



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PEKELILING BENDAHARI

Bilangan 5 Tahun 2024

**GARIS PANDUAN BERKENAAN
PEMBELIAN TERUS BEKALAN / PERKHIDMATAN / LANTIKAN TERUS
DAN KERJA-KERJA REQUISITION PEROLEHAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

1. TUJUAN

Pekeliling ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan berkenaan garis panduan terkini berkaitan pembelian terus bekalan/ perkhidmatan/ lantikan terus dan kerja-kerja requisition yang melibatkan Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Unit Kewangan Zon (UKZ) UiTM Shah Alam/ Pejabat Bendahari Kampus Cawangan.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Kementerian Kewangan melalui Pekeliling Perbendaharaan Perolehan Kerajaan (PK) 2.10 – Pembelian Terus (Bekalan dan Perkhidmatan) dan (PK) 2.11 – Lantikan Terus dan Kerja-kerja Requisition memberi garis panduan bagi perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM50,000.00.
- 2.2. Garis panduan ini bagi membantu Pusat Tanggungjawab untuk lebih memahami dan memberi penekanan kepada perkara-perkara berkaitan pembelian terus agar dilaksanakan mengikut prinsip-prinsip perolehan.

- 2.3. Semua perolehan perlu dirancang oleh Pusat Tanggungjawab termasuk perolehan secara pembelian terus. Pusat Tanggungjawab adalah dilarang memecah kecil perolehan untuk mengelakkan pelawaan sebut harga atau tender.

3. TAKRIFAN

- 3.1. **Bekalan** bermaksud barang-barang yang merangkumi barangan/peralatan yang dibekalkan bagi menjalankan sesuatu program, aktiviti atau projek. Ianya juga merupakan input kepada sesuatu proses kerja. Contoh bekalan adalah seperti makanan, pakaian, kenderaan, komputer, peralatan komunikasi dan kelengkapan pejabat.
- 3.2. **FAIS** bermaksud *Financial Accounting Integrated System* yang merupakan satu Sistem Kewangan Komputer Bersepadu Pejabat Bendahari.
- 3.3. **Harga CIF** atau Harga *Cost, Insurance and Freight* bermaksud harga barangan yang termasuk dengan kos pengangkutan dan insuran. Urusan pengangkutan dan insuran dikendalikan oleh pembekal/ syarikat.
- 3.4. **Jawatankuasa Teknikal** adalah jawatankuasa yang dilantik oleh Naib Canselor atau mana-mana pegawai yang diturunkan kuasa untuk:
- (i) Menyedia, menyemak dan meluluskan spesifikasi teknikal dan anggaran harga PTJ.
 - (ii) Mengkaji, menilai serta membuat syor teknikal dan harga penyebutharga/ petender berasaskan kepada spesifikasi perolehan yang ditetapkan dalam dokumen tawaran kepada mana-mana pihak yang akan meluluskan perolehan tersebut.
 - (iii) Mengesahkan penerima bekalan/ perkhidmatan/ kerja mengikut spesifikasi tawaran yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi atau Lembaga Perolehan atau mana-mana pihak lain yang telah diberi kuasa untuk meluluskan sesuatu perolehan.
- 3.5. **Katalog** adalah semua jenis katalog yang dikemukakan oleh vendor bagi tujuan penilaian spesifikasi bekalan/ perkhidmatan/ kerja bagi semua kaedah perolehan UiTM. Jenis-jenis katalog tersebut termasuklah katalog asal vendor, cetakan daripada internet, fotostat atau faks.

- 3.6. **Kerja** merupakan satu perolehan yang melibatkan kerja-kerja pembinaan seperti bangunan, lapangan terbang, Pelabuhan, jalan raya, tapak kawasan dan empangan air serta perparitan yang merangkumi kerja-kerja sivil, mekanikal dan elektrik.
- 3.7. **Kerja Requisition** ditafsirkan sebagai kerja-kerja kecil dan pembaikan yang tidak mengubah struktur asal. Kerja-kerja requisition boleh dilaksanakan secara lantikan terus, undian, penggiliran atau pusingan dengan menggunakan Jadual Kadar Kerja.
- 3.8. **Ketua Pusat Tanggungjawab (Ketua PTJ)** adalah ketua yang telah diberi kuasa dan tanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan dan sumber-sumber lain yang berkaitan dengan Pusat Tanggungjawab di bawah kawalannya.
- 3.9. **Kontrak Panel Berpusat (KPB)** bermaksud kontrak antara Universiti dengan syarikat panel yang disenaraikan oleh Kementerian Kewangan bagi perolehan bekalan/ perkhidmatan guna sama untuk sesuatu tempoh tertentu. Universiti hendaklah memperoleh bekalan/ perkhidmatan daripada syarikat panel mengikut spesifikasi/ keperluan masing-masing melalui kaedah perolehan yang ditetapkan. Harga adalah berdasarkan harga tawaran syarikat panel yang dilantik. Senarai item dan syarikat panel KPB yang ditentukan oleh Kementerian Kewangan adalah terpakai untuk perolehan Universiti di Semenanjung Malaysia sahaja
- 3.10. **Kontrak Pusat (KP)** bermaksud kontrak yang ditandatangani dan diuruskan oleh Kementerian Kewangan bagi perolehan bekalan/ perkhidmatan guna sama di mana harga dan spesifikasi ditetapkan mengikut kontrak tersebut bagi tempoh tertentu. Senarai item dan syarikat KP yang ditentukan oleh Kementerian Kewangan adalah terpakai untuk perolehan Universiti di Semenanjung/ seluruh Malaysia mengikut mana yang berkenaan.
- 3.11. **Lantikan Terus** hanya ditetapkan bagi perolehan kerja. Kerja-kerja yang bernilai tidak melebihi RM50,000 boleh dilaksanakan secara lantikan terus tertakluk kepada syarat-syarat dipelawa di kalangan kontraktor Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB di daerah berkenaan dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) serta mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dan Sijil Taraf Bumiputera (STB) atau mempunyai PPK dan sijil Pusat Kontraktor Sabah (PUKONSA) (di Sabah) atau sijil PPK dan sijil Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ) (di Sarawak) dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan.

- 3.12. **Pembelian Terus** bermaksud perolehan bekalan atau perkhidmatan bagi sesuatu PTJ yang berilai sehingga RM50,000.00 setahun bagi setiap jenis item.
- 3.13. **Perkhidmatan** adalah khidmat tenaga manusia atau kepakaran untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu projek. Perkhidmatan terbahagi kepada dua seperti berikut:
- (i) **Perkhidmatan Perundingan**

Perkhidmatan perunding meliputi bidang-bidang seperti perunding pembangunan fizikal dan bukan fizikal seperti perkhidmatan ukur tanah, perkhidmatan kejuruteraan, kajian kemungkinan bagi melaksanakan sesebuah projek pembangunan fizikal atau kajian Kerajaan.
 - (ii) **Perkhidmatan Bukan Perunding**

Perkhidmatan bukan perunding adalah meliputi perkhidmatan seperti pengendalian kursus dan latihan, penyenggaraan dan pembaikan, pencucian dan pembersihan, penyewaan dan pengurusan bangunan, pengiklanan, pengangkutan, penyelenggaraan peralatan ICT, penyelenggaraan peralatan makmal dan sebagainya.
- 3.14. **Perolehan** ialah satu proses untuk mendapatkan atau memperolehi bekalan / perkhidmatan / kerja yang diperlukan oleh Universiti bagi menjalankan fungsi dan operasinya dengan terkawal dan berkesan.
- 3.15. **Pesanan Tempatan (LO)** adalah satu dokumen kewangan yang dikeluarkan oleh UiTM kepada syarikat / kontraktor yang mengandungi maklumat pesanan bekalan / perkhidmatan / kerja.
- 3.16. **Pusat Tanggungjawab (PTJ)** bermaksud semua Fakulti, Bahagian, Jabatan, Pusat, Akademi dan UiTM Cawangan yang menerima agihan peruntukan tahunan.
- 3.17. **Sistem FineProcurement Plus (eP)** ialah sistem pengurusan perolehan yang lebih komprehensif bagi membolehkan pelaksanaan perolehan dilaksanakan secara atas talian sepenuhnya (end-to-end) termasuklah bagi sebahagian proses kerja yang sebelum ini dilaksanakan secara manual. Peraturan dan tatacara perolehan dijadikan sebagai parameter dalam sistem.
- 3.18. **Tempoh Penghantaran** adalah tempoh serahan untuk syarikat/ kontraktor menyelesaikan segala obligasi syarikat/ kontraktor dari hantar, bekal, pasang,

ujilari, tauliah, latihan (mana yang berkenaan) mengikut spesifikasi, jumlah, kualiti/ arahan yang telah dipersetujui.

- 3.19. **Pakej** adalah ditafsirkan sebagai perolehan yang merangkumi kombinasi mana-mana item yang boleh dan perlu dibekalkan oleh syarikat/ vendor yang sama.
- 3.20. **Bukan berpakej** adalah ditafsirkan sebagai bekalan/ perkhidmatan yang boleh dibekalkan oleh mana-mana syarikat/ vendor bagi mana-mana item yang telah dipelawa dalam perolehan tersebut.
- 3.21. **Pembekal Tempatan** bermaksud pembekal tempatan itu berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan beralamat di negeri berkaitan.

