



---

**PEKELILING PEJABAT BENDAHARI BIL. 7 TAHUN 2010**

---

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



Pejabat Bendahari  
Universiti Teknologi Malaysia  
81310 UTM Skudai  
Johor Darul Ta'zim  
Malaysia

---

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

Ruj. Kami: UTM.J.03.03/10.12/3 Jld. 2 (54 )

Tarikh : 2 Ogos 2010

Timbalan Naib Canselor (A & A)  
Timbalan Naib Canselor (P & I)  
Timbalan Naib Canselor (HEP & Alumni)  
Dekan/Pengarah  
Ketua Bahagian/Jabatan  
Universiti Teknologi Malaysia

---

**PEKELILING PEJABAT BENDAHARI BIL. 7 TAHUN 2010**

---

**TATACARA PEROLEHAN UNIVERSITI BAGI AKTIVITI YANG MENGGUNAKAN 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.

**Tatacara Perolehan Bekalan & Perkhidmatan**

Peraturan semasa menetapkan bahawa perolehan bekalan dan perkhidmatan bagi aktiviti yang menggunakan dana penyelidikan adalah berdasarkan kepada Pekeliling Bendahari bil. 1/2009. 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.

Berdasarkan kepada perubahan ini, Universiti mengeluarkan Tatacara Pengurusan Perolehan Universiti bagi aktiviti yang menggunakan dana penyelidikan. Para Penyelidik dan Pusat Tanggungjawab hendaklah mematuhi sepenuhnya peraturan/tatacara yang ditetapkan di bawah pekeliling ini.

#### **Kuatkuasa**

Pekeliling ini berkuat kuasa bermula daripada peraturan/tatacara ini diluluskan.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH"**

Yang benar,



**SHARIFAH ALWIAH BINTI SYED ALWI**

Pemangku Bendahari

2 Ogos 2010

	<b>Kandungan</b>	<b>Mukasurat</b>
1.0	Definisi	1
1.1	Perolehan	1
1.2	Bekalan	1
	1.2.1 Harta Tetap	1
	1.2.2 Inventori	2
1.3	Perkhidmatan	2
1.4	Pusat Pengurusan Penyelidikan	2
1.5	Dana Penyelidikan	2
1.6	Satu Jenis Item	3
1.7	Memecahkecil Jumlah Pembelian	3
2.0	Tatacara Perolehan	3
3.0	Had Nilai Perolehan	3
3.1	Bernilai kurang daripada RM5,000.00	4
	3.1.1 Penggunaan Wang Sendiri	
	3.1.2 Pembelian Melalui Inbois	
3.2	Bernilai Melebihi RM5,000.00 sehingga RM20,000.00	4
3.3	Bernilai Melebihi RM20,000.00 sehingga RM50,000.00 setahun	5
3.4	Bernilai Melebihi RM50,000.00 sehingga RM100,000.00 setahun	6
3.5	Bernilai Melebihi RM100,000.00 sehingga RM500,000.00 setahun	6
3.6	Bernilai Melebihi RM500,000.00	7

4.0	Permohonan Pembelian Melalui Rundingan Terus	8
5.0	Perolehan Barangan Import Bernilai Melebihi RM50,000.00	9
6.0	Tanggungjawab	
6.1	Tanggungjawab Ketua Projek	9
11.2	Tugas Pemohon/Ahli Kumpulan Projek	10
11.3	Tugas Penolong Bendahari	11
11.4	Tugas Pembantu Tadbir	12
7.0	Tarikh Kuatkuasa	12

## PERATURAN DAN PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN BAGI AKTIVITI YANG MENGGUNAKAN DANA PENYELIDIKAN

Lembaga Pengarah Universiti meluluskan untuk menerimapakai dan mengamalkan tatacara perolehan yang menggunakan dana penyelidikan 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 penyenggaraan 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, penyenggaraan dan pembaikan, pencucian dan pembersihan, penyewaan dan pengurusan bangunan.

