

Tel: +(6)07-5533333 Faks: +(6)07-5579887 <http://ebendahari.utm.my/bendahari/>

RUJUKAN KAMI :

RUJUKAN TUAN :

UTM.J.03/10.12/3 Jld.4 (15)

29 Disember 2016

**SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN**

*Assalamualaikum Wrt. Wbt.*

Y.Bhg. Dato'/Prof./Tuan/Saudara,

**SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 3 TAHUN 2016**

**PINDAAN DAN TAMBAHAN TATACARA PEROLEHAN KEPADA PEKELILING BENDAHARI  
BILANGAN 6 TAHUN 2014**

Adalah saya dengan hormatnya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita bersama ini dikemukakan Pekeliling Bendahari Bil. 3/2016 untuk makluman dan tindakan Y.Bhg. Dato'/Prof./Tuan/Saudara selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH"

Yang benar,



**HJH. SHARIFAH 'ALWIAH BINTI SYED ALWI**  
Bendahari  
Universiti Teknologi Malaysia

- s.k. :
- 1) Y.Bhg. Naib Canselor
  - 2) Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
  - 3) Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
  - 4) Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Mahasiswa & ALUMNI)
  - 5) Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
  - 6) Pendaftar
  - 7) Pengarah Kampus, UTM Kuala Lumpur
  - 7) Timbalan Bendahari Kanan UTM Kuala Lumpur
  - 8) Ketua Audit Dalam

Tel: +(6)07-5533333 Faks: +(6)07-5579887 <http://ebendahari.utm.my/bendahari/>

RUJUKAN KAMI :

RUJUKAN TUAN :

**LAMPIRAN**

**Ketua Pustakawan**

Perpustakaan Sultanah Zanariah

**Dekan**

Fakulti Sains

Fakulti Alam Bina

Fakulti Pendidikan

Fakulti Tamadun Islam

Fakulti Kejuruteraan Awam

Fakulti Kejuruteraan Elektrik

Fakulti Kejuruteraan Mekanikal

Fakulti Biosains & Kejuruteraan Perubatan

Fakulti Kejuruteraan Geoinformasi dan Harta Tanah

Fakulti Komputeran

Fakulti Pengurusan

Fakulti Kejuruteraan Kimia

Fakulti Kejuruteraan Petroleum dan Kejuruteraan Tenaga Diperbaharui

Sekolah Pengajian Siswazah

**Pengarah Kerja**

Pejabat Harta Bina

**Pengarah**

Unit Sukan

Pusat Islam

Akademi Bahasa

Unit Pengurusan Makmal Universiti (UPMU)

Pusat Kursus Umum dan Kokurikulum (CGCC)

Penerbit UTM Press

Pusat Kesihatan Mahasiswa

Pusat Kaunseling & Kerjaya

Pusat Inovasi dan Komersilisasi

Institut Pembangunan Bioproduk (IBD)

Pusat Pengajaran & Pembelajaran (CTL)

Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)

Institut Kajian Sains Fundamental Ibnu Sina

Pusat Komunikasi & Teknologi Maklumat (CICT)

Tel: +(6)07-5533333 Faks: +(6)07-5579887 <http://ebendahari.utm.my/bendahari/>

RUJUKAN KAMI :

RUJUKAN TUAN :

**Pengarah Eksekutif *Research Alliance***

Sustainability

Energy

Materials & Manufacturing

K-Economy

Frontier Sciences

Infocomm

Transportation

Water

Construction

Bio-Tech

**Timbalan Pendaftar**

Pejabat TNC (Penyelidikan & Inovasi)

**Timbalan Pendaftar Kanan**

Pejabat Canseleri

Pejabat Hal Ehwal Mahasiswa & Alumni

**Pengetua**

Kolej Rahman Putra

Kolej tun Fatimah

Kolej Tun Razak

Kolej Rahman Putra

Kolej Tun Dr. Ismail

Kolej Tuanku Canselor

Kolej Perdana

Kolej 9

Kolej 10

Kolej 11

Kolej Datin Seri Endon

Kolej Tun Ghafar Baba

Kolej Dato' Onn Jaafar

**Pejabat Hal Ehwal Mahasiswa & Alumni**

***UTM Johor Bahru***

Ruj. Kami : UTM.J.03/10.12/3 Jld.4 (15)