4. PRINSIP PEMBELIAN TERUS

- 4.1 Pusat Tanggungjawab dikehendaki memastikan semua urusan berkaitan perolehan Universiti dilaksanakan berdasarkan amalan tadbir urus baik (*good governance practices*) dengan mematuhi/ mengamalkan **prinsip perolehan** seperti berikut:

- (i) **Akauntabiliti Awam**

Akauntabiliti dalam perolehan bermaksud kebertanggungjawaban semua pihak yang terlibat dengan proses perolehan untuk mematuhi dasar, peraturan dan tatacara tersebut dan memberi penjelasan kepada pihak berkepentingan apabila diperlukan. Ini termasuk melaksanakan penurunan kuasa yang jelas, membuat perancangan perolehan yang sistematik dan teliti, melaksanakan proses perolehan berdasarkan kaedah, had nilai, tatacara dan Pihak Berkuasa Melulus yang ditetapkan, memastikan proses membuat keputusan berdasarkan prinsip perolehan.

- (ii) **Ketelusan**

Ketelusan dalam perolehan bermaksud bahawa maklumat (termasuk prinsip, dasar, peraturan dan tatacara perolehan) mengenai proses perolehan Kerajaan mesti diketahui umum, jelas dan difahami oleh semua yang terlibat dengan proses perolehan merangkumi pegawai awam, pembida dan pihak berkepentingan. Proses perolehan yang telus akan meningkatkan lagi persaingan terbuka, meningkatkan kecekapan dan keberkesanan proses dan mengurangkan risiko ketidakadilan dalam proses

perolehan. Ia juga akan meningkatkan lagi peluang untuk Universiti mendapat nilai faedah terbaik bagi setiap perolehan yang dilaksanakan.

(iii) Nilai Faedah Terbaik

Nilai faedah terbaik adalah untuk memastikan Universiti mendapat pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan bagi pelaksanaan program/ projek. Nilai faedah terbaik tidak terhad kepada tawaran harga terendah daripada pembida semata-mata. Bagi mendapat hasil yang optimum, penilaian hendaklah dibuat secara menyeluruh (*life cycle costing*) mengambil kira faktor harga dan juga faktor keseluruhan perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja tersebut termasuk kualiti, jaminan, tempoh penghantaran dan sebagainya.

(iv) Persaingan Terbuka

Persaingan terbuka bermaksud memberi peluang kepada semua pihak yang berkecenderungan untuk menyertai perolehan yang ditawarkan dan bersaing tertakluk kepada prinsip, dasar, peraturan dan tatacara yang sedang berkuat kuasa. dan mengelakkan sebarang penetapan spesifikasi yang boleh menjurus kepada syarikat atau jenama tertentu sahaja.

(v) Adil dan Saksama

Sesuatu perolehan itu hendaklah dipelawa, diproses dan dipertimbangkan dengan adil dan saksama berasaskan kepada dasar dan peraturan yang berkuat kuasa. Semua tawaran yang diterima harus dipertimbangkan berdasarkan kepatuhan terhadap syarat-syarat dokumen tender/sebut harga dan tidak boleh ditolak dengan alasan selain dari yang dinyatakan dalam dokumen tersebut.

5. HAD NILAI PEMBELIAN TERUS BAGI PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN SEHINGGA RM50 RIBU.

- 5.1 Had nilai pembelian terus bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan sesuatu PTJ adalah sehingga RM50 ribu setiap jenis item bekalan/ perkhidmatan atau sesuatu kontrak tertakluk kepada syarat seperti berikut:

- (i) Perolehan dengan had nilai **sehingga RM20 ribu setiap jenis item/ perkhidmatan setahun** atau sesuatu kontrak dilaksanakan secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal tempatan sama ada **berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan**;
 - (ii) Perolehan **melebihi RM20 ribu hingga RM50 ribu setiap jenis item/ perkhidmatan setahun** atau sesuatu kontrak dilaksanakan secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal tempatan yang **berdaftar dengan Kementerian Kewangan**.
- 5.2. Pelawaan hendaklah dibuat kepada pembekal tempatan sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan beralamat di negeri berkaitan mengikut negeri pelawaan dibuat. Sekiranya bilangan di negeri berkenaan tidak mencukupi, pembuat/ pembekal di negeri berhampiran/ sempadan boleh dipelawa.
- 5.3. Justifikasi yang kukuh perlu diberi oleh Ketua PTJ jika berlaku pelawaan daripada pembekal bukan tempatan.

6. KAEDAH DAN SYARAT PEMBELIAN TERUS BAGI PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN SEHINGGA RM50 RIBU.

- 6.1. Setiap jenis item ditafsirkan sebagai satu atau lebih barangan yang mempunyai fungsi/ kategori/ kegunaan yang sama dan/ atau boleh diperolehi daripada satu punca bekalan.
- 6.2. Setiap jenis perkhidmatan ditafsirkan sebagai satu atau lebih perkhidmatan yang mempunyai fungsi/ kategori/ kegunaan yang sama dan/ atau boleh diperolehi daripada satu punca perkhidmatan.
- 6.3. Jenis Item dibahagi kepada dua (2) kategori (rujuk Lampiran 1).
- (i) **Item sama jenis**
 - a) Semua item dikira sama jenis jika terdapat persamaan dari segi spesifikasi asas/ umum dan terdapat persamaan dari segi fungsi dan penggunaannya; atau
 - b) Jika terdapat perbezaan atau variasi dari segi saiz/ warna atau seumpamanya tetapi tidak menjejaskan fungsi asas/ umum penggunaannya.

(ii) **Item yang tidak sama jenis**

- a) Setiap jenis item dikira tidak sama jenis jika terdapat perbezaan dari segi spesifikasi asas/ umum yang mana menyebabkan perbezaan dari segi fungsi serta tujuan penggunaannya.
- 6.4. Kajian pasaran seboleh-bolehnya dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) sebut harga daripada pembekal tempatan supaya harga bekalan atau perkhidmatan yang hendak diperolehi adalah berpatutan dan menguntungkan.
- 6.5. Bagi perolehan bekalan/ perkhidmatan yang sukar ditentukan harga pasaran, harga pembelian lampau boleh digunakan untuk perbandingan.
- 6.6. **Kajian pasaran tidak perlu jika harga barangan/ perkhidmatan mempunyai harga kawalan** atau telah ditetapkan seperti gula, tepung, minyak masak dan sebagainya. Bagi barangan yang tidak boleh ditawarkan menawar seperti barangan di pasaraya juga tidak memerlukan kajian pasaran.
- 6.7. Perolehan hendaklah tidak tertumpu kepada syarikat tertentu. Syarikat lain juga hendaklah diberi peluang untuk menyertai perolehan.
- 6.8. Pegawai tanggungjawab hendaklah memastikan bahawa pembekal yang dipilih memiliki lesen/ permit berkaitan bagi bidang khusus yang memerlukan lesen/ permit mengikut peruntukan undang-undang seperti lesen daripada Kementerian Dalam Negeri untuk perkhidmatan kawalan keselamatan, lesen farmasi daripada Kementerian Kesihatan bagi bekalan ubat dan sebagainya.
- 6.9. Bilangan Sebut Harga (*quotation*) minimum yang perlu diperolehi adalah seperti berikut:

Bil.	Kategori Perolehan	Nilai Perolehan	Sebut Harga Minimum
(i)	Bekalan	Sehingga RM3,000.00	1
(ii)	Perkhidmatan	Sehingga RM5,000.00	1
(iii)	Bekalan	Melebihi RM3,000.00	3
(iv)	Perkhidmatan	Melebihi RM5,000.00	3

- 6.10. Pengecualian sebut harga (*quotation*) minimum di perenggan 6.9 (iii) dan (iv) adalah diberi bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan daripada vendor/ pembuat tunggal dengan disertakan surat/ sijil pelantikan sebagai syarikat tunggal atau surat akuan pembuat tunggal bagi sesuatu bekalan/ perkhidmatan.
- 6.11. Sekiranya tidak praktikal atau tidak sesuai untuk mendapat tiga (3) tawaran, pegawai yang meluluskan perolehan hendaklah berpuas hati perolehan tersebut tidak memerlukan tiga (3) sebut harga.
- 6.12. Bagi item yang boleh dibekalkan oleh Kontrak Panel Berpusat (KPB) atau Kontrak Pusat (KP) Kerajaan, sebut harga mestilah diperolehi/ dipelawa daripada syarikat/ kontraktor yang telah ditentukan oleh Kementerian Kewangan. Mana-mana pengecualian hendaklah dipohon melalui Naib Canselor dan mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan sebelum melaksanakan perolehan berkenaan.
- 6.13. Kerajaan akan mengemaskini dari semasa ke semasa maklumat syarikat KPB dan KP Kerajaan. Oleh itu, pegawai Pusat Tanggungjawab yang menguruskan perolehan hendaklah sentiasa menyemak maklumat terkini senarai item dan syarikat KP di dalam pekeliling yang berkuat kuasa sebelum melaksanakan perolehan. Senarai syarikat KPB atau KP boleh dirujuk di dalam laman web Perbendaharaan (<https://ppp.treasury.gov.my>).

