

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

PEJABAT BENDAHARI

UTM.03/10.12/3 Jld. 2 (38)

Tarikh : 1 Jun 2009

PEKELILING BENDAHARI

BIL. 1/2009

Dekan-Dekan Fakulti,
Ketua-Ketua Jabatan,
Universiti Teknologi Malaysia

Assalamualaikum wr. wbt.,

Y. Bhg Prof/Saudara,

TATACARA PEROLEHAN UNIVERSITI

Tujuan

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) mengenai perubahan had nilai dan tatacara pengurusan perolehan bekalan dan perkhidmatan..

Tatacara Perolehan Secara Sebut Harga

Peraturan semasa menetapkan bahawa perolehan bekalan dan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM10,000.00 hingga RM200,000.00 hendaklah dilaksanakan secara sebut harga. Sebagai langkah untuk merangsang ekonomi negara dan mempercepatkan pelaksanaan perolehan, had nilai perolehan secara sebut harga dinaikkan daripada RM200,000.00 kepada RM500,000.00.

Berdasarkan kepada perubahan ini, Universiti mengeluarkan tatacara pengurusan perolehan Universiti yang baru. Pusat Tanggungjawab hendaklah mematuhi sepenuhnya peraturan/tatacara yang ditetapkan di bawah pekeliling ini termasuk memastikan perkara-perkara berikut:

- i) semua urusan berkaitan perolehan Universiti berdasarkan amalan tadbir urus baik (*good governance practices*) dengan mematuhi prinsip-prinsip perolehan Kerajaan seperti akauntabiliti awam, diuruskan secara telus, nilai faedah yang terbaik, saingan terbuka serta adil dan saksama.
- ii) Perolehan bekalan dan perkhidmatan tidak dipecahkecil bagi mengelakkan pelawaan sebut harga/ tender.
- iii) Perkhidmatan perunding tidak digunakan untuk melaksanakan perolehan secara sebut harga.

Perolehan Di Kalangan Syarikat Bertaraf Pembuat/Pembekal.

Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan perolehan bekalan secara sebut harga dipelawa di kalangan syarikat bertaraf pembuat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan. Walau bagaimanapun, jika bilangan syarikat bertaraf pembuat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan adalah kurang daripada bilangan minimum yang perlu dibawa, maka sebut harga hendaklah dipelawa dikalangan syarikat bertaraf pembuat yang berkenaan sahaja.

Jika tidak terdapat syarikat bertaraf pembuat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, maka perolehan boleh dibuat di kalangan pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan. Pusat Tanggungjawab adalah dilarang mempelawa pembekal dan syarikat bertaraf pembuat untuk menyertai sesuatu perolehan sebut harga yang sama.

Tanggungjawab Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Setiap Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) adalah bertanggungjawab dalam memastikan semua urusan perolehan hendaklah dilaksanakan mengikut peraturan dan prinsip-prinsip serta dasar-dasar perolehan yang ditetapkan oleh Universiti.

Sebarang pelanggaran terhadap peraturan yang ditetapkan hendaklah diambil tindakan yang sewajarnya seperti yang ditetapkan dalam peraturan sediaada yang masih berkuatkuasa.

Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) juga hendaklah menentukan terlebih dahulu bahawa peruntukan telah diluluskan dan mencukupi sebelum sesuatu perolehan itu dilaksanakan.

Kuatkuasa

Pekeliling ini berkuat kuasa pada 1 Jun 2009.

Pembatalan

Dengan berkuatkuasanya pekeling ini Pekeling Bendahari Bilangan 2/2000 dan Pekeling Panduan Pentadbiran Kewangan Bil. 1/2003- Perolehan Dan Kawalan Peruntukan adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH"

Yang benar



.....
(MOHAMED BIN ABDULLAH)

Bendahari

- s.k.
1. Yang Berbahagia Dato' Naib Canselor
 2. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 3. Timbalan Naib canselor (Akademik & Antarabangsa)
 4. Timbalan Naib Canselor (HEP & Alumni)
 5. Pendaftar
 6. Pengarah Kampus UTM, *International Campus*, Kuala Lumpur
 7. Timbalan Bendahari Kanan, *International Campus*, Kuala Lumpur
 8. Unit Audit Dalam

TATACARA PENGURUSAN PEROLEHAN UNIVERSITI

Lembaga Pengarah Universiti meluluskan untuk menerimapakai dan mengamalkan tatacara perolehan seperti berikut : -

1.0 Definisi

1.1 Perolehan

Mendapatkan suatu bekalan atau perkhidmatan dengan mengikuti tatacara yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan atau yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah berdasarkan tadbir urus baik (*good governance practices*) dengan mematuhi prinsip-prinsip perolehan seperti akauntabiliti awam, diuruskan secara telus, nilai faedah yang terbaik, saingan terbuka serta adil dan saksama.

1.2 Bekalan

Bekalan adalah dimaksudkan sebagai barangan yang dibekal bagi menjalankan sesuatu aktiviti, program atau projek Universiti. Ianya juga merupakan input kepada sesuatu proses kerja atau perkhidmatan. Bekalan yang dimaksudkan adalah seperti bahan binaan, makanan, pakaian, kenderaan dan kelengkapan pejabat.

1.2.1 Harta Tetap

- a) Harta Tetap meliputi pembelian tanah, bangunan, kenderaan dan jentera serta peralatan tak luak yang mempunyai jangka hayat melebihi 4 tahun penggunaan. Kos minima Harta Tetap ialah RM3,000.00 seunit.
- b) Harta Tetap termasuk harta yang dibeli melalui peruntukan mengurus, pembangunan, penyelidikan, tabung-tabung amanah dan projek perundingan (yang secara jelas mengikut perjanjian menjadi milik Universiti) atau lain peruntukan kendalian Universiti dan harta yang didermakan.

1.2.2 Inventori

- a) Inventori meliputi pembelian peralatan tak luak yang mempunyai jangka hayat melebihi 1 tahun dengan kos pembelian peralatan tersebut kurang daripada RM3,000.00 seunit semasa perolehan.
- b) Bagi perabot, semua perabot adalah Inventori tanpa mengira kos pembelian semasa perolehan.

1.2.3 Stok

- a) Stok ialah semua barang guna habis termasuk alatulis dan kelengkapan pejabat tak luak yang rendah nilainya dan tidak ekonomik untuk dikesan penempatannya secara satu persatu.
- b) Stok termasuk pembelian alat ganti bagi tujuan penyelenggaraan. Contoh stok adalah seperti pensil, pen, mesin dawai kokot, fail, pendrive, tayar, sampul surat, komponen elektronik/ komputer bagi tujuan penyelenggaraan dan sebagainya.

1.3 Perkhidmatan

Perkhidmatan adalah ditakrifkan sebagai khidmat tenaga manusia atau kepakaran /kemahiran yang diperolehi untuk melaksana dan menyiapkan sesuatu kerja tertentu. Perkhidmatan yang dimaksudkan adalah seperti pengendalian kursus dan latihan, penyelenggaraan dan pembaikan, pencucian dan pembersihan, penyewaan dan pengurusan bangunan.

1.4 Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Pusat Tanggungjawab adalah Fakulti, Jabatan, Pusat Kecemerlangan, Penyelidikan Bersekutu (RA), Institut yang diberi peruntukan kewangan.

1.5 Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Pegawai yang menerajui sesuatu Pusat Tanggungjawab atau diberi kuasa. Contoh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) adalah Pendaftar, Bendahari, Ketua Pustakawan, Pengarah Kerja, Dekan dan Pengarah.

1.6 Keahlian Jawatankuasa Perolehan Secara Sebut Harga.

1.6.1 Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

Ahli Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga Pusat Tanggungjawab (PTJ) tidak lebih daripada lima (5) orang dan sebut harga hendaklah dibuka oleh 2 orang jawatankuasa dan sekurang-kurangnya salah seorang mestilah daripada Kumpulan A dalam satu-satu masa. Pelantikan hendaklah dibuat secara bersurat oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ).

Pusat Tanggungjawab (PTJ) diminta memaklumkan ke Pejabat Bendahari dan pegawai terbabit keahlian mereka di dalam Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga. Pegawai yang membuat perolehan tidak layak menjadi Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga pada satu-satu masa.

1.6.2 Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga

Penilaian sebut harga bekalan/perkhidmatan hendaklah dibuat oleh dua (2) Jawatankuasa yang berasingan seperti berikut : -

a) Jawatankuasa Penilaian Teknikal

Keahlian Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli. Pengerusi Jawatankuasa ini adalah Timbalan Dekan yang dinamakan oleh Dekan di Fakulti manakala di Jabatan Pengerusinya adalah pegawai yang dinamakan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ).

Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa hendaklah dilantik oleh Dekan, manakala pemohon pula dilantik oleh Pengerusi sebagai *Coop Member* untuk sesuatu permohonan sebut harga. Pelantikan hendaklah dibuat secara bersurat.

b) Jawatankuasa Penilaian Harga

Keahlian Jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada dua (2) orang, iaitu seorang pengerusi dan seorang ahli.

Salah seorang mestilah daripada kumpulan A. Pusat Tanggungjawab (PTJ) diminta memaklumkan ke Pejabat Bendahari dan pegawai terbabit keahlian mereka di dalam Jawatankuasa Penilaian Harga. Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Harga hendaklah dibuat secara bersurat oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ).

Ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal tidak boleh menjadi Ahli Jawatankuasa Penilaian Harga dan sebaliknya pada satu-satu masa.

1.6.3 Jawatankuasa Sebut Harga Universiti

Jawatankuasa Sebut Harga Universiti adalah seperti berikut:

- a. Bendahari - Pengerusi
- b. Timbalan Bendahari Kanan - Ahli/Pengerusi Ganti
- c. Timbalan Pendaftar Kanan
yang dinamakan - Ahli
- d. Timbalan Bendahari BPP - Ahli
- e. 3 orang dari Pegawai Kumpulan
Pengurusan Universiti - Ahli
- f. Penolong Bendahari - Setiausaha

Pelantikan Ahli Jawatankuasa hendaklah dibuat secara bersurat oleh Bendahari untuk tempoh dua tahun. Kehadiran 2/3 ahli adalah wajib untuk setiap kali mesyuarat.

1.6.4 Jawatankuasa Sebut Harga Pusat Tanggungjawab (PTJ).

Jawatankuasa Sebut Harga Pusat Tanggungjawab (PTJ) tidak lebih daripada lima (5) orang dan hendaklah dihadiri oleh tiga (3) orang Ahli Jawatankuasa bagi setiap kali mesyuarat sebut harga dibuat.

- a. Ketua Pusat Tanggungjawab - Pengerusi
- b. Timbalan Ketua PTJ yang dinamakan - Ahli/Pengerusi Ganti
- c. 2 orang ahli yang dilantik - Ahli
- d. Timbalan Pendaftar/
Penolong Pendaftar - Setiausaha/Urus Setia
- e. Pegawai yang membuat perolehan (pemohon) tidak layak menjadi ahli pada satu-satu masa.

Pusat Tanggungjawab (PTJ) diminta memaklumkan ke Pejabat Bendahari dan juga pegawai terbabit tentang keahlian mereka dalam Jawatankuasa Sebut Harga Pusat Tanggungjawab (PTJ) secara bersurat.

1.7 Keahlian Jawatankuasa Perolehan Secara Tender

1.7.1 Jawatankuasa Penentuan Teknikal Universiti

Jawatankuasa ini bertanggungjawab untuk menyemak dan meluluskan Jadual Spesifikasi Teknikal, Jadual Harga dan Syarat-Syarat Khas bagi sesuatu peralatan yang hendak dibeli sebelum sesuatu tender itu diiklankan.

Jawatankuasa ini terdiri daripada:

- a. Seorang Pegawai Universiti
bertaraf Profesor (yang dinamakan) - Pengerusi
- b. Seorang Pegawai Universiti
bertaraf Profesor (yang dinamakan) - Ahli/Pengerusi Ganti
- c. Timbalan Bendahari BPP - Ahli
- d. Wakil-Wakil PTJ - Ahli
- e. Penolong Bendahari - Setiausaha

Mesyuarat Jawatankuasa ini perlu dihadiri tidak kurang daripada lima (5) orang setiap kali mesyuarat diadakan.

Pelantikan Jawatankuasa ini dibuat secara bersurat oleh Naib Canselor untuk tempoh dua (2) tahun.

1.7.2 Jawatankuasa Pembuka Tender

Jawatankuasa Pembuka Tender terdiri daripada dua (2) orang Pegawai Kumpulan A setiap kali tender dibuka iaitu terdiri daripada:

- a. Bendahari atau wakil yang dilantik
- b. Pendaftar atau wakil yang dilantik

Pelantikan wakil hendaklah dibuat secara bersurat oleh Bendahari/Pendaftar dan tempoh pelantikan Jawatankuasa ini adalah selama dua tahun.

1.7.3 Jawatankuasa Penilaian Tender

1.7.3.1 Jawatankuasa Penilaian Teknikal

Jawatankuasa ini terdiri daripada tidak kurang daripada tiga orang ahli seperti berikut:

- a. Timbalan Ketua PTJ
Yang Dinamakan - Pengerusi
- b. Dua (2) orang ahli yang dinamakan - Ahli
- c. Satu (1) orang pegawai/staf
yang dinamakan - Setiausaha

Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah dibuat secara bersurat oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ).

1.7.3.2 Jawatankuasa Penilaian Kewangan Petender

Jawatankuasa ini terdiri daripada tidak kurang daripada tiga (3) orang ahli seperti berikut:

- a. Timbalan Bendahari Kanan - Pengerusi
- b. Dua (2) orang ahli daripada PTJ yang dinamakan - Ahli
- c. Satu (1) orang Penolong Bendahari yang dinamakan - Ahli
- d. Penolong Bendahari - Setiausaha

Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Kewangan Petender dibuat secara bersurat oleh Timbalan Naib Canselor (P&I) untuk tempoh dua (2) tahun.

1.7.4 Lembaga Perolehan Universiti

Keahlian **Lembaga Perolehan Universiti A** adalah terdiri daripada:

- a. Naib Canselor - Pengerusi
- b. Timbalan Naib Canselor (P&I) - Ahli/
Pengerusi Ganti
- c. Ketua Setiausaha Kementerian Kewangan atau wakilnya. - Ahli
- d. Wakil Kem. Pengajian Tinggi - Ahli
- e. Wakil Senat Yang Dilantik - Ahli
- f. Bendahari - Ahli
- g. Timbalan Bendahari - Setiausaha

Keahlian Lembaga Perolehan Universiti B adalah terdiri daripada:

- | | | | |
|----|------------------------------|---|--------------------------|
| a. | Naib Canselor | - | Pengerusi |
| b. | Timbalan Naib Canselor (P&I) | - | Ahli/
Pengerusi Ganti |
| c. | Wakil Kem. Pengajian Tinggi | - | Ahli |
| d. | Wakil Senat Yang Dilantik | - | Ahli |
| e. | Bendahari | - | Ahli |
| f. | Timbalan Bendahari | - | Setiausaha |

Lembaga Perolehan A Universiti meluluskan perolehan yang melebihi RM20 juta dan bagi tujuan pelantikan perunding.

Lembaga Perolehan B Universiti meluluskan perolehan yang bernilai sehingga RM20 juta.

1.8 Satu Jenis Item.

- 1.8.1 Penggenap atau pelengkap kepada sesuatu barang atau peralatan. Misalnya cawan & piring, tiub & tayar, garpu & sudu dan lain-lain.
- 1.8.2 Gantian kepada sesuatu barang atau peralatan. Misalnya pen dan pensil.
- 1.8.3 Boleh dipadankan atau dimasukkan ke dalam sistem barang atau peralatan. Misalnya komputer dengan perisian, soket dengan lampu.
- 1.8.4 Berasal dari punca pengeluaran atau pemasangan yang bersamaan. Misalnya palam pencucuk, pinggan mangkuk dan barang-barang plastik.

1.9 Memecahkecilkan Jumlah Pembelian

1.9.1 Menyalahafsirkan satu Jenis Item dan membeli secara berasingan samada secara sengaja atau tidak sengaja serta tidak mengikut peraturan yang telah ditetapkan.

