

JABATAN BENDAHARI

PEKELILING BENDAHARI BIL.4 TAHUN 2023

**MAKLUMAN PELAKSANAAN PEKELILING PEROLEHAN KERAJAAN (PK)
DI UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS (UniMAP)**

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memberi makluman dan hebahan tentang Pelaksanaan Pekeliling Perolehan Kerajaan (PK) di Universiti Malaysia Perlis (UniMAP).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pihak Kementerian Kewangan Malaysia telah mengeluarkan dan mengemaskini hampir keseluruhan pekeling Perolehan Kerajaan (PK) yang berkuat kuasa mulai 29 November 2022.
- 2.2 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Kali Ke-217 Bil.3/2023 yang diadakan pada 15 Februari 2023 telah memperaku dan meluluskan pelaksanaan Pekeliling Perolehan Kerajaan (PK) yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia.
- 2.3 Walau bagaimanapun, mesyuarat memohon supaya Jawatankuasa Penilaian di peringkat PTj perlu ditubuhkan untuk tujuan penilaian perolehan yang bernilai mulai **RM20 ribu** sehingga **RM50 ribu**.

3.0 PELAKSANAAN

- 3.1 Perubahan had nilai dan kaedah tatacara perolehan bagi **bekalan dan perkhidmatan** adalah seperti berikut:

BIL.	KAEDAH PEROLEHAN	HAD NILAI SEDIA ADA	HAD NILAI BARU
1	Pembelian Terus	Sehingga RM20 ribu	Sehingga RM50 ribu
2	Sebut Harga	Melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu	Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu
3	Tender Terbuka	Melebihi RM500 ribu	Melebihi RM500 ribu
4	Rundingan Terus	Melebihi RM20 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus	Melebihi RM50 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus

- 3.2 Perubahan had nilai dan kaedah tatacara perolehan bagi **kerja** adalah seperti berikut:

BIL.	KAEDAH PEROLEHAN	HAD NILAI SEDIA ADA	HAD NILAI BARU
1	Lantikan Terus	Sehingga RM20 ribu	Sehingga RM50 ribu
2	Sebut Harga	Melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu	Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu
3	Tender Terbuka	Melebihi RM500 ribu	Melebihi RM500 ribu
4	Rundingan Terus	Melebihi RM20 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus	Melebihi RM50 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus

- 3.3 Lain-lain perubahan adalah tertakluk seperti di dalam pekeliling Perolehan Kerajaan (PK) yang boleh dicapai melalui Portal Pekeliling Perbendaharaan di laman sesawang Kementerian Kewangan Malaysia.
- 3.4 Pusat Tanggungjawab (PTj) perlulah merujuk kepada pekeliling Perolehan Kerajaan (PK) sebelum sesuatu perolehan dilaksanakan dan bertanggungjawab sekiranya perolehan tidak mengikut tatacara yang telah ditetapkan.
- 3.5 Pusat Tanggungjawab (PTj) perlu menubuh Jawatankuasa Penilaian di peringkat PTj untuk tujuan penilaian perolehan yang bernilai mulai RM20 ribu sehingga RM50 ribu. PTj perlu memohon kelulusan Naib Canselor untuk pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian serta permohonan bagi jawatankuasa tersebut bersidang. Format pelantikan jawatankuasa seperti di **Lampiran 1**.
- 3.6 Laporan penilaian bagi perolehan RM20 ribu sehingga RM50 ribu adalah seperti di **Lampiran 2**.
- 3.7 Pegawai Pelulus bagi perolehan secara pembelian terus dan lantikan terus (sehingga RM50 ribu) adalah Pengarah / Ketua Jabatan / Dekan atau Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal.
- 3.8 Borang permohonan Pesanan Belian (PO) bagi **belian terus/lantikan terus** yang digunakan di UniMAP dikemaskini seperti di **Lampiran 3**.
- 3.9 Senarai semak bagi proses perolehan untuk **sebut harga, tender dan rundingan terus** akan digunakan di UniMAP seperti di **Lampiran 4**.
- 3.10 Perolehan bagi Vot35 tanpa mengira nilai masih dikendalikan oleh Unit Perolehan, Jabatan Bendahari.