**PEKELILING BENDAHARI  
BIL 3 TAHUN 2016**

**PINDAAN DAN TAMBAHAN TATACARA PEROLEHAN KEPADA PEKELILING BENDAHARI  
BILANGAN 6 TAHUN 2014**

**1.0 TUJUAN**

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) tentang pindaan dan tambahan tatacara perolehan kepada Pekeliling Bendahari Bil 6/2014.

**2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Pekeliling Bendahari bilangan 6 Tahun 2014 – Tatacara Perolehan Universiti telah berkuatkuasa mulai 1 Julai 2014.
- 2.2 Selaras dengan perubahan yang terdapat dalam pekeling Perbendaharaan selepas 1 Julai 2014, pekeling Tatacara Perolehan Universiti juga perlu dikemaskinikan.
- 2.3 Pihak Perbendaharaan juga ada mengeluarkan PK 7 berkaitan Pengecualian terhadap kaedah perolehan semasa.

**3.0 PERATURAN PEROLEHAN SEDIA ADA.**

**3.1 Rundingan Terus Selain ICT dan Peralatan & Perkhidmatan Penyelidikan sehingga RM50,000.00 (dalam dan Luar Negara)**

Pemohon akan menyediakan Memorandum Perolehan Secara Rundingan Terus beserta dengan surat '*sole agent*', quotation dan Sijil Kementerian Kewangan kepada Pejabat Bendahari untuk kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga Universiti.

### 3.2 Rundingan Terus Bekalan dan Perkhidmatan Yang Hanya Ditawarkan Oleh Agensi Kerajaan

Permohonan pembelian dari Agensi Kerajaan seperti pembelian data dari Jabatan Meteorologi Malaysia dimajukan kepada Jawatankuasa Sebut Harga Universiti untuk kelulusan. Pemohon perlu menyediakan memorandum tetapi tiada disertakan surat '*sole agent*' dan Sijil Kementerian Kewangan.

### 3.3 Rundingan Terus Sewaan Tapak/Ruang Pameran Daripada Pihak Penganjur.

Permohonan sewaan tapak/ruang pameran daripada Pihak Penganjur dimajukan kepada Jawatankuasa Sebut Harga Universiti untuk kelulusan. Pemohon perlu menyediakan memorandum tetapi tiada disertakan surat '*Sole Agent*' dan Sijil Kementerian Kewangan.

## 4.0 TATACARA PEROLEHAN BARU

### 4.1 Rundingan Terus Selain ICT dan Peralatan & Perkhidmatan Penyelidikan bernilai melebihi RM5,000.00 sehingga RM50,000.00 (dalam dan luar negara)

Permohonan diposes mengikut kaedah rundingan terus. Dokumen yang diperlukan:

- 4.1.1 Memorandum secara Rundingan Terus
- 4.1.2 Surat '*sole agent*'.
- 4.1.3 Quotation daripada Pembekal/Syarikat

Had nilai kelulusan adalah seperti berikut:

Had Nilai (RM)	Kuasa Melulus
5 ribu sehingga 20 ribu	Ketua PTJ
Melebihi 20 ribu hingga 50 ribu	Bendahari

#### 4.2 Rundingan Terus Bekalan dan Perkhidmatan Yang Hanya Ditawarkan Oleh Jabatan / Agensi Kerajaan

Bagi sebarang perolehan dari Jabatan/Agensi Kerajaan perlu diproses secara Rundingan Terus. Dokumen yang diperlukan:

- 4.2.1 Memorandum secara Rundingan Terus
- 4.2.2 Quotation dari Jabatan / Agensi Kerajaan

Had nilai kelulusan adalah seperti berikut:

