

## **M. GARIS PANDUAN PEROLEHAN HIJAU KERAJAAN (*GOVERNMENT GREEN PROCUREMENT - GGP*) UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

### **1.0 TAFSIRAN**

- 1.1 Garis panduan ini sebagai makluman awal mengenai inisiatif Perolehan Hijau Kerajaan (*Government Green Procurement - GGP*) serta memberi kesedaran dan galakan bagi meningkatkan pengetahuan Agensi dalam menjayakan pelaksanaan GGP di Malaysia.
- 1.2 Mesyuarat Majlis Teknologi Hijau dan Perubahan Iklim (MTHPI) pada 23 Oktober 2012, yang dipengerusikan oleh YAB Perdana Menteri telah memutuskan bahawa Kementerian Kewangan berperanan sebagai penyelarass kepada GGP sebagaimana yang terkandung di bawah Program MyHIJAU yang diselaraskan oleh Kementerian Tenaga, Teknologi Hijau dan Air. Program MyHIJAU terdiri daripada empat (4) komponen iaitu MyHIJAU Perolehan, MyHIJAU Direktori, MyHIJAU Pelabelan serta MyHIJAU Industri dan PKS.
- 1.3 Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri pula bertanggungjawab untuk melaksanakan kajian berkaitan Penggunaan dan Pengeluaran Mampan (*Sustainable Consumption and Production*). GGP merupakan komponen utama di dalam kajian tersebut.
- 1.4 *Government Green Procurement - GGP* merujuk kepada perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja di sektor Kerajaan dengan mengambil kira kriteria dan *standard* alam sekitar untuk memulihara alam sekitar dan sumber semula jadi serta meminimumkan atau mengurangkan kesan negatif terhadap alam sekitar dan sumber semulajadi yang berpunca daripada aktiviti manusia.
- 1.5 Definisi Produk dan Perkhidmatan Hijau
  - 1.5.1 Produk dan perkhidmatan hijau merujuk kepada produk atau perkhidmatan yang mengambil kira kriteria dan *standard* alam sekitar di dalam memulihara alam sekitar dan sumber semula jadi dan meminimumkan atau mengurangkan kesan negatif daripada aktiviti manusia.

- 1.6 Contoh produk hijau ialah kertas kitar semula (*recycle paper*) yang menggunakan palpa kitar semula yang dapat mengurangkan penghasilan sisa dan permintaan terhadap sumber perhutanan.
- 1.7 Contoh perkhidmatan hijau ialah perkhidmatan perhotelan (penginapan) yang meminimumkan kesan kepada alam sekitar dengan memberi keutamaan kepada penggunaan tenaga dan air secara cekap, pengurusan sisa yang lebih teratur dan penggunaan sumber semula jadi yang lestari (GGP, Edisi 1.0).

## **2.0 PERANAN UNIVERSITI**

- 2.1 Universiti hendaklah bersiap sedia ke arah pelaksanaan GGP dengan mempertingkatkan pemahaman dan pengetahuan semua pegawai Universiti berkaitan inisiatif Hijau selaras dengan perkembangan semasa. Sebagai persediaan awal, Universiti boleh mengenal pasti bidang-bidang perolehan Universiti yang bersesuaian untuk pelaksanaan GGP di Universiti masing-masing.
- 2.2 Sementara menunggu pelaksanaan GGP sepenuhnya, Universiti juga perlu bertindak secara proaktif dengan melaksanakan Inisiatif Hijau dan perkara lain yang berkaitan seperti penggunaan tenaga dan sumber secara efisien, pengamalan konsep *Life Cycle Costing*, Pengurusan Nilai dan sebagainya.
- 2.3 Garis Panduan Penggunaan ICT Hijau telah dikeluarkan pada 3 Ogos 2010 sebagai salah satu mekanisme ke arah membudayakan ICT Hijau dalam perkhidmatan awam. Garis Panduan berkenaan menyatakan pada peringkat perolehan produk ICT mestilah mendapat pengiktirafan sebagai hijau, *eco-friendly*, *energy star* atau yang berkenaan di peringkat negara atau antarabangsa. Disamping itu, ia mestilah mempunyai ciri-ciri penjimatan penggunaan tenaga elektrik, pengeluaran karbon dan haba yang rendah, penggunaan bahan toksik yang minimum seperti dakwat pencetakan (*ink*) dan toner, komponen di dalam produk boleh diguna semula, dan produk atau sistem ICT yang boleh meningkatkan prestasi mesra alam untuk kegunaan bukan ICT seperti *energy control systems* atau *environmental monitoring system* di dalam bangunan dan lain-lain yang berkaitan (GGP, Edisi 1.0).

### **3.0 STRATEGI PELAKSANAAN**

- 3.1 Mengenalpasti kategori produk dan perkhidmatan yang bersesuaian.
- 3.2 Pemilihan kategori produk dan perkhidmatan bagi GGP boleh dibuat berdasarkan kepada beberapa faktor seperti berikut:
  - 3.2.1 ketersediaan produk dan perkhidmatan tempatan di pasaran iaitu bilangan produk dan perkhidmatan hijau yang dikeluarkan oleh industri tempatan adalah mencukupi dan kompetitif (merangkumi semua label hijau sama ada dalam atau luar Negara).
  - 3.2.2 ketersediaan kriteria produk dan perkhidmatan bagi pensijilan label hijau iaitu kriteria bagi produk dan perkhidmatan berkenaan telah dibangunkan di bawah Program Pelabelan Hijau Malaysia. Keutamaan juga boleh diberikan kepada kriteria produk dan perkhidmatan yang mudah dibangunkan.
  - 3.2.3 impak kepada alam sekitar di mana kategori produk dan perkhidmatan berkenaan telah dikenal pasti mengurangkan impak kepada alam sekitar secara drastik.
  - 3.2.4 impak kepada ekonomi di mana produk dan perkhidmatan berkenaan memberi kesan langsung kepada pembangunan industri tempatan, pembangunan inovasi, peluasan pasaran eksport atau mengelakkan pengaliran mata wang asing.
  - 3.2.5 jumlah penggunaan produk dan perkhidmatan dalam sektor awam di mana produk dan perkhidmatan berkenaan digunakan dalam kuantiti yang banyak dan berterusan.
  - 3.2.6 Jumlah peruntukan dan perbelanjaan produk dan perkhidmatan dalam perolehan produk dan perkhidmatan dalam perolehan Universiti di mana perolehan produk dan perkhidmatan berkenaan melibatkan peruntukan dan perbelanjaan yang besar.

- 3.2.7 Bagi tawaran produk hijau yang tidak mempunyai label hijau, maklumat yang diperlukan adalah nama direktori hijau di mana produk tersebut disenaraikan, penerbit direktori hijau, negara asal direktori hijau, kod rujukan, nombor identifikasi, tempoh sah laku dan nama pengilang produk.

#### **4.0 MEMPERKENALKAN INSENTIF GGP KEPADA PEMBEKAL UNIVERSITI**

- 4.1 Beberapa insentif GGP perlu diperkenalkan kepada pembekal Universiti untuk menggalakkan penglibatan mereka seperti berikut:
- 4.1.1 memberi keutamaan harga kepada produk dan perkhidmatan hijau dengan peratus keutamaan 5 hingga 10 peratus bagi perolehan secara sebut harga dan tender;
  - 4.1.2 memberi keutamaan harga kepada syarikat yang mempunyai pensijilan sistem pengurusan alam sekitar (*Environmental Management Systems*; EMS) dengan peratus keutamaan 5 hingga 10 peratus bagi perolehan secara sebut harga dan tender;
  - 4.1.3 memberi keutamaan kepada produk dan perkhidmatan hijau berasaskan kepada Skim Pemarkahan Mengikut Keutamaan (*Weighted Point Evaluation Method*; WPEM) dalam spesifikasi teknikal tender dan sebut harga
  - 4.1.4 memberi keutamaan kepada kontraktor perkhidmatan bukan perundingan yang terlibat dengan perkhidmatan pembersihan, cucian atau percetakan yang menggunakan produk hijau (seperti bahan pencuci dan pembersih);
  - 4.1.5 memberi keutamaan kepada kontraktor kerja yang menggunakan produk hijau (seperti *biofibre composite material, clay roof tile, fibre cement products, ceramic tiles, energy saving electronic ballast, luminaires and light source for interior lightings*, simen, batu-bata dan cat; dan
  - 4.1.6 memberi keutamaan kepada perkhidmatan pelancongan seperti perhotelan hijau.

## 5.0 KRITERIA GGP UNIVERSITI

5.1 Kriteria pelaksanaan GGP di Universiti adalah seperti di ***Lampiran M5.1***.

## 6.0 LAMPIRAN

| <b><i>Lampiran</i></b>      | <b>Butiran</b>           |
|-----------------------------|--------------------------|
| <b><i>Lampiran M5.1</i></b> | Kriteria GGP Universiti. |

| <b><i>Rujukan</i></b> | <b>Butiran</b>                                                                          |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><i>PP PK1</i></b>  | Pelaksanaan Perolehan Hijau Kerajaan ( <i>Government Green Procurement –GGP</i> ).      |
| <b><i>KeTTHA</i></b>  | Pengenalam Perolehan Hijau Kerajaan (Edisi 1.0), 2012.                                  |
| <b><i>KeTTHA</i></b>  | Perolehan Hijau Kerajaan - Garis Panduan Kepada Pegawai Perolehan Kerajaan, Julai 2014. |

## **M. GARIS PANDUAN PEROLEHAN DARURAT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

### **1.0 TAKRIFAN**

1.1 Darurat boleh ditakrifkan sebagai kejadian yang bersifat kecemasan dan/atau luar biasa yang memerlukan tindakan serta merta supaya tidak menjejaskan kepentingan awam, penyampaian perkhidmatan Universiti, mengekang berlakunya kerosakan berterusan dan menyekat penularan wabak dan seumpamanya dengan nilai anggaran keseluruhan melebihi RM20,000.00. Contoh keadaan darurat adalah seperti berikut:

1.1.1 Bencana alam, banjir yang luar biasa, jerebu yang luar biasa, gempa bumi, tanah runtuh, ribut/taufan dan situasi lain yang seumpamanya yang memerlukan kerja-kerja pemulihan, pembaikan, pembekalan dan perkhidmatan;

1.1.2 Wabak penyakit/penyakit berjangkit yang luar biasa atau wabak baharu yang memerlukan pembekalan ubat dan perkhidmatan segera bagi tujuan pembendungan dan kuarantin;

1.1.3 Kebakaran yang mengakibatkan ancaman nyawa atau kerosakan teruk yang menjejaskan perkhidmatan Universiti;

1.1.4 Sistem bangunan yang strategik, sistem komputer dan seumpamanya yang mengancam keselamatan atau mengganggu pengoperasian sedia adadan memerlukan kerja-kerja pembaikan, pembekalan dan perkhidmatan atau pencegahan; dan

1.1.5 Ancaman keselamatan nyawa dan harta benda dari dalam atau luar negara.

1.2 Pegawai Pelaksana (Pegawai Yang Diberi Peruntukan Waran Kecil) adalah pegawai yang bertanggungjawab melaksanakan perbelanjaan/perolehan darurat. Tanggungjawab Pegawai Pelaksana adalah seperti berikut:

1.2.1 Mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja;

1.2.2 Menyelia dan memantau bekalan/perkhidmatan/kerja darurat; dan

1.2.3 Memperaku penyiapan bekalan/perkhidmatan/kerja darurat.

## **2.0 TATACARA PERBELANJAAN/PEROLEHAN DARURAT**

### **2.1 Skop Perolehan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja**

2.1.1 Skop pembekalan, perkhidmatan dan kerja perbelanjaan/perolehan darurat hendaklah setakat untuk menampung keperluan/keadaan darurat yang berkenaan sahaja. Universiti tidak dibenarkan sama sekali membuat pembelian bekalan untuk simpanan stok.

### **2.2 Kelonggaran Pematuhan Kepada Peraturan Perolehan**

2.2.1 Universiti dibenarkan untuk melantik kontraktor/pembekal yang dikenalpasti secara lantikan/rundingan terus bagi melaksanakan pembekalan/perkhidmatan/kerja untuk memenuhi keperluan darurat tersebut.

2.2.2 Bagi pelantikan secara rundingan terus kaedah perolehannya perlu melalui Jawatankuasa Rundingan Harga dan Teknikal Universiti.

### **2.3 Pemakluman Perbelanjaan/Perolehan Darurat**

2.3.1 Universiti dalam sesuatu keadaan darurat hendaklah segera mengambil tindakan yang wajar untuk mengawal keadaan, seterusnya memaklumkan kejadian dan keperluan melaksanakan perbelanjaan/perolehan darurat di bawah AP 55 (Perbelanjaan Darurat)/AP 173.2 –(Pembelian – Perolehan Darurat) kepada pihak seperti berikut:

i. AP 55

a. Pegawai Pengawal (KPM); dan

b. Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan

ii. AP 173.2

a. Pegawai Pengawal

- 2.4 Pemakluman hendaklah melalui medium komunikasi yang pantas seperti telefon, faksimili, e-mel dan media baharu yang bersesuaian sebelum disusuli permohonan pemakluman rasmi secara bertulis.
- 2.5 Bagi perbelanjaan darurat di bawah AP 55, pemakluman susulan rasmi melalui Laporan Awal hendaklah dalam tempoh 7 hari dari tarikh berlakunya darurat kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan. Laporan Awal hendaklah mengandungi maklumat mengenai pembekalan/perkhidmatan/kerja yang diputuskan serta anggaran kos yang terlibat.
- 2.6 Laporan Awal tersebut akan digunakan untuk tujuan pemantauan dan semakan oleh Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan bagi memastikan bekalan/perkhidmatan/kerja adalah benar-benar memenuhi keperluan perbelanjaan darurat di bawah AP 55. Format Laporan Awal adalah seperti di **Lampiran N2.1**.
- 2.7 Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan boleh mengarahkan/mengeluarkan arahan supaya pembekalan/perkhidmatan/kerja diberhentikan serta-merta jika didapati berlaku sebarang penyimpangan. Jika didapati perbelanjaan tidak wajar dilaksanakan di bawah AP 55, maka Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan akan mengarahkan pembayaran diuruskan di bawah AP 59.

