



PEKELILING PEJABAT BENDAHARI BIL. 5 TAHUN 2014

**TATACARA PEROLEHAN UNIVERSITI BAGI AKTIVITI YANG
MENGUNAKAN DANA PENYELIDIKAN**

**PEJABAT BENDAHARI
MAC 2014**

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

Ruj. Kami: UTM.J.03.03/10.12/3 Jld. 2 (/8)

Tarikh : 16 Mac 2014

Dekan - Dekan Fakulti
Dekan - Dekan Research Alliance
Pengarah Pusat/ Institut
Universiti Teknologi Malaysia

PEKELILING PEJABAT BENDAHARI BIL. 5 TAHUN 2014

**TATACARA PEROLEHAN UNIVERSITI BAGI AKTIVITI YANG
MENGUNAKAN DANA PENYELIDIKAN**

Tujuan

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Pusat Tanggungjawab terutamanya Para Penyelidik dan Ketua Projek mengenai perubahan had nilai dan tatacara pengurusan perolehan bekalan dan perkhidmatan bagi aktiviti yang melibatkan dana penyelidikan.

Pekeliling ini merupakan pindaan daripada Pekeliling Pejabat Bendahari Bil.7/2010: Tatacara Perolehan Universiti Bagi Aktiviti Yang Menggunakan Dana Penyelidikan bertujuan untuk memperkemaskini dan memaklumkan mengenai kadar had nilai perolehan yang terbaru menggunakan dana penyelidikan.

Tatacara Perolehan Bekalan & Perkhidmatan

Peraturan semasa menetapkan bahawa perolehan bekalan dan perkhidmatan bagi aktiviti yang menggunakan dana penyelidikan adalah berdasarkan kepada Pekeliling Bendahari bil. 7/2010. Sebagai langkah untuk mempercepatkan pelaksanaan perolehan bagi memastikan Para Penyelidik dapat menyiapkan aktiviti penyelidikannya mengikut tempoh yang telah ditetapkan, peraturan dan had nilai perolehan telah dibuat penambahbaikan. Selain itu juga pekeling ini telah mengambil kira beberapa peraturan baru dan pekeling yang dikeluarkan oleh Pihak Perbendaharaan & Kementerianam Kewangan.

Berdasarkan kepada perubahan ini, Pekeliling Bendahari bil. 7/2010: Tatacara Perolehan Universiti Bagi Aktiviti Yang Menggunakan Dana Penyelidikan adalah terbatal. Para Penyelidik dan Pusat Tanggungjawab hendaklah mematuhi sepenuhnya peraturan/tatacara yang ditetapkan di bawah pekeling ini.

Kuatkuasa

Pekeling ini berkuat kuasa bermula daripada tarikh pekeling ini dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH"

Yang benar,



SHARIFAH 'ALWIAH BINTI SYED ALWI
Bendahari

- s.k
1. Y. Bhg. Naib Canselor
 2. Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 3. Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Pengantarabangsaan)
 4. Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
 5. Y. Bhg. Pengarah Kampus, UTM Kuala Lumpur
 6. Pengarah RMC
 7. Timbalan Bendahari Kanan, UTM Kuala Lumpur

Kandungan	Mukasurat
1.0 Tujuan	1
2.0 Definisi	
2.1 Perolehan	1
2.2 Bekalan	1
2.2.1 Harta Tetap	1
2.2.2 Inventori	2
2.2.3 Stok	2
2.3 Perkhidmatan	2
2.4 Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)	3
2.5 Dana Penyelidikan	3
2.6 Satu Jenis Item	3
2.7 Memecahkecil Jumlah Pembelian	3
3.0 Tatacara Perolehan	4
4.0 Had Nilai Perolehan	
4.1 Bernilai kurang daripada RM5,000.00	4
4.1.1 Penggunaan Wang Sendiri	4
4.1.2 Pembelian Melalui Inbois	4
4.2 Bernilai Melebihi RM5,000.00 sehingga RM50,000.00	5
4.3 Bernilai Melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00	6
4.4 Bernilai melebihi RM500,000.00	7
5.0 Permohonan Pembelian Melalui Rundingan Terus	7
6.0 Perolehan Barangan Import Melebihi RM50,000.00	12
7.0 Pembelian Perabot, Kerja- Kerja Pendawaian Dan Ubahsuai	13

8.0	Tanggungjawab	
8.1	Tanggungjawab Ketua Projek	13
8.2	Tugas Pemohon/ Ahli Kumpulan Projek	14
8.3	Tugas Penolong Bendahari	14
8.4	Tugas Pembantu Tadbir	15
9.0	Tarikh Kuatkuasa	16