Had Nilai (RM)	Kuasa Melulus
Melebihi 5 ribu hingga 20 ribu	Ketua PTJ
Melebihi 20 ribu hingga 50 ribu	Bendahari
Melebihi 50 ribu hingga 500 ribu	JK Sebut Harga Universiti
Melebihi 500 ribu hingga 20 juta	Lembaga Perolehan Universiti B

#### 4.3 Rundingan Terus Sewaan Tapak / Ruang Pameran/ Yuran Penyertaan Daripada Pihak Penganjur

Bagi sebarang perolehan seperti di atas perlu diproses secara Rundingan Terus. Dokumen yang diperlukan :

- 4.3.1 Memorandum secara Rundingan Terus
- 4.3.2 Quotation dari Pihak Penganjur

Had nilai kelulusan adalah seperti berikut:

Had Nilai (RM)	Kuasa Melulus
Melebihi 5 ribu hingga 20 ribu	Ketua PTJ
Melebihi 20 ribu hingga 50 ribu	Bendahari
Melebihi 50 ribu hingga 500 ribu	JK Sebut Harga Universiti
Melebihi 500 ribu hingga 20 juta	Lembaga Perolehan Universiti B

Perolehan secara Rundingan Terus yang bernilai RM50,000 dan keatas perlu diadakan Rundingan Harga bersama pihak Syarikat/Pembekal.

## 5.0 PENGECUALIAN TERHADAP TATACARA PEROLEHAN SEMASA

### 5.1 Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej

5.1.1 "Latihan" bermaksud proses pemindahan ilmu pengetahuan bertujuan menambah pengetahuan, kemahiran dan sikap yang bersesuaian untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Ia meliputi konvensyen, kursus, bengkel/retreat, makmal (lab), seminar/taklimat, kolokium, forum, simposium, lawatan rasmi/ korporat/ sambil belajar, klinik kaunseling dan lain- lain program yang memenuhi definisi latihan.

5.1.2 "Pakej" bermaksud perolehan yang dibuat dalam satu Pesanan Tempatan merangkumi kombinasi daripada mana-mana item kemudahan latihan seperti penginapan, makanan, dewan, bilik latihan, peralatan dan bahan yang berkaitan dengan latihan yang berkeupayaan dan berkemampuan.

5.1.3 PTJ adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus kemudahan latihan secara pakej mengikut had nilai dan kuasa melulus yang ditetapkan seperti berikut :

Had Nilai (Bagi Setiap Pakej)	Kuasa Melulus	Tanggungjawab
Sehingga RM50 ribu	Ketua PTJ	Memastikan semua urusan berkaitan pelantikan penyedia kemudahan latihan mematuhi dasar dan prinsip-prinsip perolehan Kerajaan serta amalan tadbir urus baik.
Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti	
Melebihi RM500 ribu	Lembaga Perolehan UTM	

#### 5.1.4 Syarat-Syarat

- a) Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi;
- b) Kajian pasaran dilaksanakan;
- c) Perolehan tidak tertumpu kepada satu penyedia kemudahan latihan;
- d) Keutamaan kepada institusi latihan/pusat konvensyen yang dimiliki oleh Agensi Kerajaan atau anak-anak syarikatnya. Institusi latihan/pusat konvensyen yang dimiliki oleh Agensi Kerajaan atau anak-anak syarikatnya adalah dikecualikan daripada berdaftar dengan Kementerian Kewangan;
- e) Keutamaan kepada penyedia kemudahan latihan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan bagi perolehan yang bernilai melebihi RM50,000; dan
- f) Kadar kelayakan bagi penginapan, makan dan minum peserta latihan hendaklah tidak melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuat kuasa.

#### 5.1.5 Jawatankuasa Penilaian

- a) PTJ hendaklah menubuhkan satu Jawatankuasa Penilaian dengan keahlian terdiri daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, di mana sekurang-kurang seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua PTJ.
- b) Tanggungjawab Jawatankuasa Penilaian adalah seperti berikut:
  - (i) Memastikan syarat-syarat yang dinyatakan di atas dipatuhi;



- (ii) Menilai kemampuan penyedia kemudahan latihan dengan mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyediaan kemudahan latihan dan lain-lain kriteria yang ditetapkan oleh Agensi. Perbandingan antara satu tawaran penyedia kemudahan latihan dengan tawaran penyedia kemudahan latihan yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (equal footing); dan
- (iii) Memperakukan kepada Pihak Berkuasa Melulus, penyedia kemudahan latihan yang layak berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan PTJ.