### 3.0 ARAHAN MEMULAKAN BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA

- 3.1 Universiti setelah mengenalpasti bekalan/perkhidmatan/kerja yang perlu dilaksanakan, hendaklah mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja kepada pembekal/kontraktor untuk melaksanakan pembekalan/perkhidmatan/kerja. Format Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja adalah seperti di **Lampiran N3.1**.
- 3.2 Bagi perolehan kerja darurat, tempoh tanggungan kecacatan boleh disyaratkan (jika perlu) berdasarkan penilaian dan keputusan daripada Pegawai Pelaksana dengan tempoh maksimum selama 12 bulan dari tarikh siap.



#### **4.0 PEMANTAUAN BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA DARURAT**

- 4.1 Pegawai Pelaksana hendaklah membuat pemantauan rapi bagi memastikan bekalan/perkhidmatan/kerja darurat disempurnakan mengikut kuantiti bekalan dan skop perkhidmatan/kerja untuk menampung keperluan darurat yang berkenaan.
- 4.2 Bagi kerja yang memerlukan input teknikal, Pegawai Pelaksana hendaklah mendapatkan nasihat dan pandangan daripada Jabatan Teknik.

#### **5.0 JAWATANKUASA RUNDINGAN HARGA**

- 5.1 Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah ditubuhkan selepas Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja dikeluarkan yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang berkeelayakan atau mempunyai pengalaman dan kemahiran teknikal mengenai perolehan darurat yang berkenaan. Pegawai dari agensi lain juga boleh dilantik untuk maksud ini. Pelantikan Pengerusi dan ahli Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh Naib Canselor.
- 5.2 Tanggungjawab Jawatankuasa Rundingan Harga adalah seperti berikut:
  - 5.2.1 Memastikan bekalan/perkhidmatan/kerja darurat yang dirundingkan telah disempurnakan;
  - 5.2.2 Memastikan harga yang dirundingkan adalah munasabah, berpatutan dan mendapat nilai faedah terbaik untuk Universiti;
  - 5.2.3 Memuktamadkan kos bekalan/perkhidmatan/kerja darurat dan butiran dokumen tersebut ditandatangani oleh Pengerusi dan wakil pembekal/kontraktor; dan
  - 5.2.4 Memastikan minit mesyuarat disediakan untuk setiap mesyuarat rundingan harga.

#### **6.0 PENGURUSAN PEMBAYARAN PERBELANJAAN DARURAT (AP 55)**

- 6.1 Permohonan Pendahuluan Diri di bawah AP 55 untuk Perbelanjaan Darurat

6.1.1 Permohonan pendahuluan diri hendaklah dibuat melalui Pegawai Pengawal kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan dalam tempoh 14 hari dari tarikh Mesyuarat Rundingan Harga selesai bersama butiran terperinci kos bekalan/perkhidmatan/kerja, yang telah dimuktamadkan melalui proses rundingan harga. Dokumen berikut hendaklah disertakan:

- i. Surat permohonan rasmi
- ii. Laporan lengkap berhubung keadaan darurat, bekalan/perkhidmatan/kerja yang diperolehi, justifikasi perbelanjaan/perolehan dan maklumat pembekal/kontraktor yang dilantik;
- iii. Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (**Lampiran N3.1**);
- iv. Salinan Minit Mesyuarat Rundingan Harga;
- v. Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew. 106) yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh Naib Canselor (dalam 5 salinan) dan memenuhi keperluan berikut:
  - a. Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew. 106) hendaklah ditandatangani oleh Naib Canselor dan tidak boleh ditandatangani oleh pegawai yang dinamakan sebagai Pegawai Bertanggungjawab. Sekiranya Ketua PTj dinamakan di Borang Kew. 106 sebagai Pegawai Bertanggungjawab, Ketua PTj dibenarkan menandatangani borang tersebut.
  - b. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan pegawai yang dinamakan di dalam borang Kew. 106 sebagai Pegawai Bertanggungjawab dimaklumkan terlebih dahulu sebelum permohonan dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan.

- vi. Salinan bil/invois/dokumen tuntutan daripada pembekal/kontraktor yang telah diakui sah oleh Universiti.
  - a. Senarai semak permohonan adalah seperti di **Lampiran N6.1**.

## 6.2 Pembayaran Kepada Pembekal/Kontraktor

- 6.2.1 Universiti hendaklah membuat pembayaran kepada pembekal/kontraktor dengan segera dan tidak lewat dari 14 hari daripada tarikh kelulusan Pendahuluan Diri.
- 6.2.2 Dokumen sokongan bagi tujuan pembayaran adalah seperti berikut:
  - i. Borang Pengesahan Naib Canselor (**Lampiran N6.2**);
  - ii. Surat kelulusan pendahuluan diri;
  - iii. Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (**Lampiran N3.1**);
  - iv. Pengesahan Pegawai Pelaksana berkaitan kesempurnaan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (**Lampiran N3.1**); dan
  - v. Bil/invois/dokumen tuntutan yang lengkap.
- 6.2.3 Salinan Baucer Bayaran hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh pembayaran dibuat.
- 6.2.4 Setelah pembayaran dibuat, laporan terperinci perbelanjaan sebenar hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan melalui Pegawai Pengawal untuk tujuan memperoleh peruntukan dan kelulusan pelarasan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan. Setelah kelulusan diperolehi, sesalinan baucar jurnal hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh kelulusan pelarasan.

- 6.2.5 Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan akan memaklumkan Universiti bahawa pelarasan akaun Kumpulan Wang Pendahuluan telah selesai dalam tempoh 14 hari dari tarikh pelarasan dibuat.

## **7.0 PENGURUSAN PEMBAYARAN PEROLEHAN DARURAT (AP 173.2)**

- 7.1 Universiti hendaklah mengadakan rundingan harga dengan pembekal/kontraktor untuk memuktamadkan jumlah/kos yang perlu dibayar. Minit mesyuarat hendaklah disediakan bagi setiap mesyuarat rundingan harga.
- 7.2 Dokumen sokongan bagi tujuan pembayaran adalah seperti berikut:
- 7.2.1 Borang Pengesahan Naib Canselor (**Lampiran N6.2**);
- 7.2.2 Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (**Lampiran N3.1**);
- 7.2.3 Borang Perakuan Pegawai Pelaksana/Pegawai Bertanggungjawab berkaitan Kesempurnaan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (**Lampiran N3.1**); dan
- 7.2.4 Bil/invois/dokumen tuntutan yang lengkap.
- 7.3 Pembayaran hendaklah dibuat dalam tempoh 14 hari dari tarikh bil/invois atau tuntutan lengkap diterima.
- 7.4 Universiti hendaklah mengemukakan laporan terperinci perolehan darurat kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan melalui KPM dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh perolehan disempurnakan. Laporan tersebut hendaklah mengandungi maklumat seperti berikut:
- 7.4.1 Tarikh, tempat, situasi darurat dan skop bekalan/perkhidmatan/kerja yang terperinci;
- 7.4.2 Justifikasi secara terperinci perolehan darurat;
- 7.4.3 Salinan Minit Mesyuarat Rundingan Harga;
- 7.4.4 Borang Pengesahan Naib Canselor (**Lampiran N6.2**);

7.4.5 Maklumat pembayaran seperti pembekal/kontraktor dan jumlah pembayaran yang telah dibuat; dan

7.4.6 Ulasan KPM.

7.5 Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan setelah menerima laporan perolehan darurat akan mengambil tindakan seperti berikut:

7.5.1 Mengambil maklum laporan perolehan darurat di bawah AP 173.2; atau

7.5.2 Mengarahkan siasatan lanjutan atau audit sekiranya perlu.

## 8.0 PEMATUHAN TATACARA PERBELANJAAN/PEROLEHAN DARURAT

8.1 Universiti adalah bertanggungjawab untuk mematuhi tatacara perbelanjaan darurat di bawah AP 55 dan perolehan darurat di bawah AP 173.2. Pegawai Pengawal dan pegawai awam yang tidak mematuhi peraturan ini boleh diambil tindakan tatatertib/surcaj.

## 9.0 PROSES KERJA, CARTA ALIRAN DAN BORANG PERMOHONAN UNTUK PENDAHULUAN (KEW. 106)

9.1 Proses Kerja, Carta aliran, dan Borang Kew. 106 bagi perbelanjaan darurat di bawah AP 55/perolehan darurat di bawah AP 173.2 adalah seperti di **Lampiran N9.1** dan Contoh Pengisian Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew.106) bagi perbelanjaan darurat AP 55 adalah seperti di **Lampiran N9.2**.

## 10.0 LAMPIRAN

| <i>Lampiran</i>             | <b>Butiran</b>                                             |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b><i>Lampiran N2.1</i></b> | Format Laporan Awal.                                       |
| <b><i>Lampiran N3.1</i></b> | Format Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/ Kerja. |
| <b><i>Lampiran N6.1</i></b> | Senarai Semak Permohonan.                                  |
| <b><i>Lampiran N6.2</i></b> | Borang Pengesahan Naib Canselor.                           |

| <b><i>Lampiran</i></b>      | <b>Butiran</b>                                                                                  |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><i>Lampiran N9.1</i></b> | Proses Kerja, Carta aliran, dan Borang Kew. 106.                                                |
| <b><i>Lampiran N9.2</i></b> | Contoh Pengisian Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew.106) bagi perbelanjaan darurat AP 55. |

| <b><i>Rujukan</i></b>   | <b>Butiran</b>                                                           |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b><i>PP PB 3.3</i></b> | Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP 55) Dan Perolehan Darurat (173.2) |

## M. KEMUDAHAN PEMBIAYAAN DALAM PEROLEHAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA <sup>1</sup>

### 1.0 KAEDAH PEMFAKTORAN

#### 1.1 Urusan Pemfaktoran Bagi Kontrak Bekalan Dan Perkhidmatan

1.1.1 Bayaran bil melalui kaedah pemfaktoran merupakan satu kemudahan kewangan kepada kontraktor/pembekal yang mendapat kontrak bekalan, perkhidmatan atau Kerja Universiti. Kaedah ini dibenarkan dalam urusan perolehan Universiti dengan syarikat-syarikat pemfaktor yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan. Contoh pengiraan menggunakan kaedah ini adalah seperti di **Lampiran O1.1**.

#### 1.2 Peraturan Dan Cara-Cara Pembayaran Secara Pemfaktoran

1.2.1 Di dalam melaksanakan pemfaktoran ini Universiti hendaklah mematuhi peraturan yang telah ditetapkan seperti berikut:

- i. Kontrak khusus bagi perolehan secara Tender/Sebut Harga/Pembelian Terus
  - a. Kontraktor/pembekal yang menerima pesanan/mendapat kontrak bekalan atau perkhidmatan dengan Universiti hendaklah membuat perjanjian dengan syarikat pemfaktor yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan untuk menfaktorkan bil-bil barangan/perkhidmatan yang akan dibuat kepada Universiti.
  - b. Kontraktor/pembekal akan menghantar surat pemberitahuan seperti di **Lampiran O1.2** kepada Universiti yang berkenaan untuk memaklumkan bahawa kontrak tersebut telah difaktorkan dengan menyalinkan perjanjian tersebut. Pegawai yang bertanggungjawab menandatangani dokumen pemfaktoran akan

---

<sup>1</sup> PP PK6

menandatangani surat pemberitahuan ini di ruangan yang berkenaan menyatakan persetujuannya kepada urusan ini.

- c. Semasa membuat penghantaran, setiap invois yang dikemukakan oleh kontraktor/pembekal serta salinan asal borang pesanan Universiti akan dicop memberitahu bahawa pesanan/kontrak tersebut telah difaktorkan dan pembayaran ke atasnya hendaklah dibuat kepada syarikat pemfaktor berlesen yang dinamakan seperti contoh di **Lampiran O1.2** dan **Lampiran O1.3**. Bagi pesanan Universiti secara berkala, salinan asal hanya perlu dikemukakan pada pembayaran yang pertama manakala bagi bayaran seterusnya salinan yang disahkan adalah boleh diterima.
- d. Universiti akan membuat pembayaran ke atas perolehan bekalan/perkhidmatan tersebut seperti mana diarahkan dan setiap pembayaran oleh Universiti kepada syarikat pemfaktoran adalah dianggap sebagai bayaran kepada kontraktor/pembekal untuk kontrak tersebut selagi ia belum dibatalkan secara bertulis dengan persetujuan kedua-dua belah pihak (syarikat pemfaktor/pembekal).

#### 1.2.2 Syarat-syarat lain mengenai urusan pemfaktoran yang perlu dipatuhi ialah

- i. Surat pemberitahuan di **Lampiran O1.2** hendaklah ditandatangani dalam tiga (3) salinan iaitu untuk simpanan Universiti, kontraktor/pembekal dan syarikat pemfaktor. Hanya surat pemberitahuan seperti ini boleh ditandatangani oleh pihak yang telah diberi kuasa untuk menandatangani surat pemberitahuan. Sebarang pindaan kepada surat pemberitahuan ini tidak dibenarkan tanpa persetujuan Kementerian Kewangan; dan
- ii. Satu kontrak pemfaktoran hanya untuk satu kontrak sahaja dan urusan pemfaktoran tamat apabila kontrak berkenaan tamat dan bayaran bagi kontrak tersebut telah diselesaikan.