2.0 Tatacara Perolehan

Tatacara perolehan Bekalan dan Perkhidmatan di Universiti boleh dilaksanakan secara berikut:

- 2.1 Perolehan melalui Panjar Wang Runcit
- 2.2 Perolehan melalui Pembelian Terus
- 2.3 Perolehan melalui Sebut Harga
- 2.4 Perolehan melalui Tender
- 2.5 Perolehan melalui Rundingan Terus
- 2.6 Perolehan melalui Kontrak Pusat
- 2.7 Perolehan melalui Perlanjutan/ Perubahan Kontrak

3.0 Had Nilai Perolehan

Had nilai ini terpakai untuk perolehan yang meliputi bekalan dan perkhidmatan sahaja. **Untuk tujuan perolehan secara sebut harga, Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah mengambil kira nilai perolehan tahunan atau nilai kontrak. Pusat Tanggungjawab (PTJ) dilarang memecah kecil perolehan.**

3.1 Bernilai Kurang daripada RM300.00.

Perolehan yang bernilai RM300.00 dan kurang untuk satu jenis item atau kelas jenis item boleh dibuat melalui Panjar Wang Runcit. Tiada dokumen pembelian diperlukan dan memadai dengan mengemukakan resit sahaja.

Kelulusan pembelian boleh diberi oleh Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar atau Penolong Pegawai Tadbir/ Eksekutif.

3.2 Bernilai Melebihi RM300.00 sehingga RM1,000.00.

Perolehan yang bernilai melebihi RM300.00 sehingga RM1,000.00 untuk setiap jenis item boleh dibuat melalui Pembelian Terus kepada syarikat pilihan yang diketahui sentiasa mengenakan harga berpatutan. Pusat Tanggungjawab (PTJ) diminta membuat kajian pasaran untuk memastikan harga yang ditawarkan adalah berpatutan.

Kelulusan diberi oleh **Ketua Jabatan/ Ketua Makmal/ Ketua Bahagian/ Ketua Unit**.

3.3 Bernilai Melebihi RM1,000.00 sehingga RM10,000.00 setahun.

Perolehan yang bernilai melebihi RM1,000.00 sehingga RM10,000.00 untuk setiap jenis item boleh dibuat melalui Pembelian Terus kepada syarikat pilihan yang diketahui sentiasa mengenakan harga berpatutan. Pusat Tanggungjawab (PTJ) diminta membuat kajian pasaran untuk memastikan harga yang ditawarkan adalah berpatutan.

Pusat Tanggungjawab (PTJ) digalakkan mendapatkan sebut harga sekurang- kurangnya daripada dua (2) syarikat.

Kelulusan diberi oleh **Ketua Jabatan/ Ketua Makmal/ Ketua Bahagian/ Ketua Unit** tertakluk kepada **pengesahan baki peruntukan yang mencukupi**.

Pesanan Tempatan/ Surat Setuju Terima yang mana berkaitan dikeluarkan untuk tujuan perolehan.

3.4 Bernilai Melebihi RM10,000.00 sehingga RM50,000.00 setahun

Perolehan yang bernilai melebihi **RM10,000.00 sehingga RM50,000.00** untuk setiap jenis item boleh dibuat dengan memanggil **sebut harga** bertulis daripada sekurang-kurangnya 3 **pembekal bertaraf Bumiputera** yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang berkaitan. **Sebut Harga** dipanggil secara bertulis. **Tempoh sebut harga** dibuka hendaklah **ditetapkan**.

Sebut Harga yang **diterima** dan **anggaran pejabat** hendaklah dimasukkan ke dalam **Peti Sebut Harga** dan Peti akan **dibuka** oleh **Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga Pusat Tanggungjawab (PTJ)**.

Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga dikehendaki menyerahkan dokumen tawaran sebut harga kepada pemohon untuk dibuat penilaian. Setelah penilaian dibuat pemohon hendaklah menyerahkan laporan penilaian kepada **Urus Setia Sebut Harga Pusat Tanggungjawab (PTJ)** untuk mendapatkan kelulusan.

Kelulusan pembelian diberi oleh **Ketua/ Timbalan Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)** yang diberi kuasa tertakluk kepada pengesahan baki peruntukan yang mencukupi.

3.5 Bernilai Melebihi RM50,000.00 sehingga RM100,000.00 setahun

Perolehan bernilai melebihi **RM50,000.00** sehingga **RM100,000.00** untuk setiap jenis item hendaklah dipelawa secara **sebut harga sekurang-kurangnya daripada 5 pembuat/pembekal tempatan** bertaraf **Bumiputera** yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod **bidang yang berkaitan**.

Sebut Harga dipelawa secara **bertulis lengkap dengan spesifikasi alat**. **Sebut Harga** yang **diterima** dan **anggaran pejabat** hendaklah dimasukkan ke dalam **Peti Sebut Harga** dan **Peti** akan **dibuka** oleh **Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga**.

Penilaian dibuat oleh dua (2) Jawatankuasa di peringkat **Pusat Tanggungjawab (PTJ)** iaitu :-

- i) Jawatankuasa Penilaian Teknikal.**
- ii) Jawatankuasa Penilaian Harga**

Kelulusan pembelian oleh **Jawatankuasa Sebut Harga Pusat Tanggungjawab (PTJ)**.

3.6 Bernilai Melebihi RM100,000.00 sehingga RM500,000.00 setahun.

Perolehan bernilai lebih **RM100,000.00** sehingga **RM500,000.00** untuk setiap item dibuat dengan **mempelawa sebut harga**

sekurang-kurangnya **5 pembekal tempatan** yang berdaftar dengan **Kementerian Kewangan** dalam **bidang berkaitan** dan terbuka kepada **pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera dan Bukan Bumiputera**. Keutamaan pada syarikat **pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera**.

Sebut Harga dipelawa secara **bertulis lengkap dengan spesifikasi alat**. **Sebut Harga** yang diterima dan **anggaran pejabat** hendaklah dimasukkan ke dalam **Peti Sebut Harga** dan **Peti** akan **dibuka** oleh **Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga**.

Penilaian dibuat oleh dua (2) **Jawatankuasa** di peringkat Pusat Tanggungjawab (PTJ) iaitu : -

- i) **Jawatankuasa Penilaian Teknikal**
- ii) **Jawatankuasa Penilaian Harga**

3.6.1 Pembelian diluluskan oleh **Jawatankuasa Sebut Harga Pusat Tanggungjawab (PTJ)** untuk jumlah melebihi **RM100,000.00** hingga **RM200,000.00**.

3.6.2 Pembelian diluluskan oleh **Jawatankuasa Sebut Harga Universiti** untuk jumlah melebihi **RM200,000.00** hingga **RM500,000.00**.

Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan mengikut had nilai seperti dipara 3.5 dan 3.6 diatas yang tidak kompleks seperti perolehan pakaian sukan, kasut, perabot, ubat, beg, alat tulis, peralatan pejabat dan sebagainya, memadai penilaian dibuat oleh **Jawatankuasa Penilaian Harga sahaja di Pusat Tanggungjawab (PTJ)**.

3.7 Perolehan Bernilai Melebihi RM500,000.00.

Perolehan yang bernilai melebihi **RM500,000.00** bagi setiap jenis item hendaklah dibuat secara tender. Tender hendaklah diiklankan sekurang-kurangnya dalam satu (1) akhbar tempatan Bahasa Malaysia. Tender akan diiklankan dalam tempoh tidak kurang 21 hari.

Penilaian dibuat oleh dua (2) **Jawatankuasa** iaitu : -

- i) **Jawatankuasa Penilaian Teknikal**
- ii) **Jawatankuasa Penilaian Kewangan Petender**

Pembelian diluluskan oleh **Lembaga Perolehan Universiti**.

4.0 Perolehan Secara Sebut Harga

4.1 Dokumen Sebut Harga

- a. Pelawaan sebut harga bagi bekalan dan perkhidmatan hendaklah menggunakan dokumen sebut harga. Contoh dokumen sebut harga bekalan/perkhidmatan adalah seperti di **Lampiran A**. Dokumen sebut harga merupakan sebahagian daripada kontrak dan hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut : -
 - i) Arahan kepada penyebutharga
 - ii) Syarat-syarat am/syarat-syarat khas yang jelas;
 - iii) Format kontrak jika berkaitan,
 - iv) Spesifikasi; dan
 - v) Pengalaman/Senarai Pesanan bekalan/perkhidmatan yang sedang dan telah dibuat (jika perlu).
- b. Senarai semakan hendaklah disediakan dan disertakan bersama dokumen sebut harga bagi memastikan pembuat/pembekal mengemukakan tawaran sebut harga yang lengkap beserta semua dokumen yang diperlukan. Senarai semakan seperti contoh di **Lampiran B**.

4.2 Penjualan Dokumen Sebutharga

- a. Pusat Tanggungjawab (PTJ) boleh menjual dokumen sebut harga. Kadar bayaran ditetapkan RM10.00 bagi satu (1) set dokumen sebut harga. Hasil jualan dokumen sebut harga hendaklah diserahkan kepada Bahagian Akaun, Penerimaan dan Pelaburan Pejabat Bendahari melalui resit. Walaubagaimanapun penjualan dokumen sebut harga adalah yang melibatkan pelan atau lukisan sahaja.

4.3 Tatacara Menguruskan Sebut Harga

- a. Pemohon dikehendaki menyediakan anggaran pejabat dan mendapatkan kelulusan daripada Ketua/ Timbalan Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ). Contoh format anggaran pejabat adalah seperti di **Lampiran C**.
- b. Pelawaan dibuat dengan mengemukakan dokumen sebut harga kepada pembuat/pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
- c. Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah mempamerkan pemberitahuan sebut harga (Notis Sebut Harga) di **Papan Kenyataan Awam Pusat Tanggungjawab (PTJ)** masing-masing dan satu salinan dihantar kepada Bahagian Pengurusan Perolehan, Pejabat Bendahari.
- d. Tempoh sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut dan pemberitahuan sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti.
- e. Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan samada melalui pos berdaftar, pos laju atau serahan tangan.
- f. Satu (1) daftar hendaklah diselenggarakan untuk mencatatkan senarai edaran sebut harga kepada pembuat/pembekal yang telah mengambil sendiri dokumen sebut harga.
- g. Semua borang sebut harga hendaklah diberi nombor siri untuk pengawalan di muka hadapan dokumen sebut harga, Jadual Harga, Jadual Teknikal dan Jaminan Pembekal.
- h. Satu (1) penyebut harga hanya dibenarkan mengemukakan satu (1) tawaran sebut harga sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan dan tawaran tidak akan dibuat penilaian.
- i. Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah mensyaratkan kepada penyebut harga supaya mengemukakan tawaran harga dan tawaran teknikal dalam dua (2) sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi bekalan dan perkhidmatan.
- j. Notis Sebut Harga di Papan Kenyataan Awam Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah menyatakan :

- i) Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang memanggil sebut harga;
- ii) Tarikh sebut harga;
- iii) Syarat kelayakan penyebut harga;
- iv) Kod bidang pendaftaran dengan Kementerian Kewangan; dan
- v) Tempat sebut harga perlu dihantar, tarikh dan waktu tutup.

Contoh notis sebut harga adalah seperti di **lampiran D**.

4.4 Tempoh Sah Laku Sebut Harga

4.4.1. Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga bergantung kepada kompleksiti sebut harga yang dilaksanakan. **Tempoh sah laku tawaran sebut harga tidak boleh dilanjutkan. Jika tempoh sah laku tawaran telah tamat atau keputusan tidak dibuat dalam tempoh sahlaku tawaran, sebut harga hendaklah dipelawa semula.**

4.5 Penerimaan Sebut Harga

4.5.1 Peti Tawaran

- a. Peti tawaran hendaklah disediakan dengan dilabelkan tajuk/rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup.
- b. Peti tawaran hendaklah dikunci dengan dua (2) kunci yang berbeza dan anak kuncinya hendaklah dipegang secara berasingan oleh dua (2) orang pegawai kanan Pusat Tanggungjawab (PTJ).
- c. Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah memasukkan anggaran pejabat yang disediakan dan memasukkannya ke dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup sebut harga.

- d. Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan. Waktu sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengahari pada hari bekerja. Bagi tawaran yang diterima melalui pos, Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah memastikan langkah-langkah diambil supaya tawaran dimasukkan ke dalam peti tawaran sebaik sahaja tawaran diterima dan hendaklah sebelum tarikh dan waktu tutup. **Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu dan tarikh yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan.**

4.5.2 Pembukaan Peti Tawaran

- a. Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin pada hari yang sama sebut harga ditutup.
- b. Tawaran hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka yang dilantik oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ).

4.5.3 Tugas-Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

- a. Tugas-Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga adalah seperti berikut :
 - i) Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan.
 - ii) Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran .

Contohnya jika terdapat lima tawaran daripada Penyebutharga, maka nombor kod adalah 1/5, 2/5....5/5 mengikut susunan sebut harga dibuka.
 - iii) Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga.
 - iv) Merekod pada borang jadual sebut harga dengan mencatatkan nama penyebutharga, kod penyebutharga, harga yang ditawarkan, tempoh

siap/tempoh penyerahan dan menandatangani borang tersebut. Contoh Jadual Buka Sebut Harga seperti di **Lampiran E**.

- v) Memastikan bahawa tawaran harga dan tawaran teknikal telah dikemukakan dalam dua (2) sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi bekalan dan perkhidmatan; dan
- vi) Mengesahkan penyebutharga telah mengemukakan semua dokumen yang diperlukan seperti dalam Senarai Semakan.
- vii) Mengemukakan Jadual Buka Sebut Harga beserta dokumen sebut harga kepada Urus Setia Sebut Harga Pusat Tanggungjawab (PTJ) dengan menggunakan Borang Penyerahan Sebut Harga seperti di **Lampiran F**.

4.6 Penilaian Sebut Harga

- 4.6.1 Urus Setia Sebut Harga dikehendaki mengemukakan Sampul Surat A kepada Jawatankuasa Penilaian Harga dan Sampul Surat B kepada Jawatankuasa Penilaian Teknikal.
- 4.6.2 Semua sebut harga yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebut Harga. Sebut Harga yang paling menguntungkan Universiti hendaklah disyorkan.
- 4.6.2 Dalam penilaian sebut harga, perkara-perkara seperti jangka masa siap, kadar harga, kekerapan perkhidmatan, kawasan pelaksanaan, kos penyelenggaraan, latihan untuk tempoh tertentu dan sebagainya perlu diambil kira.
- 4.6.3 Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh diterima daripada Urusetia Sebut Harga.

4.7 Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga, Keahlian dan Tugas Jawatankuasa

4.7.1 Penilaian Sebut Harga Bekalan dan Perkhidmatan

Penilaian sebut harga bekalan/perkhidmatan hendaklah dibuat oleh dua (2) Jawatankuasa yang berasingan seperti berikut : -

a. Jawatankuasa Penilaian Teknikal

- i) Ahli-ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan tentang barangan/perkhidmatan tersebut.
- ii) Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah membuat penilaian berasaskan kepada spesifikasi perolehan dalam dokumen sebut harga. Penilaian hendaklah dibuat berdasarkan dokumen-dokumen yang dikemukakan, pernyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan/atau penilaian fizikal. Walau bagaimanapun, maklumat dan teknologi semasa mengenai barang/perkhidmatan tersebut boleh diambil kira.
- iii) Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. **Penilaian teknikal secara edaran adalah tidak dibenarkan.**
- iv) Format laporan untuk Penilaian Teknikal adalah seperti di **Lampiran G**. Laporan ini hendaklah disimpan untuk tujuan pengauditan.

b. Jawatankuasa Penilaian Harga

- i) Keahlian Jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada dua (2) orang, iaitu seorang pengerusi dan seorang ahli.
- ii) Penilaian harga sesuatu sebut harga hendaklah mengambil kira faktor-faktor

- seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyebutharga dan sebagainya. Perbandingan antara satu tawaran penyebutharga dengan tawaran penyebutharga yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*).
- iii) Penilaian bagi pembelian harta modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain-lain hendaklah berdasarkan kepada prinsip tawaran harga menyeluruh (*total cost bid*), yang bermaksud mengambil kira harga barangan, alat ganti, latihan, pentauliahan/pemasangan, jaminan, penyenggaraan dan lain-lain.
 - iv) Penilaian harga hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian harga secara edaran adalah tidak dibenarkan.
 - v) Format laporan untuk Penilaian Harga adalah seperti di **Lampiran H** . Laporan ini hendaklah disimpan untuk tujuan pengauditan.
- c) Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang tidak kompleks seperti perolehan pakaian sukan, kasut, perabot, ubat, beg, alat tulis, peralatan pejabat dan sebagainya, penilaian hanya dibuat oleh **Jawatankuasa Penilaian Harga sahaja**. Format laporan penilaian teknikal beserta harga adalah seperti di **Lampiran I**.
- d) Proses penilaian sebutharga hendaklah disiapkan dan dilaksanakan tidak melebihi tempoh **empat belas (14) hari** dari tarikh dokumen sebut harga dikemukakan oleh Urus Setia Sebut Harga kepada Jawatankuasa Penilaian.