7. TATACARA PEMBELIAN TERUS

- 7.1. PTJ hendaklah membuat perancangan tahunan supaya dapat mengesyorkan kaedah perolehan yang sesuai dan menguntungkan Universiti.
- 7.2. Kaedah perolehan sama ada secara Pembelian Terus, Sebut Harga atau Tender perlu ditentukan mengikut nilai keseluruhan tahunan bagi setiap jenis item berdasarkan kepada takrifan jenis item.
- 7.3. Tindakan memecahkecil perolehan bekalan/ perkhidmatan atau kerja bagi jenis item yang sama untuk mengelakkan kaedah perolehan secara Sebut Harga / Tender adalah **TIDAK DIBENARKAN.**
- 7.4. Jika item yang hendak dibeli dalam tempoh satu tahun itu tidak sama jenis dan jumlah pembeliannya melebihi RM50,000 di mana ia:
- (i) boleh dibeli daripada syarikat atau kumpulan syarikat di dalam bidang yang sama; atau

- (ii) akan digunakan secara bersama-sama (sama ada secara set atau bukan set)

Ketua PTJ hendaklah merancang supaya pembelian tersebut dibuat secara bersama-sama dengan kaedah perolehan yang ditentukan berdasarkan nilai keseluruhan tahunannya. Dalam keadaan ini, perolehan secara pembelian terus adalah **TIDAK DIBENARKAN** kerana ia menjurus kepada memecah kecil perolehan.

- 7.5. Bagi item yang berlainan jenis tetapi diperlukan secara berulang dan boleh dikumpulkan dalam satu pembelian seperti bekalan ubat, bahan kimia, alat tulis, perkhidmatan pengiklanan, kertas dan sebagainya, pembelian seumpama itu hendaklah dikumpulkan bersama-sama dan kaedah perolehan akan ditentukan mengikut nilai terkumpul. Pesanan kepada syarikat berjaya boleh dibuat secara berperingkat.
- 7.6. PTJ hendaklah menyediakan senarai atau spesifikasi bagi bekalan atau perkhidmatan yang diperlukan. **Spesifikasi yang disediakan** perlulah mendapat kelulusan Jawatankuasa Teknikal yang terlibat seperti berikut:

Bil.	Item	Jawatankuasa Teknikal
1.	Peralatan, perisian dan perkhidmatan ICT (termasuk elektronik, alat pandang, telekomunikasi dan lain-lain)	Jawatankuasa Teknikal ICT dan Elektronik (JITE)
2.	Lain-lain peralatan dan perkhidmatan	Jawatankuasa yang dilantik mengikut keperluan dari semasa ke semasa.

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

7.7. Anggaran Jabatan

- (i) Ketua PTJ adalah bertanggungjawab memastikan kajian pasaran telah dibuat oleh pegawai yang menguruskan perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang hendak diperolehi sebelum mengesahkan anggaran jabatan dan

harga yang ditawarkan oleh syarikat/ vendor/ kontraktor itu adalah munasabah.

- (ii) Anggaran Jabatan yang disediakan hendaklah berdasarkan kajian pasaran semasa dan ia hendaklah realistik berdasarkan keperluan spesifikasi dan terkini atau berdasarkan tren pembelian lampau.
- (iii) Harga Anggaran Jabatan hendaklah mengambil kira kos pengendalian, kos pembungkusan, kos pengangkutan, kos upah (jika berkaitan) dan lain-lain.

8. TATACARA PEROLEHAN BAGI ITEM KONTRAK PUSAT (KP) DAN KONTRAK PANEL BERPUSAT (KPB)

8.1. PTJ/ Unit Kewangan Zon/ Pejabat Bendahari Kampus Cawangan hendaklah sentiasa menyemak maklumat terkini senarai Item dan syarikat Kontrak Pusat dan Kontrak Panel Berpusat di dalam pekeliling yang berkuatkuasa (<https://ppp.treasury.gov.my>) sebelum melaksanakan perolehan.

8.2. Tatacara pelaksanaan Perolehan Item:

(i) Kontrak Pusat (KP)

- a) PTJ dikehendaki membuat perancangan perolehan tahunan berdasarkan peruntukan yang telah diluluskan dan membuat pembelian dengan mana-mana syarikat KP yang dilantik mengikut tempoh serahan / pesanan minimum yang telah ditetapkan.

(ii) Kontrak Panel Berpusat (KPB)

- a) PTJ hendaklah menetapkan spesifikasi mengikut keperluan sebelum pelawaan dibuat bagi mana-mana item yang tidak ditetapkan spesifikasi.
- b) Kajian pasaran yang berpatutan hendaklah dibuat di kalangan syarikat panel KPB supaya perolehan yang hendak dilaksanakan adalah paling sesuai dan menguntungkan dengan mengambil kira aspek kualiti dan harga.
- c) Bagi item KPB hendaklah diuruskan oleh PTJ mengikut tatacara perolehan yang berkuatkuasa.

- 8.3. Semua PTJ hendaklah menggunakan KP dan KPB sepenuhnya dan tidak dibenarkan mendapatkan bekalan/ perkhidmatan item KP dan KPB daripada punca lain. Mana-mana pengecualian hendaklah dipohon melalui Naib Canselor dan mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan sebelum melaksanakan perolehan berkenaan. Permohonan pengecualian tersebut dihantar ke Jabatan Pengurusan Perolehan dan Aset/ Pejabat Bendahari UiTM Negeri sebelum di bawa ke Naib Canselor.
- 8.4. PTJ hendaklah memastikan pendaftaran syarikat panel KP/ KPB dengan Kementerian Kewangan adalah sah berkuatkuasa di sepanjang tawaran dan syarikat bebas daripada apa-apa tindakan/ hukuman tatatertib/ tindakan mahkamah.
- 8.5. PTJ hendaklah mengemukakan aduan secara rasmi (Lampiran C) mengenai prestasi Kontraktor KP/ KPB yang kurang memuaskan, jika ada, dalam kadar segera atau selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh berlakunya perkara yang diadakan ke Unit Kewangan Zon/ Pejabat Bendahari Kampus Cawangan untuk dipanjangkan kepada **Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan** seperti alamat berikut:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Bahagian Perolehan Kerajaan
Aras 3, Blok Utara, Kompleks Kementerian Kewangan,
Presint 2 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 Putrajaya
(u.p.: Ketua Seksyen Kontrak Pusat dan Sistem Panel)

- 8.6. Sekiranya Naib Canselor memutuskan bahawa pegawai telah tidak melaksanakan perolehan mengikut tatacara perolehan yang berkuatkuasa, pegawai akan diambil tindakan mengikut Arahan Perbendaharaan (AP) 59.

9. BARANGAN IMPORT BERNILAI KURANG RM50 RIBU

- 9.1. Bagi perolehan bernilai kurang daripada RM500,000, harga yang ditawarkan hendaklah berdasarkan kaedah Cost, Insurance and Freight (CIF) atau kaedah lain seumpamanya di dalam Incoterms oleh ICC. Harga yang ditawarkan hendaklah termasuk semua diskaun, kos pengangkutan, kos perlindungan insurans dan kos tambahan yang berkaitan.

10. PEROLEHAN BARANGAN EX-STOCK

- 10.1. Perolehan bahan/ barangan siap yang diimport yang berada dalam negara (*ex-stock*) hendaklah diperolehi secara harga bersih (*nett delivered price*) boleh dilaksanakan dengan syarat PTJ berpuas hati barangan ada di dalam pasaran dan perolehan tersebut adalah menguntungkan Universiti.

11. LANTIKAN TERUS

- 11.1. Di kalangan kontraktor Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) serta mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dan Sijil Taraf Bumiputera (STB) atau mempunyai PPK dan sijil Pusat Kontraktor Sabah (PUKONSA) (di Sabah) atau sijil PPK dan sijil Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ) (di Sarawak) dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan.
- (i) Maksud Kontraktor Tempatan bagi perolehan kerja, Gred G1 adalah kontraktor yang berdaftar dengan CIDB di daerah berkenaan. Sekiranya bilangan kontraktor di daerah berkenaan tidak mencukupi, kontraktor di daerah berhampiran/ sempadan boleh dipelawa.
- (ii) Pusat Tanggungjawab adalah dilarang memecah kecilkan lantikan terus untuk mengelak pelawaan sebut harga atau tender.
- 11.2 Bilangan Sebut Harga (*quotation*) minimum yang perlu diperolehi bagi perolehan secara lantikan terus adalah seperti berikut:

Bil.	Kategori Perolehan	Nilai Perolehan	Sebut Harga Minimum
(i)	Kerja	Sehingga RM20,000.00	1
(ii)		Melebihi RM20,000.00 Sehingga RM50,000.00	3

12. KERJA-KERJA REQUISITION

- 12.1. Kerja Requisition ditafsirkan sebagai kerja-kerja kecil dan pembaikan yang tidak mengubah struktur asal. Kerja-kerja requisition boleh dilaksanakan secara lantikan terus, undian, penggiliran atau pusingan dengan menggunakan Jadual Kadar Kerja/ Jadual Kadar Harga.