4.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini adalah berkuat kuasa mulai 1 Januari 2023.

LAMPIRAN 1



**JABATAN BENDAHARI
UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS
UNIT PEROLEHAN**

**PELANTIKAN AHLI JAWATANKUASA PENILAIAN BAGI PEROLEHAN
MULAI RM20 RIBU SEHINGGA RM50 RIBU**

PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj) / FAKULTI :

1. Pengerusi:

Nama:
Jawatan:

2. Ahli Jawatankuasa:

Nama:	Nama:
Jawatan:	Jawatan:

Nama:	Nama:
Jawatan:	Jawatan:

3. DIPERAKUAN OLEH KETUA JABATAN / PENGARAH / DEKAN:

.....

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

4. DILULUSKAN OLEH:

.....

PROF. DATO' DR. TS. ZALIMAN BIN SAULI

Naib Canselor

Universiti Malaysia Perlis (UniMAP)

Tarikh:

LAMPIRAN 2

**JABATAN BENDAHARI
UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS
UNIT PEROLEHAN**

PEROLEHAN MULAI RM20 RIBU SEHINGGA RM50 RIBU

1. Pendahuluan

- 1.1. Semua perolehan perlu dirancang termasuk perolehan secara pembelian terus dan lantikan terus. Pusat Tanggungjawab (PTJ) adalah **dilarang memecah kecil perolehan** untuk mengelakkan pelawaan sebut harga atau tender.
- 1.2. Pembelian Terus ditafsirkan sebagai perolehan bekalan/perkhidmatan yang melibatkan **jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM50 ribu** setiap jenis item/perkhidmatan atau sesuatu kontrak.
- 1.3. Setiap jenis item ditafsirkan sebagai satu atau lebih barangan yang mempunyai fungsi/kategori/kegunaan yang sama dan/atau boleh diperolehi daripada satu punca bekalan.
- 1.4. Setiap jenis perkhidmatan ditafsirkan sebagai satu atau lebih perkhidmatan yang mempunyai fungsi/kategori/kegunaan yang sama dan/atau boleh diperolehi daripada satu punca perkhidmatan.
- 1.5. **Pesanan Kerajaan (PO)** hendaklah dikeluarkan sebelum atau pada tarikh bekalan/perkhidmatan dipesan.

2. Syarat-syarat perolehan

- 2.1. Perolehan melebihi RM20 ribu hingga RM50 ribu setahun atau sesuatu kontrak dilaksanakan secara pembelian terus dengan mana-mana **pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan**;
- 2.2. Kajian pasaran dibuat dengan mendapatkan **sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal tempatan** supaya harga bekalan atau perkhidmatan yang hendak diperolehi adalah berpatutan dan menguntungkan Kerajaan. **Pembekal tempatan berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan beralamat di negeri berkaitan**. Sekiranya bilangan di negeri berkenaan tidak mencukupi, pembuat/pembekal di negeri berhampiran/ sempadan boleh dipelawa;
- 2.3. Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang sukar ditentukan harga pasaran, harga pembelian lampau boleh digunakan untuk perbandingan;
- 2.4. Kajian pasaran boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebut Harga yang diubahsuai, dengan melayari sistem ePerolehan, faksimili, internet atau kaedah lain yang sesuai;
- 2.5. Kajian pasaran tidak perlu jika harga barangan/perkhidmatan mempunyai harga kawalan atau telah ditetapkan seperti gula, tepung, minyak masak dan sebagainya;
- 2.6. Perolehan hendaklah tidak tertumpu kepada syarikat tertentu. Syarikat lain juga hendaklah diberi peluang untuk menyertai perolehan; dan
- 2.7. Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah memastikan bahawa pembekal yang dipilih memiliki lesen/permit berkaitan bagi bidang khusus yang memerlukan lesen/permit mengikut peruntukan undang-undang seperti lesen daripada Kementerian Dalam Negeri untuk perkhidmatan kawalan keselamatan, lesen farmasi daripada Kementerian Kesihatan bagi bekalan ubat dan sebagainya.