#### 5.1.6 Bon Pelaksanaan

Perolehan kemudahan latihan secara pakej adalah dikecualikan daripada dikenakan Bon Pelaksanaan. PTJ hendaklah memastikan semua obligasi kontrak telah disempurnakan sebelum pembayaran dibuat.

#### 5.1.7 Kontrak Formal

- a) PTJ hendaklah mengeluarkan Pesanan Tempatan dengan menyatakan terma-terma dan syarat-syarat perolehan perkhidmatan kemudahan latihan secara pakej yang dilaksanakan secara one off dengan jelas tanpa perlu mewujudkan satu kontrak formal.

- b) Bagi perolehan perkhidmatan kemudahan latihan secara bersiri dengan penyedia kemudahan latihan yang sama, satu kontrak formal hendaklah diwujudkan.
- c) Pesanan Tempatan seboleh-bolehnya hendaklah dikeluarkan sebelum perkhidmatan atau selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas perkhidmatan diterima.

## **5.2 Tatacara Perolehan Bagi Penganjuran Majlis /Acara Rasmi UTM / Kerajaan dan Jamuan Keraian Rasmi UTM / Kerajaan.**

- 5.2.1 "Majlis/acara rasmi UTM/Kerajaan" adalah ditafsirkan sebagai mesyuarat / persidangan /konvensyen yang diadakan di peringkat Antarabangsa / Kebangsaan /Kementerian /Jabatan, meraikan pelawat iaitu orang-orang kenamaan atau rombongan rasmi dari dalam atau luar negara yang diakui terwajib diraikan secara rasmi berkaitan dengan urusan UTM/Kerajaan, acara pelancaran atau pembukaan rasmi serta penutup sesuatu projek/pertandingan oleh Kementerian / UTM.
- 5.2.2 "Pakej" diiktirafkan sebagai perolehan yang merangkumi kombinasi daripada mana-mana item bagi menganjurkan majlis /acara rasmi UTM /Kerajaan dan jamuan keraian rasmi UTM/Kerajaan seperti penginapan, makan minum, sewaan dewan/bilik mesyuarat, penyewaan peralatan dan kemudahan lain yang berkaitan.
- 5.2.3 "Katering" ditakrifkan sebagai perkhidmatan penyediaan makanan majlis jamuan yang diuruskan oleh UTM tanpa melibatkan penginapan atau sewaan dewan/khemah serta peralatan seperti kerusi, meja, perhiasan dan alat siaraya.
- 5.2.4 Peraturan ini tidak terpakai bagi tujuan kursus dan latihan.

5.2.5 PTJ adalah dibenarkan untuk menguruskan perolehan perkhidmatan penginapan, makan minum, sewaan dewan / bilik mesyuarat, sewaan peralatan dan kemudahan lain yang berkaitan secara pakej atau catering atau penganjuran majlis / acara rasmi UTM / Kerajaan dan jamuan keraian rasmi UTM / Kerajaan secara rundingan terus dan hendaklah diputuskan oleh pihak berkuasa melulus seperti berikut :

<b>Had Nilai (bagi setiap majlis)</b>	<b>Kuasa Melulus</b>
Sehingga RM50 ribu	Ketua PTJ
Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
Melebihi RM500 ribu	Lembaga Perolehan Universiti (mengikut had nilai yang ditetapkan)