TATACARA PEROLEHAN UNIVERSITI BAGI AKTIVITI YANG MENGGUNAKAN DANA PENYELIDIKAN

Lembaga Pengarah Universiti meluluskan untuk menerimapakai dan mengamalkan tatacara perolehan yang menggunakan dana penyelidikan seperti berikut : -

1.0 Tujuan

- 1.1 Pekeliling ini merupakan pindaan daripada Pekeliling Pejabat Bendahari Bil. 7/2010: Tatacara Perolehan Universiti Bagi Aktiviti Yang Menggunakan Dana Penyelidikan bertujuan untuk memperkemaskini dan memaklumkan mengenai kadar had nilai perolehan yang terbaru menggunakan dana penyelidikan.

2.0 Definisi

2.1 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.

2.2 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.

2.2.1 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 setiap satu semasa perolehan.

- 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.

2.2.2 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.

2.2.3 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 penyenggaraan dan sebagainya.

2.3 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, penyenggaraan dan pembaikan, pencucian dan pembersihan, penyewaan dan pengurusan bangunan.

2.4 Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)

Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) adalah merupakan satu Pusat Tanggungjawab yang menguruskan aktiviti-aktiviti penyelidikan dan pembangunan merangkumi pengurusan dana yang diterima daripada Skim Geran Penyelidikan.

2.5 Dana Penyelidikan.

Dana penyelidikan merupakan peruntukan wang yang diterima untuk menjalankan aktiviti-aktiviti penyelidikan termasuk Science Fund, Techno Fund, Fundamental Research Grant Scheme (FRGS), Penyelidikan Kontrak, Geran Universiti Penyelidikan (RU) dan dana-dana penyelidikan yang lain.

2.6 Satu Jenis Item.

2.6.1 Penggenap atau pelengkap kepada sesuatu barang atau peralatan. Misalnya cawan & piring, tiub & tayar, garpu & sudu dan lain-lain.

2.6.2 Gantian kepada sesuatu barang atau peralatan. Misalnya pen dan pensil.

2.6.3 Boleh dipadankan atau dimasukkan ke dalam sistem barang atau peralatan. Misalnya komputer dengan perisian, soket dengan lampu.

2.6.4 Berasal dari punca pengeluaran atau pemasangan yang bersamaan. Misalnya palam pencucuk, pinggan mangkuk dan barang-barang plastik.

2.7 Memecah kecilkan Jumlah Pembelian

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

3.0 Tatacara Perolehan

Tatacara perolehan Bekalan dan Perkhidmatan yang menggunakan dana penyelidikan boleh dilaksanakan secara berikut:

- 3.1 Perolehan melalui Penggunaan Wang Sendiri
- 3.2 Perolehan melalui Pembelian Terus
- 3.3 Perolehan melalui Sebut Harga
- 3.4 Perolehan melalui Tender
- 3.5 Perolehan melalui Rundingan Terus

4.0 Had Nilai Perolehan

Had nilai ini terpakai untuk perolehan yang meliputi bekalan dan perkhidmatan sahaja. Untuk tujuan perolehan secara sebut harga, Para Penyelidik hendaklah mengambil kira nilai kontrak. Para Penyelidik dilarang memecah kecil perolehan.

4.1 Bernilai Kurang daripada RM5,000.00.

Perolehan yang bernilai RM5,000.00 dan kurang untuk satu jenis item atau kelas jenis item boleh dibuat seperti berikut:

4.1.1 Penggunaan Wang Sendiri

Pembelian yang bernilai sehingga **RM5,000.00** daripada dalam dan luar negara dibenarkan untuk menggunakan wang sendiri. Tuntutan bayaran balik wang boleh dibuat dengan mengemukakan bukti-bukti pembelian seperti resit pembayaran yang asal.

4.1.2 Pembelian melalui Inbois

Pembelian melalui inbois dibenarkan untuk amaun yang **bernilai RM5,000.00 dan kebawah**. Penyelidik perlu mengemukakan salinan asal Nota Penghantaran dan Inbois untuk tujuan pembayaran.

Para Penyelidik diminta untuk mengemukakan semua dokumen bagi tujuan tuntutan bayaran balik dan pembayaran dalam tempoh

tujuh (7) hari dari tarikh penerimaan barang ke Bahagian Kewangan RMC.