- 12.2. Pegawai Penguasa hendaklah merujuk kepada Jadual Kadar Kerja yang diluluskan yang mengandungi jenis kerja-kerja kecil dan pembaikan dan kadar harga berkaitan.
- 12.3. Had nilai kerja-kerja requisition adalah sehingga RM50,000 sahaja tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
- (i) Di kalangan kontraktor Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) serta mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dan Sijil Taraf Bumiputera (STB) atau mempunyai PPK dan sijil Pusat Kontraktor Sabah (PUKONSA) (di Sabah) atau sijil PPK dan sijil Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ) (di Sarawak) dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan.
 - (ii) Maksud Kontraktor Tempatan bagi perolehan kerja, Gred G1 adalah kontraktor yang berdaftar dengan CIDB di daerah berkenaan. Sekiranya bilangan kontraktor di daerah berkenaan tidak mencukupi, kontraktor di daerah berhampiran/ sempadan boleh dipelawa.
 - (iii) Pegawai Penguasa hendaklah mempelawa secara terbuka kontraktor Gred G1 untuk menyertai projek kecil secara undian melalui sistem eP dan laman web Jabatan atau papan kenyataan.
 - (iv) Bagi taklimat, lawatan tapak atau kerja undian Pegawai Penguasa hendaklah mensyaratkan bahawa hanya penama di dalam PPK, SPKK, PUKONSA atau UPKJ sahaja boleh memohon atau berdaftar untuk menghadiri taklimat, lawatan tapak atau proses undian dan tidak boleh mewakili pegawai selain daripada penama yang dinamakan dalam sijil.
 - (v) Proses undian boleh dilaksanakan secara terbuka atau dalam talian (jika perlu). Proses dalam talian hendaklah dibuat seperti berikut:
 - (i) Penetapan tarikh pendaftaran hendaklah dimaklumkan sekurang-kurangnya 48 jam sebelum proses pendaftaran dibuka;
 - (ii) Bagi proses pendaftaran, Pegawai Penguasa hendaklah membenarkan tempoh pendaftaran selama sekurang-kurangnya 24 jam secara manual iaitu melalui telefon atau secara dalam talian bagi tujuan memberikan nombor pendaftaran untuk kontraktor yang berkecuali di daerah berkenaan sebelum proses undian bermula; dan

- (iii) Proses undian adalah dibuat secara tertutup dengan hebahan umum secara langsung (*video live/ media sosial live*) semasa proses undian berjalan. Kehadiran pegawai yang bertanggungjawab termasuk Ketua Jabatan yang dikenalpasti adalah diwajibkan.
- (vi) Pegawai Penguasa boleh memilih untuk tidak melaksanakan kerja requisition dengan menggunakan jadual kadar kerja dan boleh memilih untuk melaksanakan sebut harga mengikut peraturan sebut harga yang berkuatkuasa.
- (vii) Pegawai Penguasa yang telah dikenalpasti hendaklah melantik Pegawai Pemerhati seperti berikut:
 - a) Sekurang-kurangnya satu (1) orang wakil dari Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) sebagai saksi bagi setiap undian dalam memastikan penglibatan Bumiputera di kalangan syarikat G1; dan
 - b) Dua (2) orang wakil dari persatuan kontraktor sebagai saksi bagi setiap undian yang dilaksanakan selaras dengan prinsip ketelusan dalam perolehan Kerajaan.
- (viii) Bagi kerja-kerja requisition yang melebihi RM50,000 sebut harga hendaklah dipelawa di kalangan kontraktor bangunan/ awam/ elektrik yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK serta SPKK dan STB (jika berkaitan) atau mempunyai PPK serta sijil PUKONSA atau PPK serta UPKJ dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan.

13. PELAWAAN

- 13.1 Tempoh minimum pelawaan pembelian terus/ lantikan terus bagi mendapatkan sebut harga/ tawaran syarikat/ vendor adalah selama satu (1) hari dari tarikh tarikh surat/ fax/ emel/ pemakluman kepada syarikat/ vendor dan maksimum tujuh (7) hari.
- 13.2 Waktu pelawaan pembelian terus ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari. Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan tarikh tutup iklan adalah pada hari bekerja.

- 13.3 Jika keperluan taklimat/ lawatan tapak/ premis (jika ada) adalah WAJIB, syarikat/ vendor yang hendak menyertai adalah diwajibkan untuk menghadiri taklimat/ lawatan tapak/ premis tersebut pada masa dan tempat yang telah ditetapkan. Tempoh pelawaan hendaklah di kira mulai dari tarikh taklimat/ lawatan tapak/ premis.
- 13.4 Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan kehadiran pembekal ke sesi taklimat/ lawatan tapak mematuhi perkara berikut:
- (i) Kehadiran taklimat/ lawatan tapak hanya dibenarkan di kalangan pegawai/ pekerja yang dinyatakan dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat.
 - (ii) Sekiranya wakil pembekal yang telah didaftarkan kehadiran tidak dapat menghadiri sesi taklimat/ lawatan tapak, pengganti hendaklah di kalangan pegawai/ pekerja yang dinyatakan dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat.
 - (iii) Wakil pembekal yang bukan di kalangan pegawai/ pekerja yang dinyatakan dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat adalah tidak dibenarkan hadir ke sesi taklimat/ lawatan tapak walaupun dengan membawa Surat Perwakilan.
- 13.5 Bagi tawaran yang memerlukan penghantaran sampel produk, syarikat/ vendor hendaklah memastikan ianya dihantar sebelum tarikh tutup. Setiap sampel fizikal yang dikemukakan wajib dilabelkan dengan kod syarikat/ vendor.
- 13.6 Pelawaan hendaklah dibuat kepada setiap syarikat/ vendor secara berasingan. Pelawaan kepada satu vendor untuk mendapatkan lebih daripada satu sebut harga (*quotation*) adalah tidak dibenarkan. Format dan maklumat yang perlu disertakan dalam dokumen pelawaan adalah seperti Lampiran 2
- 13.7 Sebut Harga (*quotation*) yang dihantar oleh syarikat ke alamat PTJ hendaklah dikemukakan dalam sampul surat yang bergam.
- 13.8 Sebut Harga (*quotation*) yang dihantar oleh syarikat melalui emel **BOLEH** diterima dan dipertimbangkan dengan syarat bahawa:
- (i) PTJ yakin bahawa emel yang diterima adalah dari syarikat / wakil syarikat yang sah;
 - (ii) sebut harga (*quotation*) yang dikemukakan menggunakan kepala surat (*letter head*) syarikat/ vendor;

- (iii) maklumat penting seperti spesifikasi, jenama, model, tempoh serahan, tempoh jaminan, negara pembuat, kuantiti, harga seunit dan lain-lain maklumat yang berkaitan item bekalan/ perkhidmatan dimasukkan; dan
 - (iv) nama pegawai/ wakil syarikat dan no. telefon dimasukkan ke dalam dokumen sebut harga (*quotation*) tersebut.
- 13.9 Sebut Harga (*quotation*) yang dihantar selepas masa dan tarikh tutup pelawaan tidak boleh dipertimbangkan.
- 13.10 Sekiranya berlaku cuti umum dan gangguan sistem, tempoh tutup pelawaan pembelian terus akan dilanjutkan pada hari yang berikutnya oleh Ketua PTJ/ Unit Kewangan Zon/ Pejabat Bendahari UiTM Shah Alam/ Pejabat Bendahari UiTM Kampus Cawangan. Bagi perolehan melalui sistem eP, pemakluman perubahan tarikh tutup pelawaan akan dipaparkan melalui sistem eP.

14. TEMPOH SAH LAKU

- 14.1 Tempoh sah laku pembelian terus hendaklah tidak melebihi 60 hari dari tarikh tutup pelawaan pembelian terus. Tempoh sah laku tidak boleh dilanjutkan.
- 14.2 Pesanan tempatan yang tidak dikeluarkan dalam tempoh sah laku tawaran, pembelian terus tidak boleh diteruskan, hendaklah dibatalkan dan dipelawa semula.

15. PEMBUKAAN DAN PENILAIAN

- 15.1. Pegawai di Pusat Tanggungjawab hendaklah membuka peti/ dokumen tawaran syarikat/ vendor bagi setiap pelawaan secara serentak pada hari yang telah ditetapkan atau secepat mungkin dengan disaksikan oleh seorang pegawai dari PTJ yang sama. Tandatangan, nama dan tarikh kedua-kedua pegawai yang membuka tawaran harga tersebut mesti diturunkan di atas dokumen tawaran syarikat (sekiranya ada).
- 15.2. Setiap dokumen tawaran yang diterima, Pegawai di Pusat Tanggungjawab hendaklah membuka dan menyemak setiap dokumen dan senarai harga, dokumen spesifikasi teknikal dan katalog/ brosur syarikat/ vendor serta ditandatangani ringkas.