#### 5.2.5 Syarat-Syarat Perolehan

a) PTJ hendaklah memastikan syarat-syarat seperti berikut dipatuhi sebelum perolehan dilaksanakan:-

i) Kajian pasaran hendaklah dibuat terlebih dahulu bagi mendapatkan harga tawaran yang paling menguntungkan UTM dan tidak tertumpu kepada satu penyedia perkhidmatan sahaja serta hendaklah memberi peluang kepada syarikat-syarikat lain yang berkeelayakan untuk menyertai perolehan tersebut;

ii) Perkhidmatan Secara Pakej Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan, keutamaan hendaklah diberikan seperti berikut:-

- hotel/pusat konvensyen yang dimiliki oleh Agensi Kerajaan atau anak-anak syarikatnya. Hotel/pusat konvensyen yang

dimiliki oleh Agensi Kerajaan atau anak-anak syarikatnya adalah dikecualikan daripada berdaftar dengan Kementerian Kewangan; dan

- hotel yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 222501 - Hotel/Resort atau syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

b) Perkhidmatan Katering Bagi Jamuan Keraian Rasmi UTM/ Kerajaan.

PTJ adalah digalakkan untuk mengatur jamuan keraian rasmi di pejabat secara katering. Keutamaan hendaklah diberi kepada syarikat/hotel yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 040103 (Makanan Bermasak Islam) di dalam kawasan/daerah berkenaan untuk menyediakan perkhidmatan katering;

c) Kadar Kelayakan

- (i) Kadar penginapan, makan minum peserta dan urus setia serta jamuan keraian rasmi UTM hendaklah tidak melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuat kuasa dan kadar yang ditetapkan bagi host jamuan berkenaan;
- (ii) Kelulusan daripada Bahagian Dasar Saraan dan Pengurusan, Kementerian Kewangan hendaklah diperoleh terlebih dahulu sekiranya penganjuran majlis/katering melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuat kuasa;

d) Lain-lain

- (i) Bagi perolehan pakej perkhidmatan penganjuran majlis/acara rasmi Kerajaan dan jamuan keraian rasmi Kerajaan yang bernilai sehingga RM50,000 boleh dilaksanakan dengan mana-mana pembekal yang berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan;
- (ii) Kekerapan mengadakan Majlis/Keraian Rasmi hendaklah dihadkan kepada aktiviti-aktiviti rasmi yang dianggap penting dan perlu sahaja; dan
- (iii) Pelantikan pengurus acara (event manager) adalah tidak dibenarkan.

5.2.6 Jawatankuasa Penilaian

- a) PTJ hendaklah menubuhkan satu Jawatankuasa Penilaian dengan keahlian hendaklah terdiri daripada tiga (3) orang iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, di mana sekurang-kurang seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua PTJ.
- b) Tanggungjawab Jawatankuasa adalah seperti berikut:
  - (i) Memastikan syarat-syarat perolehan bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan Dan Jamuan Keraian Rasmi UTM dipatuhi;

- (ii) Menilai kemampuan syarikat/hotel/pusat konvensyen dengan mengambil kira faktor-faktor seperti syarat dan kadar pembayaran, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyedia kemudahan dan lain-lain kriteria yang ditetapkan oleh UTM. Perbandingan antara satu tawaran dengan tawaran yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (equal footing); dan
- (iii) Memperakukan pemilihan syarikat/hotel/pusat konvensyen yang layak kepada pihak berkuasa melulus berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan UTM.

#### 5.2.7 Pengecualian

- a) Bagi perolehan penganjuran majlis/acara rasmi dan jamuan keraian rasmi UTM/kerajaan, pengecualian diberikan untuk perkara-perkara berikut:

- i) Bon Pelaksanaan

Perbendaharaan bersetuju memberi pengecualian daripada mengenakan Bon Pelaksanaan kepada penyedia pakej perkhidmatan penganjuran majlis/acara rasmi Kerajaan dan penyedia perkhidmatan katering untuk jamuan keraian rasmi UTM/Kerajaan tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai;

ii) Kontrak Formal

Kontrak formal dikecualikan bagi perolehan pakej perkhidmatan penganjuran majlis/acara rasmi UTM/Kerajaan dan perkhidmatan katering untuk jamuan keraian rasmi UTM/Kerajaan yang dilaksanakan secara one off. Walau bagaimanapun syarat-syarat dan terma-terma bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan UTM/Kerajaan terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Kerajaan; dan

ii) Pesanan Tempatan Bagi perolehan pakej perkhidmatan penganjuran majlis/acara rasmi UTM/Kerajaan dan perkhidmatan katering untuk jamuan keraian rasmi UTM/Kerajaan, Pesanan Tempatan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(d) atau (e) atau selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas perkhidmatan diterima. Universiti akan mengambil tindakan ke atas pegawai-pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan.

