



**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

---

## **PEKELILING BENDAHARI**

---

**Bilangan 4 Tahun 2012**

### **GARIS PANDUAN MENGENAI PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN SECARA PEMBELIAN TERUS**

#### **1.0 TUJUAN**

- 1.1 Tujuan garis panduan ini dikeluarkan adalah untuk memaklumkan garis panduan yang terkini bagi proses perolehan bekalan dan perkhidmatan secara Pembelian Terus yang melibatkan tindakan Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Unit Kewangan Zon UiTM Shah Alam / Pejabat Bendahari UiTM Negeri /Cawangan.

#### **2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Pekeliling ini meminda Garis Panduan Mengenai Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Secara Pembelian Terus yang telah dikeluarkan melalui Pekeliling Bendahari Bilangan 7 Tahun 2009, Surat Pekeliling Bendahari Bilangan 1 Tahun 2010 dan Surat Pekeliling Bendahari Bilangan 1 Tahun 2011. Pindaan ini telah telah mendapat kelulusan Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan dalam mesyuarat ke-177 pada 3hb Mei 2012.
- 2.2 Semua pihak yang terlibat hendaklah memahami dan memastikan peraturan ini dipatuhi dengan memberi penekanan kepada perkara-perkara berikut:-

- 2.2.1 Ketua PTJ bertanggungjawab untuk merancang perolehan dan menentukan kaedah perolehan yang terbaik serta mengelakkan pecah kecil perolehan.
- 2.2.2 Ketua PTJ memahami had kuasa yang diberi untuk meluluskan Pembelian Terus serta kesan-kesan ketidakpatuhan dalam peraturan Pembelian Terus.
- 2.2.3 Ketua PTJ melaksanakan Pembelian Terus mengikut prinsip-prinsip perolehan.
- 2.2.4 Semua pihak yang terlibat hendaklah memahami kepentingan untuk mendapatkan kelulusan daripada pihak-pihak yang berkenaan dalam urusan perolehan mengikut peraturan dan syarat yang ditetapkan, serta memahami implikasi yang akan timbul, jika tidak mematuhi.

### 3.0 TAKRIFAN

- 3.1 “**Pusat Tanggungjawab (PTJ)**” meliputi semua Bahagian, Fakulti, Jabatan, Pusat, Akademi dan Kampus UiTM Negeri / Cawangan yang menerima peruntukan perbelanjaan. Bagi maksud pelaksanaan pekeliling ini, UiTM Shah Alam adalah termasuk Kampus Induk Shah Alam, Kampus Seksyen 17 (INTEC) dan Kampus Jalan Othman, manakala Kampus Puncak Alam, Kampus Puncak Perdana, Kampus Selayang dan Kampus Sungai Buloh adalah dikategorikan sebagai cawangan UiTM.
- 3.2 “**Ketua Pusat Tanggungjawab (KPTJ)**” bermaksud ketua yang telah diberi kuasa dan tanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan dan sumber-sumber lain yang berkaitan dengan Pusat Tanggungjawab di bawah kawalannya. Bagi maksud pelaksanaan pekeliling ini, kuasa dan tanggungjawab Penolong Naib Canselor Kampus Puncak Alam dan Puncak Perdana dan Ketua Kampus Selayang dan Sungai Buloh adalah setaraf dengan Rektor UiTM Negeri.
- 3.3 “**Perolehan**” adalah proses mendapatkan bekalan, perkhidmatan atau kerja-kerja untuk memenuhi keperluan Universiti bagi menjalankan fungsi dan operasinya dengan terkawal dan berkesan.

- 3.4 **“Bekalan”** adalah barangan yang dibekal bagi menjalankan sesuatu aktiviti, program atau projek agensi Kerajaan. Contoh bekalan ialah seperti peralatan makmal / penyelidikan, bahan binaan, makanan, pakaian, kenderaan dan kelengkapan pejabat.

Skop Pembelian Terus dalam pekeliling ini adalah tidak termasuk perolehan buku di mana perolehan buku secara Pembelian Terus adalah mengikut peraturan khas yang berasingan.

- 3.5 **“Perkhidmatan”** adalah khidmat tenaga manusia atau kepakaran untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu projek tertentu dan boleh dikategorikan seperti berikut:

(a) **Perkhidmatan Fasiliti**

Perkhidmatan yang berkaitan dengan bangunan, kemudahan, infrastruktur, kawasan luaran seperti perkhidmatan mencuci bangunan, penyelenggaraan kawasan luaran, infrastruktur dan seumpamanya.

(b) **Perkhidmatan Am**

Perkhidmatan yang lain selain daripada perkhidmatan fasiliti dan perkhidmatan perunding seperti sewa mesin fotostat, makanan dimasak, pengiklanan dan seumpamanya.