### 1.2.3 Urusan Pemfaktoran Bagi Kontrak Kerja *Requisition*/Sebut Harga yang Melibatkan Satu Bayaran Sahaja

- i. Bagi kerja *Requisition*/sebut harga yang melibatkan satu bayaran sahaja kaedah pemfaktoran perjanjian dilakukan dengan cara kontraktor mengadakan satu pemfaktoran dengan satu syarikat pemfaktor yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan dan kontraktor memfaktor kepada syarikat pemfaktor itu. Tatacara ini hanya memerlukan kontraktor dan syarikat pemfaktor menandatangani satu perjanjian pemfaktoran dan mendapat kelulusan Pegawai Yang Bertanggungjawab menandatangani dokumen pemfaktoran bagi bayaran yang difaktorkan kepada syarikat berkenaan.
- ii. Universiti adalah tidak terikat kepada kadar faedah atau syarat-syarat lain yang telah dibuat di antara pihak kontraktor dan syarikat pemfaktor.
- iii. Prosedur pelaksanaan bagi urusan ini adalah seperti berikut:
  - a. Kontraktor yang berminat untuk menggunakan kaedah bayaran secara pemfaktoran hendaklah mengemukakan surat permohonan untuk memfaktor bayaran *Requisition*/Sebut harga dengan menggunakan borang di **Lampiran O1.4** berserta satu salinan perjanjian pemfaktoran kepada Pegawai Penguasa Projek pada bila-bila masa selepas Surat Setuju Terima *Requisition*/Sebut harga ditandatangani;
  - b. Pegawai Yang Diberi Kuasa untuk menandatangani dokumen pemfaktoran hendaklah memberi keputusannya dengan menggunakan **Lampiran O1.4** yang sama;
  - c. Apabila kerja telah disiapkan dan bayaran diperakukan oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa untuk menandatangani dokumen pemfaktoran, tiga (3) salinan borang

*Requisition*/inden termasuk yang asal yang hendak difaktorkan hendaklah dicop oleh syarikat pemfaktor dengan Tanda Pemfaktoran; dan

- d. Apabila Pegawai Yang Diberi Kuasa untuk menandatangani dokumen pemfaktoran menerima kembali semua salinan borang *Requisition*/inden yang telah dicop dengan Tanda Pemfaktoran, Pegawai Yang Diberi Kuasa untuk menandatangani dokumen pemfaktoran hendaklah menandatangani setiap borang tersebut sebagai menandakan bahawa Pegawai Yang Diberi Kuasa untuk menandatangani dokumen pemfaktoran telah mengambil maklum dan mengesahkan persetujuannya atas urusan pemfaktoran tersebut sebelum mengemukakan kepada Bahagian Kewangan atau Pembayaran. Contoh cop Pegawai Yang Diberi Kuasa untuk menandatangani dokumen pemfaktoran adalah seperti di bawah ini:

Contoh Cop Pegawai Yang Diberi Kuasa untuk  
menandatangani dokumen pemfaktoran

Saya telah mengambil maklum dan mengesahkan  
persetujuan terhadap urusan pemfaktoran ini.

.....

Tandatangan dan Cap Tarikh  
Pegawai  
Penguasa/Wakilnya

## **2.0 SURAT IKATAN PENYERAHAN HAK (DENGAN CARA SEKURITI BAGI PEMBAYARAN KONTRAK) DAN SURAT PERSETUJUAN UNIVERSITI KEPADA SURAT IKATAN PENYERAHAN HAK**

- 2.1 Surat ikatan penyerahan hak (*Deed of Assignment*) di antara kontraktor dan bank/Credit Guarantee Corporation (CGC) merupakan satu kemudahan untuk mendapatkan kemudahan urusan bank sehingga satu nilai yang tidak melebihi nilai kontrak yang munasabah. Kemudahan ini bertujuan membantu pihak kontraktor mendapatkan bantuan kewangan dalam melaksanakan kontrak dengan Universiti. Sebagai balasan Universiti membenarkan penyerahan hak ini, semua pembayaran yang kena dibayar kepada penyerah hak diserahkan kepada bank berkenaan.
- 2.2 Surat ikatan penyerahan hak ini dibenarkan untuk kontrak-kontrak kerja sahaja. Kebenaran yang diberi oleh Universiti hendaklah tertakluk kepada terma/syarat tertentu. Bentuk surat ikatan penyerahan hak adalah seperti di **Lampiran O2.1** dan kebenaran Universiti kepada bank berhubung dengan penyerahan hak ini adalah seperti di **Lampiran O2.2**.

## **3.0 SKIM PEMBIAYAAN KONTRAK OLEH MARA DALAM PEROLEHAN UNIVERSITI**

- 3.1 Skim pembiayaan kontrak oleh MARA (Skim Pembiayaan Kontrak Ekspres – SPiKE) adalah kemudahan tambahan untuk semua perolehan Universiti dan meliputi bekalan, perkhidmatan dan kerja. Melalui skim ini, kontraktor yang memperolehi kontrak Universiti boleh memohon untuk memperolehi pinjaman daripada MARA.
- 3.2 Peraturan Dan Kaedah Bayaran Bagi Perolehan Universiti:
- 3.2.1 Universiti membenarkan semua bayaran yang kena dibayar kepada penyerah hak diserahkan kepada MARA tertakluk kepada terma dan syarat yang ditetapkan dalam Surat Ikatan Serah Hak. Semua pembiayaan melalui skim MARA ini hendaklah menggunakan format Surat Ikatan Serah Hak seperti di **Lampiran O3.1** dan kebenaran Universiti kepada MARA berhubung dengan penyerahhakkan ini adalah seperti di **Lampiran O3.2**.

- 3.2.2 Sebelum menandatangani surat persetujuan Universiti kepada urusan penyerahhakkan, pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan kontrak berkenaan belum pernah diserahkan kepada mana-mana pihak lain.
- 3.3 Pihak kontraktor yang ingin mendapatkan kemudahan pembiayaan ini perlu berhubung terus dengan pihak MARA bagi mendapatkan maklumat lanjut berkaitan pembiayaan ini seperti butiran berikut:

Bahagian Pembiayaan Perniagaan  
Tingkat 8, Ibu Pejabat MARA  
21, Jalan Raja Laut  
50609 Kuala Lumpur

#### **4.0 SKIM PEMBIAYAAN KONTRAK OLEH SME BANK BERHAD DALAM PEROLEHAN UNIVERSITI**

- 4.1 Skim pembiayaan kontrak oleh SME Bank Berhad (Skim Pembiayaan Kontrak SME Bank) adalah kemudahan tambahan untuk semua perolehan Universiti dan meliputi bekalan, perkhidmatan dan kerja. Melalui skim ini, kontraktor yang memperolehi kontrak Universiti boleh memohon untuk memperolehi pinjaman daripada SME Bank Berhad.
- 4.2 Peraturan Dan Kaedah Bayaran Bagi Perolehan Universiti:
- 4.2.1 Universiti membenarkan semua bayaran yang kena dibayar kepada penyerah hak diserahkan kepada SME Bank Berhad tertakluk kepada terma dan syarat yang ditetapkan dalam Surat Ikatan Serah Hak. Semua pembiayaan melalui skim SME Bank Berhad ini hendaklah menggunakan format Surat Ikatan Serah Hak seperti di **Lampiran 04.1** dan kebenaran Universiti kepada SME Bank Berhad berhubung dengan penyerahhakkan ini adalah seperti di **Lampiran 04.2**.
- 4.2.2 Sebelum menandatangani surat persetujuan Universiti kepada urusan penyerahhakkan, pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan kontrak berkenaan belum pernah diserahkan kepada mana-mana pihak lain.

- 4.3 Pihak kontraktor yang ingin mendapatkan kemudahan pembiayaan ini perlu berhubung terus dengan pihak SME Bank Berhad bagi mendapatkan maklumat lanjut berkaitan pembiayaan ini seperti butiran berikut:

SME Bank Head Office  
Menara SME Bank  
Jalan Sultan Ismail  
50250 Kuala Lumpur

## **5.0 SKIM PEMBIAYAAN KONTRAK OLEH TEKUN NASIONAL DALAM PEROLEHAN UNIVERSITI**

- 5.1 Skim pembiayaan kontrak oleh Tekun Nasional (Skim Pembiayaan Kontrak-i) adalah kemudahan tambahan untuk semua perolehan Universiti dan meliputi bekalan, perkhidmatan dan kerja. Melalui skim ini, kontraktor yang memperolehi kontrak Universiti boleh memohon untuk memperolehi pinjaman daripada Tekun Nasional.
- 5.2 Peraturan Dan Kaedah Bayaran Bagi Perolehan Universiti:
- 5.3 Universiti membenarkan semua bayaran yang kena dibayar kepada penyerah hak diserahkan kepada Tekun Nasional tertakluk kepada terma dan syarat yang ditetapkan dalam Surat Ikatan Serah Hak. Semua pembiayaan melalui skim Tekun Nasional ini hendaklah menggunakan format Surat Ikatan Serah Hak seperti di **Lampiran O5.1** dan kebenaran Universiti kepada Tekun Nasional berhubung dengan penyerahhakkan ini adalah seperti di **Lampiran O5.2**.
- 5.4 Sebelum menandatangani surat persetujuan Universiti kepada urusan penyerahhakkan, pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan kontrak berkenaan belum pernah diserahkan kepada mana-mana pihak lain.
- 5.5 Pihak kontraktor yang ingin mendapatkan kemudahan pembiayaan ini perlu berhubung terus dengan pihak Tekun Nasional bagi mendapatkan maklumat lanjut berkaitan pembiayaan ini seperti butiran berikut:

TEKUN NASIONAL

Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani No 2, Jalan Tasik  
Selatan 4  
Bandar Tasik Selatan 57000 Kuala Lumpur

## 6.0 LAMPIRAN

| <i>Lampiran</i>             | <b>Butiran</b>                                                              |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b><i>Lampiran O1.1</i></b> | Contoh Pengiraan Kaedah Pemfaktoran.                                        |
| <b><i>Lampiran O1.2</i></b> | Contoh Surat Pemberitahuan Oleh Pembekal.                                   |
| <b><i>Lampiran O1.3</i></b> | Contoh Invois Pembekal.                                                     |
| <b><i>Lampiran O1.4</i></b> | Surat Permohonan Untuk Memfaktor Bayaran Oleh Kontraktor.                   |
| <b><i>Lampiran O2.1</i></b> | Surat Ikatan Penyerahan Hak.                                                |
| <b><i>Lampiran O2.2</i></b> | Kebenaran Universiti Kepada Bank Berhubung Dengan Penyerahan Hak.           |
| <b><i>Lampiran O3.1</i></b> | Surat Ikatan Penyerahan Hak (Pembiayaan MARA).                              |
| <b><i>Lampiran O3.2</i></b> | Kebenaran Universiti Kepada MARA Berhubung Dengan Penyerahan Hak.           |
| <b><i>Lampiran O4.1</i></b> | Surat Ikatan Penyerahan Hak (Pembiayaan SME Bank Berhad).                   |
| <b><i>Lampiran O4.2</i></b> | Kebenaran Universiti Kepada SME Bank Berhubung Dengan Penyerahan Hak.       |
| <b><i>Lampiran O5.1</i></b> | Surat Ikatan Penyerahan Hak (Pembiayaan TEKUN Nasional).                    |
| <b><i>Lampiran O5.2</i></b> | Kebenaran Universiti Kepada TEKUN Nasional Berhubung Dengan Penyerahan Hak. |

| <i><b>Rujukan</b></i> | <b>Butiran</b>                                 |
|-----------------------|------------------------------------------------|
| <i><b>PP PK6</b></i>  | Kemudahan Pembiayaan Dalam Perolehan Kerajaan. |

**M. PEROLEHAN-PEROLEHAN YANG DIKECUALIKAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN.**

**1.0 PEROLEHAN BAGI PENGANJURAN MAJLIS/ACARA RASMI KERAJAAN DAN JAMUAN KERAIAAN RASMI KERAJAAN**

**1.1 Tafsiran**

1.1.1 “Majlis/acara rasmi Universiti” adalah ditafsirkan sebagai mesyuarat/persidangan/konvensyen yang diadakan di peringkat Antarabangsa/Kebangsaan/Kementerian/Jabatan, meraikan pelawat iaitu orang-orang kenamaan atau rombongan rasmi dari dalam atau luar Negara yang diakui terwajib diraikan secara rasmi berkaitan dengan urusan Universiti, acara pelancaran atau pembukaan rasmi serta penutup sesuatu projek/pertandingan oleh Universiti/PTj.

1.1.2 “Majlis Rasmi Universiti” adalah ditafsirkan

- i. Aktiviti/program utama Universiti yang mesti diadakan pada setiap tahun dan mempunyai peruntukan khas di antaranya adalah Konvokesyen, Iftar Ramadhan, Sambutan Hari Raya, Perutusan Naib Canselor dan sebagainya.
- ii. Penganjuran persidangan/konvensyen/penganugerahan/mesyuarat di peringkat Antarabangsa, Kebangsaan, Kementerian, Universiti Awam dan sebagainya.
- iii. Meraikan tetamu iaitu tetamu kehormat dan rombongan daripada luar negara atau dalam negara berkaitan dengan urusan Universiti.