- e) **Laporan Penilaian Teknikal dan Harga hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.**

4.8 Asas Penilaian Sebut Harga

4.8.1 Asas-asas Penilaian Sebut Harga termasuklah perkara-perkara berikut :

- a. Penyebutharga memenuhi kesemua syarat yang terdapat dalam dokumen sebut harga.
- b. Keupayaan/kemampuan penyebutharga seperti pengalaman kerja yang lepas, prestasi kerja/kontrak semasa, projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan.
- c. Analisa harga dengan mengambil kira tempoh siap/penghantaran.
- d. **Kemampuan kewangan hendaklah dinilai oleh Jawatankuasa Penilaian Harga Pusat Tanggungjawab bagi sebut harga bernilai melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00 dari segi modal minimum sekurang-kurangnya 1.5% daripada anggaran harga Jabatan.** Modal minimum hendaklah dalam bentuk aset mudah cair iaitu campuran nilai positif purata baki akhir bulan dalam penyata bulanan bank bagi tiga (3) bulan terakhir termasuk deposit tetap, baki nilai kemudahan kredit termasuk deposit tetap, baki nilai kemudahan kredit dan nilai kemudahan kredit tambahan yang layak/akan diperolehi oleh penyebutharga daripada bank atau institusi kewangan. Format laporan adalah seperti di **Lampiran J.**

4.9. Penyediaan Kertas Taklimat Sebut Harga.

4.9.1 Setelah laporan penilaian sebut harga diterima oleh Urus Setia Sebut Harga, kertas taklimat sebut harga

hendaklah disediakan dengan maklumat-maklumat seperti berikut :

- a. Salinan notis sebut harga;
- b. Salinan spesifikasi sebut harga;
- c. Jadual sebut harga;
- d. Senarai syarikat yang telah dijemput dan syarikat yang menjawab/tidak menjawab;
- e. Salinan sijil pendaftaran dengan Kementerian Kewangan/ Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM);
- f. Laporan Penilaian Sebut Harga;
- g. Kertas Perakuan/Taklimat Sebut Harga dan
- h. Maklumat berkaitan yang mungkin dikehendaki atau yang disyaratkan oleh Jawatankuasa Sebut Harga.

Contoh kertas taklimat adalah seperti di **Lampiran K**.

4.10 Jawatankuasa Sebut Harga

Penubuhan Dan Keahlian Jawatankuasa Sebut Harga

- a. Semua ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dilantik secara bertulis.
- b. Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) selaku Pengerusi Jawatankuasa Sebut Harga Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah melantik Ahli Jawatankuasa Sebut Harga.
- c. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang secepat mungkin supaya keputusan dapat dibuat dengan segera. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang dalam tempoh **dua (2) minggu** selepas penilaian dibuat.

- d. Ahli Jawatankuasa Sebut Harga tidak boleh menganggotai Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga atau mana-mana Jawatankuasa Penilaian.

4.11 Pertimbangan Sebut Harga

4.11.1 Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang sebut harga dan memilih sebut harga yang paling menguntungkan Universiti. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah berpuashati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama.

4.11.2 Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang/bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. **Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan.**

4.11.3 Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit dan keputusan ditandatangani oleh Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa Sebut Harga. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas. **Setiausaha mesyuarat dikehendaki menyediakan minit mesyuarat dan minit tersebut hendaklah disahkan dalam mesyuarat yang berikutnya.**

4.11.4 Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah diputuskan secara sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara dan/atau melebihi had nilai hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Sebut Harga Universiti untuk keputusan.

4.11.5 Keputusan sebut harga hendaklah menggunakan format seperti di **Lampiran L**. Keputusan ini hendaklah disimpan untuk tujuan pengauditan.

4.12 Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga.

4.12.1 Setelah menerima keputusan Jawatankuasa Sebut Harga, Pesanan Tempatan atau Surat Setuju Terima

yang mana berkaitan hendaklah dikeluarkan dengan segera kepada pembuat/ pembekal yang berjaya.

4.12.2 Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan secara sebut harga dimana kontrak formal tidak sesuai, memadai Pesanan Tempatan dikeluarkan. Walaubagaimanapun, **syarat-syarat dan terma-terma hendaklah dinyatakan dengan jelas** dalam dokumen pelawaan sebut harga bagi memastikan kepentingan Universiti terjamin/terpelihara dan disertakan bersama Pesanan Tempatan supaya pembuat/pembekal jelas mengenai obligasinya.

4.12.3 Bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan **bermasa (term)** yang bernilai melebihi RM50,000.00, Surat Setuju Terima hendaklah dikeluarkan dan kontrak formal hendaklah diadakan. Contohnya penyewaan mesin fotostat, langganan pangkalan data, perkhidmatan internet, penyelenggaraan komputer dan sebagainya.

Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah merujuk kepada Unit Undang-Undang Universiti sebelum sesuatu kontrak itu ditandatangani.

4.12.4 Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di Papan Kenyataan Pusat Tanggungjawab (PTJ) dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap/ penghantaran secepat mungkin selepas Pesanan Tempatan/ Surat setuju Terima dikeluarkan. Contoh format adalah seperti di **Lampiran M** dan satu salinan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Perolehan, Pejabat Bendahari.

4.13 Pengurusan dan Pentadbiran Kontrak

4.13.1 Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah memastikan pengurusan dan pentadbiran kontrak bagi perolehan yang diuruskan secara sebut harga juga diberi perhatian yang serius. Ini adalah bagi menjaga **kepentingan Universiti** dan melicinkan urusan yang berhubung kait dengan pelaksanaan sesuatu perolehan.

4.14 Bon Pelaksanaan

4.14.1 Bon pelaksanaan hendaklah dikenakan bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai melebihi RM200,000.00. Bagi perolehan yang bernilai sehingga RM200,000.00 Bon Pelaksanaan adalah dikecualikan. Kadar bon pelaksanaan adalah **2.5%** bagi perolehan bernilai melebihi **RM 200,000.00 sehingga RM500,000.00.**

Contoh pengiraan:

Contoh 1

Nilai perolehan : RM250,000.00

Jumlah bon : $RM250,000.00 \times 2.5\% = RM6,250.00$

Contoh 2

Jika nilai perolehan bagi penyewaan komputer untuk tempoh dua (2) tahun berjumlah RM480,000.00.

Jumlah bon : RM480,000.00
----- x 2.5% = RM6,000.00

2

4.15 Perubahan Dan Perlanjutan Tempoh Kontrak Untuk Kontrak Bekalan Dan Perkhidmatan

4.15.1 Perubahan kontrak dan perlanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan sebut harga asal dengan syarat-syarat berikut : -

- a. Dibenarkan bagi kontrak yang bernilai **melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00;**
- b. Kontrak masih berkuatkuasa semasa perlanjutan tempoh kontrak dipertimbangkan;

- c. Perubahan kontrak dan perlanjutan tempoh kontrak tidak melibatkan perubahan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak;
- d. **Perlanjutan tempoh kontrak** hanya diberi **sekali sahaja** dan **tempoh maksimum** adalah sehingga **dua (2) tahun**; dan
- e. Bagi kontrak bekalan, tambahan kuantiti tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM250,000.00 dengan syarat jumlah keseluruhan tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750,000.00 ; atau
- f. Bagi kontrak perkhidmatan, nilai tambahan tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM250,000.00 dengan syarat jumlah tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750,000.00.

5.0 Tender

- 5.1 Sebelum tender diiklankan, Pusat Tanggungjawab (PTJ) perlu menyediakan Jadual Teknikal, Jadual Harga dan Syarat-Syarat Khas dan dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Perolehan, Pejabat Bendahari untuk dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Universiti.
- 5.2 Spesifikasi yang tepat perlu disediakan bagi membolehkan syarikat mendapat gambaran yang jelas mengenai kehendak-kehendak Universiti dalam sesuatu perolehan. Penyediaan spesifikasi hendaklah mengambil kira ciri-ciri berikut:-
 - a. Dalam menggariskan spesifikasi, perkara-perkara seperti warna, saiz, bentuk, kualiti, pembungkusan, nisbah kandungan dan butir-butir lain yang berkaitan hendaklah dinyatakan dengan jelas supaya tidak menimbulkan keraguan kepada kontraktor/ pembekal tentang apa yang dikehendaki oleh Universiti.

- b. Bagi perolehan perkhidmatan, skop dan spesifikasi perkhidmatan hendaklah dinyatakan dengan jelas dan terperinci.
 - c. Spesifikasi teknikal tidak boleh dibuat berdasarkan kepada sesuatu jenama atau buatan. Sekiranya tidak dapat dielakkan, ungkapan 'atau persamaan' hendaklah digunakan.
 - d. Spesifikasi hendaklah dibuat berasaskan fungsi penggunaan dan sekurang-kurangnya memenuhi piawaian Malaysia atau piawaian antarabangsa yang diiktiraf oleh Kerajaan. Sekiranya barangan tersebut tidak mempunyai sebarang piawaian, Universiti hendaklah memastikan barangan yang ditentukan adalah sesuai, selamat digunakan dan dijamin oleh pembuatnya atau petender.
 - e. Spesifikasi yang disediakan hendaklah ditandaaraskan (benchmark) dengan barangan buatan tempatan yang memenuhi piawaian yang diiktiraf.
- 5.3 Untuk tujuan pengiklanan, spesifikasi yang diluluskan oleh Jawatankuasa Penentuan Teknikal Universiti perlu dikemukakan di dalam bentuk berikut : -

5.3.1 Jadual Harga

Disenaraikan alat-alat yang diperlukan sahaja dan hendaklah mempunyai satu ruangan tawaran harga sahaja iaitu harga FOB (Free On Board)/ PAK (Percuma Ke Atas kapal). Contoh format Jadual Harga adalah seperti di **Lampiran N**.

5.3.2 Jadual Penentuan Teknikal

Disenaraikan spesifikasi am dan teknikal secara terperinci. Contoh format Jadual Teknikal adalah seperti di **Lampiran O**.

Jadual ini hendaklah ditandatangani pada semua muka surat. Bagi tujuan penyediaan dokumen tender untuk dijual, jadual ini perlu mengandungi tandatangan asal pada muka pertama dan terakhir pada setiap set dokumen.

5.3.3 Syarat-Syarat Khas Tender

Disenaraikan syarat-syarat khas seperti '*Manual & Documentation, Installation & Commissioning, Training, Warranty Period, Maintenance*' dan sebagainya. Contoh Syarat-Syarat Khas adalah seperti di **Lampiran P**.

- 5.4 Maklumat berkaitan anggaran harga yang telah diluluskan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ).
- 5.5 Dokumen tender untuk dijual, tempahan pengiklanan dan tutup tender akan dilakukan oleh Bahagian Pengurusan Perolehan, Pejabat Bendahari.
- 5.6 Laporan Penilaian Tender hendaklah disediakan oleh dua (2) Jawatankuasa iaitu:

5.6.1 Jawatankuasa Penilaian Teknikal Tender.

- a) Keahlian Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli. Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Pusat tanggungjawab.. Pengerusi Jawatankuasa ini adalah Timbalan Ketua Pusat tanggungjawab (PTJ).
- b) Ahli-ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan tentang barangan/perkhidmatan tersebut.
- c) Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah membuat penilaian dengan mengambil kira perkara-perkara berikut:
 - i. Pematuhan kepada spesifikasi yang telah ditetapkan;
 - ii. Keupayaan/kapasiti maksimum dan minimum;
 - iii. Pematuhan kepada keperluan mandatori;
 - iv. Tatacara ujian;
 - v. Kepantasan;

- vi Pematuhan kepada ciri-ciri keselamatan wajib;
 - vii. Mempunyai sijil ujian/ pengesahan standad;
 - viii Jangka hayat dan faktor keupayaan;
 - ix. Memenuhi keperluan pengguna dan berkualiti;
 - x. Pematuhan kepada Standard Malaysia (MS) atau Standard Antarabangsa.
- d) Penilaian teknikal ke atas tender bekalan dan perkhidmatan boleh dijalankan dalam dua peringkat iaitu:
- i. Penilaian Peringkat Pertama**

Penilaian berasaskan pematuhan kepada beberapa ciri spesifikasi wajib yang telah ditetapkan dalam dokumen spesifikasi teknikal bagi menentukan sama ada petender layak dipertimbangkan untuk peringkat penilaian seterusnya. Sekiranya tiada ciri spesifikasi wajib ditetapkan semasa penyediaan dokumen spesifikasi teknikal, proses penilaian bolehlah diteruskan ke peringkat kedua.
 - ii. Penilaian Peringkat Kedua**

Penilaian peringkat ini adalah berasaskan spesifikasi am seperti yang ditetapkan dalam dokumen spesifikasi teknikal. Penilaian ini boleh dibuat berasaskan satu sistem pemarkahan (*point system*) dan penentuan markah dibuat secara objektif dan kuantitatif bagi setiap kriteria serta wajaran penilaian yang telah disediakan oleh Jawatankuasa Penentuan Teknikal diperingkat awal sebelum proses penilaian dijalankan.

Maklumat yang lebih terperinci untuk membuat penilaian teknikal beserta contoh laporan boleh merujuk kepada **Garis Panduan Penilaian Tender**

yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan bertarikh 21 Mac 2008.

- e) **Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian teknikal secara edaran adalah tidak dibenarkan.**

5.6.2 Jawatankuasa Penilaian Kewangan Petender.

- a) Jawatankuasa ini akan membuat penganalisan harga yang ditawarkan oleh petender dan penilaian kedudukan kewangan syarikat bagi memastikan syarikat yang terpilih adalah berkeupayaan dan kukuh dari segi kedudukan kewangannya dalam menyempurnakan obligasi kontrak.
- b) Bagi tujuan penilaian, petender perlu mengemukakan profil syarikat, salinan Penyata Kewangan Syarikat yang telah disahkan dan diaudit, salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup tender dan Laporan Bank/ Institusi Kewangan mengenai kedudukan kewangan Petender termasuk kemudahan kredit.
- c) Penilaian kewangan hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian kewangan secara edaran adalah tidak dibenarkan.

5.7 Kedua-dua laporan diatas hendaklah dikemukakan kepada Urus Setia Tender untuk dibuat kertas taklimat untuk kelulusan Lembaga Perolehan Universiti.

6.0 Pembelian Melalui Kontrak Pusat Perbendaharaan

6.1 Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah menggunakan Kontrak Pusat bagi perolehan barangan gunasama yang disenaraikan dalam Kontrak Pusat Perbendaharaan. Contoh barangan adalah seperti perabot dan alat tulis. Walaubagaimanapun permohonan hendaklah dikemukakan kepada Unit Pengurusan Perabot dan Unit Belanjawan & Stor Pusat Pejabat Bendahari.

7.0 Permohonan Pembelian Melalui Rundingan Terus

7.1 Semua perolehan melalui rundingan terus perlu mendapatkan perakuan dan kelulusan Pihak Berkuasa seperti berikut:

7.1.1 Dalam dan luar negara bernilai sehingga RM50,000.00

Perakuan - Jawatankuasa Sebutharga Pusat Tanggungjawab

Kelulusan - Jawatankuasa Sebutharga Universiti

7.1.2 Dalam dan luar negara bernilai melebihi RM50,000.00

Perakuan - Jawatankuasa Sebutharga Universiti

Kelulusan - Kementerian Kewangan

7.2 Perolehan secara Rundingan Terus boleh dilaksanakan dengan syarat berikut :-

- a) Tidak ada satu penentuan (*specification*) yang tepat atau pasti mengenai sesuatu barangan atau perkhidmatan yang diperlukan.
- b) Punca barangan yang lebih berasingan antara satu sama lain tidak terdapat.
- c) Kelulusan Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri Malaysia (MITI) perlu diperolehi sekiranya perolehan melibatkan barangan import yang bernilai melebihi RM50,000.00.
- d) Pembekal tempatan yang dipilih hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang yang berkaitan.