Takrif “Perkhidmatan” dalam pekeliling ini adalah tidak termasuk Perkhidmatan Perunding di mana urusan pelantikan perunding tidak tertakluk kepada kaedah perolehan biasa seperti Tender, Sebut Harga Rasmi ataupun Pembelian Terus tetapi mengikut peraturan khas bagi perolehan Perkhidmatan Perunding.

- 3.6 **“Jawatankuasa Teknikal ”** adalah jawatankuasa yang dilantik oleh Naib Canselor atau mana-mana pegawai yang diturunkan kuasa untuk :-

- a. menyedia / menyemak / meluluskan spesifikasi teknikal dan anggaran harga PTJ;

- b. mengkaji, menilai serta membuat syor teknikal dan harga penyebutharga / petenderkepada mana-mana pihak yang akan meluluskan perolehan tersebut.
- c. Mengesahkan penerimaan bekalan / perkhidmatan / kerja, mengikut spesifikasi tawaran yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi atau Lembaga Perolehan atau mana-mana pihak lain yang telah diberi kuasa untuk meluluskan sesuatu perolehan.
- 3.7 **“Pembelian Terus”** bermaksud perolehan bekalan atau perkhidmatan bagi sesuatu PTJ, yang bernilai sehingga **RM50,000.00** setahun bagi setiap jenis item.
- 3.8 **“FAIS”** adalah Sistem Kewangan Komputer Bersepadu Pejabat Bendahari.
- 3.9 **“Pesanan Tempatan”** adalah dokumen yang mengandungi maklumat pesanan bekalan / perkhidmatan / kerja-kerja kepada vendor.
- 3.10 **“Katalog”** adalah semua jenis katalog yang dikemukakan oleh vendor bagi tujuan penilaian spesifikasi bekalan / perkhidmatan / kerja bagi semua kaedah perolehan UiTM. Jenis-jenis katalog tersebut termasuklah katalog asal vendor, cetakan daripada internet, fotostat dan faks.
- 3.11 **“Harga CIF”** atau Harga *‘Cost, Insurance and Freight’* bermaksud harga barangan adalah termasuk kos pengangkutan dan insuran. Urusan pengangkutan dan insuran dikendalikan oleh vendor.
- 3.12 **Jenis Item** boleh dibahagikan kepada dua (2) kategori.

**(a) Item Sama Jenis**

Setiap item dikira sama jenis:-

- Jika terdapat persamaan dari segi spesifikasi asas / umum dan terdapat persamaan dari segi fungsi dan penggunaannya; **atau**

- Jika terdapat perbezaan atau variasi dari segi saiz / warna atau seumpamanya, tetapi tidak menjejaskan fungsi asas / umum penggunaannya

**(b) Item Yang Tidak Sama Jenis**

Setiap jenis item dikira tidak sama jenis jika terdapat perbezaan dari segi spesifikasi asas / umum yang mana menyebabkan perbezaan dari segi fungsi serta tujuan penggunaannya.

Contoh adalah seperti di Lampiran 1.

**4.0 TUJUAN PELAKSANAAN**

Pekeliling ini hendaklah dijadikan panduan kepada semua staf mengenai peraturan terkini perolehan bekalan dan perkhidmatan secara Pembelian Terus yang diuruskan oleh Pusat Tanggungjawab UiTM Shah Alam dan UiTM Negeri / Cawangan melalui Unit Kewangan Zon Pejabat Bendahari UiTM Shah Alam / Pejabat Bendahari UiTM Negeri / Cawangan masing-masing.

**5.0 HAD NILAI PEMBELIAN TERUS**

5.1 Perolehan bekalan atau / dan perkhidmatan bagi sesuatu PTJ sehingga RM50,000.00 setahun bagi setiap jenis item.

5.2 Perolehan bekalan atau / dan perkhidmatan yang terdiri daripada beberapa jenis item sehingga RM50,000.00 bagi setiap pelawaan.

**6.0 PRINSIP PEMBELIAN TERUS BEKALAN DAN PERKHIDMATAN**

Setiap Ketua PTJ adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua urusan perolehan tidak tertumpu kepada vendor tertentu selaras dengan prinsip-prinsip perolehan iaitu:

1	Akauntabiliti Awam	Urusan perolehan yang diamanahkan hendaklah dilaksanakan secara bertanggungjawab dengan mengikut dasar
---	--------------------	--

		dan peraturan yang ditetapkan.
2	Diuruskan Secara Telus	Semua dasar, peraturan dan proses perolehan yang dilaksanakan hendaklah jelas, diketahui dan difahami serta mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.
3	Nilai Faedah Yang Terbaik	Pengurusan perolehan hendaklah memberi pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan.
4	Saingan Terbuka	Proses perolehan hendaklah memberi peluang terbuka kepada semua pihak yang layak bersaing.
5	Adil dan Saksama	Sesuatu perolehan itu dipelawa, diproses dan dipertimbangkan dengan adil dan saksama berasaskan dasar dan peraturan yang ditetapkan.