- 2.8. **Kerja-kerja** yang bernilai tidak melebihi RM50 ribu boleh dilaksanakan secara lantikan terus tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
- 2.8.1. Dikalangan kontraktor Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) serta mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dan Sijil Taraf Bumiputera (STB) atau mempunyai PPK dan sijil Pusat Kontraktor Sabah (PUKONSA) (di Sabah) atau sijil PPK dan sijil Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ) (di Sarawak) dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan.
 - 2.8.2. Maksud Kontraktor Tempatan bagi perolehan kerja, Gred G1 adalah kontraktor yang berdaftar dengan CIDB di daerah berkenaan. Sekiranya bilangan kontraktor di daerah berkenaan tidak mencukupi, kontraktor di daerah berhampiran/sempadan boleh dipelawa.

LAPORAN PENILAIAN BAGI PEROLEHAN MULAI RM20 RIBU SEHINGGA RM 50 RIBU

1. BUTIRAN PEROLEHAN

Pusat Tanggungjawab (PTj) / Fakulti		
Tajuk Perolehan		
Kategori Perolehan		Bekalan / Perkhidmatan / Kerja
Harga Anggaran		
Jenis Peruntukan		

2. PANEL PENILAI

Pengerusi	:	
Ahli Jawatankuasa	:	1.
		2.

3. BUTIRAN PENILAIAN

Tarikh	:	
Masa	:	
Tempat	:	

4. PENILAIAN

Perbandingan	Syarikat 1/3	Syarikat 2/3	Syarikat 3/3
Nama Syarikat / Pembekal / Penyedia Perkhidmatan			
Berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (Bekalan atau Perkhidmatan) / CIDB (kerja) (WAJIB)	Ya/Tidak	Ya/Tidak	Ya/Tidak
Harga Seunit (RM)			
Kuantiti			
Jumlah (RM)			
Spesifikasi ditawarkan (Komen)			
Markah keseluruhan (100%)			
Keputusan Penilaian	Syarikat 1/3	Syarikat 2/3	Syarikat 3/3
Justifikasi			

Keputusan Pemilihan :

Panel Penilai :

Penilai 1

Tandatangan & Cop

Penilai 2

Tandatangan & Cop

Penilai 3

Tandatangan & Cop

5. PERAKUAN KETUA JABATAN / PENGARAH / DEKAN

Tandatangan & Cop

Tarikh:

LAMPIRAN 3

JABATAN BENDAHARI

Aras Bawah, Canselor Tuanku Syed Sirajuddin, Kampus Alam UniMAP Pauh Putra, 02600 Arau, Perlis.

BORANG PERMOHONAN PESANAN BELIAN (PO) BAGI PEROLEHAN TERUS

Nama Pemohon :	_____	No. Telefon :	_____
PTj / Jabatan :	_____	Kod PTj :	_____
Peruntukan :	Mengurus / Penyelidikan / Pembangunan / Tabung	Kod Projek :	_____
Pembekal dipilih :	_____	Vendor Code :	_____
Perihal Perolehan :	_____		
Kategori Perolehan :	☐ Bekalan ☐ Perkhidmatan ☐ Kerja	Amaun (RM) :	_____
Kaedah Perolehan :	☐ Belian Terus ☐ Lantikan terus		

SENARAI SEMAK YANG PERLU DILENGKAPKAN

Perolehan Terus

- ☐ 1 Sebut harga (Sehingga RM5,000.00) ☐ 3 Sebut harga (>RM5,000.00 hingga RM50,000.00)
- ☐ Kelulusan Kertas Kerja & Bajet

Lantikan Terus (Kerja-kkerja)

- ☐ Bill of Quantity ☐ Sijil Pendaftaran Kontraktor (PKK)
- ☐ Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) ☐ Kontraktor Berdaftar CIDB (kod bidang berkaitan)
- ☐ Kontraktor bangunan / awam gred G1 ☐ Kelulusan Kertas Kerja & Bajet