7.3 Pusat Tanggungjawab (PTJ) diminta mengemukakan perkara-perkara berikut untuk tujuan memohon kelulusan.

7.3.1 Pendaftaran permohonan pembelian yang telah diluluskan.

7.3.2 Borang kelulusan spesifikasi alat yang telah diperakukan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ).

- 7.3.3 Sebutharga dan katalog daripada syarikat.
- 7.3.4 Memorandum Pembelian Terus. Maklumat yang diperlukan dan contoh Memorandum adalah seperti di **Lampiran Q**.
- 7.3.5 Surat lantikan agen tunggal daripada Prinsipal.
- 7.3.5 Salinan Sijil Kementerian Kewangan untuk pembekal tempatan.

8.0 Perolehan Perisian Khusus Bagi Komputer Secara Rundingan Terus Dengan Syarikat Pembekal/ Agen Tunggal.

Universiti adalah dibenarkan membuat perolehan perisian khusus bagi komputer secara rundingan terus tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

- 8.1 Perisian berkenaan hanya boleh diperolehi daripada syarikat pembekal/agen tunggal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan mempunyai surat lantikan yang sah daripada pemilik perisian berkenaan.
- 8.2 Perolehan secara rundingan terus bagi perisian khusus yang bernilai sehingga RM200,000.00 bagi satu lesen pengguna hendaklah diluluskan oleh Lembaga Perolehan Universiti.
- 8.3 Pusat Tanggungjawab dikehendaki mengemukakan maklumat/dokumen seperti dipara 7.3 kepada Urusetia Tender di Bahagian Pengurusan Perolehan untuk mendapatkan kelulusan daripada Lembaga Perolehan Universiti.
- 8.4 Mana-mana perisian khusus yang perlu diimport adalah dibenarkan mengguna pakai kemudahan pengangkutan secara CIF.
- 8.5 Kebenaran ini hanya diberi untuk perolehan perisian khusus bagi komputer sahaja dan tidak termasuk perkakasan.

9.0 Keutamaan Harga Bagi Syarikat Bumiputera

Pemberian taraf Bumiputera kepada sesebuah syarikat yang layak bagi bidang Bekalan & Perkhidmatan akan dibuat oleh Kementerian Kewangan. Kementerian Kewangan akan mengeluarkan sijil Taraf Bumiputera kepada syarikat yang layak. Keutamaan harga hendaklah

diberi kepada Syarikat Bumiputera mengikut had nilai perolehan dan peratus keutamaan seperti berikut:

Bil.	Had Nilai	% Keutamaan
i.	Melebihi RM100,000.00 hingga RM500,000.00	10%
ii.	Melebihi RM500,000.00 hingga RM1.5 juta	7%
iii.	Melebihi RM1.5 juta hingga 5 juta	5%
iv.	Melebihi RM5 juta hingga RM10 juta	3%
v.	Melebihi RM10 juta hingga RM15 juta	2.5%

10.0 Perolehan Barangan Import

Semua perolehan Universiti bagi barangan import hendaklah mematuhi dasar dan syarat-syarat berikut:

- 10.1 Barangan import bernilai melebihi RM50,000.00 hendaklah diperolehi secara *Free On Board* (FOB). Sebelum sebut harga dan tender dikeluarkan, kelulusan daripada Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI) perlu diperolehi terlebih dahulu. Contoh surat dan borang yang perlu diisi adalah seperti di **Lampiran R** dan sila kemukakan satu salinan surat kepada Bahagian Pengurusan Perolehan, Pejabat Bendahari.
- 10.2 Semua urusan penghantaran hendaklah dikendalikan oleh penghantaran kerajaan yang dilantik (MTO). Pusat Tanggungjawab (PTJ) dikehendaki mengemukakan maklumat dan borang seperti di **Lampiran S** kepada Bahagian Pengurusan Perolehan untuk tujuan pelantikan Syarikat Pengangkutan dan perlindungan insuran dibawah akaun amanah Kumpulan Wang Insuran Barang-Barang Kerajaan (KWIBK).

11.0 Tanggungjawab

11.1 Tanggungjawab Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) untuk memastikan perkara berikut :-

- a) Peruntukan mencukupi untuk membuat perolehan.
- b) Semua dasar, peraturan, tatacara proses perolehan diketahui, difahami dan dipatuhi oleh semua yang terlibat di Pusat Tanggungjawab (PTJ).
- c) Proses perolehan hendaklah memberi peluang terbuka kepada semua yang layak untuk bersaing; dan
- d) Mendapatkan harga yang paling berpatutan dan menguntungkan dengan mengambil kira kualiti, kuantiti, telus, tempoh penyerahan/siap yang ditetapkan dan nilai faedah terbaik (*best value for money*).

11.2 Tugas Pemohon

11.2.1 Menyediakan spesifikasi peralatan/bekalan yang hendak dibeli dan anggaran harga peralatan berkenaan bagi perolehan harta tetap.

11.3 Tugas Timbalan Pendaftar/Penolong Pendaftar

11.3.1 Menjadi Setiausaha/Urus Setia Sebut Harga Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang merangkumi tugas berikut :-

- a) Menyelia penjualan sebut harga.
- b) Menyerahkan Sampul A dan B kepada Jawatankuasa Penilaian.
- c) Menyediakan kertas taklimat sebut harga.
- d) Menguruskan mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga Pusat Tanggungjawab (PTJ).
- e) Menyediakan minit mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga Pusat Tanggungjawab (PTJ).
- e) Mengesahkan Pendaftaran Permohonan Pembelian dari pemohon dan menyemak baki peruntukan.

- f) Meluluskan Pesanan Tempatan selepas menerima keputusan mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga atau mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan perkhidmatan. Contoh Surat Setuju Terima seperti di **Lampiran T**.

11.4 Tugas Pembantu Tadbir

- 11.4.1 Membantu Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar di dalam urusan perolehan di Pusat Tanggungjawab (PTJ).
- 11.4.2 Mengurus penjualan sebut harga.
- 11.4.3 Menyediakan borang buka sebut harga.
- 11.4.4 Menyediakan Pendaftaran Permohonan Pembelian.
- 11.4.5 Menyediakan nombor Pesanan Tempatan.
- 11.4.6 Mencetak, mendapatkan tandatangan pegawai yang diberi kuasa, mengedar dan memfailkan Pesanan Tempatan.

12.0 Laporan

Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) adalah bertanggungjawab untuk mengemukakan Laporan Perolehan Peralatan/Kelengkapan bagi setiap suku tahun ke Bahagian Pengurusan Perolehan, Pejabat Bendahari untuk dilaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun Universiti dan Kementerian Kewangan. Laporan tersebut hendaklah dikemukakan ke pejabat ini **sebelum 5 April, 5 Julai, 5 Oktober tahun berkenaan dan 5 Januari tahun berikutnya.** Format laporan adalah seperti dalam Lampiran U.

13.0 Tarikh Kuatkuasa

Surat Pekeliling ini berkuatkuasa pada 1 Jun 2009 dan dibaca bersama Surat Pekeliling Perbendaharaan dan Arahan Perbendaharaan yang masih berkuatkuasa di mana bersesuaian.

**Bahagian Pengurusan Perolehan
Pejabat Bendahari
UTM Skudai, Johor.**

SENARAI LAMPIRAN/BORANG

BIL.	PERKARA	LAMPIRAN
1.	Dokumen Sebut Harga	A
2.	Senarai Semakan	B
3.	Anggaran Pejabat	C
4.	Notis Sebut Harga	D
5.	Jadual Buka Sebut Harga	E
6.	Borang Penyerahan Sebut Harga	F
7.	Laporan Penilaian Teknikal	G
8.	Laporan Penilaian Harga	H
9.	Laporan Penilaian Teknikal Beserta Harga	I
10.	Laporan Kemampuan Kewangan	J
11.	Kertas Taklimat Sebut Harga	K
12.	Keputusan sebut Harga	L
13.	Keputusan Sebut Harga Untuk Dipamer	M
14.	Format Jadual Harga Tender	N
15.	Format Jadual Teknikal Tender	O
16.	Syarat-Syarat Khas Tender	P
17.	Memorandum Perolehan Secara Rundingan Terus	Q
18.	Format Surat dan Borang Kelulusan MITI	R
19.	Borang Lamp. A1- MTO	S
20.	Contoh surat Setuju Terima	T
21.	Laporan Perolehan Peralatan (JPKA)	U



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

NO. SEBUTHARGA :.....

**UNTUK.....UNIVERSITI
SEBUTHARGA
TEKNOLOGI MALAYSIA
SKUDAI, JOHOR .**

**FAKULTI/ JABATAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

FAKULTI/JABATAN.....
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
81310 UTM SKUDAI, JOHOR

NO. SEBUT HARGA :

SEBUT HARGA
UNTUK.....UNIVERSITI
TEKNOLOGI MALAYSIA
SKUDAI, NEGERI JOHOR DARUL TA'ZIM

DOKUMEN SEBUTHARGA

- | | | | |
|----|-----------------------------------|---|--|
| 1. | Kenyataan Sebutharga | : | 1 salinan |
| 2. | Arahan Kepada Penyebutharga | : | 1 salinan |
| 3. | Syarat-Syarat Am | : | 1 salinan |
| 4. | Borang Jaminan Penyebutharga | : | *2 salinan (satu untuk simpanan Penyebutharga) |
| 5. | Jadual Harga | : | 1 salinan |
| 6. | Jadual Teknikal | : | 1 salinan |
| 7. | Keterangan Mengenai Penyebutharga | : | 1 salinan |

FAKULTI/JABATAN.....
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

FAKULTI/JABATAN.....
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
81310 UTM SKUDAI, JOHOR

NO. SEBUT HARGA:

SEBUT HARGA
UNTUK.....UNIVERSITI
TEKNOLOGI MALAYSIA
SKUDAI, NEGERI JOHOR

KENYATAAN SEBUT HARGA

Sebut harga adalah dipelawa kepada pembekal-pembekal yang berpengalaman dan berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dibawah Kepala.....dan yang masih dibenarkan membuat tawaran buat masa ini bagi **Sebutharga Untuk****Universiti Teknologi Malaysia, Skudai Johor.**

Dokumen Sebutharga akan dijual mulai..... sehingga jam 12.00 tengahari di Pejabat, Universiti Teknologi Malaysia, 81310 UTM Skudai Johor semasa waktu pejabat . Dokumen tender **TIDAK** akan dijual selepas tempoh ini.

Borang Sebut harga yang telah siap diisi hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat bermetri bertanda(No. Sebut harga)..... dan dimasukkan ke dalam Peti sebut harga No.....yang terletak di Pejabat.....sebelum atau padajam 12:00 tengahari.

ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA

1. HAK KERAJAAN UNTUK MENERIMA/MENOLAK SEBUT HARGA

Kerajaan adalah tidak terikat untuk menerima sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu sebut harga. Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga adalah muktamad.

2. CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN SEBUT HARGA

2.1 Penyediaan Sebut harga

Kontraktor adalah dikehendaki mengisi dengan lengkap segala maklumat berikut: -

- (a) Harga dan tandatangan Kontraktor di Ringkasan Sebut harga;
- (b) Harga, tempoh dan tandatangan dalam Borang Sebut harga;
- (c) Senarai Kerja Dalam Tangan;
- (d) Jadual Kadar Harga (jika ada);
- (e) Butir-butir Spesifikasi (jika ada);

Jika berlaku kesilapan dalam mengisi maklumat-maklumat di atas, Kontraktor hendaklah menandatangani ringkas semua pembetulan.

2.2 Penyerahan Dokumen Sebut harga

- (a) Dokumen Sebut harga yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri yang dicatatkan dengan bilangan sebut harga..... serta tajuk sebut harga dan hendaklah dimasukkan ke dalam peti sebut harga pada masa dan tempat yang ditetapkan dalam Notis Sebut harga.
- (b) Jika Dokumen Sebut harga tidak diserahkan dengan tangan, Penyebut Harga hendaklah menghantar Dokumen tersebut dengan pos supaya tiba pada atau sebelum masa dan di tempat yang ditetapkan.
- (c) Sebut harga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, berbangkit dari sebarang sebab, tidak akan dipertimbangkan.

2.3 Penjelasan Lanjut

Sekiranya terdapat maklumat dalam Dokumen Sebut harga yang tidak jelas atau bercanggah, Kontraktor boleh menghubungi Pegawai Inden untuk penjelasan lanjut.

3. TEMPOH SIAP KERJA

Kerja ini hendaklah disiapkan dalam tempoh tidak melebihiminggu.

4. BAYARAN DOKUMEN SEBUT HARGA

Dokumen Sebut harga ini dijual dengan harga RM.....(Ringgit Malaysia :sahaja).

5. PERBELANJAAN PENYEDIAAN SEBUT HARGA

Semua perbelanjaan bagi penyediaan sebut harga ini hendaklah ditanggung oleh Penyebut harga sendiri.

6. PERINGATAN MENGENAI RASUAH

Selaras dengan usaha Kerajaan untuk mencegah dan membendung perlakuan rasuah, berikut disenaraikan peringatan mengenai kesalahan rasuah :

- 6.1 Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah dibawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 697).
- 6.2 Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Badan Pencegah Rasuah atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan dibawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 697).
- 6.3 Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah dibawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 697).
- 6.4 Mana-mana kontraktor atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan dibawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 697).

7. TEMPOH SAH SEBUT HARGA

Sebut harga ini sah selama Sembilan puluh (90) hari dari tarikh tutup sebut harga. Penyebut harga tidak boleh menarik balik sebut harga sebelum tamat tempoh sah sebut harga. Tindakan tatatertib akan diambil sekiranya penyebut harga menarik balik sebut harga sebelum tamat tempoh sah sebut harga.

* Hendaklah diisi oleh Pegawai Mengurus Sebut harga

+ Pengiraan harga dokumen sebutharga hendaklah dibuat berdasarkan kadar yang ditetapkan bagi bayaran dokumen tender menerusi SPP yang terkini.

SYARAT-SYARAT AM

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan di tempat lain dalam pelawaan ini, syarat-syarat am yang berikut hendaklah dipakai, melainkan setakat mana syarat-syarat am itu ditolak atau diubah dengan khususnya oleh penyebutharga.

1. KEADAAN BARANG

Semua barang yang dibekalkan hendaklah tulen, baru dan belum digunakan.

2. HARGA

Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun dan kos tambahan yang berkaitan.

3. SEBUTHARGA SEBAHAGIAN

Sebutharga boleh ditawarkan bagi semua bilangan item atau sebahagian bilangan item.

4. BARANG SETARA

Sebutharga boleh ditawarkan bagi barang setara yang sesuai dengan syarat butir-butir penuh diberi.

5. TAWARAN SEBUTHARGA

Satu (1) penyebutharga hanya dibenarkan mengemukakan satu (1) tawaran sebutharga sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan dan tawaran tidak akan dibuat penilaian.

6. PERSETUJUAN

- (i) Kerajaan tidak terikat untuk setujuterima sebutharga yang terendah atau mana-mana sebutharga; dan
- (ii) Setiap butiran akan ditimbang sebagai satu sebutharga yang berasingan.

7. PEMERIKSAAN

- (i) Kerajaan sentiasa berhak melantik seorang pegawai untuk memeriksa dan menguji bekalan itu semasa tempoh pembuatan atau pada bila-bila masa lain sebelum penyerahan bekalan tersebut; dan
- (iii) Penyebutharga hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki.

8. PERAKUAN MENYATAKAN SPESIFIKASI TELAH DIPATUHI

Penyebutharga dikehendaki memperakui bahawa bekalan/perkhidmatan yang dibekalkan oleh mereka adalah mengikut spesifikasi atau piawai (jika ada) yang dinyatakan di dalam pelawaan ini.

9. PENOLAKAN

- (i) Barang yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada bekalan yang telah dipersetujui sebutharganya boleh ditolak;
- (ii) Apabila diminta, penyebutharga hendaklah menyebabkan barang yang ditolak itu dipindahkan atas tanggungan dan perbelanjaannya sendiri, dan ia hendaklah membayar balik kepada Kerajaan segala perbelanjaan yang telah dilakukan mengenai bekalan yang ditolak itu; dan
- (iv) Fasal kecil (i) dan (ii) di atas ini tidaklah memudaratkan apa-apa hak Kerajaan untuk mendapatkan ganti rugi kerana kegagalan memenuhi obligasi kontrak.