Sebut harga diperolehi sebagai satu kaedah kajian pasaran untuk menentukan bahawa bekalan dan perkhidmatan yang diperolehi adalah sesuai dan menguntungkan dengan mengambilkira kualiti, harga, kegunaan dan prinsip-prinsip perolehan di atas.

## 7.0 PERATURAN PELAWAAN PEMBELIAN TERUS.

7.1 Bagi item selain daripada:

- item yang boleh dibekalkan oleh panel vendor Kementerian Kewangan, atau
- item kontrak pusat Perbendaharaan, atau
- item yang mesti diperolehi daripada **vendor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, atau**
- item kontrak pusat UiTM dan item stor UiTM,

sebut harga hendaklah diperolehi daripada mana-mana vendor (sama ada ada berdaftar dengan Kementerian Kewangan atau tidak, atau bertaraf Bumiputera ataupun tidak) yang diketahui sentiasa menawarkan harga yang

berpatutan serta memastikan perolehan tidak tertumpu kepada vendor tertentu.

7.2 Bilangan sebut harga minimum yang perlu diperolehi adalah seperti berikut:

Bil	Jenis Perolehan	Nilai Perolehan	Sebut Harga Minimum
a	Bekalan	Sehingga RM10,000	1
b	Perkhidmatan	Sehingga RM20,000	1
c	Bekalan	Melebihi RM10,000 sehingga RM50,000	2
d	Perkhidmatan	Melebihi RM20,000 sehingga RM50,000	2

7.3 Pengecualian sebutharga minimum di Perenggan 7.2.c dan 7.2.d adalah diberi bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan daripada vendor / pembuat tunggal dengan disertakan surat / sijil perlantikan sebagai vendor tunggal atau surat akuan pembuat tunggal bagi sesuatu bekalan atau perkhidmatan.

7.4 Bagi item yang boleh dibekalkan oleh:

- panel vendor Kementerian Kewangan, atau
- **vendor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan ,**

sebut harga mestilah diperolehi daripada vendor yang telah ditentukan oleh Kementerian Kewangan. Senarai vendor Kementerian Kewangan boleh dirujuk di dalam laman web Perbendaharaan / Pejabat Bendahari.

## 8.0 KELULUSAN PEMBELIAN TERUS

Kuasa untuk meluluskan Pembelian Terus adalah seperti berikut:

8.1 Ketua Pusat Tanggungjawab adalah diberi kuasa untuk meluluskan Pembelian Terus bagi Pusat Tanggungjawab masing-masing tertakluk kepada nilai berikut:-

- a. Sehingga RM50,000.00 bagi setiap pelawaan yang melibatkan beberapa jenis item; dan
  - b. Sehingga RM50,000.00 setahun bagi setiap jenis item.
- 8.2 Ketua PTJ boleh menentukan tawaran kepada vendor dibuat secara pakej atau untuk setiap item.
- 8.3 Bagi meluluskan Pembelian Terus yang berdasarkan kepada penerimaan satu sebut harga, Ketua Pusat Tanggungjawab perlu mengesahkan harga yang ditawarkan oleh vendor adalah munasabah iaitu dalam lingkungan 20% daripada harga pasaran ( mengikut format di **Lampiran A**) dan membuat semakan melalui Senarai Semakan **(Lampiran B)** bagi semua Pembelian Terus bekalan dan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM1,000.00 sehingga RM50,000.00 bagi setiap pelawaan.
- 8.4 Bagi memantapkan pelaksanaan Pembelian Terus, semakan hendaklah dibuat sebelum melaksanakan perolehan secara Pembelian Terus dengan menggunakan Senarai Semakan **(Lampiran B)** bagi semua perolehan Pembelian Terus yang bernilai melebihi RM1,000.00 sehingga RM50,000.00.