## 1.4 Pusat Pengurusan Penyelidikan

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

## 1.5 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.

## 1.6 Satu Jenis Item.

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

## 1.7 Memecahkecilkan Jumlah Pembelian

- 1.7.1 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 yang menggunakan dana penyelidikan boleh dilaksanakan secara berikut:

- 2.1 Perolehan melalui Penggunaan Wang Sendiri
- 2.2 Perolehan melalui Pembelian Terus
- 2.3 Perolehan melalui Sebut Harga
- 2.4 Perolehan melalui Tender
- 2.5 Perolehan melalui Rundingan Terus

## 3.0 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.**



### 3.1 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:

#### 3.1.1 Penggunaan Wang Sendiri

Pembelian yang bernilai sehingga **RM5,000** daripada dalam dan luar negara dibenarkan untuk menggunakan wang sendiri. Tuntutan bayaran balik wang boleh dibuat dengan mengemukakan bukti-bukti pembelian seperti Nota Penghantaran, inbois dan resit pembayaran.

#### 3.1.2 Pembelian melalui Inbois

Pembelian melalui inbois dibenarkan untuk amaun yang **bernilai RM5,000 dan kebawah**. Penyelidik perlu mengemukakan Nota Penghantaran, Inbois dan resit pembayaran 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 Seksyen Kewangan Penyelidikan.

### 3.2 Bernilai Melebihi RM5,000.00 sehingga RM20,000.00.

Perolehan yang bernilai melebihi **RM5,000.00 sehingga RM20,000.00** untuk setiap jenis item boleh dibuat melalui Pembelian Terus kepada syarikat pilihan 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 **dua (2) 'quotation'** daripada syarikat yang tiada apa-apa kaitan dan hubungan antara satu dengan yang lain sebagai perbandingan harga.

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

Kelulusan diberi oleh **Penolong Bendahari, Seksyen Kewangan Penyelidikan atau pegawai yang diberikuasa** apabila baki mencukupi dan terdapat kelulusan daripada Penaja.

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

### 3.3 Bernilai Melebihi RM20,000.00 sehingga RM50,000.00.

Perolehan yang bernilai melebihi **RM20,000.00 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**.

Pemohon dikehendaki menyediakan **Jadual Harga berserta Spesifikasi Teknikal seperti dilampiran A dan Anggaran Pejabat** yang ditandatangani oleh Ketua Projek seperti **dilampiran B**. **Jadual Harga berserta spesifikasi teknikal (hardcopy dan softcopy)** dan anggaran pejabat hendaklah dimajukan ke Seksyen Kewangan Penyelidikan bagi tujuan penyediaan dokumen **sebut harga**.

**Sebut Harga** yang diterima dari Penyebut harga dan **anggaran pejabat** hendaklah dimasukkan ke dalam **Peti Sebut Harga** yang terdapat di Seksyen Kewangan Penyelidikan dan Peti akan **dibuka** oleh **Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga Seksyen Kewangan Penyelidikan**.

Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga dikehendaki menyerahkan dokumen tawaran **sebut harga** kepada **Urus Setia Sebut Harga**. **Urus Setia** akan meminta pemohon untuk membuat penilaian. Setelah penilaian dibuat **Urus Setia Sebut Harga** akan menyediakan laporan penilaian untuk kelulusan.

Kelulusan diberi oleh **Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan** tertakluk kepada **pengesahan baki peruntukan yang mencukupi**.

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

### 3.4 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.

Pemohon dikehendaki menyediakan Jadual Harga seperti dilampiran C, Jadual Teknikal seperti dilampiran D dan Anggaran Pejabat. Kesemua dokumen tersebut (*hardcopy* dan *softcopy*) hendaklah dimajukan ke Seksyen Kewangan Penyelidikan 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 akan dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga.

Penilaian dibuat oleh dua (2) Jawatankuasa iaitu :

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

Kelulusan pembelian diberi oleh Jawatankuasa Sebut Harga Zon & Seksyen Kewangan.