4.2 Bernilai Melebihi RM5,000.00 sehingga RM50,000.00

Perolehan yang bernilai melebihi **RM5,000.00 sehingga RM50,000.00** untuk setiap jenis item boleh dibuat melalui **Pembelian Terus** kepada syarikat yang diketahui sentiasa mengenakan harga berpatutan. Para Penyelidik dikehendaki membuat kajian pasaran untuk memastikan harga yang ditawarkan adalah berpatutan. Para Penyelidik **diwajibkan** untuk mendapatkan sekurang-kurangnya **tiga (3) 'quotation' asal** daripada syarikat yang tiada apa-apa kaitan dan hubungan antara satu dengan yang lain sebagai perbandingan harga.

'Quotation' asal adalah bermaksud 'quotation' tersebut dicop dan ditandatangani oleh syarikat dan penyelidik secara sah dan bukannya melalui email. Tandatangan yang di'scan' adalah tidak diterima.

Sekiranya tiga (3) 'quotation' tidak boleh diperolehi dan syarikat adalah agen tunggal bagi bekalan dan perkhidmatan tersebut, sila kemukakan salinan surat perlantikan sebagai agen tunggal daripada pihak syarikat.

Permohonan beserta dokumen sokongan perlu dimajukan ke Bahagian Kewangan RMC untuk proses semakan baki dan kelulusan penaja.

Bagi pembelian terus melebihi RM 5,000.00 sehingga RM 20,000.00 kelulusan diberi oleh **Penolong Bendahari, Bahagian Kewangan RMC atau pegawai yang diberikuasa** apabila baki mencukupi dan terdapat kelulusan daripada Penaja.

Manakala bagi pembelian terus melebihi RM 20,000.00 sehingga RM 50,000.00 kelulusan diberi oleh **Pengarah RMC** apabila baki mencukupi dan terdapat kelulusan daripada Penaja.

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

4.3 Bernilai Melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00

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.

Manakala perolehan bernilai melebihi RM100,000.00 sehingga RM500,000.00 untuk setiap jenis item hendaklah dipelawa secara sebut harga daripada **5 pembekal tempatan** yang berdaftar dengan **Kementerian Kewangan dalam bidang berkaitan** dan terbuka kepada **pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera dan Bukan Bumiputera**. Keutamaan diberi kepada syarikat pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera.

Pemohon dikehendaki menyediakan **Jadual Harga seperti dilampiran 1, Jadual Teknikal seperti dilampiran 2 dan Anggaran Pejabat (dicetak pada kertas berwarna kuning) dilampiran 3**. Kesemua dokumen tersebut (hardcopy dan softcopy) hendaklah dimajukan ke Bahagian Kewangan RMC bagi tujuan penyediaan dokumen sebut harga.

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 sebut harga akan dibuka oleh **Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga**.

Penilaian dibuat oleh dua (2) Jawatankuasa iaitu :

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

Bagi sebut harga melebihi RM 50,000.00 sehingga RM 200,000.00 kelulusan pembelian diberi oleh **Jawatankuasa Sebut harga RMC**.

Manakala bagi sebut harga melebihi RM 200,000.00 sehingga RM 500,000.00 ianya akan diperakukan oleh **Jawatankuasa Sebut Harga RMC dan diluluskan oleh Jawatankuasa Sebut harga Universiti (JKSU)**.

Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan mengikut had nilai melebihi RM 50,000.00 sehingga RM 500,000.00 yang tidak kompleks seperti pakej perjalanan & penginapan, alat tulis, peralatan pejabat dan sebagainya, memadai penilaian dibuat oleh Jawatankuasa Penilaian Harga sahaja.

4.4 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.

Pemohon dikehendaki menyediakan **Jadual Harga, Jadual Teknikal, Syarat-Syarat Khas dan Anggaran Pejabat**. Kesemua dokumen tersebut hendaklah dimajukan ke Bahagian Perolehan Pejabat Bendahari bagi tujuan Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Universiti dan seterusnya penyediaan dokumen tender.

Penilaian bagi tender yang telah ditutup akan dibuat oleh dua (2) Jawatankuasa iaitu : -

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

Pembelian diluluskan oleh **Lembaga Perolehan Universiti**.

5.0 Permohonan Pembelian Melalui Rundingan Terus

5.1 Perolehan yang dilaksanakan secara Rundingan Terus boleh dipertimbangkan berasaskan kriteria berikut:

- i) **Jenis Peralatan**

Perolehan peralatan yang terlibat adalah untuk kegunaan penyelidikan, pengajaran dan khidmat perubatan.

- ii) **Pembekal Tunggal**

Pembelian khusus yang mana hanya satu pembekal sahaja yang dapat membekalkan barangan atau perkhidmatan yang dikehendaki seperti alat ganti tertentu dan sebagainya.