10. PENGIKLANAN

Tiada apa-apa iklan mengenai persetujuan terhadap mana-mana sebutharga boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah, atau lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

11. TAFSIRAN

Sebutharga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia, dan penyebutharga bersetuju tertakluk hanya kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai sebutharga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

12. INSURANS

Tiada apa-apa insurans atas barang dalam perjalanan daripada negeri pembekal atau dalam Malaysia dikehendaki dimasukkan ke dalam sebutharga.

BARANG-BARANG EX-STOK ATAU BARANG-BARANG KELUARAN MALAYSIA

13. CUKAI

Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk cukai jika berkenaan.

14. PEMBUNGKUSAN

- (i) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan, dan
- (ii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau yang cacat, hendaklah diganti oleh penjual.

15. PENGENALAN

Nama pembuat, jenama, nombor perniagaan atau nombor katalog dan negeri tempat asal barang itu, jika berkenaan, hendaklah ditunjukkan.

BARANG DIPESAN DARI LUAR MALAYSIA

16. CUKAI

Harga tawaran hendaklah diertikan sebagai termasuk semua cukai dan unsur-unsur cukai adalah dikehendaki ditunjukkan berasingan.

17. MATAWANG

Sebutharga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM).

18. PEMBUNGKUSAN

- (i) Barang hendaklah dibungkus dengan sesuai untuk dieksport ke Malaysia melainkan jika mengikut norma perdagangan bekalan itu dieksport dengan tidak membungkus;
- (ii) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan
- (v) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau cacat hendaklah diganti oleh penyebutharga.

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
SKUDAI, JOHOR

JAMINAN PEMBEKAL (SUPPLIER'S UNDERTAKING)
BORANG SEBUTHARGA

Pembekal/Kontraktor:
Alamat:
.....
No.Rujukan Pendaftaran:
Tarikh Tamat Pendaftaran:

Pejabat Bendahari,
Universiti Teknologi Malaysia,
81310 UTM, Skudai, Johor.

Tuan,

No. Sebut harga :

Tajuk Sebut harga:

Saya yang bertandatangan di bawah ini adalah dengan ini menawarkan untuk menjalankan kerja-kerja/perkhidmatan tersebut/membekal alat-alat/bahan-bahan tersebut dengan menepati segala peruntukan dalam dokumen sebutharga bagi jumlah wang pukal sebanyak Ringgit Malaysia.....

.....(RM.....) /seperti dilampiran. Saya selanjutnya bersetuju untuk menyiapkan kerja-kerja/perkhidmatan ini/membekal dan menghantar alat-alat/bahan-bahan tersebut dalam masa _____ minggu dari tarikh mula kerja sepertimana yang akan ditetapkan di dalam inden/pesanan tempatan.

2. Saya seterusnya setuju untuk menjelaskan Bon Perlaksanaan (bagi sebutharga yang melebihi RM200,000.00) dengan cara * :-

- i. Jaminan Bank/ Insurans
- ii. Wang Tunai/ Bank Draf

* Sila tandakan X pada petak pilihan yang berkenaan

Tempoh Sahlaku sebutharga 90 hari dari tarikh tutup Sebut harga.

.....
(Tandatangan & Cop Syarikat)

.....
(Tandatangan Saksi)

Nama :

Nama:.....

Atas sifat :

Pekerjaan:.....

No. Telefon :

Alamat

JADUAL PENENTUAN/SPESIFIKASI TEKNIKAL

SEBUTHARGA BAGI MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG DAN MENGUJI

NO. SEBUTHARGA :

BIL	SPESIFIKASI TEKNIKAL	JENAMA/ NO. MODEL/ NEGARA ASAL	SPESIFIKASI TEKNIKAL PETENDER
1.	<i>SCOPE</i>		
2.	<i>SPECIFICATIONS</i>		
3.	<i>STANDARD ACCESSORIES (Sekiranya ada)</i>		
4.	<i>TRAINING</i>		
5.	<i>OPTIONAL ITEMS</i>		

Dekan
Nama :
Cop :
Tarikh :

Ahli
Nama :
Cop :
Tarikh :

Ahli
Nama :
Cop :
Tarikh :

Penyebut harga-penyebut harga tidak dibenarkan mencetak, cop atau meninggalkan sebarang keterangan berhubung dengan pengenalan penyebut harga/syarikat dijadual ini.

JADUAL HARGA

SEBUTHARGA BAGI MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG DAN MENGUJI

NO. SEBUTHARGA :

BIL	NAMA ITEM	NEGARA ASAL JENAMA NO MODEL	HARGA BUATAN TEMPATAN SEUNIT	HARGA F.O.B (Free On Board) SEUNIT	NAMA PORT OF LOADIN G	KUANTITI	JUMLAH HARGA BUATAN TEMPATAN (4x7)	HARGA HARGA F.O.B. (5X7)	HARGA PEMASANGAN DAN PENTAULIAHAN	JUMLAH BESAR (8+10/9+10)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Senaraikan Peralatan									
2.	Senaraikan Standard Accessories									
3.	Training									
							JUMLAH HARGA	SEPAKEJ:		
4.	*** Optional. Dihargakan secara berasingan daripada pakej utama.									

CATATAN :

* Harga barang buatan tempatan sahaja.

** Harga F.O.B adalah untuk semua barang-barang import.

*** Universiti tidak terikat untuk membeli optional item dan dihargakan berasingan daripada pakej utama.

Tandatangan Penyebut harga :

Nama dan Cop Syarikat :

Tarikh :

JADUAL PENGALAMAN PENYEBUTHARGA

BIL	NO.KONTRAK	NAMA KONTRAK/PROJEK	HARGA KONTRAK (RM)	TEMPOH KONTRAK TEMPOH BEKALAN	NAMA AGENSI	CATATAN

KETERANGAN MENGENAI PENYEBUT HARGA

1. Nama Syarikat :
2. Alamat Syarikat :
.....
.....
3. No. Telefon Dan No. Fax :
4. No. Pendaftaran Kementerian Kewangan (Sila sertakan salinan Sijil) :
5. Tarikh Tamat Pendaftaran :
6. Taraf Syaikat (Sila sertakan Salinan sijil) :

7. **LEMBAGA PENGARAH**

Nama	No. K/P	Warganegara
i.		
ii.		
iii.		
iv.		

8. Nama Bank : Alamat :
.....
.....
.....
9. Modal yang dibenarkan :
10. Modal Berbayar :
11. Kemudahan Overdraf :

12. **KOMPOSISI MODAL**

Bilangan pemegang saham mengikut jumlah unit saham

	Bilangan Pemegang	Jumlah Unit	%
a) Bumiputra
b) Bukan Bumiputra

13. **KOMPOSISI KAKITANGAN**

	Bumiputra	Bukan Bumiputra	Jumlah
a) Eksekutif
b) Teknikal
c) Perkeranian
d) Buruh/ Kakitangan Rendah

14. **PENGALAMAN**

14.1 Senarai kerja-kerja yang telah disiapkan dalam tempoh tiga tahun kebelakangan.

Bil.	Nama Projek	Agensi Yang Mengawasi Projek	Harga (RM)	Tempoh	Tarikh Siap Sebenar

14.2 Senarai kerja-kerja yang sedang dilaksanakan.

Bil.	Nama Projek	Agensi Yang Mengawasi Projek	Harga (RM)	Tempoh	Tarikh Siap Sebenar

Catatan :

Sila kembarkan lampiran sekiranya jadual di atas tidak mencukupi. Kontraktor digalakkan memberi maklumat-maklumat selain dari di atas dan kembaran yang berkaitan bagi menerangkan pengalaman.

Dengan ini saya mengesahkan bahawa semua penerangan di atas adalah benar.

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Syarikat :

Tarikh :

LAMPIRAN A

BIL.	BARANGAN	SPEKIFIKASI/ MODEL/ JENAMA	KEGUNAAN BARANGAN	KUANTITI	ANGGARAN KOS SEUNIT	ULASAN MITI (LULUS/ TOLAK)
1.	Jenis peralatan	Sila nyatakan secara ringkas sahaja	Sila nyatakan secara ringkas sahaja kegunaan barangan/ peralatan	Kuantiti yang diimport	Kos bagi seunit barangan	Tinggalkan kosong untuk cop pengesahan MITI

Tandatangan Pegawai Pengesahan :

b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri

Tarikh :

Rujukan :

Perakuan Pemohon :

- i) Bagi pihak Kementerian/ Jabatan/ Agensi saya memperakukan bahawa barangan-barangan yang dinyatakan di atas tidak dikeluarkan oleh pengilang tempatan.
- ii) Saya juga memahami tindakan sewajarnya boleh diambil ke atas Kementerian/ Jabatan/ Agensi yang gagal mematuhi peraturan-peraturan dan tindakan surcaj boleh dikenakan ke atas saya menurut SPP Bil. 7 tahun 2002.

Nama :

Tandatangan :

Cop Rasmi Jabatan :

SULIT
LAPORAN BANK/INSTITUT KEWANGAN MENGENAI KEDUDUKAN
KEWANGAN PENYEBUTHARGA

(Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh pihak bank atau institusi kewangan lain dan diserahkan kepada Penyebut harga dalam satu sampul berlakri untuk disertakan bersama-sama tendernya sekiranya Penyebut harga mempunyai kemudahan kredit dengan Bank/Institusi Kewangan yang berkenaan)

Kepada : Bendahari
 Universiti Teknologi Malaysia
 81310 UTM Skudai, Johor

Nama Penyebut harga : _____
 Tajuk Tender : _____

(A) Kemudahan Kredit yang boleh digunakan untuk pelaksanaan Sebutharga :
 Kemudahan Kredit yang telah dilulus dan kemudahan kredit tambahan minimum yang layak diperolehi oleh penyebutharga adalah seperti berikut : -

	Bentuk Kemudahan Kredit	Baki drp yang Telah diluluskan	Tambahan Minima Yang Akan Diluluskan	Jumlah
	-----	-----	-----	-----
(i)	Overdraf	RM	RM	RM
(ii)	Overdraf bercagar	RM	RM	RM
(iii)	Talian Kredit	RM	RM	RM
(iv)	Pinjaman Tetap yang akan/layak diperolehi untuk tender	RM	RM	RM
	Jumlah	RM	RM	RM
		-----	-----	-----

(B) Ulasan-ulasan mengenai kedudukan kewangan dan akaun penyebutharga :

Tandatangan untuk dan bagi pihak bank : _____

Nama Bank : _____ Nama Pegawai : _____

Materi Bank : _____ Jawatan : _____

Tarikh :

**SENARAI PEROLEHAN BARANG IMPORT
(SEBENAR)****KEMENTERIAN / JABATAN / AGENSI :**

Bil	Butiran Perolehan	Nama Pembekal Tempatan	Nama Pembekal Asing	Negara Asal Barangan	Nilai Kontrak (RM)	Perolehan Secara FOB atau CIF

NOTA :

- 1) Perolehan barangan import bermaksud perolehan yang dibuat oleh agensi sama ada menggunakan pembekal / agen tempatan atau pembekal / agen luar negara.
- 2) Maklumat hendaklah meliputi perbelanjaan perolehan yang diuruskan oleh semua jabatan dan agensi di bawah Kementerian.

LAMPIRAN B

CONTOH SENARAI SEMAKAN BEKALAN / PERKHIDMATAN

Dokumen berikut hendaklah dikemukakan semasa penyerahan dokumen sebutharga. Sila tandakan () bagi dokumen-dokumen yang di sertakan.

Bil.	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga
SAMPUL A			
1.	Jaminan Pembekal telah diisi dengan lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) dan ditandatangani.		
2.	Jadual Harga		
3.	Keterangan Mengenai Penyebutharga.		
4.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Daripada Kementerian Kewangan.		
5.	Salinan Sijil Akuan Bumiputera Daripada Kementerian Kewangan.		
6.	Form 49 dan Sijil-sijil lain yang berkaitan.		
7.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi 3 (tiga) bulan terakhir.		
8.	Salinan Penyata Kewangan terkini syarikat.		
9.	Laporan Bank/Institut Kewangan Mengenai Kedudukan Kewangan Penyebutharga. Sampul surat berlakri drpd. bank/institusi kewangan).		
10.	Jadual Kakitangan Penyelenggaraan dan Perkhidmatan Teknikal (jika berkaitan).		
11.	Nama dan Alamat Syarikat yang akan memberi perkhidmatan selepas jualan.		
12.	Borang Lampiran A1 (Pin 1/98)		
SAMPUL B			
1.	Jadual Penentuan/Spesifikasi Teknikal		
2.	Syarat-syarat khas.		
3.	Katalog/risalah.		

PENGESAHAN OLEH SYARIKAT	UNTUK KEGUNAAN JABATAN
<p>Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen sebutharga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.</p>	<p>Jawatankuasa Pembuka Sebutharga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda (\checkmark) kecuali bagi perkara pada bil. (jika ada).</p>
<p>Tandatangan :</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p> <p>Cop rasmi syarikat :</p>	<p>Tandatangan :</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>



BORANG PERMOHONAN KELULUSAN SPESIFIKASI ALAT

BIL.	SPESIFIKASI AM/ TEKNIKAL	KUANTITI	ANGGARAN PERUNTUKAN	KEPERLUAN

TANDATANGAN PEMOHON :

TARIKH: _____

NAMA & COP JABATAN :

ULASAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB :

PERMOHONAN DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

TANDATANGAN KETUA
PUSAT TANGGUNGJAWAB :

NAMA & COP JABATAN :

TARIKH: _____



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

FAKULTI/JABATAN.....
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
81310 UTM SKUDAI, JOHOR

NO. SEBUT HARGA:

SEBUT HARGA
UNTUK.....UNIVERSITI
TEKNOLOGI MALAYSIA
SKUDAI, NEGERI JOHOR

NOTIS SEBUT HARGA

Sebut harga adalah dipelawa kepada pembekal-pembekal yang berpengalaman dan berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dibawah Kepala.....dan yang masih dibenarkan membuat tawaran buat masa ini bagi **Sebutharga Untuk****Universiti Teknologi Malaysia, Skudai Johor.**

Dokumen Sebutharga akan dijual mulai..... sehingga jam 12.00 tengahari di Pejabat, Universiti Teknologi Malaysia, 81310 UTM Skudai Johor semasa waktu pejabat . Dokumen tender **TIDAK** akan dijual selepas tempoh ini.

Borang Sebut harga yang telah siap diisi hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat bermetri bertanda(No. Sebut harga).... dan dimasukkan ke dalam Peti sebut harga No.....yang terletak di Pejabat.....sebelum atau padajam 12:00 tengahari.

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
JADUAL BUKA SEBUT HARGA

NO. SEBUT HARGA : _____

TAJUK SEBUT HARGA : _____

NAMA FAKULTI/JABATAN : _____

TARIKH TUTUP SEBUTHARGA : _____ **ANGGARAN PEJABAT : RM** _____

MASA TUTUP SEBUTHARGA : _____

KOD	NAMA SYARIKAT YANG MENYERTAI SEBUT HARGA	TARAF/ KELAS	JADUAL HARGA SEBUT HARGA	TEMPOH SIAP BEKALAN/ KERJA/ PERKHIDMATAN	CATATAN

Sebanyak _____ tawaran seperti di atas telah diterima dan dibuka oleh kami pada _____ jam _____

(i) Ahli Pembuka Sebut Harga

(ii) Ahli Pembuka Sebut Harga

(a) Tandatangan : _____

(a) Tandatangan : _____

(b) Nama : _____

(b) Nama : _____



BORANG PENYERAHAN SEBUTHARGA
NO SEBUTHARGA:

Pemohon

(Jabatan / Fakulti / Unit)
(U.p :.....)

Tuan,

Tajuk Sebutharga : _____

Bersama-sama ini disertakan dokumen-dokumen berikut untuk rujukan dan pertimbangan tuan selanjutnya:-

- () Senarai nama pembekal
- () Dokumen-dokumen Sebutharga yang diterima (.....No.)
- () Anggaran Pejabat (RM-----)
- () Jadual sebutharga

Tandatangan Jawatankuasa Pembuka Sebutharga

1. _____

(Tandatangan)
Nama :

Tarikh:

2. _____

(Tandatangan)
Nama :

Tarikh :

LAPORAN JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL
FAKULTI/JABATAN.....