## **9.0 KELULUSAN PEMBELIAN TERUS - KHAS**

- 9.1 Sekiranya bilangan sebut harga minimum tidak dapat dipatuhi di Perenggan 7.2.c dan 7.2.d, Ketua Unit Kewangan Zon UiTM Shah Alam / Ketua Pejabat Bendahari UiTM Negeri / Cawangan / Rektor UiTM Negeri / Cawangan / Penyelaras Kampus Negeri diberi kuasa untuk meluluskan Pembelian Terus bagi PTJ di bawah kendalian masing-masing tertakluk kepada **nilai dan syarat** berikut:-
- (a) Sehingga RM50,000.00 bagi setiap pelawaan yang melibatkan beberapa jenis item; dan
  - (b) Sehingga RM50,000.00 setahun bagi setiap jenis item.

dengan syarat Ketua PTJ perlu membuat pengesahan harga yang ditawarkan oleh vendor adalah munasabah iaitu dalam lingkungan 20% daripada harga pasaran (mengikut format di **Lampiran A**) dan membuat semakan melalui Senarai Semakan **(Lampiran B)** bagi semua Pembelian



Terus bekalan dan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM1,000.00 sehingga RM50,000.00 bagi setiap pelawaan.

9.2 Kuasa meluluskan Pembelian Terus Khas di UiTM Shah Alam bagi penerimaan bekalan/perkhidmatan tanpa kelulusan Pembelian Terus atau tanpa pengeluaran Pesanan Tempatan sehingga RM50,000.00 mengikut mana yang berkaitan, adalah diberi kepada:

9.2.1 Ketua PTJ, jika peraturan tidak dipatuhi oleh staf PTJ.

9.2.2 Bendahari atau Naib Canselor jika peraturan tidak dipatuhi oleh Ketua PTJ.

9.3 Kuasa meluluskan Pembelian Terus Khas di UiTM Cawangan/Negeri bagi penerimaan bekalan/perkhidmatan tanpa kelulusan Pembelian Terus atau tanpa pengeluaran Pesanan Tempatan sehingga RM50,000.00 mengikut mana yang berkaitan, adalah diberi kepada:

9.3.1 Rektor/Penyelaras Kampus, jika peraturan tidak dipatuhi oleh staf Kampus Cawangan.

9.3.2 Rektor UiTM Negeri/Cawangan, jika peraturan tidak dipatuhi oleh Penyelaras Kampus Cawangan.

9.3.3 Bendahari atau Naib Canselor jika peraturan tidak dipatuhi oleh Rektor UiTM Negeri/Cawangan.

Dokumen yang perlu disertakan dalam permohonan kelulusan khas di dalam perenggan 9.2 dan 9.3 ialah:

- (i) Inbois yang mempunyai butiran terperinci bekalan dan perkhidmatan yang telah diterima.
- (ii) Surat penjelasan ketidakpatuhan peraturan perolehan.
- (iii) Pengesahan oleh Ketua PTJ bahawa harga yang ditawarkan oleh vendor adalah munasabah iaitu dalam lingkungan 20% daripada harga pasaran (mengikut format di **Lampiran A**).
- (iv) Borang Penerimaan Barang/Pengesahan Perkhidmatan/Kerja.

dan dihantar kepada Unit Kewangan Zon / Pejabat Bendahari UiTM Negeri/Cawangan yang berkenaan untuk tindakan selanjutnya.

- 9.4 Sekiranya berlaku penerimaan bekalan / perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000.00 atau penerimaan bekalan / perkhidmatan yang tidak mematuhi syarat item kontrak pusat Kementerian Kewangan atau tidak mematuhi syarat penggunaan panel vendor Kementerian Kewangan Malaysia atau tidak menggunakan senarai vendor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, pemohon diminta berhubung terus dengan Ketua Unit Kewangan Zon / Ketua Pejabat Bendahari UiTM Negeri / Cawangan atau Ketua Bahagian Perolehan untuk tindakan selanjutnya.
- 9.5 Sekiranya Pegawai Pengawal memutuskan bahawa pegawai telah tidak melaksanakan perolehan mengikut tatacara perolehan biasa dan perlu diambil tindakan mengikut Arahan Perbendaharaan 59, pegawai yang terlibat perlu memohon pendahuluan diri mengikut nilai bekalan / perkhidmatan yang diterima supaya Pejabat Bendahari boleh membuat bayaran kepada vendor yang telah menyempurnakan penghantaran bekalan / perkhidmatan.

## **10.0 PENGELUARAN PESANAN TEMPATAN**

- 10.1 Pesanan Tempatan akan dikeluarkan dalam tempoh lima (5) hari bekerja selepas dokumen Pembelian Terus yang telah sempurna diluluskan, diterima oleh Pejabat Bendahari.
- 10.2 Jika bekalan / perkhidmatan yang diperlukan adalah merupakan item kontrak pusat Kementerian Kewangan, arahan hendaklah dibuat kepada Unit Kewangan Zon UiTM Shah Alam / Pejabat Bendahari UiTM Negeri / Cawangan untuk mengeluarkan Pesanan Tempatan kepada vendor yang berkenaan.
- 10.3 Jika bekalan atau perkhidmatan yang diperlukan adalah merupakan item stor pusat UiTM / Kontrak Pusat UiTM, arahan hendaklah dibuat kepada Unit Kewangan Zon UiTM Shah Alam / Pejabat Bendahari UiTM Negeri / Cawangan untuk mengeluarkan Pesanan Tempatan kepada vendor yang berkenaan.