- iii) **Alat Khas/Spesifik**

Hanya alat khas atau spesifik sahaja yang boleh digunapakai untuk sesuatu penyelidikan

iv) Alat Yang Sudah Diakreditasi

Alat-alat tertentu yang sudah diakreditasi sahaja boleh digunakan dalam sesuatu penyelidikan bagi mempertahankan keputusan analisa.

v) Bagi Maksud Penyeragaman

Bagi memastikan kesesuaian penggunaan antara barangan yang sedia ada dengan barangan yang baru yang akan dibeli, maka permohonan untuk membeli barangan yang sama dan daripada pembekal yang sama secara rundingan terus boleh dipertimbangkan.

vi) Melibatkan Keselamatan dan Strategik

Perolehan yang melibatkan alat-alat keselamatan atau projek tertentu, yang strategik dan perlu dirahsiakan.

vii) Kontrak Dengan Syarikat Bumiputera

Dalam usaha memupuk pertumbuhan syarikat Bumiputera yang bertaraf pembuat, tender yang khusus dibuka kepada pembuat berkenaan sahaja.

5.2 Bagi rundingan terus dalam dan luar negara yang melebihi RM 50,000.00 kelulusan adalah seperti berikut:

Had Nilai	Kuasa Melulus
Melebihi RM 50,000.00 sehingga RM500,000.00	Jawatankuasa Rundingan Terus Peralatan & Perkhidmatan Penyelidikan B
Melebihi RM 500,000.00 sehingga RM 1 juta	Jawatankuasa Rundingan Terus Peralatan & Perkhidmatan Penyelidikan A
Melebihi RM 1 juta sehingga RM 5 juta	Lembaga Perolehan A
Melebihi RM 5 juta sehingga RM	Lembaga Pengarah Universiti

10 juta	
Lebih RM 10 juta	Kementerian Kewangan

5.3 Perolehan perisian komputer atau lesen pengguna bagi perisian khusus atau perisian umum boleh dibuat secara rundingan terus berdasarkan kepada takrifan, nilai kuasa melulus dan syarat-syarat seperti berikut:

Takrifan:

(i) Perisian khusus:

Perisian yang mempunyai fungsi khusus melibatkan penggunaan spesifik seperti penyelidikan dan pembangunan (R&D), perubatan, meteorologi dan lain-lain.

(ii) Perisian umum:

Perisian yang mempunyai fungsi umum yang diguna sama oleh kebanyakan Agensi.

Had Nilai kelulusan adalah seperti berikut:

(i) Perisian Khusus

Had Nilai	Kuasa Melulus
Sehingga RM 50 ribu	Pengarah CICT
Melebihi RM 50 ribu sehingga RM 500 ribu	Jawatankuasa Sebut harga Universiti
Melebihi RM 500 ribu sehingga RM 20 juta.	Lembaga Perolehan B Universiti
Melebihi RM 20 juta	Lembaga Perolehan A

sehingga RM 50 juta.	Universiti
Melebihi RM 50 juta	Kementerian Kewangan

(ii) Perisian Umum

Had Nilai	Kuasa Melulus
Sehingga RM 50 ribu	Pengarah CICT
Melebihi RM 50 ribu sehingga RM 500 ribu	Jawatankuasa Sebut harga Universiti
Melebihi RM 500 ribu sehingga RM 1 juta	Lembaga Perolehan B Universiti
Melebihi RM 1 juta	Kementerian Kewangan

- 5.4 Perolehan pangkalan data, jurnal dan maklumat secara terus atas talian ianya tertakluk kepada had nilai dan kuasa melulus seperti berikut:

Had Nilai	Kuasa Melulus
Sehingga RM 50 ribu	Pengarah CICT
Melebihi RM 50 ribu sehingga RM 500 ribu	Jawatankuasa Sebut harga Universiti
Melebihi RM 500 ribu sehingga RM 20 juta.	Lembaga Perolehan B Universiti
Melebihi RM 20 juta sehingga RM 50 juta.	Lembaga Perolehan A Universiti
Melebihi RM 50 juta	Kementerian Kewangan

- 5.5 Perolehan bagi perlanjutan kontrak penyelenggaraan dan menaik taraf bagi perkhidmatan rangkaian ICT dan perkhidmatan internet

dengan pembekal sedia ada ianya tertakluk kepada had nilai dan kuasa melulus seperti berikut:

Had Nilai	Kuasa Melulus
Sehingga RM 200 ribu	Pengarah CICT
Melebihi RM 200 ribu sehingga RM 500 ribu	Jawatankuasa Sebut harga Universiti
Melebihi RM 500 ribu sehingga RM 20 juta.	Lembaga Perolehan B Universiti
Melebihi RM 20 juta sehingga RM 50 juta.	Lembaga Perolehan A Universiti
Melebihi RM 50 juta	Kementerian Kewangan