NO. SEBUT HARGA :.....

TAJUK SEBUT HARGA :.....

1. Tujuan

Laporan ini disediakan untuk membantu Urus Setia Sebutharga membuat perakuan ke atas sebutharga oleh penyebutharga bagi pembekalan di atas.

2. Pelantikan Jawatankuasa

2.1 Jawatankuasa ini dilantik oleh Dekan/Ketua Jabatan melalui surat;

Fail Rujukan: (Nyatakan fail rujukan)

Tarikh :

2.2 Keanggotaan Jawatankuasa;

Pengerusi : (Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

Ahli Pertama : (Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

Ahli Kedua : (Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

Setiausaha : (Nama Pegawai)
(Jawatan Pegawai)

2.3 Jawatankuasa Penilaian Harga telah bersidang pada(tarikh) jam(masa) bertempat di.....
Penilaian dibuat keatas risalah-risalah/ katalog dokumen yang dikemukakan oleh pihak Urusetia Sebut harga.

3.0 TERMA-TERMA RUJUKAN

Penilaian ini berpandukan kepada terma-terma dan methodologi seperti berikut:

Berdasarkan kepada contoh-contoh dan sample yang dikemukakan oleh Penyebutharga semasa tarikh tutup sebut harga melalui Urusetia Sebut harga.

Menyenarai pendek - Semua spesifikasi/syarat wajib yang mesti ditepati. Mana-mana tawaran tidak menepati salah satu dari ciri spesifikasi/ syarat wajib tidak layak dipertimbangkan dan spesifikasi-spesifikasi amnya tidak dinilai seterusnya.

Tawaran-tawaran yang berjaya dalam penyenaiaan pendek akan dinilai dengan Skim Pemarkahan Terus.

4.0 PENILAIAN MENYENARAI PENDEK - SPESIFIKASI WAJIB.

Spesifikasi	Kod Penyebutharga				
	1/5	2/5	3/5	4/5	5/5
(Sila nyatakan/ senaraikan spesifikasi wajib)	T	M	T	T	M
KEPUTUSAN - MESTI MENEPATI KESEMUA SPESIFIKASI WAJIB.	TIDAK LULUS	LULUS	TIDAK LULUS	TIDAK LULUS	LULUS

Nota : M - Menepati

T - Tidak Menepati

5. PENILAIAN SPESIFIKASI AM

5.1 Berikut adalah hasil penilaian ke atas dokumen bagi tawaran-tawaran yang telah lulus penilaian spesifikasi/ Syarat wajib. Tahap ketepatan bagi sesuatu tawaran boleh diklasifikasikan sebagai salah satu seperti dibawah:-

Tahap	Ciri Ketepatan
I	Tawaran yang melebihi had spesifikasi dan kelebihan tersebut boleh memberi faedah atau keuntungan kepada pengguna.
II	Menepati spesifikasi, atau tawaran yang melebihi had spesifikasi tetapi kelebihan itu tidak diperlukan oleh pengguna.
III	Terdapat sedikit penyimpangan (deviation) dan ia tidak menjejaskan kualiti barangan atau perkhidmatan yang ditawarkan dengan serius.

IV	Terdapat penyimpangan yang ketara dan ia boleh menjejaskan kualiti barangan atau perkhidmatan dengan serius.
V	Tidak menepati spesifikasi atau tiada komitmen atau tidak mengemukakan katalog/ maklumat untuk semakan.

5.2 Tahap ketepatan bagi tawaran yang telah diklasifikasikan diatas perlu dipindahkan melalui skim pemarkahan terus seperti jadual di bawah:

Tahap	I	II	III	IV	V
Markah	7	6	4	2	0

PENILAIAN PEMARKAHAN BAGI PENYEBUTHARGA 5/5

Spesifikasi Am	Tahap ketepatan					Nilai markah
	I 7	II 6	III 4	IV 2	V 0	
1.		X				6
2.....		X				6
3.....		X				6
4.....		X				6
JUMLAH : 24 MARKAH @ 85.74%						

PENILAIAN PEMARKAHAN BAGI PENYEBUTHARGA 5/5

Spesifikasi Am	Tahap ketepatan					Nilai markah
	I 7	II 6	III 4	IV 2	V 0	
1.			X			4
2.....			X			4
3.....			X			4
4.....			X			4
JUMLAH : 16 MARKAH @ 57.14%						

6. ANALISA KEPUTUSAN PENILAIAN

Berikut adalah ringkasan keputusan penilaian:-

Kod Petender	Keputusan Penilaian	
	Spesifikasi wajib	Spesifikasi Am (Markah)
1/5	TIDAK LULUS	-
2/5	LULUS	24
3/5	TIDAK LULUS	-
4/5	TIDAK LULUS	-
5/5	LULUS	16

7. ULASAN DAN SOKONGAN JAWATANKUASA

Berpandukan kepada keputusan-keputusan di atas cadangan Jawatankuasa Penilaian Teknikal adalah seperti berikut:

7.1 Tawaran-Tawaran Yang Tidak Disokong

Kod Petender	Ulasan
1/5 3/5 4/5	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak menepati spesifikasi/ syarat wajib - Penyebutharga tidak..... - Tawaran tidak.....

7.2 Tawaran- Tawaran Yang Disokong.

Bil	Kod Petender	Keutamaan	Ulasan
1.	2/5	1	Menepati spesifikasi tender: <ul style="list-style-type: none"> - Penyebutharga telah menyenaraikan..... - Penyebutharga telah menunjukkan..... - Mendapat 24 markah (85.74%) dalam proses penilaian secara pemarkahan terus.
2.	5/5	2	Menepati spesifikasi tender: <ul style="list-style-type: none"> - Penyebutharga telah menyenaraikan..... - Penyebutharga hanya menunjukkan..... - Mendapat 16 markah (57.14%) dalam proses penilaian secara pemarkahan terus

8. PERAKUAN

Penilaian yang telah dilaksanakan keatas semua Penyebutharga secara adil dan saksama berdasarkan syarat dan spesifikasi yang telah ditetapkan dalam dokumen sebut harga serta kriteria penilaian yang disediakan sebelum proses penilaian dibuat. Jawatankuasa penilaian teknikal dengan ini

memperakukan tawaran-tawaran yang dinyatakan dipara 7.1 Tawaran-tawaran yang disokong di atas untuk pertimbangan Jawatankuasa Sebut harga.

TANDATANGAN AHLI-AHLI JAWATANKUASA

Pengerusi :
(Nama Pegawai) (Tarikh)
(Jawatan Pegawai)

Ahli Pertama :
(Nama Pegawai) (Tarikh)
(Jawatan Pegawai)

Ahli Kedua :
(Nama Pegawai) (Tarikh)
(Jawatan Pegawai)

Nota : *Format ini adalah sebagai contoh dan boleh dipinda mengikut kesesuaian laporan yang hendak disediakan.*

LAPORAN JAWATANKUASA PENILAIAN HARGA

FAKULTI/JABATAN.....

NO. SEBUT HARGA :.....

TAJUK SEBUT HARGA :.....

1. Tujuan

Laporan ini disediakan untuk membantu Urus Setia Sebutharga membuat penilaian ke atas harga-harga yang ditawarkan oleh penyebutharga bagi pembekalan di atas.

2. Pelantikan Jawatankuasa

2.1 Jawatankuasa ini dilantik oleh Dekan/Ketua Jabatan melalui surat;

Fail Rujukan: (Nyatakan fail rujukan)

Tarikh :

2.2 Keanggotaan Jawatankuasa;

Pengerusi : (Nama Pegawai)

(Jawatan Pegawai)

Ahli Pertama : (Nama Pegawai)

(Jawatan Pegawai)

Ahli Kedua : (Nama Pegawai)

(Jawatan Pegawai)

3. **Harga Anggaran** : RM.....

4. Pemerhatian Jawatankuasa Penilaian Harga

4.1 Jawatankuasa Penilaian Harga telah bersidang pada(tarikh) jam(masa).

4.2 Sebanyak..... penyebutharga telah mengemukakan tawaran harga. Perbandingan harga tawaran mengikut susunan kemurahan harga adalah seperti di Jadual 1:

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
JADUAL PENILAIAN TEKNIKAL BESERTA HARGA**

Tarikh sebutharga:	
Tarikh Urusetia hantar:	
Tarikkh sebutharga ditutup:	
Bil. syarikat yang menghantar:	

No. Sebutharga :

Jabatan/Fakulti :

Tarikh :

BIL.	NAMA ALAT DAN PENENTUAN	NAMA SYARIKAT	PENENTUAN SYARIKAT	NEGERI PEMBUAT	HARGA@ UNIT (RM)	KUANTITI	JUMLAH (RM)	CATITAN

TANDATANGAN : _____
Pengerusi
J/Kuasa Penilaian Harga

TANDATANGAN : _____
Ahli
J/Kuasa Penilaian Harga

TANDATANGAN : _____
Ahli
J/Kuasa Penilaian Harga

FAKULTI/JABATAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
SKUDAI, JOHOR

SEBUTHARGA UNTUK MEMBEKAL, MENGHANTAR, MENGUJI DAN
MEMASANG.....
.....

NO. SEBUTHARGA :

ISI KANDUNGAN

LAPORAN PERAKUAN SEBUTHARGA

1. Latar Belakang
2. Maklumat Sebut Harga
3. Analisa Sebut Harga
4. Penilaian Sebut Harga
5. Rumusan Dan Cadangan

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Salinan Kenyataan Sebutharga
2. Salinan Jadual Buka Sebutharga
3. Susunan Harga Terendah ke Tertinggi
4. Salinan Jadual Harga
5. Salinan Laporan Jawatankuasa Teknikal
6. Salinan Laporan Jawatankuasa Penilaian Harga

MUKA SURAT

Lampiran A

Lampiran B

Lampiran C

Lampiran D

Lampiran E

Lampiran F

KERTAS TAKLIMAT SEBUT HARGA

SEBUT HARGA UNTUK MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG, MENGUJI DAN MELATIH UNTUK FAKULTI/JABATAN,
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA, SKUDAI, JOHOR.

NO. SEBUTHARGA :

1.0 LATAR BELAKANG

Tujuan sebut harga ini adalah untuk Membekal, Menghantar, Memasang, Menguji Dan Melatih Untuk Fakulti/Jabatan....., Universiti Teknologi Malaysia, Skudai, Johor.

2.0 MAKLUMAT SEBUT HARGA

- a) Tarikh sebut harga dikeluarkan :
- b) Tarikh sebut harga ditutup :
- c) Tarikh sebut harga dibuka :
- d) Tempoh sahlaku sebut harga :
- e) Kod Bidang Perniagaan :
- f) Jumlah dokumen sebut harga dijual :
- g) Jumlah syarikat menyertai sebut harga :
- h) Jumlah sebut harga lewat diterima :
- i) Anggaran peruntukan Jabatan :

3.0 ANALISA SEBUT HARGA

Sebut harga ini telah dibuka, dinilai dan dianalisa oleh tiga jawatankuasa yang berbeza seperti berikut :

i) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga terdiri daripada dua (2) orang pegawai yang dilantik iaitu seperti berikut:

- 1. Nama :
- Jawatan :
- 2. Nama :
- Jawatan :

Tarikh/Masa Dibuka :

Jadual Pembukaan : Lampiran.....
Sebut harga

ii) Jawatankuasa Penilaian Teknikal

Jawatankuasa ini akan memastikan tawaran yang diterima mematuhi keperluan spesifikasi seperti yang dikehendaki.

Jawatankuasa Penilaian Teknikal terdiri daripada tiga (3) orang pegawai yang dilantik seperti berikut:

- 1. Nama :
- Jawatan :
- 2. Nama :
- Jawatan :
- 3. Nama :
- Jawatan :

ii) Jawatankuasa Penilaian Harga

Jawatankuasa ini akan memastikan tiada kesilapan pada harga tawaran dan samada penyebut harga berkemampuan daripada segi teknikal dan kewangan untuk melaksanakan bekalan.

Jawatankuasa Penilaian Harga terdiri daripada dua (2) orang pegawai yang dilantik seperti berikut:

1. Nama :
- Jawatan :
2. Nama :
- Jawatan :

Sebanyak penyebut harga telah menyertai sebut harga ini. Kesemua sebut harga yang telah diterima telah disemak dan dinilai oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal Jabatan dan Jawatankuasa Penilaian Harga. Dari penilaian dan penelitian yang dibuat, Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Harga telah mengemukakan laporan penilaian tawaran seperti di Lampiran E dan F.

4.0 PENILAIAN SEBUT HARGA

Penilaian dibuat ke atas tawaran daripada syarikat yang telah menyertai sebut harga ini.

a) Pematuhan Spesifikasi

Secara keseluruhan, kriteria berikut adalah diambilkira di dalam penilaian yang dibuat :

- i) memenuhi spesifikasi
- ii) kebolehpercayaan (kualiti) produk & jenama
- iii) kesesuaian alat untuk penyelidikan
- iv) khidmat selepas jualan/sokongan tempatan
- v) penggunaan alat secara global (end user)
- vi) komitmen oleh Penyebut harga dalam menawarkan skim latihan mengenai penggunaan dan penyenggaraan alat

Penilaian terhadap pematuhan spesifikasi yang telah dinilai terhadap tawaran-tawaran penyebut harga adalah seperti berikut : -

BIL.	KOD	NAMA PETENDER	CATATAN
1	1/5		Memenuhi spesifikasi/ Tidak memenuhi Spesifikasi.
2	2/5		Memenuhi spesifikasi/ Tidak memenuhi Spesifikasi.
3	3/5		Memenuhi spesifikasi/ Tidak memenuhi Spesifikasi.
4	4/5		Memenuhi spesifikasi/ Tidak memenuhi Spesifikasi.

5	5/5		Memenuhi spesifikasi/ Tidak memenuhi Spesifikasi.
---	-----	--	--

b) Penilaian Harga

Penyebut harga-penyebut harga telah menawarkan harga mengikut susunan terendah ke tertinggi seperti berikut : -

BIL.	KOD	NAMA PETENDER	JUMLAH HARGA (RM)
1			
2			
3			
4			
5			

c) Pematuhan Spesifikasi

Berdasarkan pematuhan spesifikasi dan penilaian harga yang dibuat, penilaian keseluruhan sebut harga ini adalah seperti berikut : -

BIL.	KOD	NAMA PETENDER	JUMLAH HARGA (RM)	CATATAN
1				Layak dipertimbangkan (Pilihan Kedua)
2				Layak dipertimbangkan. (Pilihan Pertama)
3				Layak dipertimbangkan. (Pilihan Ketiga)
4				Tidak layak dipertimbangkan.

5				Tidak layak dipertimbangkan.
---	--	--	--	------------------------------

5.0 CADANGAN DAN RUMUSAN

Berdasarkan perkara-perkara diatas, Urus setia mengesyorkan kepada Jawatankuasa Sebut Harga Fakulti/Jabatan menerima tawaran berjumlah atas alasan berikut:

i).....

ii).....

iii).....

Syor dikemukakan untuk pertimbangan Jawatankuasa Sebut Harga.

Disahkan oleh :

.....
 ()
 Urusetia Sebut Harga



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

KERTAS TAKLIMAT SEBUTHARGA

**SEBUT HARGA UNTUK MEMBEKAL, MENGHANTAR,
MENGUJI DAN
MEMASANG.....**

NO. SEBUT HARGA :

UNTUK

**KELULUSAN JAWATANKUASA SEBUTHARGA
FAKULTI/ JABATAN.....
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

Disediakan oleh : -

**Urus Setia Jawatan Kuasa Sebut Harga
Fakulti/ Jabatan.....**

**KERTAS KEPUTUSAN
(BEKALAN/PERKHIDMATAN)**

**JAWATANKUASA SEBUT HARGA
FAKULTI/JABATAN.....
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

MESYUARAT BIL.

Tarikh :.....

Masa :.....

**BILIK MESYUARAT
FAKULTI/JABATAN.....
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA, SKUDAI, JOHOR.**

TAJUK SEBUT HARGA :.....

NO. SEBUT HARGA :.....