- 10.4 Dalam keadaan apa sekalipun, **Ketua PTJ atau wakil Ketua PTJ adalah DILARANG untuk membuat pesanan / tempahan bekalan / perkhidmatan TANPA PENGELUARAN PESANAN TEMPATAN RASMI UiTM kecuali** dengan pengecualian khas dalam perenggan 11.0 pekeliling ini.

## **11.0 PENGECCUALIAN KHAS DALAM PERATURAN PEMBELIAN TERUS**

- 11.1 Tertakluk kepada syarat-syarat perolehan item daripada panel vendor Kementerian Kewangan, item yang mesti diperolehi daripada **vendor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan**, item kontrak pusat Perbendaharaan, item kontrak pusat UiTM, item stor UiTM, pelawaan sebut harga adalah tidak diwajibkan dan penggunaan Senarai Semakan adalah dikecualikan bagi perolehan berikut:-

- (a) Bekalan/perkhidmatan di mana kadar harga telah ditetapkan oleh UiTM seperti kadar keraian bagi perkhidmatan makanan bermasak, atau;
- (b) Bekalan/perkhidmatan di mana kadar harga telah ditetapkan secara umum (*published rate*) oleh vendor seperti surat khabar tempatan, kadar yuran penyertaan seminar/kursus/yuran badan akreditasi/profesional, kadar-kadar hotel, tambang kapal terbang dan seumpamanya. Memadai dengan mendapatkan senarai kadar harga daripada vendor yang berkenaan, atau;
- (c) Perolehan bahan di mana setiap satu pembeliannya bernilai sehingga RM1,000.00 dan keperluan bagi setiap PTJ adalah secara kecil-kecilan seperti alat tulis, bahan kimia khusus, ubat khusus, bahan penyelidikan atau;
- (d) Perolehan barangan mesin /peralatan (kecuali perabot) yang tidak kerap dan tidak banyak, di mana setiap satu unit kurang dari RM500.00 dan setiap satu pembelian bernilai sehingga RM1,000.00 seperti mesin penebuk lubang *heavy duty*, mesin stapler *heavy duty*, atau;
- (e) perolehan perkhidmatan / pembaikan yang setiap satu nilai perkhidmatan / pembaikan bernilai sehingga RM5,000.00 seperti pembaikan kerosakan peralatan/mesin pejabat/makmal (termasuk alat ganti).

- 11.2 Penggunaan Lampiran A untuk melulus dan mengesahkan harga adalah munasabah, adalah dikecualikan bagi perolehan di perenggan 11.1(a) dan 11.1(b).
- 11.3 Penggunaan Lampiran A untuk melulus dan mengesahkan harga adalah munasabah adalah diperlukan bagi perolehan di perenggan 11.1(c), 11.1(d) dan 11.1(e).
- 11.4 Pengeluaran Pesanan Tempatan bagi Pembelian Terus adalah dikecualikan bagi:
- (a) Semua perolehan di perenggan 11.1(a) hingga 11.1(e).
  - (b) Jenis item perolehan yang diberi pengecualian khas Bendahari.
  - (c) Perolehan yang telah dilaksanakan dan telah mendapat kelulusan khas perolehan misalnya daripada Naib Canselor / Bendahari / Rektor / Kementerian Kewangan.

Walau bagaimanapun, Pesanan Tempatan akan dikeluarkan jika ia merupakan syarat yang ditetapkan oleh vendor.

Bagi tujuan kawalan perbelanjaan, kelulusan Ketua PTJ pada Borang PB 3/80 adalah diperlukan, dengan **satu salinan diberi kepada Unit Kewangan Zon/ Pejabat Bendahari UiTM Negeri / Cawangan untuk semakan peruntukan.**

- 11.5 Bagi tuntutan bayaran yang telah didahulukan oleh staf atau pelarasan resit pendahuluan pelbagai, tidak perlu menggunakan **Lampiran A** untuk melulus dan mengesahkan harga adalah munasabah. Memadai dengan pengesahan Ketua PTJ/pegawai penyelaras projek pada resit dan mematuhi peraturan pendahuluan semasa.

## **12.0 TANGGUNGJAWAB KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB**

Ketua PTJ adalah bertanggungjawab **memastikan** kajian pasaran telah dibuat oleh staf yang berpengetahuan dan berpengalaman dalam bekalan dan perkhidmatan yang hendak diperolehi sebelum mengesahkan harga

yang ditawarkan oleh vendor adalah munasabah dan seterusnya meluluskan permohonan Pembelian Terus.