- 15.3. Menulis Kod syarikat/ vendor di muka hadapan setiap dokumen tawaran sebelum ditandatangani termasuk sampel fizikal (sekiranya ada).
- 15.4. Memastikan semua maklumat berkaitan sebut harga dan tawaran berkenaan dirahsiakan.
- 15.5. Syarikat / vendor hanya dibenarkan menghantar SATU (1) tawaran sahaja bagi cadangan yang ditawarkan. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan. Jika terdapat tawaran pilihan, Pusat Tanggungjawab berhak menolak kesemua tawaran yang dikemukakan.
- 15.6. Bagi perolehan secara pembelian terus, satu Jawatankuasa Penilaian sahaja ditubuhkan. Penilaian dibuat secara bersama teknikal dan harga oleh Jawatankuasa Teknikal.
- 15.7. Menyediakan Jadual Analisa Harga mengikut format yang telah ditetapkan dan diluluskan oleh Ketua PTJ/ pegawai yang diberi kuasa oleh KPTJ, jika pelawaan tersebut disertai lebih daripada satu syarikat/ vendor. Format jadual Analisa adalah seperti di Lampiran 3.
- 15.8. Pengesahan Jawatankuasa Teknikal yang berkenaan pada Jadual Analisa adalah diperlukan bagi pembelian barang atau perkhidmatan yang berbentuk teknikal jika Ketua PTJ bukan ahli Jawatankuasa Teknikal.
- 15.9. Penilaian hendaklah disiapkan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh dokumen dibuka dan dinilai.
- 15.10. Semua tawaran yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai sebelum keputusan dibuat yang paling menguntungkan Universiti. Bagi mendapat hasil yang optimum, penilaian hendaklah dibuat secara menyeluruh (*life cycle costing*) mengambil kira faktor harga dan juga faktor keseluruhan perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja tersebut termasuk kualiti, jaminan, tempoh penghantaran dan sebagainya.
- 15.11. Bagi perolehan yang tidak melalui sistem eP dan memerlukan satu (1) sebut harga, Ketua PTJ/ pegawai yang diberi kuasa oleh KPTJ perlu memberi kelulusan serta mengesahkan **HARGA TAWARAN ADALAH MUNASABAH** dengan menggunakan format di Lampiran A1.
- 15.12. Bagi perolehan yang dilaksanakan melalui sistem eP dan penerimaan satu sebut harga (*quotation*) Ketua PTJ/ pegawai yang diberi kuasa oleh KPTJ tidak perlu melengkapkan borang Kemunasabahan Harga. Kelulusan pembelian terus tersebut dianggap sebahagian daripada pengesahan kemunasabahan harga.

- 15.13. Selepas penerimaan tawaran dibuat, sampel produk yang diterima daripada pihak syarikat/ vendor hendaklah dipulangkan semula oleh Pusat Tanggungjawab kepada semua syarikat/ vendor terlibat dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari pesanan tempatan dikeluarkan kepada syarikat yang berjaya.

16. KELULUSAN PEMBELIAN TERUS

- 16.1 Ketua PTJ/ pegawai yang diberi kuasa oleh KPTJ adalah diberi kuasa untuk meluluskan Pembelian terus bagi Pusat Tanggungjawab masing-masing tertakluk kepada nilai berikut:
- 16.1.1 Sehingga RM50,000.00 bagi setiap pelawaan yang melibatkan beberapa jenis item; atau
- 16.1.2 Sehingga RM50,000.00 setahun bagi setiap jenis.
- 16.2 Ketua PTJ/ pegawai yang diberi kuasa oleh KPTJ boleh menentukan tawaran kepada syarikat/ vendor dibuat secara pakej atau tidak berpakej untuk setiap item yang hendak diperolehi.
- 16.3 Bagi meluluskan Pembelian Terus yang tidak melalui sistem eP (yang berdasarkan kepada penerimaan satu sebut harga (*quotation*)), Ketua PTJ/ pegawai yang diberi kuasa oleh KPTJ perlu:
- 16.3.1 melengkapkan dan mengesahkan harga yang ditawarkan oleh syarikat adalah munasabah dalam julat 20% daripada harga anggaran jabatan/ harga pasaran melalui borang Kemunasabahan Harga (Lampiran A1); dan
- 16.3.2 membuat semakan melalui Senarai Semakan (Lampiran B1) bagi semua pembelian terus bekalan bernilai melebihi RM3,000 atau Perkhidmatan bernilai melebihi RM5,000 sehingga RM50,000.00 bagi setiap pelawaan.
- 16.4 Bagi memantapkan pelaksanaan Pembelian Terus, semakan hendaklah dibuat sebelum melaksanakan perolehan secara Pembelian Terus dengan menggunakan Senarai Semakan (Lampiran B1) bagi semua Pembelian Terus.
- 16.5 Pusat Tanggungjawab boleh meneruskan perolehan walaupun hanya satu (1) syarikat/ vendor sahaja yang mengemukakan tawaran harga dengan syarat pelawaan telah dibuat kepada tiga (3) atau lebih pembekal tempatan.

- 16.6 Bagi mana-mana tawaran yang melebihi had nilai Pembelian Terus hendaklah dirujuk kepada Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi untuk kelulusan.

17. KELULUSAN PEMBELIAN TERUS – KHAS

- 17.1 Sekiranya bilangan sebut harga minimum tidak dapat dipatuhi di perenggan 6.9 (iii) – (iv) dan 11.2 (ii), Ketua Unit Kewangan Zon UiTM Shah Alam/ Ketua Pejabat Bendahari Kampus Cawangan/ Rektor diberi kuasa untuk meluluskan Pembelian Terus bagi PTJ di bawah kendalian masing-masing tertakluk kepada nilai dan syarat berikut:

17.1.1 Sehingga RM50,000.00 bagi setiap pelawaan yang melibatkan beberapa jenis item; dan

17.1.2 Sehingga RM50,000.00 setahun bagi setiap jenis item.

dengan syarat Ketua PTJ perlu membuat pengesahan harga yang ditawarkan adalah munasabah iaitu dalam lingkungan 20% daripada harga pasaran (Lampiran A1) dan membuat semakan melalui Senarai Semakan (Lampiran B1) bagi semua Pembelian terus bekalan bernilai melebihi RM3,000 atau Perkhidmatan bernilai melebihi RM5,000 hingga RM50,000.00 bagi setiap pelawaan.

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

(i) Ketua PTJ, jika peraturan tidak dipatuhi oleh staf PTJ.

(ii) Naib Canselor jika peraturan tidak dipatuhi oleh Ketua PTJ.

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

(i) Rektor/ Penolong Rektor Kampus, jika peraturan tidak dipatuhi oleh staf Kampus Cawangan.

- (ii) Rektor UiTM Kampus Cawangan, jika peraturan tidak dipatuhi oleh Penolong Rektor Kampus Cawangan.
 - (iii) Naib Canselor jika peraturan tidak dipatuhi oleh Rektor UiTM Kampus Cawangan.
- 17.4 Dokumen yang perlu disertakan dalam permohonan kelulusan khas dalam perenggan 17.2 dan 17.3 ialah:
- (i) Inbois yang mempunyai butiran terperinci bekalan dan perkhidmatan yang telah diterima.
 - (ii) Surat penjelasan ketidakpatuhan peraturan perolehan.
 - (iii) Pengesahan oleh Ketua PTJ/ pegawai yang diberi kuasa oleh KPTJ bahawa harga yang ditawarkan oleh syarikat/ vendor adalah munasabah iaitu dalam lingkungan 20% daripada harga pasaran (Lampiran A1).
 - (iv) Borang Perakuan Terimaan Barang / Pengesahan Kerja/ Perkhidmatan.

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

- 17.5 Sekiranya berlaku penerimaan bekalan/ perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000.00 atau penerimaan bekalan/ perkhidmatan yang tidak mematuhi syarat item Kontrak Pusat (KP) atau Kontrak Panel Berpusat (KPB) atau tidak menggunakan senarai vendor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, PTJ diminta untuk berhubung terus dengan Ketua Unit Kewangan Zon/ Ketua Pejabat Bendahari UiTM Kampus Cawangan atau Ketua Jabatan Pengurusan Perolehan dan Aset, Pejabat Bendahari UiTM Shah Alam untuk dipanjangkan kepada Naib Canselor bagi tujuan kelulusan pembayaran bagi perolehan bekalan, perkhidmatan yang dipesan, dibekalkan atau dilaksanakan.
- 17.6 Sekiranya Naib Canselor memutuskan bahawa pegawai telah **TIDAK** melaksanakan perolehan mengikut tatacara perolehan biasa dan perlu diambil tindakan mengikut Arahan Perbendaharaan (AP) 59, pegawai yang terlibat perlu memohon pendahuluan diri kepada Naib Canselor mengikut nilai bekalan/ perkhidmatan yang diterima supaya Pejabat Bendahari boleh membuat bayaran kepada syarikat/ vendor yang telah menyempurnakan penghantaran bekalan/ perkhidmatan.