Jawatankuasa Sebut Harga , **bersetuju/ tidak bersetuju/ menangguhkan*** untuk menawarkan sebut harga di atas kepada Penyebutharga..... iaitu (No. Syarikat :.....) dengan harga tawaran sebanyak RM (Ringgit Malaysia :.....) dengan tempoh bekalan/kontrak penyewaan selama

Pengerusi Jawatankuasa Sebut harga
Fakulti/Jabatan..... (.....)
(Setuju/Tidak Setuju) Ketua Pusat Tanggungjawab

Ahli Jawatankuasa Sebut harga
Fakulti/ Jabatan..... (.....)
(Setuju/Tidak Setuju) Jawatan:.....

Ahli Jawatankuasa Sebut harga
Fakulti/ Jabatan..... (.....)
(Setuju/Tidak Setuju) Jawatan :.....

Ahli Jawatankuasa Sebut harga
Fakulti/ Jabatan..... (.....)
(Setuju/Tidak Setuju) Jawatan :.....

Ahli Jawatankuasa Sebut harga
Fakulti/ Jabatan..... (.....)
(Setuju/Tidak Setuju) Jawatan :.....



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

KEPUTUSAN SEBUTHARGA

NO. SEBUT HARGA :

SEBUTHARGA

**UNTUK UNIVERSITI
TEKNOLOGI MALAYSIA, SKUDAI JOHOR.**

Nama Syarikat	
Harga Tawaran	
Tempoh Siap Penghantaran	

JADUAL HARGA

TENDER BAGI MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG DAN MENGUJI

NO. TENDER :

BIL	NAMA ITEM	NEGARA ASAL JENAMA NO MODEL	HARGA BUATAN TEMPATAN SEUNIT	HARGA F.O.B (Free On Board) SEUNIT	NAMA PORT OF LOADIN G	KUANTITI	JUMLAH HARGA BUATAN TEMPATAN (4x7)	HARGA HARGA F.O.B. (5X7)	HARGA PEMASANGAN DAN PENTAULIAHAN	JUMLAH BESAR (8+10/9+10)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Senaraikan Peralatan									
2.	Senaraikan Standard Accessories									
3.	Training									
							JUMLAH	HARGA	SEPAKEJ:	
4.	*** Optional. Dihargakan secara berasingan daripada pakej utama.									

CATATAN :

- * Harga barang buatan tempatan sahaja.
- ** Harga F.O.B adalah untuk semua barang-barang import.
- *** Universiti tidak terikat untuk membeli optional item dan dihargakan berasingan daripada pakej utama.

Tandatangan Penyebut harga :

Nama dan Cop Syarikat :

Tarikh :

JADUAL PENENTUAN/SPEKIFIKASI TEKNIKAL
TENDER BAGI MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG DAN MENGUJI

NO. TENDER :

BIL	SPEKIFIKASI TEKNIKAL	JENAMA/ NO. MODEL/ NEGARA ASAL	SPEKIFIKASI TEKNIKAL PETENDER
1.	<i>SCOPE</i>		
2.	<i>SPECIFICATIONS</i>		
3.	<i>STANDARD ACCESSORIES (Sekiranya ada)</i>		
4.	<i>TRAINING</i>		
5.	<i>OPTIONAL ITEMS</i>		

Dekan
Nama :
Cop :
Tarikh :

Ahli
Nama :
Cop :
Tarikh :

Ahli
Nama :
Cop :
Tarikh :

Penyebut harga-penyebut harga tidak dibenarkan mencetak, cop atau meninggalkan sebarang keterangan berhubung dengan pengenalan penyebut harga/syarikat dijadual ini.

SYARAT-SYARAT KHAS TENDER

NO. TENDER :

NO.	REQUIREMENTS	TENDERER'S RESPONSE
1.1	GENERAL	
1.1.1	All tenderers responding to the bid specification shall include a written response to each numbered paragraph of the specification. Each item responded is to be specific and detailed enough to allow for a complete evaluation of the equipment offered. The words ' <u>Noted</u> ', ' <u>Equivalent</u> ' or ' <u>Comply</u> ' alone is not considered as a valid response and should not be used.	
1.1.2	Besides the equipment, the tenderer must state the list of standard accessories available. The total cost of equipment must be inclusive of the cost of standard accessories available. Optional accessories must be stated and quoted separately as UTM may not purchase the optional accessories.	
1.1.3	All items are to be brand new. No demonstration or used equipment will be accepted.	
1.1.4	The specification stipulated in this document serves as the minimum requirement to be fulfilled by the tenderer. Additional or more comprehensive specification by the tenderer is most welcome.	
1.1.5	Power Supply Equipment	
1.1.5.1	The equipment supplied must comply with the local electrical power rated at 50Hz, 240±5%VAC for single phase 415±3% for three-phase power supply.	

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Syarikat :

SYARAT-SYARAT KHAS TENDER

NO. TENDER :

NO.	REQUIREMENTS	TENDERER'S RESPONSE
1.1.5.2	Any other voltage requirements, the supplier shall include inside the contract power conversion equipment such as step up/down power transformer, automatic voltage regulator, uninterruptible power supply, switchboard panels, switches, fuses, circuit breakers and other items such as cable connectors.	
1.1.5.3	Any special tools that are required to operate and maintain the equipment by UTM's technical staff, shall be supplied with proper tool box/case.	
1.1.5.4	Any flexible, rigid, special power cables and custom made electrical connector to UTM's main power supply should be supplied by the contractor/supplier.	
1.1.6	Infrastructures	
1.1.6.1	UTM shall provide basic infrastructure and space allocation for the equipment to function and operate properly.	
1.1.6.2	If the equipment needs special piping for water, hydrogen / oxygen / nitrogen gas, telecommunications line, necessary items to ensure safety at works for machine handlers and any minor renovation works without demolishing any building structure, the contractor/supplier shall borne all the cost incurred during the contract period.	
1.1.6.3	Any special piping connectors and telecom/network jumper, fittings, connectors shall be supplied by the contractor.	

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Syarikat :

SYARAT-SYARAT KHAS TENDER

NO. TENDER :

NO.	REQUIREMENTS	TENDERER'S RESPONSE
1.1.7	Harmonics : Level in Local Power Supply	
1.1.7.1	The equipment THDV (Total harmonics distortion voltage) shall be less than 5% the nominal frequency voltage (50Hz) voltage.	
1.1.7.2	The equipment THDI (Total harmonics distortion current) shall be less than 15% the nominal frequency current (50Hz).	
1.1.7.3	Shall the equipment to be supplied do not comply with the specifications above, the contractor shall include an active filter sized to neutralize the total harmonics voltage & current.	
1.1.8	Testing and Commissioning	
1.1.8.1	Testing the equipment should include : a. Electrical power cable insulation test b. Energy consumption/measurement c. Any test that are relevant and required by the 'Akta Bekalan Elektrik dan Gas' 'Akta Bomba', 'Building by Laws' and other related regulations.	
1.1.8.2	The supplier shall declare any items equipment used in the commissioning process. Any measuring instrumentations shall be calibrated by SIRIM or any certification body. Proof shall be shown to UTM's technical staff representative at site before the commissioning test.	

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Syarikat :

SYARAT-SYARAT KHAS TENDER

NO. TENDER :

NO.	REQUIREMENTS	TENDERER'S RESPONSE
<p>1.2</p> <p>1.2.1</p> <p>1.2.2</p> <p>1.2.3</p>	<p>SUPPLY AND DELIVERY</p> <p>This tender include the supply, delivery from manufacturing plant onto the ship at the port of loading and commissioning on-site at _____ UTM, Skudai, Johor, all testing as appropriate, demonstration of equipment and preparation of manuals and user instructions.</p> <p>Tenderer is requested to specify the earliest delivery and commissioning date. In addition, the tenderer should submit detailed work schedule showing how the project is going to be executed to meet the stipulated time frame. However, UTM reserves the right to determine the date of installation of the equipment.</p> <p>The tenderer is also required to specify the size and loaded weight of the crates used for shipment and any special freighting and other requirements. If the successful tenderer has not completed the supply, installation, testing and eventual handling over of the equipment within the said time and if UTM have not cancelled the contract under the power conferred on it by the General Tendering Conditions of the specifications, the successful tenderer shall pay, as liquidated damages, an amount based on the formula given in the tender condition. The amount so calculated may be deducted from any money payable to the successful tenderer by UTM.</p>	

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Syarikat :

SYARAT-SYARAT KHAS TENDER

NO. TENDER :

NO.	REQUIREMENTS	TENDERER'S RESPONSE
1.2.4	<p>UTM reserves the right to accept or reject any extension of the period required for the delivery and/or completion of the work.</p> <p>If the tenderer is an equipment supplier and not the manufacturer of the equipment, the supplier and the major manufacturer will be jointly and severally liable for fulfilling all the terms, conditions and guarantees entered into the contract for supply.</p>	
1.2.5	<p>The tenderer is requested to justify its competency for executing the job successfully. The tenderer is required to submit the company's past experience in handling this kind of job.</p>	
1.2.6	<p>All government regulations and procedures pertaining to the importation, supply and delivery of equipment must be followed by the tenderer.</p>	
1.2.7	<p>Insurance cover costs during the course of executing the job will be borne by the tenderer.</p>	
1.2.8	<p>The equipment components shall be packed separately.</p>	

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Syarikat :

SYARAT-SYARAT KHAS TENDER

NO. TENDER :

NO.	REQUIREMENTS	TENDERER'S RESPONSE
<p>1.3</p> <p>1.3.1</p>	<p>INSTALLATION & COMMISSIONING</p> <p>All items of equipment shall be installed on site the successful tenderer at no extra cost to UTM.</p> <p>The site for the installation will be specified by UTM. Architectural treatment to the site shall be the responsibility of UTM. The tenderer shall advise UTM on any treatment required. Failure to provide this advise will result in the tenderer being liable for any subsequent delay thereof.</p> <p>The power supply shall be obtained from nearest supply point. The tenderer must visit the site of installation in order to familiarise himself with the local electricity and water supply and environments and accordingly shall be responsible for the supply and installation, of any additional electrical devices, such as voltage stabilizers, transformer etc. if the need arises.</p> <p>The successful tenderer shall undertake to install and commission the equipment on-site by a qualified Engineer. Such commissioning includes setting the equipment, electrical connection, leveling, testing according to accepted standards, test run and running-in. all cost related to the above work such as lubrication oil, hydraulic oil, test materials etc. shall be borne by the tenderer.</p>	

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Syarikat :

SYARAT-SYARAT KHAS TENDER

NO. TENDER :

NO.	REQUIREMENTS	TENDERER'S RESPONSE
	<p>If the results of the tests carried out are not in compliance with expected results, then the associated equipment need to be corrected or replaced to the desired results at the tenderer's own cost.</p> <p>If the work carried above is not satisfactory, UTM has the right to call other professional parties to complete the job satisfactorily. The cost will be borne by the tenderer.</p> <p>All government regulations and procedure must be followed during the installation and commissioning work. Approval from any government authorities wherever applicable will be under the responsibility of the tenderer.</p>	
1.3.2	The qualified engineer shall install the equipment components on site.	
1.4	<p>WARANTY PERIOD</p> <p>The tenderer must state the warranty period of all equipment supplied and shall quote the cost of maintenance contract for each equipment after expiry of warranty period.</p> <p>The warranty period must not be less than one (1) year from the date of installation, commissioning and after complete handling over. Any equipment/material defects or faulty operation due to manufacturer or installation shall be the responsibility of the tenderer who shall immediately make good and/or replace any defect or faulty components/equipment.</p> <p>All labour and materials needed during the warranty period shall be supplied free of charge during the warranty period. Any exclusion shall be clearly specified in the tender.</p>	

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Syarikat :

SYARAT-SYARAT KHAS TENDER

NO. TENDER :

NO.	REQUIREMENTS	TENDERER'S RESPONSE
1.5	<p>MAINTENANCE</p> <p>Full maintenance support of the equipment must be available locally. The engineering support shall be provided by competent personnel. The tenderer will have to indicate how he intends to meet this requirement, including naming the facilities available at their locations. Please use Lampiran VI (g) and (h).</p>	
1.6	<p>SPARE PARTS</p> <p>The tenderer shall state the period for which he undertakes to support for supplying the recommended list of all software/spare for the equipment parts and its cost. This support period must no be for less than five (5) years. The tenderer must issue a guarantee letter to this effect.</p>	
1.7	<p>MANUALS AND DOCUMENTATION</p> <p>The successful tenderer must provide at least three (3) sets :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. user guide for operating the equipment b. user guide for processing software c. maintenance/technical manual which include electrical/electronics circuit diagram of the equipment. <p>The tenderer must clearly specify the relevant manuals for each individual elements of the system.</p> <p>All documents listed above must be in English or Bahasa Melayu.</p>	

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Syarikat :

MEMORANDUM PEROLEHAN SECARA RUNDINGAN PEMBELIAN TERUS PERALATAN BIOPHOTOMETER SET

1.0 TUJUAN

Memorandum ini disediakan untuk permohonan kelulusan dari pihak Perbendaharaan bagi proses pembelian terus peralatan Biophotometer set dari Syarikat Tasjaya Sdn. Bhd. Syarikat ini adalah wakil pembekal dari Syarikat B.Braun Sdn. Bhd.

2.0 LATAR BELAKANG DAN ASAS-ASAS PEMILIHAN

Di makmal Kejuruteraan Bioproses , Universiti Teknologi Malaysia, peralatan ini diperlukan bagi kegunaan pelajar-pelajar dan projek penyelidikan. Alat ini digunakan untuk mengukur julat kepekatan bahan biology yang luas seperti RNA,DNA, Protein Mikrob, Enzim dan Bahan Bioaktif. Alat ini juga dapat menjimatkan penggunaan bahan kimia dan sample yang diperlukan. Hasil bacaan analisis yang diperolehi lebih jitu da memuaskan. Skop projek ini adalah untuk menganalisis berbagai jenis bahan dan kita tidak perlu membeli dua alat untuk dua bahan yang berbeza.

Perolehan ini merupakan permohonan pertama dibuat. Perolehan ini dianggarkan berjumlah RM45,000.00 sahaja dan harga yang ditawarkan pada harga akademik dimana harga pasaran berjumlah RM109,000.00.

3.0 JUSTIFIKASI PERMOHONAN

Peningkatan dalam projek-projek penyelidikan dan penambahan bilangan pelajar yang begitu ramai hendak menggunakan alat ini sepenuhnya adalah wajar, pembelian ini diluluskan. Alat-alat yang sedia ada tidak dapat menampung keperluan pengguna yang semakin ramai. Pembelian peralatan ini telah disokong oleh pihak fakulti.

Peralatan ini memang sangat khas seperti tersebut di atas.

Katalog yang berkaitan di lampirkan dari syarikat. Di Lampiran ini juga dapat memberikan gambaran seperti yang dinyatakan dalam memorandum ini untuk tujuan rujukan pihak Perbendaharaan.

Peruntukan perolehan ini dibiayai sepenuhnya dari Vot IRPA iaitu 72134.

Syarikat Tasjaya Sdn Bhd. Adalah tidak bertaraf Bumiputra dan hanya berdaftar dengan Kementerian Kewangan sahaja. Syarikat dapat memberikan perkhidmatan selepas jualan.

4.0 KESIMPULAN

Diharapkan pihak Perbendaharaan Malaysia ini dapat menyokong penuh pembelian alat ini memndangkan ianya sangat diperlukan dan berfaedah kepada semua penggunaannya. Penyelidikan dan pengajaran memainkan peranan penting bagi kecemerlangan universiti.