**KPTJ atau pegawai yang diturunkan kuasa untuk meluluskan Pembelian Terus adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua urusan Pembelian Terus telah dilaksanakan dengan telus, saingan terbuka, adil dan saksama serta mendapat nilai faedah terbaik.**

Adalah menjadi tanggungjawab Ketua PTJ untuk **MENEGUR** pegawai yang telah menyimpang daripada peraturan kewangan supaya kesalahan yang sama tidak berulang

### 13.0 TATACARA PEMBELIAN TERUS

#### 13.1 TANGGUNGJAWAB PTJ

13.1.1 PTJ perlu membuat perancangan tahunan supaya dapat mengesyorkan kaedah perolehan yang sesuai dan menguntungkan Universiti.

13.1.2 Kaedah perolehan sama ada secara Tender, Sebut Harga Rasmi atau Pembelian Terus perlu ditentukan mengikut **nilai keseluruhan tahunan bagi setiap jenis item**, berdasarkan kepada takrifan jenis item di Perenggan 3.12 pekeliling ini.

13.1.3 **Tindakan memecahkecil pengurusan perolehan barangan, perkhidmatan dan kerja bagi jenis item yang sama** untuk mengelakkan kaedah perolehan secara Sebut Harga Rasmi / Tender adalah **TIDAK DIBENARKAN**.

13.1.4 Jika item yang hendak dibeli dalam tempoh satu bulan itu tidak sama jenis dan jumlah nilai pembeliannya melebihi RM50,000 di mana ia

- boleh dibeli daripada **vendor atau kumpulan vendor di dalam bidang yang sama; atau**
- akan **digunakan secara bersama-sama**, (sama ada secara set atau bukan set);

Ketua PTJ hendaklah merancang supaya pembelian tersebut dibuat secara bersama-sama, dengan kaedah perolehan yang ditentukan berdasarkan nilai keseluruhan tahunannya.

Dalam keadaan ini, perolehan secara Pembelian Terus adalah tidak dibenarkan kerana ia menjurus kepada memecah kecil perolehan dan boleh melibatkan perolehan yang kurang berdaya saing serta melibatkan tawaran harga yang kurang kompetitif.

13.1.5 Bagi item yang berlainan jenis tetapi diperlukan secara berulang dan boleh dikumpulkan dalam satu pembelian seperti bekalan ubat, bahan kimia, alat tulis, kertas, perkhidmatan pengiklanan dan sebagainya, pembelian seumpama itu hendaklah dikumpulkan bersama-sama, dan kaedah perolehan akan ditentukan mengikut nilai terkumpul.

13.1.6 Memastikan Pembelian Terus bagi jenis item yang sama dalam setahun yang melebihi had nilai Pembelian Terus dibuat mengikut peraturan perolehan sama ada Sebut Harga Rasmi atau Tender

13.1.7 Menyediakan senarai atau spesifikasi bagi bekalan atau perkhidmatan yang diperlukan.

13.1.8 Mendapatkan kelulusan jawatankuasa bagi perkara berikut:

Bil	Perkara	Jawatankuasa
1	Peralatan, Perisian dan perkhidmatan ICT dan Alat Pandang Dengar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jawatankuasa Penilaian dan Penggunaan Komputer.</li> <li>• JPPICT/JTICT</li> <li>• Jawatankuasa Alat Pandang Dengar</li> </ul>
2	Peralatan Elektronik	Jawatankuasa Teknikal Peralatan Elektronik
3	Peralatan Makmal Sains dan Teknologi	Jawatankuasa Teknikal Peralatan Sains dan Teknologi mengikut bidang PTJ yang berkenaan.
4	Kenderaan	Naib Canselor
5	Lain-lain peralatan dan perkhidmatan	Jawatankuasa yang dilantik mengikut keperluan dari masa ke semasa

Pengecualian daripada mendapat kelulusan JPPICT/JTICT diberikan jika komponen ICT yang diperlukan adalah **sebahagian dan berada di dalam peralatan induk bukan ICT dan tidak boleh beroperasi mengikut fungsinya jika dipisahkan daripada peralatan induk bukan ICT atau tidak boleh beroperasi jika digunakan dengan peralatan lain.**

- 13.1.9 Bagi memastikan perolehan tidak tertumpu kepada vendor tertentu, vendor yang dipelawa untuk menyertai sebut harga hendaklah seboleh-bolehnya digilirkan.
- 13.1.10 Pelawaan hendaklah dibuat kepada vendor tempatan mengikut negeri pelawaan dibuat. Justifikasi yang kukuh perlu diberi oleh Ketua PTJ jika berlaku pelawaan atau penyertaan daripada penyebutharga bukan tempatan.
- 13.1.11 Menentukan tempoh pelawaan sebut harga ialah di antara dua (2) hingga tujuh (7) hari bekerja dari tarikh fax / surat / e-mel kepada vendor.
- 13.1.12 Mengeluarkan pelawaan sebut harga melalui fax/surat/e-mell kepada vendor mengikut peraturan pembelian terus barang/perkhidmatan seperti di Perenggan 7.0.