5.2.8 PTJ hendaklah memastikan pelaksanaan majlis atau acara rasmi mematuhi sepenuhnya semua peraturan Kewangan termasuk kadar kelayakan dan keraian semasa yang berkuat kuasa.

### 5.3 Perolehan Kenderaan

#### 5.3.1 Kenderaan umum

Kenderaan umum bagi maksud kegunaan UTM dan terdiri daripada lima (5) jenis seperti berikut :

5.3.1.1 Kenderaan jenis motosikal

5.3.1.2 Kenderaan jenis kereta saloon'

5.3.1.3 Kenderaan jenis pacuan empat roda (4WD) /SUV'

5.3.1.4 Kenderaan jenis utiliti iaitu MPV, van, pick-up dan lori/trak

5.3.1.5 Bas/coaster tidak melebihi 25 penumpang.

5.3.2 UTM adalah dibenarkan untuk menguruskan perolehan kenderaan secara rundingan terus bagi kategori kenderaan umum seperti di **perenggan 5.3.1** di atas tanpa sebarang had nilai bagi setiap jenis kenderaan tersebut tertakluk kepada peraturan yang ditetapkan.

5.3.3 Semua jenis kenderaan untuk tujuan operasi pertahanan dan keselamatan serta '*Special Purpose Vehicle*' seperti trak askar, ambulans, bomba dan lain-lain adalah tidak tertakluk kepada peraturan ini dan hendaklah dilaksanakan mengikut tatacara perolehan semasa yang berkuatkuasa.

5.3.4 PTJ adalah dilarang sama sekali membeli kenderaan yang diimport (*Completely Built Up - CBU*) dan hanya dibenarkan membeli kenderaan buatan tempatan atau yang dipasang dalam negara (*Completely Knocked Down - CKD*)

5.3.5 Syarat-syarat pembelian kenderaan adalah seperti berikut:

5.3.5.1 Peruntukan tahunan yang mencukupi dan telah diluluskan dibawah bajet tahunan;

5.3.5.2 Semua pembelian kenderaan hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan daripada Pegawai Pengawal;



- 5.3.5.3 Semua kenderaan hendaklah kenderaan buatan tempatan atau yang dipasang dalam negara (CKD) sahaja.
- 5.3.5.4 Pembelian hendaklah dibuat daripada syarikat pembuat/pemasang atau pengedar yang sah yang dilantik oleh syarikat pembuat/pemasang;
- 5.3.5.5 Syarikat hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan;
- 5.3.5.6 Harga kenderaan hendaklah harga bersih (net selling price) tidak termasuk komisen jurujual, cukai jualan dan insurans; dan
- 5.3.5.7 Harga kenderaan hendaklah termasuk aksesori standard yang ditetapkan oleh syarikat pembuat/pemasang. Bagi pemasangan aksesori tambahan kepada kenderaan tersebut, ia hendaklah dibuat mengikut keperluan dan terlebih dahulu diluluskan oleh Pegawai Pengawal;
- 5.3.6 Jawatankuasa Penilaian
- 5.3.6.1 Pembelian kenderaan Universiti hendaklah dinilai oleh Jawatankuasa Penilaian iaitu Jawatankuasa Pengurusan Kenderaan Universiti dengan keahlian sekurang-kurangnya tiga (3) orang, iaitu seorang Pengerusi dan dua (2) orang ahli. Pengerusi sekurang-kurangnya hendaklah terdiri daripada pegawai kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.
- 5.3.6.2 Tanggungjawab jawatankuasa Penilaian adalah seperti berikut:
- a) Memastikan syarat-syarat diperenggan 5.3.6.1 di atas dipatuhi;
  - b) Menilai tawaran dengan mengambil kira faktor-faktor seperti perbandingan harga, tempoh penghantaran, spesifikasi dan lain-lain kriteria yang ditetapkan;

- c) Merundingkan harga ke paras terendah yang menguntungkan UTM berpandukan Garis Panduan Rundingan Harga bagi Rundingan Terus; dan
- d) Memperakukan tawaran yang terbaik berdasarkan keperluan PTJ untuk kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.