Disediakan oleh,

Disahkan oleh,

(PEMOHON)

(KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB)

PERKARA-PERKARA PENTING YANG PERLU ADA DALAM PERMOHONAN KELULUSAN PEROLEHAN SECARA RUNDINGAN TERUS

Bagi membolehkan permohonan diproses dengan segera oleh Jawatankuasa Sebutharga Universiti / Perbendaharaan Malaysia, maklumat-maklumat seperti berikut mesti disertakan.

i) Tujuan

- Nyatakan apakah tujuan kelulusan khas tersebut dibuat
- Apakah item yang hendak dibeli / dilaksanakan

ii) Latar Belakang dan asas-asas pemilihan

- Menghuraikan latar belakang mengenai perolehan / permohonan tersebut seperti fungsi peralatan yang hendak dibeli, siapa penggunaanya dan asas pemilihan produk secara jelas.
- Menjelaskan cara pemilihan perolehan yang lepas diperolehi samada melalui tender/ sebutharga atau rundingan terus.
- Nilai perolehan yang lepas dan jika tiada, sila nyatakan secara anggaran kos semasa.
- Menyatakan spesifikasi perolehan yang dibuat oleh pemohon dan tempoh dan skop projek secara jelas. Jika perolehan dibuat secara berperingkat atau berfasa, sila nyatakan projek tersebut sehingga projek siap sepenuhnya dan adakah setiap fasa adalah saling berkaitan serta pemilihan perolehan adalah syarikat yang sama.
- Latar belakang kontrak yang lepas terutamanya prestasi kontraktor, tempoh kontrak, prestasi peralatan yang dibeli.
- Jika perolehan melibatkan perolehan perisian, perlu nyatakan tempoh dan skop projek. Nyatakan pecahan kos bagi pembekalan perisian, penyenggaraan dan latihan. Nyatakan samada perolehan ini dibayar sekaligus untuk menggunakan perisian "indefinitely" atau perlu dibayar lesen tahunan. Adalah dimaklumkan bahawa surat daripada sebutharga syarikat disertakan.
- Sesuatu barangan yang dikeluarkan dari luar negeri jika nilai perolehannya melebihi RM50,000.00, borang kelulusan MITI perlu disertakan.

iii) Justifikasi permohonan

Justifikasi yang kukuh hendaklah dikemukakan bagi menyokong permohonan kelulusan khas perolehan termasuk mengemukakan salnan **dokumen-dokumen sokongan** yang berkaitan. Diantara justifikasinya ialah:

- a) Keperluan mendesak dan diluar perancangan awal bagi permohonan rundingan terus. Tempoh penggunaan peralatan yang dibeli hendaklah dinyatakan secara jelas.
- b) Tatacara pemilihan perolehan iaitu samada perolehan ini sesuai ataupun dipilih melalui sebut harga atau kajian pasaran syarikat yang dipilih. Sekurang-kurangnya tiga syarikat dipilih untuk dibuat perbandingan harga melalui sebutharga syarikat. Sila kemukakan senarai dan harga pembekal-pembekal tersebut. Adalah dimaklumkan tempoh sah laku sebutharga syarikat mestilah sekurang-sekurangnya 3 bulan.
- c) Surat-surat yang boleh menyokong ke atas keperluan mendesak.
- d) Kenapa produk tersebut dipilih.
- e) Perbandingan harga / kos tawaran kontraktor/syarikat berkenaan dengan kontrak/perolehan yang lepas.
- f) Nyatakan harga perolehan itu samada ditawarkan secara harga akademik ataupun harga komersil.
- g) Perkhidmatan selepas jualan mestilah dinyatakan jika ada.
- h) Sumber peruntukan wang yang diperolehi.

iv) Kesimpulan

Sokongan dan harapan permohonan perolehan ini diluluskan oleh yang berkenaan.

Disediakan Oleh

.....
Pemohon

Disahkan Oleh

.....
Ketua Pusat Tanggungjawab

UTM.

Tarikh : _____

Ketua Setiausaha,
Kementerian Perdagangan Antarabangsa & Industri,
Bahagian Perkhidmatan Perdagangan,
Tingkat 2, Blok 10, Kompleks Kerajaan Jalan Duta,
50622 Kuala Lumpur.

Tuan,

PERMOHONAN KELULUSAN PEROLEHAN BARANGAN IMPORT

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara diatas.

2. Dimaklumkan bahawa Universiti bercadang untuk membuat perolehan barangan import seperti berikut :

2.1 _____

3. Bersama-sama ini dikemukakan dokumen perolehan berkaitan untuk pertimbangan pihak Tuan.

4. Kelulusan segera daripada pihak Tuan amatlah diharapkan untuk tidak menjejaskan aktiviti Universiti ini dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Yang benar,

Ketua Pusat Tanggungjawab

Samb : _____

s.k. - Pejabat Bendahari,
Universiti Teknologi Malaysia.

UNTUK DIISI OLEH PETENDER
MAKLUMAT BERHUBUNG BARANGAN IMPORT YANG DITAWARKAN DALAM
TENDER :

1. Nama Jabatan :
2. Nama barangan dan deskripsi :

3. Kuantiti barangan dan bentuk pembungkusan (pallet/crate/dram)
 Carton/box/beg/container (FCL/LCL)* :
4. Jenis barangan : (bahaya/am/sensitif/lain-lain (nyatakan) * :
5. Kelas IMO UN No. (jika barangan bahaya) ** :
6. Butir-butir terperinci mengenai jumlah dan ukuran barangan yang telah siap dibungkus mengikut penghantaran : -
 - 6.1 Jumlah berat :
 - 6.2 Jumlah/Dimension (total) (m3) :
 - 6.3 Tinggi/panjang/lebar (LBH) (cm/in) * perunit saiz :
 - 6.4 Memerlukan lesen eksport (ya/tidak) * :
7. Bilangan penghantaran dan tarikh penghantaran :
 - i)
 - ii)
8. Butiran atau maklumat-maklumat lain (nyatakan) :
9. Maklumat pembekal/agen luar negeri (tempat barangan akan diambil) : -
 - i) Nama Pembekal/Agen :
 - ii) Alamat :
 - iii) Pegawai yang bertanggungjawab :
 - iii) No. Telefon/Faksimili :
10. Kaedah Pembelian : (Ex-Work/FOB/FCA (lain-lain nyatakan) * :
11. Kaedah penghantaran utama (laut/udara/darat) * :

Tandatangan :

Nama Pegawai :

Jawatan :

Nama/Alamat/No Tel. & Fax Syarikat :

Tarikh :

 Mustahak : Petender hendaklah memastikan maklumat barangan yang diberikan adalah tepat dan lengkap bagi maksud sebutharga MTO. Kesilapan petender memberikan maklumat dengan betul boleh menyebabkan petender akan dipertanggungjawabkan membayar tambahan tambang yang dituntut oleh MTO.

* **potong yang mana tidak berkaitan**

** **Mesti diisi oleh petender**

Nota : Maklumat para 6 sahaja boleh dikemaskini semula oleh petender yang berjaya dalam tempoh tidak lewat dari tiga (3) hari dari tarikh setuju terima tawaran.

**CONTOH BORANG JAMINAN BANK UNTUK CAGARAN PRESTASI
(KONTRAK BEKALAN / PERKHIDMATAN)**

.....
.....
.....

PERJANJIAN ini dibuat pada
.....haribulan..... diantara
.....(tuliskan nama Bank) yang
beralamat..... (tuliskan alamat urusan perniagaan
utama Bank tertentu (kemudian daripada ini disebut sebagai 'Penjamin') sebagai
satu pihak dengan **UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA** (kemudian daripada
ini disebut sebagai 'Kerajaan') sebagai pihak yang satu lagi.

BAHAWASANYA

1. Sebagai balasan Kerajaan membenarkan
(kemudian daripada ini disebut sebagai 'Kontraktor') Untuk membekal dan
menghantar kepada Kerajaan untuk
.....
....., (kemudian daripada ini
disebut sebagai 'Barang') untuk harga kontrak sejumlah **Ringgit Malaysia** :
.....
.....(**RM.....**)
KAMI, yang bertandatangan di bawah ini atas permintaan Kontraktor
mengakujaji (iaitu akujaji yang tidak boleh dibatalkan) satu jaminan
kepada Kerajaan bahawa :
2. Penjamin telah bersetuju untuk menjamin pelaksanaan yang sepatutnya ke
atas kontrak tersebut mengikut cara sepertimana yang terdapat kemudian
daripada ini.

MAKA Penjamin dengan ini bersetuju dengan Kerajaan seperti berikut : -

1. Apabila sahaja Kerajaan membuat tuntutan bertulis, maka Penjamin
hendaklah dengan serta merta membayar kepada Kerajaan nilai yang
ditentukan di dalam tuntutan tersebut tanpa mengira sama ada terdapat apa-
apa bantahan atau tentangan daripada Kontraktor atau Penjamin atau mana-
mana pihak ketiga yang lain dan tanpa bukti atau bersyarat. Dengan
sentiasanya bahawa jumlah tuntutan yang dibuat tidak melebihi sebanyak
Ringgit Malaysia :
..... (**RM.....**) dan bahawa

tanggung Penjamin untuk membayar kepada Kerajaan di bawah Perjanjian ini tidak melebihi nilai tersebut di atas.

2. Kerajaan berhak untuk membuat apa-apa tuntutan separa jika dikehendakinya dan jumlah kesemua tuntutan separa itu hendaklah tidak melebihi nilai **Ringgit Malaysia** :

.....
(RM.....) dan liabiliti Penjamin untuk membayar kepada Kerajaan jumlah yang disebutkan terdahulu hendaklah dikurangkan dengan perkadaran yang bersamaan dengan apa-apa bayaran separa yang telah dibuat oleh Penjamin.

3. Penjamin tidak boleh dilepaskan dari Jaminan ini oleh sebarang perkiraan di antara Kontraktor dan Kerajaan sama ada dengan atau tanpa kebenaran Penjamin atau oleh sebarang perubahan tentang kewajipan yang diakujanji oleh Kontraktor atau oleh sebarang penangguhan sama ada dari segi pelaksanaan, masa, pembayaran atau sebaliknya.

4. Jaminan ini adalah jaminan yang berterusan dan tidak boleh dibatalkan dan berkuatkuasa sehingga..... kemudian daripada ini disebut sebagai Tarikh Mati Asal {'Initial Expiry Date'} iaitu Dua Belas (**12**) bulan sama ada selepas tarikh tamat kontrak atau selepas pembekalan barang yang terakhir sekali mengikut mana yang terkemudian. Penjamin hendaklah melanjutkan Tarikh Mati Asal ('Initial Expiry Date') jaminan ini untuk tempoh tambahan selama satu (1) tahun daripada Tarikh Mati Asal ('Initial Expiry Date') (kemudian daripada ini disebut sebagai Tarikh Mati Lanjutan {'Extended Expiry Date'}) apabila diminta oleh Kerajaan dan Jaminan ini adalah dengan ini dilanjutkan. Jumlah agregat maksimum yang Kerajaan berhak di bawah Perjanjian ini mestilah sentiasa dipastikan tidak melebihi jumlah **Ringgit Malaysia** :.....
..... (RM.....)

5. Apa-apa tanggungjawab dan tanggungan Penjamin ini di bawah Perjanjian ini hendaklah luput apabila Perjanjian ini tamat pada 'Initial Expiry Date' atau 'Extended Expiry Date' melainkan jika sebelumnya Kerajaan telah meminta secara bertulis kepada Penjamin untuk membayar sejumlah wang tertentu yang masih belum dijelaskan mengikut peruntukan kontrak.

6. SEMUA TUNTUTAN BERKAITAN DENGAN JAMINAN INI, JIKA ADA, MESTILAH DITERIMA OLEH PIHAK BANK DALAM TEMPOH SAHLAKU JAMINAN INI ATAUPUN DALAM MASA EMPAT (4) MINGGU DARIPADA TAMATNYA TARIKH JAMINAN INI, MENGIKUT MANA YANG LEBIH KEMUDIAN.

PADA MENYAKSIKAN HAL DI ATAS pihak-pihak kepada Perjanjian ini telah menurunkan tandatangan dan meteri mereka pada hari dan tahun yang mula-mula tertulis di atas.

Ditandatangani untuk)
dan bagi pihak) Nama:
Penjamin di hadapan) Jawatan :
) Cop Bank :

.....
(Saksi)

Nama :
Jawatan :
Cop Bank :

Ditandatangani untuk)
dan bagi pihak) Nama :
Kerajaan Malaysia) Jawatan :
di hadapan) Cop Jabatan :

.....
(Saksi)

Nama :
Jawatan :
Cop Jabatan :

UTM.03.....

Tarikh:.....

SURAT SETUJUTERIMA

.....
.....
.....
.....
.....

Tuan,

SEBUT HARGA NO:.....

SEBUT HARGA UNTUK:.....

Merujuk kepada sebut harga tuan untuk Pembekalan/Perkhidmatan yang tersebut diatas, Universiti Teknologi Malaysia dengan sukacitanya memberitahu bahawa Universiti Teknologi Malaysia telah bersetuju menerima sebut harga tuan berjumlah **RM..... (Ringgit Malaysia:)** untuk tempoh..... **bulan.**

2. Dengan penerimaan sebut harga tuan oleh Universiti Teknologi Malaysia, tuan adalah dinasihatkan bahawa suatu ikatan Kontrak terwujud antara Universiti Teknologi Malaysia dengan tuan. Suatu Kontrak Rasmi akan disempurnakan kemudiannya dengan memasukkan semua terma sebut harga sebagaimana yang diubahsuaikan. Tuan akan diberitahu oleh Universiti Teknologi Malaysia apabila Dokumen Kontrak siap sedia untuk ditandatangani oleh tuan.

3. Tuan adalah diingatkan bahawa mengikut Syarat-syarat Sebut harga, tuan adalah dikehendaki menyempurnakan perkara berikut :

3.1 Mendepositkan suatu Bon Pelaksanaan dalam bentuk Jaminan Bank yang tidak boleh batal daripada sebuah Bank/Syarikat Kewangan yang diluluskan dan didaftarkan di Malaysia dengan jumlah sebanyak **RM..... (Ringgit Malaysia :)** yang merupakan 2.5% daripada jumlah sebut harga dalam tempoh **empat belas (14) hari** dari tarikh surat ini. Jaminan Bank berkenaan hendaklah dengan menggunakan format seperti yang dilampirkan. Tempoh Jaminan bank bermula pada **sehingga**

Apa-apa kegagalan dalam mematuhi kehendak-kehendak para 3 ini dalam tempoh masa yang dinyatakan, kecuali jika diabaikan dengan nyata oleh Universiti Teknologi

Malaysia, akan menyebabkan penerimaan ini terbatal dan selepas itu Universiti Teknologi Malaysia tidaklah dengan apa-apa cara juga bertanggungjawab kepada tuan.

4. Tarikh permulaan sebagaimana yang disebutkan dalam syarat-syarat kontrak adalah pada tetapi tiada bekalan atau perkhidmatan dibawah kontrak ini boleh dimulakan kecuali dan sehingga tuan telah mematuhi peruntukan para 3 di atas.

5. Surat ini dihantar kepada tuan dalam tiga salinan. Sila kembalikan **dua salinan** surat ini setelah ditandatangani dan disaksikan dengan sempurna di ruang yang berkenaan kepada pejabat ini dalam tempoh **14 hari dari tarikh surat ini** dan satu salinan untuk simpanan tuan.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Yang benar,

.....
(Nama.....)
Ketua Pusat Tanggungjawab

s.k : Timbalan Bendahari
Bahagian Pengurusan Perolehan
Universiti Teknologi Malaysia

Dengan ini yang bertandatangan di bawah ini mengakui penerimaan surat tersebut dan bersetuju melaksanakan tawaran tersebut mengikut terma-terma yang tercatat.

.....
Tandatangan Kontraktor

Nama Penuh :

Alamat :

Meteri atau Cop Kontraktor
Tarikh :

.....
Tandatangan Saksi

Nama Penuh :

Alamat :

Tarikh :

PENGURUSAN PEROLEHAN (samb..)

B) Perolehan Secara Sebutharga

		Status Pelaksanaan Perancangan Sebutharga								
Jenis Perolehan	Perancangan Tahunan Keseluruhan	Belum Dipelawa	Telah Dipelawa							Lain-Lain (Nyatakan : cth –dibatalkan)
			Belum Dikeluarkan Surat Setuju Terima/Pesanan Tempatan/Inden	Telah Dikeluarkan Surat Setuju Terima/ Pesanan Tempatan/Inden						
				Syarikat Bumiputera		Syarikat Bukan Bumiputera		Jumlah Besar		
Bil.	Bil.	Bil.	Bil.	Jum. Nilai Perolehan (RM)	Bil.	Jum. Nilai Perolehan (RM)	Bil.	Jum. Nilai Perolehan (RM)	Bil.	
Bekalan										
Perkhidmatan										
Kerja										

C) Perolehan Melalui Kontrak Pusat & Kontrak Pusat Sistem Panel

Item Kontrak Pusat & Kontrak Pusat Sistem Panel (Sila senaraikan)	Jumlah Nilai Perolehan (RM)
1. Perabot	
2. Alat Ganti Jentera Berat	
3. Poslaju	
4. Sampul Surat	
5. Alat Proprietary Elektronik	
6. Beg	
7. Jem	
8. Beras	