**Pelawaan hendaklah dibuat kepada setiap vendor secara berasingan. Pelawaan kepada satu vendor untuk mendapatkan lebih daripada satu sebut harga adalah TIDAK DIBENARKAN** dan jika perkara ini berlaku, Pembelian Terus ini hendaklah dibatalkan dan dibuat pelawaan semula, (jika Pesanan Tempatan belum diserahkan kepada vendor). Jika Pesanan Tempatan telah dikeluarkan, perkara ini hendaklah dilapor kepada Bendahari.

Format dan maklumat yang perlu disertakan dalam dokumen pelawaan adalah seperti **di Lampiran 2A dan 2B.**

Vendor boleh juga menyertai sebut harga dengan menggunakan kepala surat / 'letter head' vendor mereka dengan syarat maklumat

penting seperti spesifikasi, jenama, model, tempoh serahan, tempoh jaminan, negara pembuat, kuantiti, peringatan rasuah, harga seunit (Ringgit Malaysia), nombor telefon dan fax, serta tandatangan dan nama pegawai vendor dimasukkan ke dalam dokumen sebut harga tersebut

- 13.1.13 Sebut harga yang dihantar oleh vendor **melalui fax atau e-mel TIDAK BOLEH diterima atau dipertimbangkan** kecuali jika ia melibatkan perolehan bekalan atau perkhidmatan yang memerlukan hanya satu vendor sahaja untuk menyertai sebut harga.
- 13.1.14 Membuka sebut harga bagi setiap pelawaan secara serentak pada hari yang telah ditetapkan dan disaksikan oleh seorang pegawai dari PTJ yang sama. Tandatangan, nama dan tarikh kedua-dua pegawai yang membuka sebut harga mesti diturunkan di atas dokumen sebut harga.
- 13.1.15 Menulis kod vendor di muka hadapan setiap dokumen sebut harga sebelum ditandatangani.
- 13.1.16 Memastikan semua **maklumat** berkaitan dengan sebut harga berkenaan **dirahsiakan**.
- 13.1.17 Menyediakan Jadual Analisa Harga mengikut format yang ditetapkan dan diluluskan oleh KPTJ, jika sebut harga disertai lebih daripada satu vendor.

**Format Jadual Analisa Harga adalah seperti di Lampiran 3.** Analisa harga boleh dibuat secara pakej atau untuk setiap jenis item mengikut keperluan dan keputusan KPTJ.

Vendor Bumiputera hendaklah dipilih jika harga yang ditawarkan adalah dalam lingkungan 10% lebih tinggi daripada harga yang ditawarkan oleh vendor Bukan Bumiputera. (Vendor Bumiputera boleh ditentukan melalui Sijil Akuan Pendaftaran Kontraktor Bumiputera yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan).



- 13.1.18 Bagi perolehan yang memerlukan 1 (satu) sebut harga sahaja, Ketua PTJ perlu memberi **kelulusan** serta mengesahkan **HARGA TAWARAN ADALAH MUNASABAH** dengan menggunakan format di **Lampiran A**.
- 13.1.19 Pengesahan oleh Jawatankuasa Teknikal yang berkenaan pada Jadual Analisa adalah diperlukan bagi pembelian barang atau perkhidmatan yang berbentuk teknikal jika Ketua PTJ bukan ahli Jawatankuasa Teknikal .
- 13.1.20 Mengemukakan dokumen-dokumen berikut kepada Unit Kewangan Zon Pejabat Bendahari UiTM Shah Alam / Ketua Pejabat Bendahari UiTM Negeri / Cawangan masing-masing dalam sampul surat yang digamkan, bagi tujuan pengeluaran Pesanan Tempatan :-
- (a) Borang Peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1 / 2002 ) yang telah ditandatangani oleh Ketua PTJ.
  - (b) Dokumen sebut harga yang asal.
  - (c) Jadual Analisa Harga (jika sebut harga disertai lebih daripada satu vendor) yang telah disahkan oleh Ketua PTJ dan / atau jawatankuasa berkenaan seperti di perenggan 13.1.17.
  - (d) Dokumen kelulusan / pengesahan harga Ketua PTJ bagi sebut harga yang disertai oleh satu penyebutharga seperti di Perenggan 13.1.18.
  - (e) **Lampiran A** mengesahkan harga yang ditawarkan oleh vendor adalah munasabah bagi perolehan yang melibatkan penerimaan satu sebut harga dan Senarai Semakan (**Lampiran B**) bagi semua Pembelian Terus yang bernilai melebihi RM1,000.00 sehingga RM50,000.00 bagi setiap pelawaan.
  - (f) Salinan surat kelulusan jawatankuasa berkenaan seperti di Perenggan 13.1.9.