18. PENGECUALIAN KHAS DALAM PEMBELIAN TERUS

18.1 Tertakluk kepada syarat-syarat perolehan item dari Kontrak Pusat (KP) dan Kontrak Panel Berpusat (KPB) yang telah digariskan oleh Kementerian Kewangan, pelawaan sebut harga (*quotation*) adalah tidak diwajibkan dan penggunaan Senarai Semakan adalah dikecualikan bagi perolehan berikut:

- (i) Perolehan yang melibatkan Universiti dengan Agensi Kerajaan Persekutuan, Badan Berkanun Persekutuan, Kerajaan Negeri (SUK), Badan Berkanun Negeri, PBT. dan antara Pusat Tanggungjawab dalam UiTM.
- (ii) Bekalan/ perkhidmatan di mana kadar harga telah ditetapkan oleh UiTM seperti kadar keraian bagi perkhidmatan makanan bermasak; atau
- (iii) Bekalan/ perkhidmatan di mana kadar harga telah ditetapkan secara umum (*published rate*) oleh syarikat/ vendor seperti surat khabar tempatan, kadar yuran penyertaan kursus, yuran badan akreditasi, tambang kapal terbang dan seumpamanya. Memadai dengan mendapatkan senarai kadar harga daripada vendor yang berkenaan; atau
- (iv) Perolehan bahan di mana setiap satu pembeliannya yang bernilai sehingga RM3,000 dan keperluan bagi setiap Pusat Tanggungjawab adalah secara kecil-kecilan seperti alat tulis, bahan kimia khusus, ubat khusus, bahan penyelidikan; atau
- (v) Perolehan barangan mesin/ peralatan (kecuali perabot) yang tidak kerap dan tidak banyak, di mana setiap satu unit kurang dari RM500.00 dan setiap satu pembelian bernilai sehingga RM3,000.00 seperti mesin penebuk lubang *heavy duty*, mesin stapler *heavy duty*; atau
- (vi) Perolehan perkhidmatan (kecuali yang dinyatakan di perenggan 18.1.(iii) yang setiap satu nilai perkhidmatan bernilai sehingga RM5,000 (contohnya perkhidmatan makanan bermasak, pembaikan kerosakkan peralatan/ mesin pejabat/ makmal (termasuk alat ganti)/ kenderaan dan sebagainya.

- 18.2 Penggunaan Lampiran A1 untuk melulus dan mengesahkan harga adalah munasabah, **adalah dikecualikan** bagi perolehan di perenggan 18.1.(i), 18.1.(ii) dan 18.1.(iii).
- 18.3 Penggunaan Lampiran A1 untuk melulus dan mengesahkan harga adalah munasabah **adalah diperlukan** bagi perolehan di perenggan 18.1.(iv), 18.1.(v) dan 18.1.(vi).
- 18.4 Jika sebut harga (*quotation*) diperlukan bagi perolehan item di dalam perenggan 18.1, memadai dengan mendapatkan satu (1) sebut harga.
- 18.5 Bagi tujuan kawalan perbelanjaan, kelulusan Ketua PTJ pada Borang PB3/80 (Pindaan 1/2002) atau Surat Kelulusan Tabung Amanah atau surat kelulusan lain yang berkaitan (jika berkenaan) adalah diperlukan, dengan satu salinan diberi kepada Unit Kewangan Zon/ Pejabat Bendahari Kampus Cawangan untuk semakan peruntukan.
- 18.6 Bagi tuntutan bayaran yang telah didahulukan oleh staf atau pelarasan resit pendahuluan pelbagai, tidak perlu menggunakan Lampiran A1 untuk melulus dan mengesahkan harga adalah munasabah. Memadai dengan pengesahan Ketua PTJ/ pegawai yang diberi kuasa oleh KPTJ/ Pegawai Penyelaras Projek pada resit dan mematuhi peraturan pendahuluan semasa.

19. PENGELUARAN PESANAN TEMPATAN

- 19.1 Pesanan Tempatan digunakan sebagai dokumen persetujuan dalam membuat pesanan. Sekiranya perlu Surat Setuju Terima (SST) boleh digunakan.
- 19.2 Pesanan Tempatan/ SST hendaklah dikeluarkan sebelum atau pada tarikh bekalan/ perkhidmatan dipesan dan dalam tempoh sah laku tawaran.
- 19.3 Pesanan tempatan hendaklah dikeluarkan dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh kelulusan permohonan belian dalam sistem FAIS (bagi perolehan yang dilaksanakan tidak melalui sistem eP).
- 19.4 Pesanan Tempatan yang hendak dikeluarkan kepada syarikat/ kontraktor melalui sistem eP hendaklah diluluskan selewat-lewatnya dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari Pesanan Tempatan tersebut disediakan.

- 19.5 Ketua PTJ atau wakil Ketua PTJ adalah dilarang untuk membuat pesanan/ tempahan bekalan/ perkhidmatan **TANPA PENGELUARAN PESANAN TEMPATAN** UiTM kecuali dengan pengecualian khas seperti berikut:
- (i) Semua perolehan dalam perenggan 18.1.(iii) – 18.1.(vi) pekeliling ini.
 - (ii) Perolehan yang telah dilaksanakan dan telah mendapat kelulusan khas perolehan misalannya daripada Naib Canselor/ Ketua PTJ/ Rektor/ Kementerian Kewangan.
 - (iii) Setiap perolehan bekalan sehingga RM3,000.00 atau setiap perkhidmatan sehingga RM5,000.00 di perenggan 18.1.(ii).
- 19.6 Bagi perolehan yang dilaksanakan tidak melalui sistem eP, PTJ hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen berikut selepas selesai penilaian kepada Unit Kewangan Zon Pejabat Bendahari UiTM Shah Alam/ Ketua Pejabat Bendahari UiTM Kampus Cawangan masing-masing dalam bagi tujuan Pengeluaran Pesanan Tempatan:
- (i) Notis Pelawaan Pembelian Terus (Lampiran 2).
 - (ii) Borang Peruntukan PB 3/80 (pindaan 1/2022) atau Surat Kelulusan Tabung Amanah atau surat kelulusan lain yang berkaitan (jika berkenaan) yang telah ditandatangani oleh Ketua PTJ.
 - (iii) Dokumen Sebut Harga (quotation) yang asal.
 - (iv) Jadual Analisa Kewangan (jika sebut harga disertai melebihi daripada satu vendor) yang telah disahkan oleh Ketua PTJ atau jawatankuasa teknikal berkenaan seperti 15.7.
 - (v) Dokumen kelulusan/ pengesahan harga Ketua PTJ bagi sebut harga yang disertai oleh satu penyebutharga seperti di perenggan 15.11.
 - (vi) Lampiran A1 mengesahkan harga yang ditawarkan oleh Syarikat/ vendor adalah munasabah bagi perolehan yang melibatkan penerimaan satu sebut harga dan Senarai Semakan (Lampiran B1) bagi semua Pembelian Terus bekalan sehingga RM3,000.00 atau setiap perkhidmatan sehingga RM5,000.00 bagi setiap pelawaan.
 - (vii) Salinan surat kelulusan jawatankuasa berkenaan seperti di perenggan 15.8.

- 19.7 PTJ hendaklah membuat susulan secara bertulis dengan Syarikat/ vendor ke atas Pesanan Tempatan yang telah dikeluarkan dan tidak dibekalkan / disempurnakan oleh Syarikat/ vendor setelah tamat tempoh penghantaran tamat.

20 BAYARAN

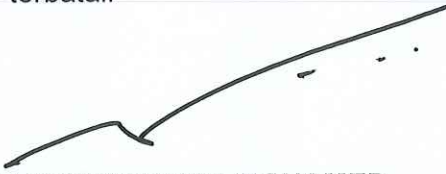
- 20.1 PTJ mengemukakan dokumen berikut kepada Ketua Unit Kewangan Zon/ Ketua Pejabat Bendahari Kampus Cawangan masing-masing dalam tempoh **TIDAK MELEBIHI TUJUH (7) HARI** dari tarikh terima inbois Syarikat/ vendor bagi tujuan bayaran:
- (i) Borang Peruntukkan PB3/80 (Pindaan 1/2002) atau Surat Kelulusan Tabung Amanah atau surat kelulusan lain yang berkaitan (jika berkenaan) yang telah ditandatangani oleh Ketua PTJ.
 - (ii) Inbois asal Syarikat/ vendor.
 - (iii) Salinan Pesanan Tempatan yang telah disahkan oleh Syarikat/ Vendor dan Ketua PTJ.
 - (iv) Pengesahan Penerimaan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja
 - (v) Dokumen sokongan bayaran yang lain (jika diperlukan).
- 20.2 Unit Kewangan Zon/ Pejabat Bendahari Kampus Cawangan akan menyemak semua dokumen bagi memastikan peraturan dalam pekeliling telah dipatuhi. Membuat tindakan ke atas dokumen yang memerlukan kelulusan khas seperti di perenggan 17.
- 20.3 Unit Kewangan Zon/ Pejabat Bendahari Kampus Cawangan membuat susulan dari semasa ke semasa dengan PTJ terhadap Pesanan Tempatan yang telah melampaui tempoh serahan.
- 20.4 Menguruskan Bayaran dalam tempoh 7 hari dari tarikh terima dokumen bayaran lengkap.

21 TARIKH DIKELUARKAN

Pekeliling ini dikeluarkan pada 01 Januari 2024.