5.6 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) Hanya syarikat dalam negara atau luar negara tersebut sahaja yang dapat membekalkan barangan tersebut di Malaysia.
- d) Syarikat dalam negara yang dipilih untuk membuat rundingan terus perlu mendapatkan Surat Pengedar Tunggal daripada Prinsipal dan berstatus 'sole agent'.
- e) Dalam 'quotation' yang dikemukakan, pihak syarikat perlu menyatakan tempoh jaminan / 'warranty' yang diberikan untuk pembelian tersebut.

- f) Kelulusan Jawatankuasa Barangan Import Universiti perlu diperolehi sekiranya perolehan melibatkan barangan import yang bernilai melebihi RM50,000.00.
 - g) Pembekal tempatan yang dipilih hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang yang berkaitan.
- 5.7 Para Penyelidik diminta mengemukakan perkara-perkara berikut untuk tujuan memohon kelulusan.
- 5.7.2 Borang kelulusan spesifikasi alat/anggaran pejabat yang telah diperakukan oleh Ketua Projek.
 - 5.7.3 Sebutharga dan katalog daripada syarikat.
 - 5.7.4 Memorandum Pembelian Terus yang disahkan oleh Dekan Research Alliance. Maklumat yang diperlukan dan contoh Memorandum adalah seperti di **Lampiran 4**.
 - 5.7.5 Surat lantikan agen tunggal daripada Prinsipal.
 - 5.7.6 Salinan Sijil Kementerian Kewangan untuk pembekal tempatan.
 - 5.7.6 Bagi rundingan terus luar negara, Surat Aku Janji/ 'Letter of Undertaking' (LOU) seperti di **Lampiran 5** perlu diisi oleh Ketua Penyelidik.
 - 5.7.7 Dokumen-dokumen yang berkaitan seperti yang dinyatakan dalam senarai semak perolehan.

6.0 Perolehan Barangan Import Bernilai Melebihi RM50,000.00.

Sebelum sebut harga, rundingan terus dan tender dikeluarkan, kelulusan daripada Jawatankuasa Barangan Import Universiti perlu diperolehi terlebih dahulu untuk perolehan barangan import yang bernilai melebihi RM50,000.00. Contoh borang yang perlu diisi adalah seperti **dilampiran 6**.

Pemohon adalah diminta untuk menghantar borang yang telah diisi bersama-sama dengan dokumen lain ke Unit Perolehan RMC sewaktu permohonan pembelian hendak dibuat.

7.0 Pembelian Perabot, Kerja-Kerja Pendawaian Dan Ubahsuai.

Bagi perolehan yang melibatkan pembelian perabot, bidai, karpet dan ubahsuai kaunter permohonan tersebut perlu mendapatkan kelulusan daripada Bahagian Pengurusan Perabot Pejabat Harta Bina. Manakala perolehan yang melibatkan pendawaian, ubahsuai, alat hawa dingin dan sebagainya kelulusan daripada Unit Ubahsuai Pejabat Harta Bina perlu diperolehi terlebih dahulu.

Selain daripada itu jika perolehan tersebut melibatkan pendawaian jalur lebar internet, kelulusan perlu diperolehi daripada pihak CICT terlebih dahulu.

8.0 Tanggungjawab

8.1 Tanggungjawab Ketua Projek

Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Projek 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 dalam projek.
- 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*).
- e) Mengesahkan permohonan dalam Sistem UTMFin dan tidak menyerahkan panel kepada individu lain.
- f) Menyimpan salinan semua permohonan pembelian dan salinan pesanan tempatan dalam fail.
- g) Memastikan semua peralatan ataupun perkhidmatan yang dibeli, dihantar oleh pihak syarikat dalam waktu yang ditetapkan.

- h) Memastikan semua pesanan tempatan telah diproses untuk tujuan pembayaran sebaik sahaja bekalan diterima dengan lengkap dan sempurna.
- i) Membuat permohonan perolehan terlebih dahulu sebelum menerima peralatan daripada syarikat.
- j) Memastikan dokumen yang dihantar ke RMC adalah sah dan lengkap
- k) Tidak berpakat ataupun mendedahkan anggaran pejabat dengan pihak pembekal untuk proses sebut harga.
- l) Tidak membuat permohonan perolehan disaat akhir sebelum sesuatu vot tersebut tamat dan bertanggungjawab terhadap setiap pembelian yang dibuat.
- m) Memastikan setiap aset dan inventori yang dibeli didaftarkan dan diselia mengikut Pekeliling Aset Alih Universiti.
- n) Memastikan pembelian aset & inventori telah dinyatakan dalam proposal pembelian dan jika tiada dinyatakan dalam proposal, kelulusan daripada pihak penaja perlu diperolehi terlebih dahulu.