1.1.3 “Pakej” adalah ditafsirkan sebagai sebagai perolehan yang merangkumi kombinasi mana-mana item bagi menganjurkan majlis/acara rasmi Universiti dan jamuan keraian rasmi Kerajaan seperti penginapan, makan minum, sewaan dewan/bilik mesyuarat, penyewaan peralatan dan kemudahan lain yang berkaitan.



- 1.1.4 “Katering” adalah ditafsirkan sebagai perkhidmatan penyediaan makanan bagi majlis jamuan yang diuruskan oleh Universiti tanpa melibatkan penginapan atau sewaan dewan/khemah serta peralatan seperti kerusi, meja, perhiasan dan alat siaraya.

## 1.2 Kaedah dan Had Nilai

- 1.2.1 PTj adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi perkhidmatan penginapan, makan minum, sewaan dewan/bilik mesyuarat, sewaan peralatan, kemudahan lain yang berkaitan secara pakej atau katering untuk penganjuran majlis/acara rasmi Kerajaan dan jamuan keraian rasmi Kerajaan mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

| Bil. | Had Nilai                                  | Pihak Berkuasa Melulus                                               |
|------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| i.   | Sehingga RM20,000.00                       | Ketua PTj.                                                           |
| ii.  | Melebihi RM20,000.00 sehingga RM500,000.00 | Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti. |
| iii. | Melebihi RM500,000.00                      | Lembaga Perolehan Universiti.                                        |

## 1.3 Syarat Perolehan

- 1.3.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.
- 1.3.2 Kajian pasaran perlu dilakukan dan hanya dikecualikan ke atas:
- Perolehan bernilai kurang daripada RM20,000.00; dan
  - Perolehan daripada Institut Latihan Awam (ILA).
- 1.3.3 Keutamaan hendaklah diberikan seperti berikut:
- Dewan/pusat konvensyen yang dimiliki oleh Agensi Kerajaan atau anak-anak syarikatnya yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 221506 (Penyewaan Ruang Pejabat/Bangunan); dan

- ii. Hotel/syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 222501 (Hotel/Resort).
- 1.3.4 Agensi adalah digalakkan untuk mengatur jamuan keraian rasmi di pejabat secara katering. Keutamaan hendaklah diberi kepada syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 040103 (Makanan Bermasak Islam) di dalam kawasan/daerah berkenaan untuk menyediakan perkhidmatan katering.
- 1.3.5 Perolehan sehingga RM20,000.00, boleh dilaksanakan di kalangan mana-mana syarikat/pembekal sama ada berdaftar/tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
- 1.3.6 Kekerapan mengadakan Majlis/Keraian Rasmi hendaklah dihadkan kepada aktiviti rasmi yang dianggap penting dan perlu sahaja.
- 1.3.7 Pelantikan pengurus acara (event manager) adalah tidak dibenarkan.
- 1.3.8 Kadar Kelayakan:
- i. Kadar penginapan, makan minum peserta dan urus setia serta jamuan keraian rasmi Kerajaan hendaklah tidak melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuat kuasa (Peraturan Mengenai Keraian Rasmi Dan Kadar Penyediaan Makanan Dan Minuman Universiti, Bab Pembayaran, Bahagian Pengurusan Kewangan Universiti, Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti) dan kadar yang ditetapkan bagi penganjur jamuan berkenaan; dan
  - ii. Kelulusan daripada Bahagian Dasar Saraan dan Pengurusan, Perbendaharaan, Kementerian Kewangan atau Agensi lain yang berkaitan hendaklah diperoleh terlebih dahulu sekiranya penganjuran majlis/katering melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuat kuasa.
- 1.3.9 Tatacara rundingan harga adalah dikecualikan, namun pegawai yang menguruskan perolehan di PTj hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Universiti dan

mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks.

#### 1.4 Jawatankuasa Penilaian

1.4.1 PTj hendaklah menubuhkan satu Jawatankuasa Penilaian bagi menilai perolehan melebihi RM20,000.00. Jawatankuasa Penilaian adalah Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan dan Perkhidmatan PTj bagi menilai perolehan melebihi RM20,000.00.

1.4.2 Kajian pasaran perlu dilakukan dan hanya dikecualikan ke atas:

- i. Perolehan bernilai kurang daripada RM20,000.00; dan
- ii. Perolehan daripada Institut Latihan Awam (ILA).

1.4.3 Tanggungjawab Jawatankuasa Penilaian adalah seperti berikut:

- i. Memastikan syarat perolehan di perenggan 1.3 dipatuhi;
- ii. Menilai kemampuan syarikat/hotel/pusat konvensyen dengan mengambil kira pelbagai faktor seperti syarat dan kadar pembayaran, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyedia kemudahan dan lain-lain kriteria yang ditetapkan oleh PTj. Perbandingan antara satu tawaran dengan tawaran yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*); dan
- iii. Memperakukan pemilihan syarikat/hotel/pusat konvensyen yang layak kepada Pihak Berkuasa Melulus berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan PTj.

#### 1.5 Pesanan Tempatan

Pesanan Tempatan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(d) atau (e) atau selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas perkhidmatan diterima. Naib

Canselor hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan.

#### 1.6 Surat Setuju Terima

Universiti hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau perolehan secara *one-off* yang melebihi RM20,000.00.

#### 1.7 Bon Pelaksanaan

Dikecualikan bon pelaksanaan bagi perolehan melebihi RM200,000.00 sama ada bermasa atau *one-off*.

#### 1.8 Dokumen Perjanjian

1.8.1 Dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan secara *one-off*. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan Universiti terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Tempatan. PTj hendaklah memastikan semua obligasi syarikat telah disempurnakan sebelum bayaran dilakukan.

1.8.2 Bagi pelaksanaan perolehan secara bersiri/bermasa dengan penyedia perkhidmatan yang sama, satu dokumen perjanjian hendaklah diwujudkan.

## 2.0 PEROLEHAN BAGI PERKHIDMATAN KEMUDAHAN LATIHAN SECARA PAKEJ

### 2.1 Takrifan

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

2.1.2 “Pakej” adalah ditafsirkan sebagai perolehan yang dibuat dalam satu Pesanan Tempatan/Surat Setuju Terima (SST)/perjanjian merangkumi kombinasi daripada mana-mana item kemudahan latihan seperti penginapan, makanan, dewan, bilik latihan, peralatan dan bahan yang berkaitan dengan latihan daripada penyedia kemudahan latihan yang berkeupayaan dan berkemampuan.

## 2.2 Kaedah Dan Had Nilai Perolehan.

2.2.1 PTj adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi perkhidmatan kemudahan latihan secara pakej mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

| Had Nilai                                  | Pihak Berkuasa Melulus                                |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Sehingga RM20,000.00                       | Ketua PTj                                             |
| Melebihi RM20,000.00 sehingga RM500,000.00 | Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan dan Perkhidmatan PTj |
| Melebihi RM500,000.00                      | Lembaga Perolehan Universiti                          |

## 2.3 Syarat-Syarat Perolehan

2.3.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.

2.3.2 Kajian pasaran perlu dilakukan dan hanya dikecualikan ke atas:

- i. Perolehan bernilai kurang daripada RM20,000.00; dan
- ii. Perolehan daripada Institut Latihan Awam (ILA).

2.3.3 Perolehan tidak tertumpu kepada satu penyedia kemudahan latihan dan keutamaan diberikan kepada ILA.

2.3.4 Perolehan juga boleh dilaksanakan dengan penyedia kemudahan latihan seperti berikut:

- i. Dewan/pusat konvensyen yang dimiliki oleh Agensi Kerajaan atau anak-anak syarikatnya yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 221506 (Penyewaan Ruang Pejabat/Bangunan); dan
- ii. Hotel/syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 222501 (Hotel/Resort).

2.3.5 Kadar kelayakan bagi penginapan, makanan dan minuman peserta latihan hendaklah tidak melebihi kadar kelayakan semasa (kursus) yang berkuat kuasa. Rujuk Kadar Kelayakan Individu Bagi Pengendalian Pakej Kursus Dan Bertugas Rasmi, Bab Pembayaran, Bahagian Pengurusan Kewangan Universiti, Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti (PKPU).

2.3.6 Perolehan perkhidmatan penyedia latihan (training provider) hendaklah mematuhi peraturan perolehan berkuat kuasa dan tidak boleh menggunakan peraturan perolehan perkhidmatan kemudahan latihan secara pakej ini.

2.3.7 Tatacara rundingan harga adalah dikecualikan, namun pegawai yang menguruskan perolehan di PTj hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Universiti dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks.

## 2.4 Jawatankuasa Penilaian

2.4.1 Jawatankuasa Penilaian adalah Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan dan Perkhidmatan PTj bagi menilai perolehan melebihi RM20,000.00.

2.4.2 Tanggungjawab Jawatankuasa Penilaian adalah seperti berikut:

- i. Memastikan syarat perolehan seperti di perenggan 2.3 dipatuhi;
- ii. Menilai kemampuan penyedia kemudahan latihan dengan mengambil kira pelbagai faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan

penyedia kemudahan latihan dan kriteria lain yang ditetapkan oleh PTj. Perbandingan antara satu tawaran penyedia kemudahan latihan dengan tawaran penyedia kemudahan latihan yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (equal footing); dan

- iii. Memperakukan kepada Pihak Berkuasa Melulus, penyedia kemudahan latihan yang layak berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan PTj.

## 2.5 Pesanan Tempatan.

Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(d) atau (e) atau selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas perkhidmatan diterima. Pegawai Pengawal hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan

## 2.6 Surat Setuju Terima

Surat Setuju Terima perlu dikeluarkan bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau perolehan secara one-off yang melebihi RM20,000.00.

## 2.7 Bon Pelaksanaan.

Universiti dikecualikan bon pelaksanaan bagi perolehan melebihi RM200,000.00 sama ada bermasa atau one-off.

## 2.8 Dokumen Perjanjian

2.8.1 Universiti dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan one-off. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas dan dilampirkan bersama pesanan tempatan.

2.8.2 Bagi pelaksanaan perolehan secara bersiri/bermasa, satu dokumen perjanjian hendaklah diwujudkan.

### 3.0 PENYERTAAN LATIHAN YANG DIANJURKAN OLEH AGENSI KERAJAAN ATAU SYARIKAT SWASTA

#### 3.1 Takrifan

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

#### 3.1.2 Jenis Latihan:

- i. Latihan dalam atau luar negara yang dianjurkan oleh Agensi Kerajaan atau pihak swasta sedia ada di pasaran yang terbuka kepada pegawai Universiti.
- ii. Latihan yang ditawarkan adalah spesifik dan berdasarkan keperluan Universiti.
- iii. Yuran/fi bagi latihan telah ditetapkan oleh penganjur.
- iv. Perolehan perkhidmatan daripada penyedia latihan (*training provider*) bagi latihan yang memerlukan sebarang customization hendaklah mematuhi peraturan perolehan yang berkuat kuasa dan tidak boleh menggunakan peraturan ini.

#### 3.2 Kaedah dan Had Nilai.

3.2.1 PTj adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara pembelian terus bagi latihan yang dianjurkan mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

| Had Nilai            | Pihak Berkuasa Melulus      |
|----------------------|-----------------------------|
| Sehingga RM50,000.00 | Ketua Pegawai Operasi (COO) |



|                      |               |
|----------------------|---------------|
| Melebihi RM50,000.00 | Naib Canselor |
|----------------------|---------------|

### 3.3 Syarat Perolehan

3.3.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.

3.3.2 Kajian pasaran adalah dikecualikan.

3.3.3 Pemilihan/perancangan latihan telah diluluskan oleh Jawatankuasa/pegawai latihan di peringkat Universiti.

3.3.4 PTj menyediakan kertas cadangan termasuk objektif latihan, *outcome*, kos dan justifikasi pemilihan latihan tersebut untuk ditimbang oleh Pihak Berkuasa Melulus.

3.3.5 Keutamaan kepada penyedia latihan yang dimiliki oleh Agensi Kerajaan.

3.3.6 PTj digalakkan mengemukakan penyertaan seawal mungkin bagi menikmati diskaun pendaftaran awal (*early bird registration*).

3.3.7 Bagi perolehan sehingga RM20,000.00, tatacara rundingan harga adalah dikecualikan, namun pegawai yang menguruskan perolehan di PTj hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks.

3.3.8 Bagi perolehan melebihi RM20,000.00, harga hendaklah dirundingkan ke paras terendah dan menguntungkan Universiti selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa.

### 3.4 Jawatankuasa Penilaian

3.4.1 Universiti diberi pengecualian untuk menubuhkan Jawatankuasa Penilaian.

### 3.5 Pesanan Tempatan

3.5.1 Pesanan Tempatan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(d) atau (e) atau selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas perkhidmatan diterima. Naib Canselor hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan.

### 3.6 Bon Pelaksanaan

Universiti dikecualikan bon pelaksanaan bagi perolehan melebihi RM200,000.00 sama ada bermasa atau *one-off*

### 3.7 Dokumen Perjanjian

Universiti dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan bermasa atau *one-off* tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan Universiti terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Tempatan.

### 3.8 Penyertaan Latihan di Luar Negara

3.8.1 Universiti dikecualikan daripada mengeluarkan Pesanan Tempatan, Surat Setuju Terima dan dokumen perjanjian bagi perolehan bermasa atau *one-off* untuk latihan luar negara. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam dokumen yang berkaitan bagi memastikan kepentingan Universiti terpelihara.