Perolehan Aset (Vot 35)

- ☐ 3 Sebut harga ☐ Gambar Aset / Katalog
- ☐ Kelulusan Kertas Kerja & Bajet dari Naib Canselor / Lampiran 1C (Perancangan Perolehan Harta Modal) / Laporan CPA (untuk Penyelidikan sahaja) ☐ Kelulusan Jawatankuasa Pemandu ICT bagi perolehan peralatan / perkakasan ICT

Nota : i) Sebut harga yang dikemukakan mestilah masih dalam tempoh sah laku, wajib nyatakan tempoh penghantaran / tempoh siap kerja serta pengiraan amaun adalah betul dan tepat.

ii) Permohonan pengeluaran po yang lengkap hendaklah sampai ke Jabatan Bendahari sekurang-kurangnya tujuh (7) hari bekerja sebelum program / aktiviti berlangsung. (Rujuk Pekeliling Bendahari Bil 1/2017)

TANDATANGAN PEMOHON

Adalah dengan ini saya bertanggungjawab penuh terhadap semua permohonan dan maklumat-maklumat yang dikemukakan.

Tandatangan :

Nama / Cop :

Tarikh :

KELULUSAN KETUA JABATAN

Kelulusan Ketua Jabatan : ☐ Lulus ☐ Tidak Lulus

Tandatangan :

Nama / Cop :

Tarikh :

KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI (Bagi PO yang dikeluarkan oleh Jab. Bendahari Sahaja)

Catatan : _____

Tandatangan :

Nama / Cop :

Tarikh :

KEGUNAAN PENGELUAR PO

Kod Pembekal : _____ (Dicatat oleh 'Entry Person')

Catatan : _____

Tandatangan (Pelulus) :

Nama / Cop :

Tarikh :

LAMPIRAN 4

JABATAN BENDAHARI
UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS
UNIT PEROLEHAN

A SENARAI SEMAK BAGI PROSES PEROLEHAN

Tandakan (V) pada petak yang disediakan. Setiap Item **WAJIB** diisi.

ITEM	SENARAI SEMAK
1	KAEDAH PEROLEHAN : ☐ SEBUT HARGA (MELEBIHI RM50,000 - RM500,000) ☐ TENDER (MELEBIHI RM500,000 KE ATAS) ☐ RUNDINGAN TERUS (PEMBEKAL TUNGGAL)
2	KATEGORI PEROLEHAN : ☐ BEKALAN ☐ PERKHIDMATAN ☐ KERJA
3	TARAF : ☐ BUMIPUTERA (Nilai perolehan RM100,000 dan kurang) ☐ BUMIPUTERA DAN BUKAN BUMIPUTERA (Nilai perolehan melebihi RM100,000)
4	KELAYAKAN : ☐ MOF Kod bidang: ☐ CIDB (Perolehan Kerja sahaja) Kod bidang:
5	LAWATAN TAPAK (sekiranya berkaitan) : ☐ WAJIB ☐ DIGALAKKAN ☐ TIADA
6	HARGA ANGGARAN : RM
7	PERUNTUKAN : Contoh : 6012 Cost Centre : Contoh : Kumpulan Wang Desa Siswa Nama Cost Centre :
8	VOT : ☐ VOT 24 - SEWAAN ☐ VOT 28 - PENYELENGGARAAN ☐ VOT 35 - ASET ☐ VOT 27 - BEKALAN ☐ VOT 29 - PERKHIDMATAN ☐ LAIN-LAIN (Nyatakan:)
9	TAJUK PEROLEHAN : Format: [Kategori perolehan][Tajuk perolehan][Lokasi][Tempoh Kontrak][dll] Contoh : 1 Membekal, Menghantar, Memasang, Mengkonfigurasi dan Menyelenggara 1,000 Unit Komputer Bagi Tujuan Pembelajaran Di Makmal Teknologi 1,2 & 3, Universiti Malaysia Perlis, UniMAP Untuk Tempoh Kontrak 2 Tahun. 2 Perkhidmatan Penyelenggaraan Kawasan Luar Bangunan Dan Lanskap (Zon Utara) Di Kampus Alam UniMAP, Pauh Putra, Perlis Untuk Tempoh Tiga (3) Tahun. 3 Kerja-Kerja Servis Dan Penyelenggaraan Sistem Pencegah Kebakaran Di Bangunan Kampus Alam UniMAP Untuk Universiti Malaysia Perlis (UniMAP) Bagi Tempoh Dua (2) Tahun. Tajuk Perolehan PTJ:
10	TEMPOH PENGHANTARAN / TEMPOH KONTRAK : ☐ 4 MINGGU ☐ 6 BULAN ☐ 2 TAHUN ☐ 3 BULAN ☐ 1 TAHUN ☐ LAIN-LAIN (Nyatakan:)
11	ADAKAH PEROLEHAN SEPERTI DI DALAM PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN (PPT) JABATAN/FAKULTI? ☐ YA ☐ TIDAK (Sekiranya tidak, nyatakan justifikasi:)