22 TARIKH KUATKUASA

Pekeliling ini mula berkuatkuasa **mulai 1 Januari 2024** dan hendaklah digunapakai oleh Universiti Teknologi MARA bagi semua kumpulan wang. Dengan berkuat kuasanya peraturan ini, garis panduan mengenai perolehan bekalan dan perkhidmatan secara pembelian terus di Pekeliling Bendahari Bilangan 4 Tahun 2012, Surat Pekeliling Bendahari Bilangan 5 Tahun 2012 dan Surat Pekeliling Bendahari Bilangan 1 Tahun 2022 adalah terbatal.



WAN HASMADI WAN MOHAMED

Bendahari

Universiti Teknologi MARA

Dikelilingkan Kepada:

Semua Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit

Semua Dekan – Dekan Fakulti

Semua Rektor – Rektor Kampus Negeri

Semua Ketua Bahagian / Unit Kewangan Zon Pejabat Bendahari UiTM Shah Alam & Kampus Negeri

Bil. Fail : 100-BBI(PER.6/6/1)

Tarikh : 100-BBI(PTA/5/2024)

JENIS ITEM/ PERKHIDMATAN DIBAHAGI KEPADA DUA (2) KATEGORI.

1) Contoh Jenis Item yang sama

- a) Kasut Pejabat Kulit, kasut pejabat canvas, kasut pejabat *polyester* dengan warna dan saiz kasut yang berbeza-beza.
- b) Kerusi plastik yang tujuan penggunaan adalah untuk pejabat, kolej, dewan kuliah dalam pelbagai warna tetapi mempunyai spesifikasi yang hampir sama.
- c) Paku 6", paku 4", paku 2", paku 1"
- d) 'Whiteboard' berlainan saiz
- e) Komputer spesifikasi rendah, komputer peribadi spesifikasi tinggi

2) Contoh Jenis Item yang Tidak sama jenis dan boleh dibekalkan oleh syarikat/ vendor dalam bidang yang sama.

- a) Kasut sukan, kasut pejabat, kasut '*ballet*' yang mempunyai spesifikasi dan fungsi penggunaan berbeza.
- b) Kerusi pejabat, kerusi kolej, kerusi dewan kuliah pelbagai warna, spesifikasi yang berbeza serta fungsi penggunaan yang berbeza.
- c) Paku pelbagai saiz, skru pelbagai saiz.
- d) Komputer desktop, komputer riba, '*notebook*', '*tablet*'

.....
 < Nama Pusat Tanggungjawab >

 < Alamat PTJ >

 < Alamat PTJ >

 < Alamat PTJ >

Rujukan UiTM :
 Tarikh :

.....
 < Nama Syarikat >

 < Alamat Syarikat >

 < Alamat Syarikat >

 < Alamat Syarikat >

Tuan/ Puan,

NOTIS PELAWAAN PEMBELIAN TERUS

No. Pembelian Terus :
 Butiran Perolehan :

 Kod Bidang MOF :

Dengan hormatnya, Tuan/ Puan dipelawa untuk mengemukakan sebut harga bagi cadangan perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja di atas dengan mengisikan maklumat bagi spesifikasi yang disertakan. < nama emel pegawai yang menguruskan perolehan >

Sila kemukakan Sebut Harga dan sampel (sekiranya ada) tuan/ puan ke alamat di atas dan **dalam sampul surat yang bergam** pada atau sebelum jam 12.00 tengahari < tarikh tutup pelawaan >

ARAHAN PENTING KEPADA SYARIKAT

1. Maklumat Sebut Harga ini hendaklah dirahsiakan.
2. Sebut Harga ini boleh dihantar melalui emel rasmi Syarikat/ wakil syarikat. Sebut Harga yang dihantar selepas masa dan tarikh tutup pelawaan tidak akan dipertimbangkan.
3. Melampirkan salinan Sijil Pendaftaran Syarikat dan juga Sijil Kementerian Kewangan mengikut bidang yang masih berkuatkuasa.

4. Syarikat / vendor hanya dibenarkan menghantar SATU (1) tawaran sahaja bagi cadangan yang ditawarkan. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan. Jika terdapat tawaran pilihan, Pusat Tanggungjawab berhak menolak kesemua tawaran yang dikemukakan.
5. Contoh/ Katalog hendaklah disertakan (jika berkaitan).
6. Pembekal/ Syarikat dikehendaki melengkapkan maklumat mengenai bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang disenaraikan

Sekian. Terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....
(nama pegawai PTJ)
(nama PTJ)

s.k Fail Am

LAMPIRAN 2

No. Pembelian Terus :
Butiran Perolehan :
Kod Bidang MOF :

SENARAI BEKALAN/ PERKHIDMATAN/ KERJA DAN HARGA YANG DITAWARKAN

Untuk diisi oleh PTJ				Untuk diisi oleh syarikat					
No.	Item	Spesifikasi	Kuantiti	Jenama/ Model	Negara Pembuat	Tempoh Jaminan (bulan/ tahun)	Tempoh Serahan (hari/ minggu/ bulan)	Harga seunit (RM)	Jumlah Harga (RM)
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j) = (d) x (i)
1.									
2.									
3.									
JUMLAH KESELURUHAN TAWARAN									

Tempoh Sahlaku :
Status Syarikat : Bumiputera
Pembekal Tunggal : Ya

Bukan Bumiputera
Tidak

Sila sertakan sijil yang berkaitan:

< Tandatangan Syarikat >
Nama Pegawai :
Nama Syarikat :
Alamat Syarikat :
No. Telefon :
Cop Syarikat :
Tarikh :

LAMPIRAN 3

JADUAL ANALISA PENILAIAN (BERSAMA) PEMBELIAN TERUS/ SEBUT HARGA/ TENDER (BEKALAN / PERKHIDMATAN)

< BUTIRAN PEROLEHAN >

No. Pembelian Terus :
No. Item :
Nama Item :
Anggaran Jabatan : RM

Bil.	Kod Syarikat	Status Syarikat (Bumi/ Bukan Bumi)	Pendaftaran MOF	Pendaftaran PKK	Jenama/ Model	Negara Pembuat	Tempoh Jaminan (bulan/ tahun)	Tempoh serahan (hari/ minggu/ bulan)	Kuantiti	Harga seunit (RM)	Jumlah Harga (RM)	Catatan
1.												
2.												
3.												
4.												

- Kod Analisa**
- 0 - Tidak mengikut spesifikasi

1 - Mengikut Spesifikasi

2 - Katalog disertakan

3 - Tiada sebarang katalog disertakan

4 - Katalog berbeza drpd tawaran

5 - Katalog tidak lengkap

6 - Tiada tawaran teknikal

7 - Kualiti diragui

8 - Contoh disertakan

9 - Contoh tidak disertakan

10 - Ada nama syarikat pd dok. teknikal

11 - Disyorkan oleh JK Teknikal

12 - Prestasi pembekal sykt tidak memuaskan

13 - Prestasi pembekalan sykt tidak memuaskan

14 - Mempunyai pengalaman berkaitan

15 - Tiada pengalaman berkaitan

16 - Tiada maklumat kewangan

17 - Lampiran 3(a) lengkap diisi

18 - Lampiran 3(a) tidak lengkap diisi

19 - Lampiran 3(a) tidak diisi

20 - Keupayaan kewangan memuaskan

21 - Keupayaan kewangan tidak memuaskan

22 - Tempoh serahan minima

23 - Tempoh serahan terlalu lama

24 - Tempoh serahan tidak dicatat

25 - Tempoh Jaminan tidak dicatat

26 - Harga berpatutan (dim julat)

27 - Harga terlalu rendah (di luar julat)

28 - Harga terlalu tinggi (di luar julat)

29 - Harga tidak dicatat

30 - Harga terendah

31 - Tidak isi Borang Tender

32 - Disyorkan

33 - Menawarkan tawaran alternatif

34 - Maklumat kewangan tidak lengkap

35 - Surat akuan pembida tidak diisi

36 - Memenuhi tempoh Jaminan

37 - Tidak memenuhi Tempoh Jaminan

38 - Sykt memalsukan dokumen

39 - Syarikat disenarai hitam oleh MOF/ CIDB

Nota:

- Jadual Penilaian hendaklah disusun mengikut urutan harga terendah hingga tertinggi
- Sila catitkan Kod Penilaian berkaitan (0-39) di ruangan catatan dengan kod 0 atau 1 wajib pada setiap ruang catatan.
- Sila sediakan satu penilaian bagi setiap item kecuali jika tawaran hendak dibuat secara pakej.