3.8.2 Pembayaran boleh dilaksanakan menerusi *Telegraphic Transfer* (TT) atau kaedah lain yang dibenarkan.

### 3.9 Arahan Perbendaharaan (AP)99(e)

AP99(e) telah menetapkan bahawa bayaran hanya boleh dibuat sekiranya perakuan bekalan/ perkhidmatan/kerja telah dilaksanakan dengan sempurna. Bagi pembayaran yang perlu dibuat sepenuhnya sebelum latihan dilaksanakan, Universiti diberi pengecualian daripada AP99(e).

## **4.0 PEROLEHAN PENGINAPAN, MAKANAN DAN MINUMAN BAGI ANGGOTA PENTADBIRAN DAN PEGAWAI AWAM YANG MELAKSANAKAN TUGAS RASMI**

### **4.1 Takrifan**

- 4.1.1 "Anggota Pentadbiran" adalah ditafsirkan sebagai seseorang yang memegang jawatan sebagai Menteri, Timbalan Menteri, Setiausaha Parlimen atau Setiausaha Politik dan seseorang yang memegang sesuatu jawatan yang bersamaan di dalam Negeri itu atau yang memegang jawatan sebagai anggota Majlis Mesyuarat Kerajaan (selain anggota kerana jawatan).
- 4.1.2 "Pegawai Awam" adalah ditafsirkan sebagai seseorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara tetap dan sementara.
- 4.1.3 "Tugas Rasmi" bermakna tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.

### **4.2 Kaedah Dan Had Nilai**

- 4.2.1 Universiti adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara pembelian terus bagi penginapan, makanan dan minuman untuk Anggota Pentadbiran termasuk delegasi daripada pejabat Anggota Pentadbiran dan pegawai awam yang melaksanakan tugas rasmi mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

| <b>Had Nilai</b>                              | <b>Pihak Berkuasa Melulus</b>                                          |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Sehingga RM20,000.00                          | Pengarah PPPC                                                          |
| Melebihi RM20,000.00<br>sehingga RM500,000.00 | Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan,<br>Perkhidmatan dan Kerja Universiti |
| Melebihi RM500,000.00                         | Naib Canselor.                                                         |

#### 4.3 Syarat Perolehan

4.3.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.

4.3.2 Kajian pasaran adalah dikecualikan.

4.3.3 PTj menyediakan kertas cadangan termasuk objektif, outcome, kos dan justifikasi pemilihan penyedia penginapan, makanan dan minuman tersebut untuk ditimbang oleh Pihak Berkuasa Melulus.

4.3.4 Kadar penginapan, makanan dan minuman hendaklah tidak melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuat kuasa seperti yang ditetapkan oleh Bahagian Dasar Saraan dan Pengurusan, Perbendaharaan, Kementerian Kewangan atau Jabatan Perdana Menteri, mengikut mana yang berkaitan.

4.3.5 Tatacara rundingan harga adalah dikecualikan, namun pegawai yang menguruskan perolehan di PTj hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks.

4.3.6 Peraturan ini tidak terpakai bagi tugas rasmi di luar negara

#### 4.4 Jawatankuasa Penilaian

4.4.1 Jawatankuasa Penilaian adalah Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan dan Perkhidmatan PTj bagi menilai perolehan melebihi RM20,000.00.

4.4.2 Jawatankuasa Penilaian adalah bertanggungjawab untuk memastikan syarat perolehan di perenggan 4.3 dipatuhi

#### 4.5 Pesanan Tempatan

Pesanan tempatan perlu dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan atau selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas perkhidmatan di terima. Naib Canselor hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan.

#### 4.6 Surat Setuju Terima

Universiti dikecualikan daripada mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan ini sama ada bermasa atau *one-off* tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai.

#### 4.7 Bon Pelaksanaan

Universiti dikecualikan bon pelaksanaan bagi perolehan melebihi RM200,000.00 sama ada bermasa atau *one-off*.

#### 4.8 Dokumen Perjanjian

Universiti dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan bermasa atau *one-off* tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan Universiti terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Tempatan.

### **5.0 PEROLEHAN PERKHIDMATAN MAKANAN DAN MINUMAN UNTUK MESYUARAT DALAMAN**

#### 5.1 Takrifan

5.1.1 “Mesyuarat Dalaman” adalah ditafsirkan sebagai mesyuarat/perbincangan yang diadakan di premis Universiti peringkat Kementerian/PTj/Jabatan/Bahagian melibatkan pegawai dalaman dan juga para jemputan. Manakala bagi mesyuarat tahunan hendaklah mematuhi tatacara perolehan bagi penganjuran majlis/acara rasmi Universiti dan jamuan keraian rasmi Universiti.

#### 5.2 Kaedah Dan Had Nilai

5.2.1 Universiti adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi perkhidmatan makanan dan minuman tanpa had nilai dan diluluskan oleh mengikut had nilai seperti berikut:

| <b>Had Nilai</b>                           | <b>Pihak Berkuasa Melulus</b> |
|--------------------------------------------|-------------------------------|
| Sehingga RM50,000.00                       | Ketua PTj                     |
| Melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00 | Naib Canselor                 |

5.2.2 Had nilai maksimum yang boleh dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Melulus adalah berdasarkan nilai perkhidmatan selama setahun.

### 5.3 Syarat Perolehan

5.3.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.

5.3.2 Kajian pasaran adalah dikecualikan.

5.3.3 Kadar makanan dan minuman hendaklah berpatutan dan ditentukan oleh Universiti dan diseragamkan kepada semua PTj sepertimana yang ditetapkan dalam Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti yang berkuatkuasa. Rujuk Peraturan Mengenai Keraian Rasmi Dan Kadar Penyediaan Makanan Dan Minuman Universiti, Bab Pembayaran, Bahagian Pengurusan Kewangan Universiti, Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti.

5.3.4 Kemudahan ini khusus untuk mesyuarat bersifat dalaman yang dianjurkan di premis Universiti. Penyediaan makanan dan minuman bagi majlis rasmi yang lain hendaklah merujuk kepada peraturan lain yang berkuat kuasa.

5.3.5 Kemudahan ini juga terpakai bagi mesyuarat dalaman yang diadakan di premis yang mensyaratkan penggunaan pembekal sedia ada seperti pengendali kafe/kantin dalaman. Selain itu, Universiti dibenarkan untuk mendapatkan perkhidmatan daripada pembekal luar tertakluk berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

5.3.6 Kemudahan ini tidak boleh digunakan bagi perolehan yang dilaksanakan secara pakej.

5.3.7 Tatacara rundingan harga adalah dikecualikan, namun pegawai yang menguruskan perolehan di PTj hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Universiti dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks.

#### 5.4 Jawatankuasa Penilaian

Jawatankuasa Penilaian adalah Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan dan Perkhidmatan PTj bagi menilai perolehan melebihi RM20,000.00.

#### 5.5 Pesanan Tempatan

5.5.1 Pesanan tempatan perlu dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan atau selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas perkhidmatan di terima.

5.5.2 Bagi perolehan ini, Universiti dibenarkan untuk melaksanakan perolehan pembelian terus dengan satu (1) atau lebih pembekal sehingga maksimum 31 hari dalam satu (1) Pesanan Tempatan bagi setiap pembekal.

5.5.3 Dalam hal ini, Pesanan Tempatan boleh dikeluarkan selepas bekalan/perkhidmatan diterima. Bagi tempahan makanan yang dikumpulkan, Universiti hendaklah mengeluarkan Pesanan Tempatan dalam tempoh 14 hari daripada tarikh terakhir bekalan/perkhidmatan diterima.

#### 5.6 Surat Setuju Terima

Universiti dikecualikan daripada mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan ini sama ada bermasa atau *one-off* tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai.

#### 5.7 Bon Pelaksanaan

Universiti dikecualikan bon pelaksanaan bagi perolehan melebihi RM200,000.00 sama ada bermasa atau *one-off*.

#### 5.8 Dokumen Perjanjian

Universiti dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan bermasa atau *one-off* tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan Universiti terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Tempatan.

## 6.0 PEROLEHAN BERKAITAN ICT DAN RANGKAIAN INTERNET

### 6.1 Perolehan Perisian Komputer Atau Lesen Pengguna

#### 6.1.1 Kaedah Dan Had Nilai

- i. Universiti adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi perisian komputer atau lesen pengguna untuk perisian khusus atau perisian umum mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

##### a. Perisian Khusus:

| Bil. | Had Nilai                                  | Pihak Berkuasa Melulus                                               |
|------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| i.   | Sehingga RM20,000.00                       | Ketua PTj                                                            |
| ii.  | Melebihi RM20,000.00 sehingga RM500,000.00 | Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti. |
| iii. | Melebihi RM500,000.00                      | Lembaga Perolehan Universiti.                                        |

##### b. Perisian Umum:

| Bil. | Had Nilai            | Pihak Berkuasa Melulus |
|------|----------------------|------------------------|
| i.   | Sehingga RM20,000.00 | Ketua PTj              |



|      |                                               |                                                                      |
|------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| ii.  | Melebihi RM20,000.00 sehingga RM500,000.00    | Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti. |
| iii. | Melebihi RM500,000.00 sehingga RM1,000,000.00 | Lembaga Perolehan Universiti.                                        |
| iv.  | Melebihi RM1,000,000.00                       | Kementerian Kewangan                                                 |

#### 6.1.2 Syarat Perolehan

- i. Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.
- ii. Kajian pasaran hendaklah dilaksanakan.
- iii. Perisian berkenaan boleh diperoleh daripada mana-mana pemilik perisian atau pembekal tunggal/agen tunggal.
- iv. Pembekal tunggal/agen tunggal hendaklah mempunyai surat lantikan yang sah daripada pemilik perisian berkenaan.
- v. Perolehan hanya untuk perisian komputer sahaja dan tidak termasuk perkakasan.
- vi. Universiti mendapat kelulusan teknikal selaras dengan peraturan berkuat kuasa yang dikeluarkan oleh MAMPU.
- vii. Had nilai, kuasa melulus dan syarat-syarat di atas adalah juga terpakai untuk perolehan yang melibatkan naik taraf perisian komputer atau pembaharuan lesen.

- viii. Universiti dibenarkan mengimport perisian komputer atau lesen pengguna dari negara yang mengeluarkannya/mengedarkannya sekiranya tidak dapat dibekalkan dari punca tempatan.
- ix. Bagi perolehan sehingga RM20,000.00, tatacara rundingan harga adalah dikecualikan, namun pegawai yang menguruskan perolehan di PTj hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks.
- x. Bagi perolehan melebihi RM20,000.00, harga hendaklah dirundingkan ke paras terendah dan menguntungkan Universiti selaras dengan peraturan semasa.

## 6.2 Perolehan Pangkalan Data, Jurnal Dan Maklumat Secara Atas Talian

### 6.2.1 Kaedah Dan Had Nilai

- i. Universiti adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi perolehan pangkalan data, jurnal dan maklumat secara atas talian mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

| Bil. | Had Nilai                                      | Pihak Berkuasa Melulus                                               |
|------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| i.   | Sehingga RM20,000.00                           | Ketua PTj                                                            |
| ii.  | Melebihi RM20,000.00 sehingga RM500,000.00     | Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti. |
| iii. | Melebihi RM500,000.00 sehingga RM50,000,000.00 | Lembaga Perolehan Universiti.                                        |

|     |                          |                      |
|-----|--------------------------|----------------------|
| iv. | Melebihi RM50,000,000.00 | Kementerian Kewangan |
|-----|--------------------------|----------------------|

#### 6.2.2 Syarat Perolehan

- i. Peruntukan kewangan telah diluluskan dan adalah mencukupi.
- ii. Kajian pasaran adalah dikecualikan.
- iii. Perolehan dibuat daripada pemilik atau pembekal tunggal/agen tunggal.
- iv. Pembekal tunggal/agen tunggal hendaklah mempunyai surat lantikan yang sah daripada pemilik pangkalan data, jurnal dan maklumat berkenaan.
- v. Universiti mendapat kelulusan teknikal selaras dengan peraturan berkuat kuasa yang dikeluarkan oleh MAMPU.
- vi. Tatacara rundingan harga adalah dikecualikan, namun pegawai yang menguruskan perolehan di PTj hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Universiti dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui emel/faks.
- vii. Kaedah perolehan, had nilai, kuasa melulus dan syarat di atas adalah juga terpakai untuk pelanjutan tempoh langganan pangkalan data, jurnal dan maklumat atas talian.

### 6.3 Pelanjutan Kontrak Penyelenggaraan Dan Menaik Taraf Bagi Perkhidmatan Rangkaian ICT Dan Perkhidmatan Internet Di Universiti

#### 6.3.1 Kaedah Dan Had Nilai

- i. Universiti adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi pelanjutan kontrak penyelenggaraan dan menaik taraf bagi perkhidmatan rangkaian ict dan

perkhidmatan internet di Universiti mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

| <b>Bil.</b> | <b>Had Nilai</b>                            | <b>Pihak Berkuasa Melulus</b>                                        |
|-------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| i.          | Sehingga RM200,000.00                       | Naib Canselor                                                        |
| ii.         | Melebihi RM200,000.00 sehingga RM500,000.00 | Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti. |
| iii.        | Melebihi RM500,000.00                       | Lembaga Perolehan Universiti.                                        |

#### 6.3.2 Syarat Perolehan

- i. Peruntukan kewangan adalah diluluskan dan mencukupi.
- ii. Kajian pasaran adalah dikecualikan.
- iii. Kontrak semasa masih berkuat kuasa semasa perolehan dibuat.
- iv. Universiti mendapat kelulusan teknikal selaras dengan peraturan berkuat kuasa yang dikeluarkan oleh MAMPU.
- v. Pembekal hendaklah mempunyai lesen yang sah daripada Suruhanjaya Komunikasi Multimedia Malaysia dan berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang yang berkaitan.
- vi. Tempoh kontrak yang munasabah dan hendaklah mengambil kira pelaksanaan MyGovNet atau infrastruktur rangkaian di Agensi masing-masing.
- vii. Had nilai, kuasa melulus dan syarat di atas tidak terpakai untuk perolehan baharu atau peluasan skop perkhidmatan rangkaian ICT dan perkhidmatan Internet.
- viii. Bagi perolehan sehingga RM20,000.00, tatacara rundingan harga adalah dikecualikan, namun pegawai yang menguruskan

perolehan di PTj hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Universiti dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui emel/faks.