### 3.5 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.

Pemohon dikehendaki menyediakan Jadual Harga, Jadual Teknikal dan Anggaran Pejabat. Kesemua dokumen tersebut hendaklah dimajukan ke Seksyen Kewangan Penyelidikan 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** akan dibuka oleh **Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga**.

Penilaian dibuat oleh dua (2) Jawatankuasa iaitu : -

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

3.5.1 Pembelian diluluskan oleh **Jawatankuasa Sebut Harga Zon & Seksyen Kewangan** untuk jumlah melebihi RM100,000.00 hingga RM200,000.00.

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

### 3.6 **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 dibuat oleh dua (2) Jawatankuasa iaitu : -

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

Pembelian diluluskan oleh **Lembaga Perolehan Universiti**.

#### 4.0 Permohonan Pembelian Melalui Rundingan Terus

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

**4.1.1 Dalam dan Luar negara bernilai RM5,001.00 sehingga RM20,000.00**

Perakuan - Ketua Projek

Kelulusan -Pengarah RMC

**4.1.2 Dalam negara bernilai RM20,001.00 sehingga RM50,000.00**

Perakuan - Dekan Penyelidikan Research Alliance

Kelulusan - Jawatankuasa Sebut Harga Zon & Seksyen

Kewangan

**4.1.3 Luar negara bernilai RM20,001.00 sehingga RM50,000.00**

Perakuan - Jawatankuasa Sebut Harga Zon & Seksyen

Kewangan

Kelulusan - Jawatankuasa Sebut Harga Universiti

**4.1.4 Dalam dan luar negara bernilai melebihi RM50,000.00**

Perakuan - Jawatankuasa Sebut Harga Universiti

Kelulusan - Kementerian Kewangan

4.2 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.

4.3 Para Penyelidik diminta mengemukakan perkara-perkara berikut untuk tujuan memohon kelulusan.

4.3.1 Surat permohonan pembelian secara Rundingan Terus.

4.3.2 Borang kelulusan spesifikasi alat yang telah diperakukan oleh Ketua Projek.

4.3.3 Sebutharga dan katalog daripada syarikat.

4.3.4 Memorandum Perolehan Secara Rundingan Terus. Maklumat yang diperlukan dan contoh Memorandum adalah seperti di **Lampiran E**.

4.3.5 Surat lantikan agen tunggal daripada Prinsipal.

4.3.6 Salinan Sijil Kementerian Kewangan untuk pembekal tempatan.

## 5.0 Perolehan Barangan Import Bernilai Melebihi RM50,000.00.

Sebelum sebut harga dan tender dikeluarkan, kelulusan daripada Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI) perlu diperolehi terlebih dahulu untuk perolehan barangan import yang bernilai melebihi RM50,000.00. Contoh borang yang perlu diisi adalah seperti **dilampiran F**.

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

## 6.0 Tanggungjawab

### 6.1 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) Menyimpan salinan semua permohonan pembelian dan salinan pesanan tempatan.
- f) Menyediakan rekod Pengurusan Kewangan Projek yang merangkumi jumlah geran penyelidikan yang diterima, perolehan dan pembayaran yang dibuat.

## 6.2 Tugas Pemohon/Ahli Kumpulan Projek

6.2.1 Membuat kajian pasaran bagi penentuan anggaran harga dan juga spesifikasi teknikal.

6.2.2 Menyediakan Jadual Harga, Jadual Teknikal dan Anggaran Pejabat mengikut format yang ditetapkan

6.2.3 Spesifikasi yang tepat perlu disediakan bagi membolehkan syarikat mendapat gambaran yang jelas mengenai kehendak-kehendak Universiti dalam sesuatu perolehan. Penyediaan spesifikasi dalam Jadual Teknikal 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.