**JABATAN BENDAHARI
UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS
UNIT PEROLEHAN**

B SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI PROSES PEROLEHAN

Tandakan (V) pada petak yang disediakan dan (X) jika tidak berkaitan

ITEM	SENARAI DOKUMEN	DITANDA OLEH PTJ
1	SURAT PERMOHONAN KELULUSAN BAJET YANG DILULUSKAN OLEH NAIB CANSELOR ATAU MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA PENGURUSAN UNIVERSITI BAGI PEROLEHAN YANG DIBUAT. (Anggaran harga dan peruntukan yang digunakan perlu jelas dinyatakan)	☐
2	MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA PEMANDU ICT (JPICT), JAWATANKUASA TEKNIKAL ICT (JTICT) (Sekiranya berkaitan)	☐
3	MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA PERPUSTAKAAN (Sekiranya berkaitan)	☐
4	DOKUMEN SOKONGAN SEPERTI SURAT PENGESAHAN PEMBEKAL TUNGGAL DAN <i>QUOTATION</i> (Berkaitan perolehan secara Rundingan Terus)	☐
5	DOKUMEN SEBUT HARGA/TENDER UNTUK DIJUAL (DIKLANKAN) / DIBUAT SECARA RUNDINGAN TERUS (Dokumen spesifikasi yang jelas dan lengkap)	☐
6	JADUAL TAWARAN / <i>BILL OF QUANTITIES</i>	☐
7	ADAKAH TERDAPAT VOT 35 DI DALAM PEROLEHAN INI?	☐
8	ADAKAH TERDAPAT WARANTI PERALATAN/BEKALAN DI DALAM PEROLEHAN INI?	☐

DISEDIAKAN OLEH (PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB):

Dengan ini saya mengesahkan semua maklumat dan dokumen yang diperlukan seperti di atas telah lengkap.

.....
Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

PENGESAHAN OLEH KETUA JABATAN/FAKULTI:

Dengan ini saya mengesahkan semua maklumat dan dokumen yang diperlukan seperti di atas telah lengkap.

.....
Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

PERHATIAN:

- SEMUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) PERLU MENGISI SEMUA MAKLUMAT PEROLEHAN DAN MENGEMUKAKAN DOKUMEN-DOKUMEN SEPERTI DI DALAM SENARAI SEMAK SEBELUM SESUATU PEROLEHAN DIBUAT DAN SENARAI SEMAK INI PERLU DILAMPIRKAN BERSEKALI DENGAN DOKUMEN-DOKUMEN TERSEBUT.
- SEKIRANYA SENARAI SEMAK TIDAK DILAMPIRKAN SERTA MAKLUMAT DAN DOKUMEN-DOKUMEN YANG DISERTAKAN TIDAK LENGKAP, UNIT PEROLEHAN, JABATAN BENDAHARI AKAN MEMULANGKAN SEMULA DOKUMEN PEROLEHAN TERSEBUT.