6.3.3 Bagi perolehan melebihi RM20,000.00, harga hendaklah dirundingkan ke paras terendah dan menguntungkan Universiti selaras dengan peraturan semasa.

6.3.4 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan adalah mencukupi.

#### 6.4 Jawatankuasa Penilaian

Jawatankuasa Penilaian adalah Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan dan Perkhidmatan PTj/Zon bagi menilai perolehan melebihi RM20,000.00

#### 6.5 Pesanan Tempatan

Pesanan tempatan perlu dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(d) atau (e). Naib Canselor hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan.

#### 6.6 Surat Setuju Terima

6.6.1 Bagi perolehan Perisian Umum/Khusus dan Pelanjutan Kontrak Penyelenggaraan Dan Menaik Taraf Bagi Perkhidmatan Rangkaian ICT Dan Perkhidmatan Internet, Universiti hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau perolehan secara one-off yang melebihi RM20,000.00.

6.6.2 Universiti dikecualikan daripada mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan pangkalan data, jurnal dan maklumat secara atas talian sama ada bermasa atau one-off.

#### 6.7 Bon Pelaksanaan

Universiti dikecualikan daripada mengenakan Bon pelaksanaan bagi perolehan melebihi RM200,000.00 sama ada bermasa atau *one-off*.

## 6.8 Dokumen Perjanjian

6.8.1 Bagi perolehan Perisian Umum/Khusus dan Pelanjutan Kontrak Penyelenggaraan Dan Menaik Taraf Bagi Perkhidmatan Rangkaian ICT Dan Perkhidmatan Internet, Universiti hendaklah mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau perolehan secara one-off melebihi RM500,000.00.

6.8.2 Bagi perolehan secara one-off bernilai sehingga RM500,000.00, Universiti dikecualikan daripada mengadakan dokumen. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan Universiti terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Tempatan atau Surat Setuju Terima.

6.8.3 Pengecualian penyediaan dokumen perjanjian juga diberikan bagi perolehan pangkalan data, jurnal dan maklumat secara atas talian sama ada bermasa atau one-off. Universiti hendaklah memastikan semua obligasi syarikat telah disempurnakan sebelum bayaran dilakukan.

## 6.9 Arahan Perbendaharaan (AP)99(e)

AP99(e) telah menetapkan bahawa bayaran hanya boleh dibuat sekiranya perakuan bekalan/ perkhidmatan/kerja telah dilaksanakan dengan sempurna. Bagi pembayaran yang perlu dibuat sepenuhnya sebelum bekalan/perkhidmatan dilaksanakan, Universiti diberi pengecualian daripada AP99(e)

## 6.10 Penyedia Perkhidmatan Berpangkalan Di Luar Negara

6.10.1 Universiti dikecualikan daripada mengeluarkan Pesanan Tempatan, Surat Setuju Terima dan dokumen perjanjian bagi perolehan bermasa atau one-off untuk penyedia perkhidmatan berpangkalan di luar negara. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan Universiti terpelihara.

6.10.2 Pembayaran boleh dilaksanakan menerusi (TT) atau kaedah lain yang dibenarkan

## **7.0 PEROLEHAN KENDERAAN**

### **7.1 Kategori Kenderaan**

#### **7.1.1 Kategori Kenderaan**

- i. Kenderaan terbahagi kepada tiga (3) kategori seperti berikut:
  - a. Kenderaan umum bagi maksud kegunaan Agensi dan terdiri daripada empat (4) jenis seperti berikut:
    - a) Kenderaan jenis motosikal;
    - b) Kenderaan jenis kereta saloon;
    - c) Kenderaan jenis pacuan empat roda (4WD) /SUV; dan
    - d) Kenderaan jenis utiliti iaitu MPV, van, pick-up dan lori/trak.
- ii. Kereta Rasmi Jawatan dan kereta Jabatan di bawah penswastaaan kereta saloon Kerajaan.
- iii. Kenderaan untuk tujuan operasi pertahanan dan keselamatan serta Special Purpose Vehicle.

### **7.2 Kaedah Dan Had Nilai**

7.2.1 Universiti adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan kenderaan secara rundingan terus sehingga RM1,000,000.00 bagi setiap jenis kenderaan umum di perenggan 7.1.1 di atas mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

| <b>Had Nilai</b> | <b>Pihak Berkuasa Melulus</b> |
|------------------|-------------------------------|
|------------------|-------------------------------|

|                                               |                                                                      |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Sehingga RM20,000.00                          | Naib Canselor                                                        |
| Melebihi RM20,000.00 sehingga RM500,000.00    | Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti. |
| Melebihi RM500,000.00 sehingga RM1,000,000.00 | Lembaga Perolehan Universiti                                         |

7.2.2 Perolehan kereta Rasmi Jawatan dan kereta Jabatan di bawah penswastaaan kereta saloon Kerajaan pula hendaklah merujuk kepada peraturan semasa yang berkuat kuasa merujuk kepada penyediaan kemudahan kenderaan tersebut.

7.2.3 Perolehan semua jenis kenderaan untuk tujuan operasi pertajhanan dan keselamatan serta Special Purpose Vehicle seperti trak askar, ambulan bon dan lain-lain hendaklah dilaksanakan mengikut tatacara perolehan semasa yang berkuatkuasa dan tidak boleh menggunakan peraturan perolehan kenderaan ini.

### 7.3 Syarat Perolehan Kenderaan Baharu

7.3.1 Universiti hendaklah memastikan setiap perolehan kenderaan baharu di bawah kategori kenderaan umum seperti di perenggan 7.1.1(a) mematuhi kesemua syarat seperti berikut:

- i. Peruntukan tahunan yang mencukupi dan telah diluluskan di bawah bajet tahunan Universiti;
- ii. Naib Canselor/Ketua PTj adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk menjalankan kajian pasaran bagi setiap jenis kenderaan dengan merancang dan memastikan perolehan kenderaan tersebut dibuat secara berhemat. Universiti hendaklah mengambil langkah berjimat cermat dan melaksanakan perolehan kenderaan berdasarkan keperluan sebenar Universiti. Pemantauan rapi



hendaklah dibuat bagi memastikan kesemua syarat di atas dipatuhi sepenuhnya.

- iii. Semua perolehan kenderaan hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan Naib Canselor;
- iv. Semua kenderaan hendaklah kenderaan buatan tempatan atau yang dipasang dalam negara (CKD) sahaja;
- v. Perolehan hendaklah dilaksanakan di kalangan syarikat pembuat/pemasang atau pengedar yang sah yang dilantik oleh syarikat pembuat/pemasang;
- vi. Syarikat hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan;
- vii. Harga kenderaan hendaklah harga bersih (*net selling price*) tidak termasuk komisen jurujual, cukai jalan dan insurans;
- viii. Harga kenderaan hendaklah termasuk aksesori standard yang ditetapkan oleh syarikat pembuat/pemasang. Bagi pemasangan aksesori tambahan kepada kenderaan tersebut, ia hendaklah dibuat mengikut keperluan dan terlebih dahulu diluluskan oleh Naib Canselor;
- ix. Perolehan kenderaan melebihi RM1 juta setahun bagi setiap jenis kenderaan atau dalam satu kontrak perlu dilaksanakan secara tender terbuka mengikut tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa;
- x. Bagi perolehan sehingga RM20,000.00, tatacara rundingan harga adalah dikecualikan, namun pegawai yang menguruskan perolehan di PTj hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Universiti dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks; dan

- xi. Bagi perolehan melebihi RM20,000.00, harga hendaklah dirundingkan ke paras terendah dan menguntungkan Universiti selaras dengan peraturan semasa

#### 7.4 Jawatankuasa Penilaian

7.4.1 Jawatankuasa Penilaian adalah Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan dan Perkhidmatan PTj bagi menilai perolehan melebihi RM20,000.00.

7.4.2 Tanggungjawab Jawatankuasa Penilaian adalah seperti berikut:

- i. Memastikan syarat yang dinyatakan di perenggan 7.3.1 di atas dipatuhi;
- ii. Menilai tawaran dengan mengambil kira faktor seperti perbandingan harga, tempoh penghantaran, spesifikasi dan lain-lain kriteria yang ditetapkan oleh PTj; dan
- iii. Memperakukan tawaran yang terbaik berdasarkan keperluan PTj untuk kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.

#### 7.5 Larangan Perolehan Kenderaan Import

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

7.5.2 Sekiranya masih terdapat keperluan khusus untuk Universiti membeli kenderaan import, Universiti hendaklah terlebih dahulu merujuk dan mendapatkan kelulusan Kementerian Pendidikan Malaysia sebelum perolehan kenderaan yang diimport dilaksanakan.

7.5.3 Sekiranya Universiti melaksanakan perolehan kenderaan yang diimport tanpa kebenaran Kementerian Pendidikan Malaysia, pembayaran tidak boleh dibuat kepada syarikat pengimport. Kementerian Pendidikan Malaysia hendaklah mengambil tindakan ke atas Universiti yang gagal

mematuhi prosedur ini dan pegawai yang bertanggungjawab boleh dikenakan tindakan tatatertib/ surcaj.

#### 7.6 Perolehan Kenderaan Oleh Kedutaan/Perwakilan Malaysia Di Luar Negara

Ketua Perwakilan adalah diberi kuasa meluluskan perolehan bagi semua jenis kenderaan untuk kegunaan Kedutaan/Perwakilan Malaysia di luar negara tertakluk kepada peruntukan tahunan yang diluluskan adalah mencukupi dan pembelian kenderaan telah mendapat kelulusan Naib Canselor terlebih dahulu. Pesanan Tempatan

#### 7.7 Pesanan Tempatan

Pesanan tempatan perlu dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(d) atau (e). Naib Canselor hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan

#### 7.8 Surat Setuju Terima

Universiti hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau perolehan secara *one-off* yang melebihi RM20,000.00

#### 7.9 Bon Pelaksanaan

Universiti dikecualikan daripada mengenakan Bon pelaksanaan bagi perolehan melebihi RM200,000.00 sama ada bermasa atau *one-off*.

#### 7.10 Dokumen Perjanjian

Universiti dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan ini sama ada bermasa atau *one-off* tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan Universiti terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Tempatan. Universiti hendaklah memastikan semua obligasi syarikat telah disempurnakan sebelum bayaran dilakukan

## **8.0 PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN DAN PEMBAIKAN KENDERAAN**

### **8.1 Takrifan**

- 8.1.1 Penyelenggaraan berjadual merupakan penyelenggaraan berkala yang dilakukan terhadap kenderaan pada jarak pembatuan yang telah ditetapkan oleh pembuat/pengeluar/pengedar.
- 8.1.2 Pembaikan merupakan proses membaik pulih kenderaan yang rosak atau terlibat dengan kemalangan termasuk rombak rawat enjin, mengetuk dan mengecat.
- 8.1.3 Jaminan (*warranty*) merupakan perjanjian yang diberikan oleh pengeluar untuk memperbaiki atau mengganti sesuatu barangan dalam tempoh yang ditetapkan.

### **8.2 Kaedah Dan Had Nilai**

- 8.3 Bagi perkhidmatan penyelenggaraan berjadual (*scheduled maintenance*) dan pembaikan bagi kenderaan yang masih dalam tempoh jaminan atau telah tamat tempoh jaminan, Universiti dibenar melaksanakan perolehan secara rundingan terus dengan satu pembekal (*authorised service centre*) sehingga had nilai RM50,000.00 dalam satu pesanan.
- 8.4 Bagi pembaikan secara kecemasan, Universiti dibenar melaksanakan perolehan secara rundingan terus dengan satu pembekal sehingga had nilai RM20,000.00 dalam satu pesanan.
- 8.5 Pihak Berkuasa Melulus bagi perolehan ini adalah Penolong Naib Canselor Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti (PNCPPF) yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis. Manakala bagi perolehan yang melebihi RM20,000.00 dalam satu pesanan, Pihak Berkuasa Melulus adalah Naib Canselor.

- 8.6 Universiti digalakkan untuk melaksanakan perolehan secara sebut harga atau tender untuk melantik satu (1) atau beberapa syarikat/bengkel secara panel bagi kerja pembaikan kenderaan untuk suatu tempoh yang munasabah.
- 8.7 Bagi perolehan secara panel, Pihak Berkuasa Melulus bagi had nilai sehingga RM50,000.00 dalam satu pesanan tempatan adalah Penolong Naib Canselor Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti (PNCPPF) yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis. Manakala bagi perolehan yang melebihi RM50,000.00 dalam satu pesanan, Pihak Berkuasa Melulus adalah Naib Canselor.
- 8.8 Syarat Perolehan
- 8.8.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.
- 8.8.2 Kajian pasaran adalah dikecualikan.
- 8.8.3 PTj hendaklah menyediakan kertas cadangan/mengisi borang/buku log pembaikan (mana-mana yang berkaitan) dengan menyatakan justifikasi pemilihan bengkel dan kos terlibat untuk ditimbang oleh Pihak Berkuasa Melulus.
- 8.8.4 PTj juga hendaklah merujuk kepada Tatacara Pengurusan Kenderaan Kerajaan sedia ada yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan.
- 8.8.5 Tatacara rundingan harga adalah dikecualikan, namun pegawai yang menguruskan perolehan di PTj hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Universiti dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks
- 8.9 Jawatankuasa Penilaian
- 8.9.1 Jawatankuasa Penilaian adalah Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan dan Perkhidmatan Zon bagi menilai perolehan melebihi RM20,000.00.
- 8.9.2 Jawatankuasa Penilaian adalah bertanggungjawab untuk memastikan syarat perolehan di perenggan 8.8 dipatuhi.