8.2 Tugas Pemohon/Ahli Kumpulan Projek

- a) Membuat kajian pasaran bagi penentuan anggaran harga dan juga spesifikasi teknikal.
- b) Menyediakan Jadual Harga, Jadual Teknikal dan Anggaran Pejabat mengikut format yang ditetapkan
- c) Memastikan dokumen yang dihantar ke RMC adalah sah dan lengkap
- d) Tidak berpakat ataupun mendedahkan anggaran pejabat dengan pihak pembekal untuk proses sebut harga.
- f) Membantu Ketua Projek membuat permohonan dalam Sistem UTMFin untuk proses permohonan dan pendaftaran.

8.3 Tugas Penolong Bendahari Unit Perolehan Seksyen Kewangan Penyelidikan

- a) Menjadi Urusetia Mesyuarat sebut harga RMC
- b) Menyemak kertas taklimat sebut harga.
- c) Menyemak permohonan dan dokumen perolehan sebelum diluluskan dan dibawa masuk kedalam Mesyuarat.
- c) Meluluskan Pesanan Tempatan selepas menerima keputusan pembelian daripada Pengarah RMC, Pengarah CICT, mesyuarat Jawatankuasa Sebut RMC & Jawatankuasa Rundingan Terus Perolehan Peralatan & Perkhidmatan Penyelidikan B atau mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan perkhidmatan.
- e) Tugas yang diberikan dari semasa ke semasa.

8.4 Tugas Pembantu Tadbir

- a) Membantu Penolong Bendahari di dalam urusan perolehan di Pusat Pengurusan Penyelidikan.
- b) Menyediakan borang buka sebut harga.
- c) Menyediakan kertas taklimat dan kertas keputusan sebut harga dan rundingan terus.
- d) Menyediakan & memproses Pesanan Tempatan.
- e) Mencetak, mendapatkan tandatangan pegawai yang diberi kuasa, mengedar dan memfailkan Pesanan Tempatan.
- f) Tugas yang diberikan dari semasa ke semasa.

9.0 Tarikh Kuatkuasa

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

Sehubungan dengan itu, Pekeliling Pejabat Bendahari Bil. 7 Tahun 2010: Tatacara Perolehan Universiti Bagi Aktiviti yang Menggunakan Dana Penyelidikan bertarikh 2 Ogos 2010 adalah terbatal.

**Pejabat Bendahari
UTM Skudai, Johor.**

Lampiran 1

Jadual Harga

JADUAL HARGA

SEBUTHARGA BAGI MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG DAN MENGUJI... ..(nama peralatan)... ..KE... (lokasi peralatan yang hendak dihantar)...FAKULTI.....UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA JOHOR BAHRU/INTERNATIONAL CAMPUS

NO. SEBUTHARGA :

BIL	NAMA ITEM	NEGARA ASAL JENAMA NO MODEL	HARGA BUATAN TEMPATAN SEUNIT	HARGA C.I.F (Cost In Freight) SEUNIT	NAMA PORT OF LOADIN G	KUANTITI	JUMLAH HARGA BUATAN TEMPATAN (4x7)	HARGA HARGA C.I.F (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 C.I.F adalah untuk semua peralatan penyelidikan yang di import.
- *** Universiti tidak terikat untuk membeli optional item dan dihargakan berasingan daripada pakej utama.

Tandatangan Penyebut harga :

Nama dan Cop Syarikat :

Tarikh :

Lampiran 2

Jadual Teknikal

JADUAL PENENTUAN/SPESIFIKASI TEKNIKAL

SEBUTHARGA BAGI MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG DAN MENGUJI... ..(nama peralatan)... ..KE... (lokasi peralatan yang hendak dihantar)... FAKULTI.....UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA JOHOR BAHRU/INTERNATIONAL CAMPUS

NO. SEBUTHARGA :

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

Ketua Projek
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.

Lampiran 3

Anggaran Pejabat

-Dicetak melalui Sistem UTMFin

-Bagi perolehan secara sebut harga hendaklah dicetak pada kertas berwarna kuning, ditandatangani & disahkan pada ketiga-tiga ruang pengesahan dan dimasukkan pada sampul surat berlakri.