### **6.3 Tugas Penolong Bendahari Unit Perolehan Seksyen Kewangan Penyelidikan**

6.3.1 Menjadi Urus Setia Sebut Harga 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) Mengesahkan Pendaftaran Permohonan Pembelian dari pemohon dan menyemak baki peruntukan.
- e) Meluluskan Pesanan Tempatan selepas menerima keputusan mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga Zon & Seksyen Kewangan atau mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan perkhidmatan.



#### **6.4 Tugas Pembantu Tadbir**

- 6.4.1 Membantu Penolong Bendahari di dalam urusan perolehan di Pusat Pengurusan Penyelidikan.
- 6.4.2 Mengurus penjualan sebut harga.
- 6.4.3 Menyediakan borang buka sebut harga.
- 6.4.4 Menyediakan Pendaftaran Permohonan Pembelian.
- 6.4.5 Menyediakan nombor Pesanan Tempatan.
- 6.4.6 Mencetak, mendapatkan tandatangan pegawai yang diberi kuasa, mengedar dan memfailkan Pesanan Tempatan.

#### **7.0 Tarikh Kuatkuasa**

Surat Pekeliling ini berkuatkuasa bermula daripada tarikh peraturan ini diluluskan dan dibaca bersama Pekeliling Bendahari Bil. 1/2010, Surat Pekeliling Perbendaharaan dan Arahan Perbendaharaan yang masih berkuatkuasa di mana bersesuaian.

**Pejabat Bendahari  
UTM Skudai, Johor.**

### SENARAI LAMPIRAN/BORANG

<b>BIL.</b>	<b>PERKARA</b>	<b>LAMPIRAN</b>
1.	Jadual Harga Berserta Spesifikasi Teknikal	A
2.	Anggaran Pejabat	B
3.	Jadual Harga	C
4.	Jadual Teknikal	D
5.	Memorandum Perolehan Secara Rundingan Terus	E
6.	Borang Kelulusan Daripada Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI)	F

# LAMPIRAN A

- Jadual Harga Berserta Spesifikasi  
Teknikal

JADUAL HARGA BERSERTA 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	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		HARGA PEMASANGAN DAN PENTAULIAHAN	JUMLAH BESAR (8+10/9+10)
							HARGA BUATAN TEMPATAN (4x7)	HARGA C.I.F (5x7)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Senaraikan Peralatan dan Spesifikasi									
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 B**

- Anggaran Pejabat



**BORANG PERMOHONAN KELULUSAN SPESIFIKASI ALAT**

BIL.	SPESIFIKASI AM/TEKNIKAL	KUANTITI	ANGGARAN PERUNTUKAN	KEPERLUAN

TANDATANGAN PEMOHON :

TARIKH: \_\_\_\_\_

NAMA & COP JABATAN :

ULASAN KETUA PROJEK :

---

---

---

---

PERMOHONAN DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

TANDATANGAN KETUA  
PROJEK :

NAMA & COP JABATAN :

TARIKH: \_\_\_\_\_

# LAMPIRAN C

- 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 LOADING	KUANTITI	JUMLAH		HARGA PEMASANGAN DAN PENTAULIAHAN	JUMLAH BESAR (8+10/9+10)
							HARGA BUATAN TEMPATAN (4x7)	HARGA C.I.F (5X7)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Senaraikan Peralatan									
2.	Senaraikan Standard Accessories									
3.	Training									
							JUMLAH		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 membeli optional item dan dihargakan berasingan daripada pakej utama.

Tandatangan Penyebut harga : .....

Nama dan Cop Syarikat : .....

Tarikh : .....



# LAMPIRAN D

- Jadual Teknikal

JADUAL PENENTUAN/SPEKIFIKASI 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	SPEKIFIKASI TEKNIKAL	JENAMA/ NO. MODEL/ NEGARA ASAL	SPEKIFIKASI 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 E**

- Memorandum Perolehan Secara  
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) Keperluasn 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**

# CONTOH

## 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 memAndangkan 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 F

- Borang Kelulusan Daripada Kementerian  
Perdagangan Antarabangsa dan Industri  
(MITI)

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 :