#### 8.10 Pesanan Tempatan

8.10.1 Pesanan tempatan perlu dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(d) atau (e).

8.10.2 Agensi dikecualikan daripada mengeluarkan Pesanan Kerajaan bagi perolehan pembaikan kecemasan sahaja.

#### 8.11 Surat Setuju Terima

Universiti hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau perolehan secara *one-off* yang melebihi RM20,000.00.

#### 8.12 Bon Pelaksanaan

Universiti dikecualikan daripada mengenakan Bon pelaksanaan bagi perolehan melebihi RM200,000.00 sama ada bermasa atau *one-off*.

#### 8.13 Dokumen Perjanjian

Universiti dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan ini sama ada bermasa atau *one-off* tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan Universiti terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Tempatan. Universiti hendaklah memastikan semua obligasi syarikat telah disempurnakan sebelum bayaran dilakukan.

### 9.0 PEROLEHAN BAHAN BAKAR DI SEMENANJUNG MALAYSIA

#### 9.1 Jenis Bahan Bakar

9.1.1 Peraturan ini adalah terpakai untuk pembekalan dan pengiriman bahan bakar yang diperolehi secara pukal oleh Agensi Kerajaan. Bahan bakar bagi maksud kegunaan Agensi terdiri daripada lima (5) jenis seperti berikut:

- i. Minyak diesel;
- ii. Minyak petrol;

- iii. Gas petroleum cecair (*Liquefied Petroleum Gas - LPG*);
- iv. Gas asli kenderaan (*Natural Gas for Vehicles - NGV*); dan
- v. Bahan api pesawat udara (*aviation fuel*).

9.2 Agensi yang berhasrat menggunakan Kad Inden untuk membekal bahan bakar bagi kegunaan kenderaan Jabatan hendaklah merujuk kepada peraturan semasa yang berkuat kuasa berkaitan perolehan, penggunaan dan kawalan Kad Inden.

### 9.3 Kaedah Dan Had Nilai

9.3.1 Universiti adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi bahan bakar mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

| Had Nilai                                                                  | Pihak Berkuasa Melulus                                               |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Sehingga RM20,000.00 setahun atau sesuatu kontrak.                         | Ketua PTj                                                            |
| Melebihi RM20,000.00 sehingga RM1,000,000.00 setahun atau sesuatu kontrak. | Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti. |
| Melebihi RM1,000,000.00 setahun atau sesuatu kontrak.                      | Lembaga Perolehan Universiti.                                        |

9.3.2 Harga bahan bakar hendaklah mengikut harga pasaran yang ditetapkan oleh Kerajaan termasuk cukai yang ditetapkan dari semasa ke semasa dan termasuk kos pengiraman bahan bakar tersebut ke tempat penyimpanan yang ditetapkan oleh Universiti. Kos selain daripada yang telah dinyatakan berkaitan pembekalan bahan bakar adalah tidak dibenarkan.

### 9.4 Syarat Perolehan

9.4.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.

9.4.2 Kajian pasaran adalah dikecualikan.

- 9.4.3 Pembelian bahan bakar daripada syarikat yang memenuhi semua syarat berikut:
- i. Berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan;
  - ii. Merupakan syarikat minyak atau pengedar yang sah bagi syarikat minyak; dan
  - iii. Mendapat lesen *Petroleum Development Act* (PDA) daripada Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna (KPDNHEP) untuk memasar borong bahan bakar di bawah Akta Kemajuan Petroleum 1974 (Pindaan 1981).
- 9.4.4 Mengutamakan pembelian daripada syarikat minyak tempatan bertaraf Bumiputera.
- 9.4.5 Perolehan hendaklah dibuat dengan syarikat minyak/ pengedar di daerah yang sama atau berhampiran dan tidak tertumpu kepada satu (1) syarikat minyak/pengedar sahaja.
- 9.4.6 Penentuan harga kontrak adalah berdasarkan harga tawaran pembekal dan tetap.
- 9.4.7 Universiti dikehendaki membuat pelarasan harga pada setiap bulan berdasarkan harga sebenar semasa penerimaan bahan bakar tersebut.
- 9.4.8 Universiti hendaklah menggunakan bahan bakar yang lebih menjimatkan Universiti dan bersesuaian dengan kegunaan kenderaan Agensi tersebut.
- 9.4.9 Universiti adalah dilarang memecah kecil nilai pembelian bahan bakar untuk mengelakkan permohonan diputuskan di peringkat Pihak Berkuasa Melulus yang lebih tinggi.
- 9.4.10 Bagi perolehan sehingga RM20,000.00, tatacara rundingan harga adalah dikecualikan, namun pegawai yang menguruskan perolehan di PTJ hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Universiti dan mendapatkan



pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks.

9.4.11 Bagi perolehan melebihi RM20,000.00, harga hendaklah dirundingkan ke paras terendah dan menguntungkan Universiti selaras dengan peraturan semasa.

## 9.5 Jawatankuasa Penilaian

9.5.1 Jawatankuasa Penilaian adalah Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan dan Perkhidmatan PTj bagi menilai perolehan melebihi RM20,000.00.

9.5.2 Jawatankuasa Penilaian adalah bertanggungjawab untuk memastikan syarat perolehan di perenggan 9.4 dipatuhi.

## 9.6 Pesanan Tempatan

Pesanan tempatan perlu dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(d) atau (e). Naib Canselorl hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan.

## 9.7 Surat Setuju Terima

Universiti hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau perolehan secara *one-off* yang melebihi RM20,000.00

## 9.8 Bon Pelaksanaan

Universiti mengenakan Bon Pelaksanaan berdasarkan peraturan perolehan yang berkuatkuasa sama ada secara bermasa atau *one-off*.

## 9.9 Dokumen Perjanjian

9.9.1 Universiti hendaklah mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau secara *one-off* melebihi RM500,000.00.

9.9.2 Bagi perolehan secara one-off bernilai sehingga RM500,000.00, Universiti dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan Universiti terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Tempatan atau Surat Setuju Terima. Universiti hendaklah memastikan semua obligasi syarikat telah disempurnakan sebelum bayaran dilakukan.

#### 9.10 Tanggungjawab Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan

9.10.1 Naib Canselor/Ketua PTj adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk memastikan perolehan setiap jenis bahan bakar secara pukal dirancang dengan teliti dan dibuat secara berhemat berdasarkan keperluan sebenar Universiti.

9.10.2 Naib Canselor/Ketua PTj hendaklah mengadakan peraturan dalaman (*Standard Operating Prosedure* - SOP) bagi mengawal pengeluaran bahan bakar yang diperolehi secara pukal untuk kegunaan Universiti.

### 10.0 PEROLEHAN PERCETAKAN WARTA KERAJAAN

#### 10.1 Kaedah Dan Had Nilai

Universiti adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi percetakan Warta Kerajaan Persekutuan dan Negeri dengan Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB) tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai dan tempoh masa serta diluluskan oleh Naib Canselor/Ketua PTj/pegawai yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis.

#### 10.2 Syarat Perolehan

10.2.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.

10.2.2 Kajian pasaran adalah dikecualikan.

10.2.3 Tatacara rundingan harga adalah dikecualikan.

10.2.4 Percetakan dokumen selain yang dinyatakan di perenggan 10.1 hendaklah dilaksanakan berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa.

10.3 Jawatankuasa Penilaian

Universiti dikecualikan daripada menubuhkan Jawatankuasa Penilaian.

10.4 Pesanan Tempatan

Pesanan Tempatan hendaklah dikeluarkan berdasarkan inbois manual yang dikeluarkan oleh PNMB dalam tempoh 14 hari setelah semua perkhidmatan percetakan selesai dilaksanakan.

10.5 Surat Setuju Terima

Universiti dikecualikan daripada mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan bermasa atau *one-off* tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai.

10.6 Bon Pelaksanaan

Universiti dikecualikan daripada mengenakan Bon Pelaksanaan bagi perolehan melebihi RM200,000.00 sama ada secara bermasa atau *one-off*.

10.7 Dokumen Perjanjian

10.8 Universiti dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan bermasa atau *one-off* tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai. Universiti hendaklah memastikan semua obligasi PNMB telah disempurnakan sebelum bayaran dilakukan.

**11.0 PERKHIDMATAN BEKALAN/PENGHANTARAN BUKU CETAKAN/TERBITAN DALAM DAN LUAR NEGARA.**

11.1 Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetak/Terbitan Dalam Negara

11.1.1 Kaedah dan Had Nilai

Universiti adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku

Cetakan/Terbitan Dalam Negara mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

| <b>Had Nilai</b>                               | <b>Pihak Berkuasa Melulus</b>                                        |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Sehingga RM200,000.00                          | Ketua Pustakawan                                                     |
| Melebihi RM200,000.00<br>sehingga RM500,000.00 | Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti. |
| Melebihi RM500,000.00                          | Lembaga Perolehan Universiti.                                        |

#### 11.1.2 Syarat Perolehan

- i. Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.
- ii. PTj hendaklah membuat kajian pasaran terlebih dahulu mengenai judul/tajuk, bidang dan penerbitan supaya harga tawaran adalah berpatutan dan menguntungkan Universiti sebelum pembelian dibuat. Selain itu, PTj hendaklah memastikan perolehan tidak tertumpu pada syarikat/pembekal tertentu selaras dengan prinsip perolehan.
- iii. Perolehan hendaklah dilaksanakan di kalangan syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.
- iv. Tatacara rundingan harga adalah dikecualikan, namun pegawai yang menguruskan perolehan di PTj hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Universiti dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks.

#### 11.1.3 Jawatankuasa Penilaian

- i. Jawatankuasa Penilaian adalah Jawatankuasa Pemilihan Syarikat bagi menganalisa dan membuat rundingan ke atas tawaran

syarikat berdasarkan kadar diskaun ke paras terendah dan menguntungkan Universiti untuk diperakukan kepada Pihak Berkuasa Melulus.

ii. Keahlian adalah seperti berikut:

|            |                                                     |
|------------|-----------------------------------------------------|
| Pengerusi  | Ketua Bahagian Perolehan, Perpustakaan Laman Hikmah |
| Ahli       | Pustakawan (2 orang)                                |
|            | Wakil Pejabat Bendahari (1 orang)                   |
| Urus Setia | Pejabat Perpustakaan Laman Hikmah.                  |

iii. Tanggungjawab Jawatankuasa Penilaian adalah seperti berikut:

- a. Memastikan syarat perolehan seperti di perenggan 11.1.2 dipatuhi; dan
- b. Menganalisis dan membuat pemilihan syarikat berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan PTj.

#### 11.1.4 Pesanan Tempatan

- i. Pesanan Tempatan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(d) atau (e). Naib Canselor hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan.
- ii. Universiti dikecualikan daripada mengeluarkan Pesanan Tempatan bagi perolehan yang dilaksanakan secara atas talian.

#### 11.1.5 Surat Setuju Terima

Universiti hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada had nilai atau perolehan secara *one-off* yang melebihi RM20,000.00.

#### 11.1.6 Bon Pelaksanaan

Universiti dikecualikan daripada mengenakan Bon Pelaksanaan bagi perolehan melebihi RM200,000.00 sama ada bermasa atau one-off.

#### 11.1.7 Dokumen Perjanjian

- i. Universiti hendaklah mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau perolehan secara one-off melebihi RM500,000.00.
- ii. Bagi perolehan secara one-off bernilai sehingga RM500,000.00, Universiti dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan Kerajaan terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Kerajaan atau Surat Setuju Terima.

### 11.2 Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetakan/Terbitan Luar Negara

#### 11.2.1 Kaedah dan Had Nilai

Universiti adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi bekalan/penghantaran buku cetakan/terbitan luar negara sama ada dalam bentuk softcopy (e-book) atau hardcopy mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

| <b>Had Nilai</b>                               | <b>Pihak Berkuasa Melulus</b>                                              |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Sehingga RM200,000.00                          | Ketua Pustakawan                                                           |
| Melebihi RM200,000.00<br>sehingga RM500,000.00 | Jawatankuasa Sebut Harga<br>Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja<br>Universiti. |
| Melebihi RM500,000.00                          | Lembaga Perolehan Universiti.                                              |

#### 11.2.2 Syarat Perolehan

- i. Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.
- ii. PTj hendaklah membuat kajian pasaran terlebih dahulu mengenai judul/tajuk, bidang dan penerbitan supaya harga tawaran adalah berpatutan dan menguntungkan Universiti sebelum pembelian dibuat. Selain itu, PTj hendaklah memastikan perolehan tidak tertumpu pada syarikat/ pembekal tertentu selaras dengan prinsip perolehan.
- iii. Harga yang ditawarkan oleh syarikat adalah harga bersih (termasuk kos pembungkusan dan penghantaran) dan hendaklah dalam Ringgit Malaysia (kecuali pembelian atas talian).
- iv. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan ke atas penerbit luar negara bagi urusan perolehan yang dibuat secara atas talian adalah dikecualikan.
- v. Tatacara rundingan harga adalah dikecualikan, namun pegawai yang menguruskan perolehan di PTj hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Universiti dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks.