Disediakan oleh :	Disemak oleh :	Disahkan oleh JK Teknikal (yang berkaitan):	Diluluskan oleh Ketua PTJ/ pegawai yang diberi kuasa oleh KPTJ:
Tandatangan : Nama : Jawatan :	Tandatangan : Nama : Jawatan :	Tandatangan : Nama : Jawatan :	Tandatangan : Nama : Jawatan :

PENGESAHAN KEMUNASABAHAN HARGA DAN KELULUSAN PEMBELIAN TERUS BEKALAN/ PERKHIDMATAN
(BAGI SATU SEBUT HARGA YANG DITERIMA ATAU BEKALAN/ PERKHIDMATAN YANG DITERIMA TANPA PENGELUARAN PESANAN TEMPATAN)

(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f) = [(d) – (e)] / (e) x 100	(g)	(h)
Bil.	Item Perolehan	Nama Syarikat/ Vendor	Nilai Tuntutan Vendor (RM)	Nilai Harga Pasaran (RM)	Varian (%)	*Harga adalah Munasabah	Nilai Harga Yang diluluskan/ disahkan oleh KPTJ (RM)

Perkara	Disediakan Oleh	Disemak oleh	Pengesahan Jawatankuasa Teknikal (jika berkaitan)	**Diluluskan/ Disahkan oleh Ketua PTJ	***Kelulusan Pembelian Terus - Khas
Tandatangan					
Nama					
Jawatan/ Cap					
Tarikh					

Catatan:

- * Harga tawaran syarikat/ vendor adalah munasabah jika dalam lingkungan (+/-) 20% daripada harga pasaran.
- ** 1) Diluluskan oleh Ketua PTJ untuk pembelian terus bekalan sehingga RM3,000.00 dan perkhidmatan sehingga RM5,000.00 dengan satu sebut harga.
- 2) Disahkan harga yang ditawarkan oleh syarikat/ vendor adalah munasabah oleh Ketua PTJ untuk pembelian terus khas.
- *** 1) Kelulusan pembelian terus khas oleh Ketua UKZ/ Pejabat Bendahari UiTM Negeri/ Rektor/ Penolong Rektor UiTM Negeri/ Cawangan sekiranya bilangan sebut harga yang diterima adalah satu(1); atau
- 2) Kelulusan pembelian terus khas oleh Naib Canselor/ Rektor/ Penolong Rektor UiTM Negeri/ Cawangan/ Ketua Pusat Tanggungjawab bagi perolehan yang telah diterima tanpa Pesanan Tempatan. Inbois yang mengandungi maklumat terperinci bekalan/ perkhidmatan, surat penjelasan ketidakpatuhan peraturan perolehan dan Lampiran A1 yang telah lengkap diisi dan mendapat kelulusan oleh Ketua PTJ hendaklah dimajukan kepada UKZ/ Ketua Pejabat Bendahari UiTM Negeri/ Cawangan untuk dimajukan kepada Naib Canselor/ Ketua PTJ/ Rektor/ Penolong Rektor Kampus Cawangan bagi tujuan mendapatkan kelulusan Pembelian Terus Khas.

Nota : Mana-mana pembelian terus yang melibatkan penerimaan melebihi satu (1) harga, Jadual Penilaian Sebut Harga Pembelian Terus hendaklah disediakan mengikut format Lampiran 3 dan diluluskan oleh Ketua PTJ masing-masing. Lampiran A1 adalah tidak diperlukan.

**SENARAI SEMAKAN PEGAWAI YANG MENGURUSKAN PEMBELIAN TERUS BEKALAN/
PERKHIDMATAN DI PUSAT TANGGUNGJAWAB**

Borang ini hendaklah diisi dan dilampirkan bersama-sama dengan dokumen yang berkaitan dan diserahkan ke Pejabat Bendahari Pusat Tanggungjawab yang berkenaan.

Bil.	Bekalan/ Perkhidmatan	Semakan dan Pengesahan PTJ	
		Ya (/) / Tidak (X) Tidak berkaitan (-)	Tandatangan, Nama dan Tarikh
			
1.	Pelawaan telah dibuat mengikut format Pekeliling Bendahari Bilangan xx Tahun 2024. Bagi pembelian peralatan, jika syarikat/ vendor menggunakan kepala surat masing-masing, semua maklumat syarat seperti tempoh serahan, jaminan dan sebagainya adalah lengkap dan tempoh sebut harga masih sah laku.		
2.	Jika lebih dari satu (1) syarikat/ vendor dipelawa, pelawaan dibuat secara berasingan kepada syarikat/ vendor yang berasingan.		
3.	Mempelawa di kalangan syarikat/ vendor panel pembekal Kementerian Kewangan bagi item yang telah ditetapkan oleh Kementerian Kewangan di bawah Kontrak Pusat (KP) dan Kontrak Panel Berpusat (KPB). https://ppp.treasury.gov.my		
4.	Prestasi syarikat/ vendor yang dipilih adalah baik dan memuaskan berdasarkan Laporan Prestasi Syarikat yang disediakan oleh PTJ atau UKZ/ Pejabat Bendahari dari semasa ke semasa.		
5.	Pegawai yang memilih syarikat/ vendor dan membuat pelawaan tidak mempunyai perhubungan persaudaraan atau mempunyai kepentingan peribadi dengan vendor yang dipelawa.		
6.	Disertakan borang: a) Notis Pelawaan Pembelian Terus (Lampiran 2) b) Borang PB3/80 (pindaan 1/2002) atau Surat Kelulusan Tabung Amanah atau surat kelulusan lain yang berkaitan (jika berkenaan) c) Dokumen Sebut Harga (quotation) syarikat/ vendor. d) Jadual Penilaian atau Lampiran A1 yang lengkap dan telah disahkan oleh Jawatankuasa Teknikal (jika berkaitan) dan diluluskan oleh Ketua PTJ.		

Bil.	Bekalan/ Perkhidmatan	Semakan dan Pengesahan PTJ	
		Ya (/) / Tidak (X) Tidak berkaitan (-)	Tandatangan, Nama dan Tarikh
			
7.	Sebut Harga (<i>quotation</i>) diterima dalam sampul surat yang tertutup dan dibuka oleh dua (2) orang pegawai PTJ serentak pada tarikh tutup yang ditetapkan.		
8.	Anggaran Jabatan yang disediakan adalah munasabah dan terkini berdasarkan kajian pasaran yang dilaksanakan/ tren pembelian lampau PTJ.		
9.	Pegawai-pegawai yang telah menandatangani dokumen ini adalah bertanggungjawab sepenuhnya di atas penyemakan dan pengesahan yang diberi di atas.		

Sebarang kemusykilan, sila rujuk kepada Unit Kewangan Zon (UKZ)/ Jabatan Pengurusan Perolehan dan Aset/ Pejabat Bendahari UiTM Kampus Cawangan yang berkenaan.

**BORANG ADUAN KE ATAS SYARIKAT/ FIRMA PERUNDING
YANG BERDAFTAR DENGAN KEMENTERIAN KEWANGAN**

NO. DAFTAR KES :

(Untuk kegunaan pejabat)

A. BUTIRAN PENGADU

1. Nama :
2. No. Kad Pengenalan : Jantina : L ☐ P ☐
3. Nama Agensi :
4. Nama Bahagian/
Seksyen/ Unit :
5. Alamat :
6. Pekerjaan/ Jawatan :
7. No. telefon : (R) (P) (HP)
8. Emel :
9. Si Pengadu : Semenanjung ☐ Sabah ☐ Sarawak ☐

B. BUTIRAN SYARIKAT/FIRMA PERUNDING YANG DIADU:

1. Nama Syarikat/ Firma Perunding:
2. No. Pendaftaran Kementerian Kewangan Malaysia*:
3. No. Pendaftaran SSM/Pendaftar Pertubuhan/Koperasi :

C. BUTIRAN ADUAN

Sila huraikan aduan di ruangan di bawah. Nyatakan juga tindakan yang telah diambil sekiranya ada. 1.

Kesalahan Kerana Melanggar Syarat Pendaftaran :

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

(Sila kepilkan lampiran jika ruang huraian aduan tidak mencukupi)

Nota: Sila kemukakan maklumat yang berkaitan

2. Kesalahan Kerana Melanggar Syarat Tender/ kontrak :

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

(Sila kepilkan lampiran jika ruang huraian aduan tidak mencukupi)

Nota: Sila kemukakan maklumat-maklumat seperti kesalahan syarikat, tindakan Agensi berdasarkan klausa kontrak seperti surat peringatan, penarikan bon pelaksanaan, LAD, denda lewat, keputusan penamatan kontrak Jawatankuasa Sebutharga/Lembaga Perolehan Agensi, kronologi dan lain-lain yang berkaitan.

3. Kesalahan Jenayah Dan Tanggungan Sivil

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

(Sila kepilkan lampiran jika ruang huraian aduan tidak mencukupi)

Nota: Sila kemukakan keputusan Mahkamah dan maklumat lain yang berkaitan.

Saya mengaku bahawa segala maklumat diri dan aduan yang dikemukakan oleh saya adalah benar dan saya bertanggungjawab ke atasnya.

Tandatangan:

.....
(Nama :)
Tarikh :

NOTA:

- i. Semua butiran adalah wajib diisi. Butiran yang bertanda (*) adalah wajib diisi hanya bagi aduan daripada Agensi Kerajaan.
- ii. Tandakan ✓ dalam kotak yang berkenaan.
- iii. Aduan hendaklah dihantar ke Kementerian Kewangan seperti alamat diperenggan 8.5.
- iv. Sekiranya dokumen/ maklumat penting yang dikemukakan tidak lengkap, Kementerian Kewangan tidak akan meneruskan tindakan tatatertib ke atas syarikat yang dilaporkan.