BORANG PERMOHONAN KELULUSAN SPESIFIKASI ALAT

NO RUJUKAN : _____

BIL	SPESIFIKASI AM / TEKNIKAL	KUANTITI	HARGA SEUNIT	ANGGARAN PERUNTUKAN	KEPERLUAN

TANDATANGAN PEMOHON :

TARIKH : _____

NAMA & COP JABATAN :

ULASAN TIMBALAN PENGARAH / KETUA UNIT :

PERMOHONAN DISOKONG / TIDAK DISOKONG

TANDATANGAN TIMBALAN PENGARAH/ KETUA UNIT :

NAMA & COP JABATAN :

TARIKH : _____

PERMOHONON DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

TANDATANGAN KETUA JABATAN :

NAMA & COP JABATAN :

TARIKH : _____

Lampiran 4

Memorandum Rundingan Terus

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) Keperluhan 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 terseut. 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

Disahkan Oleh

.....
Pemohon/Ketua Projek

.....
Dekan Penyelidikan

Memorandum Perolehan Secara Rundingan Pembelian Terus Peralatan Biophotometer Set

1.0 TUJUAN

Memorandum ini disediakan untuk permohonan kelulusan dari pihak **Pengarah RMC/ Jawatankuasa Sebut harga RMC/ Pengarah CICT/Jawatankuasa Perolehan Universiti (JKSU)/ Jawatankuasa Perolehan Peralatan & Perkhidmatan Penyelidikan B/A** bagi proses pembelian terus peralatan Biophotometer set dari **Syarikat Tasjaya Sdn. Bhd.** Syarikat ini adalah wakil pembekal dari **Extraordinary Inc.**

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 sampel yang diperlukan. Hasil bacaan analisis yang diperolehi lebih jitu dan memuaskan. Skop projek ini adalah untuk menganalisis berbagai jenis bahan dan kita tidak perlu membeli dua alat untuk 2 bahan yang berbeza.

Untuk makluman Syarikat Tasjaya Sdn. Bhd. Merupakan satu-satunya syarikat yang membekalkan peralatan Biophotometer di Malaysia. Tiada syarikat yang lain di Malaysia dapat membekalkan peralatan tersebut. Selain itu juga Syarikat Tasjaya Sdn. Bhd. Merupakan pengedar tunggal daripada syarikat prinsipal iaitu Extarordinary Inc. yang berpangkalan di USA. Dilampirkan juga surat pengedar tunggal/ 'sole agent' yang terkini sebagai rujukan.

Perolehan ini berjumlah USD 15,000.00 (Anggaran RM 45,000.00) sahaja dan harga ditawarkan pada harga akademik dimana harga pasaran berjumlah USD 25,000.00 (Anggaran RM 75,000.00).

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 Penbendaharaan.

Peruntukan perolehan ini dibiayai sepenuhnya dari **Vot GUP iaitu 02H11.**

Syarikat Tasjaya Sdn. Bhd. adalah tidak bertaraf Bumiputera dan hanya berdaftar dengan Kementerian Kewangan sahaja. Dilampirkan juga salian sijil pendaftaran Kementerian Kewangan Malaysia. Syarikat dapat memberikan perkhidmatan selepas jualan.

4.0 KESIMPULAN

Diharapkan pihak **Pengarah RMC/ Jawatankuasa Sebut harga RMC/ Pengarah CICT/Jawatankuasa Perolehan Universiti (JKSU)/ Jawatankuasa Perolehan Peralatan & Perkhidmatan Penyelidikan B/A** ini dapat menyokong penuh pembelian alat ini memandang ianya sangat diperlukan dan berfaedah kepada semua penggunaannya. Penyelidikan dan pengajaran memainkan peranan penting bagi kecemerlangan universiti.

Disediakan oleh :

Disahkan oleh:

(PEMOHON/KETUA PROJEK)

(DEKAN PENYELIDIKAN)

Lampiran 5

Surat Aku Janji/

Letter of Undertaking



SURAT AKU JANJI

Pembelian Peralatan Dari Luar Negara

Saya _____, No. Kad Pengenalan _____
beralamat _____ Ketua
Projek bagi Vot Penyelidikan No: _____ dengan ini sesungguhnya memperakui
bahawa:

- ✓ Saya ada membuat Pembelian Terus/Rundingan Terus peralatan
_____ dari Syarikat _____ beralamat
_____ dengan
no. quotation _____ bertarikh _____
- ✓ Peralatan hanya akan diterima selepas pembayaran telah dibuat oleh Pejabat Bendahari secara
Pindahan Telegrafik ke akaun syarikat _____ dengan harga USD
_____ (anggaran RM _____). Peralatan dijangka akan diterima dalam
tempoh ___ hari/minggu dan saya bertanggungjawab penuh atas pembayaran yang dibuat.
- ✓ Peralatan yang dibeli adalah dianggarkan bernilai RM _____ sekiranya dibeli melalui
Pembekal Tempatan (perlu disertakan dengan *quotation* dari syarikat berkenaan).
- ✓ Saya akan bertanggungjawab ke atas apa-apa kekurangan dari segi kuantiti, spesifikasi dan
kualiti peralatan yang diterima selepas pembayaran .
- ✓ Saya bertanggungjawab untuk mendaftarkan peralatan yang diterima menggunakan Borang
Daftar Harta Tetap (KEW.PA-2) dan atau Daftar Inventori (KEW.PA-3) dalam tempoh 2 (dua)
minggu dari tarikh penerimaan peralatan tersebut. 1 salinan daftar akan diserahkan kepada
Unit Rekod Harta & Pelupusan, Pejabat Bendahari bagi tujuan verifikasi Harta Tetap, 1 salinan
diserahkan kepada Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) bagi tujuan rekod dan 1 salinan
untuk simpanan saya. (Rujuk Pekeliling Bendahari Bil. 2 tahun 2012).

Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah melanggar Aku Janji ini, saya
boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan
Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH”

Yang benar,

Di hadapan:

Nama :
Jawatan:

(Dekan Research Alliance)

Tarikh :

Tarikh :

* Surat perakuan ini hendaklah dilengkapkan bersama-sama permohonan bayaran peralatan penyelidikan.

Lampiran 6

**Borang Permohonan
Jawatankuasa Barangan
Import Universiti**

Panduan Mengisi Maklumat Perolehan Barangan Import

Kementerian\Jabatan dan Agensi berkaitan kerajaan diminta mengemukakan permohonan Perolehan Barangan Import dengan menggunakan borang yang boleh dimuat turun dari laman web MITI. Sila hantar borang yang lengkap diisi ke alamat **MITI** dengan menggunakan kepala surat Kementerian\Jabatan\ dan Agensi berkaitan kerajaan serta e-mail pengirim masing-masing

- 1) Pastikan **tiada baris (row) kosong** atau maklumat lain antara rekod yang pertama, kedua dan seterusnya.
Jika rekod pertama ditaip di baris (row) 1, pastikan rekod yang kedua ditaip di baris (row) 2 dan seterusnya.
- 2) Jika maklumat untuk lajur (column) tersebut panjang, pastikan **sambungannya ditaip terus** dan tidak ditaip di baris ke 2
(Anda hanya perlu besarkan saiz lajur tersebut sahaja).
(Ringkaskan maklumat yang diisi, sebarang penerangan/ maklumat tambahan boleh dikemukakan dalam bentuk lampiran tambahan)
- 3) Maklumat yang sama juga **perlu diisi** dan bukannya ditaip sebagai simbol " " pada rekod kedua dan seterusnya.
- 4) Spesifikasi teknikal / gambar / katalog atau apa-apa penerangan berkaitan barangan hendaklah disertakan.
- 5) **Sila tandatangan borang dan disertakan dengan cop jabatan**
- 6) Format tarikh adalah seperti berikut: **dd-mm-yyyy**.
- 7) Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.
- 8) **Kelulusan \ Penolakan akan diberitahu melalui surat setelah menerima surat permohonan rasmi yang asal.**
- 9) Kementerian\Jabatan\Agensi berkaitan kerajaan dikehendaki **mengemukakan surat rasmi dan 'Lampiran A' (asal)** ke MITI untuk pemprosesan dan simpanan
- 10) Pihak pemohon **tidak dibenarkan mengubah format / perakuan** borang ini.

Permohonan Perolehan Barangan Import

Bil	Nama Barangan	Spesifikasi/Model/ Jenama	Kegunaan Barangan	Kuantiti	Anggaran Kos Seunit (RM)	Ulasan MITI	Keputusan MITI
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

* Sila ringkaskan tanpa sebarang huraian

Tandatangan Pegawai Pengesahan :

(SILA KOSONGKAN)

b/p Ketua Setiausaha

Kementerian Perdagangan Antarabangsa Dan Industri

Tarikh :

Rujukan :

Perakuan Ketua Jabatan

- 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 : _____
No. K/P : _____
Jawatan : _____
Jabatan : _____
Telefon : _____
Tandatangan & : _____
Cop Rasmi

Tarikh : _____

Dikemukakan Oleh

Nama : _____
No. K/P : _____
Jawatan : _____
Tandatangan & : _____
Cop Rasmi

Tarikh : _____