#### 5.3.6.3 Pihak Berkuasa Melulus

Had Nilai Perolehan	Kuasa Melulus
Sehingga RM50 ribu setahun bagi setiap jenis kenderaan atau dalam satu pembelian	Bendahari
Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu setahun bagi setiap jenis kenderaan atau dalam satu kontrak	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
Melebihi RM500 ribu setahun bagi setiap jenis kenderaan atau dalam satu kontrak	Lembaga Perolehan Universiti

#### 5.4 Perolehan Bekalan Surat Khabar Dan Majalah Tempatan Secara Pembelian Terus

- 5.4.1 Perolehan surat khabar dan majalah tanpa mengira had boleh diperolehi secara pembelian terus. Bagi perolehan di bawah RM50,000, perolehan boleh dibuat di kalangan mana-mana syarikat/pembekal sama ada berdaftar/tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Bagi perolehan melebihi RM50,000, perolehan boleh dibuat di kalangan mana-mana syarikat/pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.

## 5.5 Perolehan Secara CIF Bagi Peralatan Latihan, Penyelidikan Dan Perubatan Yang Diimport

5.5.1 Peralatan latihan, penyelidikan dan perubatan merupakan peralatan yang sensitif dan mudah rosak selain diperlukan secepat mungkin. Memandangkan masalah kelewatan, kerosakan dan tidak memenuhi spesifikasi apabila perolehan peralatan tersebut dilaksanakan secara FOB, Kementerian Kewangan bersetuju menurunkan kuasa kepada Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan untuk meluluskan perolehan peralatan latihan, penyelidikan dan perubatan dilaksanakan secara CIF tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

5.5.1.1 Perolehan peralatan latihan, penyelidikan dan perubatan yang tidak melebihi RM5 juta bagi satu kontrak;

5.5.1.2 Pembekal hendaklah dikenakan syarat wajib menggunakan perkhidmatan MTO dan insurans daripada syarikat MTO dan insurans tempatan bertaraf Bumiputera yang dilantik disenaraikan oleh Kementerian Kewangan. Perkhidmatan MTO dan insurans hendaklah bermula daripada port of loading sehingga ke destinasi terakhir yang dinamakan oleh UTM dan

5.5.1.3 Syarat di atas hendaklah dinyatakan dengan jelas kepada pembekal dalam syarat-syarat perolehan dan dijadikan sebagai klausa dalam perjanjian kontrak.

5.5.2 Sekiranya pihak berkuasa pembuat menetapkan peraturan perkhidmatan insurans dan pengangkutan menggunakan perhidmatan syarikat daripada negara tersebut, agensi diberi kelonggaran untuk mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh pihak berkuasa negara berkenaan.

## 6.0 KESIMPULAN

- 6.1 Pelaksanaan ini akan memberikan lebih penjelasan kepada Tatacara Perolehan Universiti untuk dijadikan rujukan.
- 6.2 Pelaksanaan ini juga dapat membolehkan PTJ memahami dan mengikuti peraturan yang ditetapkan.

## 7.0 TARIKH KUATKUASA

Surat Pekeliling ini berkuatkuasa bermula daripada tarikh pekeliling dikeluarkan dan dibaca bersama Surat Pekeliling Perbendaharaan dan Arahan Perbendaharaan yang masih berkuatkuasa di mana bersesuaian.

Bendahari,



.....  
(Hjh Sharifah 'Alwiah binti Syed Alwi)

Tarikh : 29 Disember 2016