- 13.1.21 Membuat susulan secara bersurat dengan vendor ke atas Pesanan Tempatan yang tidak dibekalkan / disempurnakan, setelah tempoh serahan tamat.
- 13.1.22 Mengemukakan dokumen berikut kepada Unit Kewangan Zon Pejabat Bendahari UiTM Shah Alam / Ketua Pejabat Bendahari UiTM Negeri / Cawangan masing-masing dalam tempoh **TIDAK MELEBIHI TUJUH (7) HARI** dari tarikh terima perkhidmatan tersebut, bagi tujuan bayaran :-
- a. Borang Peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1 / 2002) yang telah ditandatangani oleh Ketua PTJ.
  - b. Inbois asal vendor.
  - c. Jika Pesanan Tempatan telah dikeluarkan, salinan biru Pesanan Tempatan yang telah disahkan oleh vendor dan Ketua PTJ.
  - d. Pengesahan Penerimaan Bekalan / Perkhidmatan.
  - e. Dokumen sokongan bayaran yang lain, jika diperlukan seperti borang keraian.
- 13.1.23 Mendapatkan **kelulusan Bendahari** jika ingin menurun kuasa meluluskan Pembelian Terus dengan menyatakan mengikut had nilai dan tempoh kuatkuasa.

#### **14.0 TANGGUNGJAWAB UNIT KEWANGAN ZON PEJABAT BENDAHARI UiTM SHAH ALAM / KETUA PEJABAT BENDAHARI UiTM NEGERI / CAWANGAN**

- 14.1 Menyemak semua dokumen dengan lengkap.
- 14.2 Memastikan semua peraturan dalam pekeliling ini telah dipatuhi.
- 14.3 Unit Kewangan Zon UiTM Shah Alam menerima, menyemak, menghantar dan membuat susulan ke atas dokumen Pembelian Terus yang memerlukan kelulusan Bendahari mengikut syarat di perenggan 9.0.

- 14.4 Memasukkan dan meluluskan permohonan belian dalam FAIS.
- 14.5 Mengeluarkan Pesanan Tempatan dalam tempoh lima (5) hari bekerja selepas dokumen Pembelian Terus yang telah sempurna diluluskan diterima oleh Pejabat Bendahari.
- 14.6 Membuat semakan ke atas Pesanan Tempatan yang telah dikeluarkan untuk memastikan bekalan / perkhidmatan telah disempurnakan oleh vendor dalam tempoh yang ditetapkan.
- 14.7 Membuat susulan dari semasa ke semasa dengan PTJ terhadap Pesanan Tempatan yang telah melampaui tempoh serahan.
- 14.8 Menguruskan **bayaran dalam tempoh tujuh (7)** hari dari tarikh terima dokumen bayaran yang lengkap dari PTJ.

#### 15.0 **TARIKH DIKELUARKAN**

Pekeliling ini dikeluarkan pada 1 Mei 2012

#### 16.0 **TARIKH KUATKUASA**

- 16.1 Pekeliling ini hendaklah digunapakai oleh Universiti Teknologi MARA bagi semua Kumpulan Wang, **berkuat kuasa mulai 1 Mei 2012**, dan hendaklah dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan dan pekiling lain yang berkaitan, yang masih berkuatkuasa.
- 16.2 Pekeliling ini membatalkan Pekeliling Bendahari Bilangan 7 Tahun 2009, Surat Pekeliling Bendahari Bilangan 1 Tahun 2010 dan Surat Pekeliling Bendahari Bilangan 1 Tahun 2011.

Sekian, terima kasih

Yang benar,



**SANIP WAHID**  
Bendahari

*Dikelilingkan Kepada:*

*Semua Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit*

*Semua Dekan-Dekan Fakulti*

*Semua Rektor-Rektor Kampus Negeri*

*Semua Penyelaras Kampus UiTM*

*Semua Ketua Bahagian / Unit Kewangan Zon Pejabat Bendahari UiTM Shah Alam*

*Semua Ketua Pejabat Bendahari UiTM Negeri / Cawangan / Kampus*

*Bil. Fail : 100-BBI(PTA.6/3)*

*No. Siri : 100-BBI(PTA/04/2012)*