#### 11.2.3 Jawatankuasa Penilaian

- i. Jawatankuasa Penilaian adalah Jawatankuasa Pemilihan Syarikat bagi menganalisa dan membuat rundingan ke atas tawaran syarikat berdasarkan kadar diskaun ke paras terendah dan menguntungkan Universiti untuk diperakukan kepada Pihak Berkuasa Melulus.
- ii. Keahlian adalah seperti berikut:

|           |                                                     |
|-----------|-----------------------------------------------------|
| Pengerusi | Ketua Bahagian Perolehan, Perpustakaan Laman Hikmah |
| Ahli      | Pustakawan (2 orang)                                |

|            |                                   |
|------------|-----------------------------------|
|            | Wakil Pejabat Bendahari (1 orang) |
| Urus Setia | Pejabat Perputakaan Laman Hikmah. |

iii. Tanggungjawab Jawatankuasa Penilaian adalah seperti berikut:

- a. Memastikan syarat perolehan seperti di perenggan 11.2.2 dipatuhi; dan
- b. Menganalisis dan membuat pemilihan syarikat berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan PTj.

#### 11.2.4 Pesanan Tempatan

- i. Universiti dikecualikan daripada mengeluarkan Pesanan Tempatan bagi perolehan ini termasuk yang dilaksanakan secara atas talian.

#### 11.2.5 Surat Setuju Terima

Universiti dikecualikan daripada mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan bermasa atau one-off tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai.

#### 11.2.6 Bon Pelaksanaan

Universiti dikecualikan daripada mengenakan Bon Pelaksanaan bagi perolehan melebihi RM200,000.00 sama ada bermasa atau one-off.

#### 11.2.7 Dokumen Perjanjian

- i. Universiti dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian bermasa atau one-off tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam dokumen berkaitan bagi memastikan kepentingan Kerajaan terpelihara.



- ii. Pembayaran boleh dilaksanakan melalui Telegraphic Transfer (TT) atau kaedah lain yang dibenarkan.

### 11.3 Arahan Perbendaharaan (AP) 99(e)

11.3.1 AP99(e) telah menetapkan bahawa bayaran hanya boleh dibuat sekiranya perakuan bekalan/perkhidmatan/kerja telah dilaksanakan dengan sempurna.

11.3.2 Bagi pembayaran yang perlu dibuat sepenuhnya sebelum pembekalan/perkhidmatan dilaksanakan, Universiti diberi pengecualian daripada AP99(e).

## 12.0 PEROLEHAN BEKALAN SURAT KHBAR DAN MAJALAH TEMPATAN.

### 12.1 Kaedah dan Had Nilai

12.1.1 Universiti adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi bagi langganan surat khabar dan majalah tempatan seperti berikut:

- i. Perolehan sehingga RM20,000.00 hendaklah dilaksanakan di kalangan mana-mana syarikat/pembekal sama ada berdaftar/tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Walau bagaimanapun, syarikat/pembekal dikehendaki untuk berdaftar dengan Universiti.
- ii. Perolehan melebihi RM20,000.00 hendaklah dilaksanakan di kalangan mana-mana syarikat/pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan. Walau bagaimanapun, syarikat/pembekal dikehendaki untuk berdaftar dengan Universiti.

### 12.2 Syarat Perolehan

12.2.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.

12.2.2 Kajian pasaran adalah dikecualikan.

12.2.3 PTj adalah digalakkan agar melanggan surat khabar dan majalah tempatan secara atas talian (online) bagi tujuan penjimatan.

12.2.4 Tatacara rundingan harga adalah dikecualikan

### 12.3 Jawatankuasa Penilaian

Universiti dikecualikan daripada menubuhkan Jawatankuasa Penilaian. Keahlian adalah seperti berikut:

#### 12.3.1 Pesanan Tempatan

Universiti dikecualikan daripada mengeluarkan Pesanan Tempatan dan bayaran hendaklah dibuat berdasarkan inbois yang dikemukakan oleh syarikat.

#### 12.3.2 Surat Setuju Terima

Universiti dikecualikan daripada mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan bermasa atau one-off tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai.

#### 12.3.3 Bon Pelaksanaan

Universiti dikecualikan daripada mengenakan Bon Pelaksanaan bagi perolehan melebihi RM200,000.00 sama ada bermasa atau *one-off*.

#### 12.3.4 Dokumen Perjanjian

Universiti dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan bermasa atau one-off tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai. Universiti hendaklah memastikan semua obligasi syarikat telah disempurnakan sebelum bayaran dilakukan.

## **13.0 PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN/PEMBAIKAN PENYAMAN UDARA YANG TIDAK MELIBATKAN KERJA ELEKTRIK YANG KOMPLEKS.**

### 13.1 Kaedah dan Had Nilai

13.1.1 Universiti adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan perkhidmatan penyelenggaraan/pembaikan penyaman udara yang tidak melibatkan kerja elektrik yang kompleks seperti berikut:

- i. Perolehan sehingga RM20,000.00 boleh dilaksanakan secara rundingan terus dengan mana-mana syarikat/pembekal sama ada berdaftar/tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan bagi satu (1) pesanan dalam tempoh setahun; dan
- ii. Perolehan melebihi RM20,000.00, pelaksanaan hendaklah mematuhi peraturan perolehan yang berkuat kuasa.

## 13.2 Syarat Perolehan

13.2.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.

13.2.2 Kajian pasaran adalah dikecualikan.

13.2.3 PTj hendaklah mengambil langkah penjimatan dan mendapatkan nilai faedah terbaik dan seboleh-bolehnya tidak menjurus kepada satu (1) syarikat sahaja.

13.2.4 Tatacara rundingan harga adalah dikecualikan.

13.2.5 Tatacara perolehan ini adalah tidak terpakai kepada perolehan penyelenggaraan dan pembaikan penyaman udara di bawah kontrak pengurusan fasiliti bangunan Kerajaan.

## 13.3 Jawatankuasa Penilaian

Universiti dikecualikan daripada menubuhkan Jawatankuasa Penilaian.

## 13.4 Pesanan Tempatan

Pesanan Tempatan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(d). Naib Canselor hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan.

### 13.5 Surat Setuju Terima, Bon Pelaksanaan Dan Dokumen Perjanjian

Universiti Hendaklah memastikan pengeluaran Surat Setuju Terima, pengenaan Bon Pelaksanaan dan penyediaan Dokumen Perjanjian mematuhi peraturan perolehan yang berkuat kuasa.

## 14.0 PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENYIARAN PENGIKLANAN MELALUI MEDIA

### 14.1 Takrifan

14.1.1 Perkhidmatan penyiaran pengiklanan adalah merujuk kepada slot iklan (*advertisement space*) di media cetak, slot masa (*air time*) di media elektronik dan media lain yang dikenal pasti dari semasa ke semasa.

14.1.2 Media Cetak bermaksud alat atau saluran komunikasi yang berupa bahan cetakan atau terbitan seperti surat khabar, majalah, jurnal, sisipan akhbar yang dapat menyampaikan maklumat kepada orang ramai dengan cepat dalam masa yang singkat.

14.1.3 Media Elektronik bermaksud alat atau saluran komunikasi yang berupa atau yang menggunakan alat-alat elektronik seperti radio, televisyen yang dapat menyampaikan maklumat kepada orang ramai dengan cepat dalam masa yang singkat.

14.1.4 Media lain yang dikenalpasti dari semasa ke semasa seperti papan iklan luar (*billboard*), papan iklan luar elektronik (*billboard* elektronik), media sosial berbayar dan lain-lain yang dapat menyampaikan maklumat kepada orang ramai dengan cepat dalam masa yang singkat.

### 14.2 Kaedah dan Had Nilai

14.2.1 Universiti adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi perolehan perkhidmatan penyiaran pengiklanan mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

| Had Nilai | Pihak Berkuasa Melulus |
|-----------|------------------------|
|-----------|------------------------|

|                                                                             |                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Sehingga RM20,000.00 setahun atau sesuatu kontrak.                          | Ketua PTj                                                            |
| Melebihi RM20,000.00 sehingga RM500,000.00 setahun atau sesuatu kontrak.    | Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti. |
| Melebihi RM500,000.00 sehingga RM1,000,000.00 setahun atau sesuatu kontrak. | Lembaga Perolehan Universiti                                         |

14.2.2 Bagi perolehan slot masa siaran iklan radio dan televisyen RTM, Universiti adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara pembelian terus tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai dan diluluskan oleh Naib Canselor. Universiti hendaklah memastikan permohonan dikemukakan kepada Bahagian Pemasaran dan Promosi RTM, Jabatan Penyiaran, Kementerian Komunikasi dan Multimedia bagi tujuan pengiklanan tersebut.

### 14.3 Syarat Perolehan

14.3.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.

14.3.2 Kajian pasaran adalah dikecualikan.

14.3.3 Pelantikan dibuat di kalangan pemilik/syarikat media yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 222001 (media elektronik - tidak termasuk kerja percetakan), 222002 (media cetak - tidak termasuk kerja percetakan).

14.3.4 Kadar harga perkhidmatan slot masa siaran hendaklah dipamerkan di laman web dan boleh diakses oleh orang awam bagi media elektronik.

14.3.5 Bagi perolehan sehingga RM20,000.00, tatacara rundingan harga adalah dikecualikan, namun pegawai yang menguruskan perolehan di PTj hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Universiti dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak.

14.3.6 Bagi perolehan melebihi RM20,000.00, harga hendaklah dirundingkan ke paras terendah dan menguntungkan Universiti selaras dengan peraturan semasa.

14.3.7 Perolehan ini tidak terpakai ke atas agen atau wakil media/pengiklanan.

14.3.8 Universiti hendaklah melaksanakan perolehan membuat iklan (perekaan dan penulisan) melalui agensi pengiklanan mengikut tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa.

#### 14.4 Jawatankuasa Penilaian

14.4.1 Memastikan syarat yang dinyatakan di perenggan 4.14.2 dipatuhi.

14.4.2 Memastikan skop perkhidmatan yang ditawarkan oleh syarikat memenuhi keperluan Universiti.

14.4.3 Memastikan harga yang ditawarkan adalah munasabah, paling menguntungkan serta bersesuaian dengan skop perkhidmatan yang diperlukan. Perbandingan antara satu tawaran dengan tawaran yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*).

14.4.4 Memilih media dan medium yang bersesuaian supaya dapat memberi impak maksimum kepada kumpulan sasaran bagi mencapai objektif pengiklanan berdasarkan data kepopularan (*rating*) penggunaan pemilik/syarikat media yang sah.

14.4.5 Menilai kemampuan syarikat dengan mengambil kira faktor seperti kewangan dan teknikal dan kriteria lain yang ditetapkan oleh Universiti.

14.4.6 Memperakukan kepada Pihak Berkuasa Melulus, pemilik/syarikat media yang layak berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan Universiti.

14.4.7 Sebarang pengurangan kadar harga yang dipamer atau ditawarkan oleh pemilik/syarikat media adalah dibenarkan sebagai penjimatan kepada

Universiti selaras dengan prinsip nilai faedah terbaik. Perkara ini hendaklah diminutkan oleh Jawatankuasa Penilaian.

#### 14.5 Pesanan Tempatan

Pesanan tempatan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(d) atau (e). Naib Canselor hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan.

#### 14.6 Surat Setuju Terima

Universiti hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau perolehan secara *one-off* yang melebihi RM20,000.00.

#### 14.7 Bon Pelaksanaan

Universiti dikecualikan daripada mengenakan Bon Pelaksanaan bagi perolehan melebihi RM200,000.00 sama ada bermasa atau one-off.

#### 14.8 Dokumen Perjanjian

14.8.1 Universiti hendaklah mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau secara one-off melebihi RM500,000.00.

14.8.2 Bagi perolehan secara one-off bernilai sehingga RM500,000.00, Universiti dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan Universiti terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Tempatan atau Surat Setuju Terima. Universiti hendaklah memastikan semua obligasi syarikat telah disempurnakan sebelum bayaran dilakukan.

#### 14.9 Tanggungjawab Naib Canselor

14.9.1 Naib Canselor adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas perkara berikut:

- i. Menentukan pelaksanaan perolehan perkhidmatan penyiaran pengiklanan melalui media mematuhi sepenuhnya semua peraturan dan tatacara kewangan semasa yang berkuat kuasa;
- ii. Memastikan peruntukan telah diluluskan dan mencukupi sebelum sesuatu perolehan itu dilaksanakan;
- iii. Memastikan harga bagi perkhidmatan yang diperoleh adalah munasabah, paling menguntungkan, berkualiti serta bersesuaian dengan keperluan;
- iv. Mengamalkan perbelanjaan berhemat bagi memastikan aktiviti penyiaran pengiklanan dihadkan kepada yang benar-benar perlu sahaja dan dibuat pada tahap yang sederhana dan tidak melibatkan perbelanjaan yang besar serta membazir;
- v. Memastikan pemilik syarikat/media yang dilantik mematuhi obligasi kontrak, mutu dan skop perkhidmatan yang ditetapkan;
- vi. Memastikan keberkesanan pelaksanaan penyiaran pengiklanan oleh PTj di bawah kawalannya diadakan bersesuaian dengan kumpulan sasaran yang dikenal pasti serta memastikan tujuan penyiaran pengiklanan memenuhi impak yang hendak dicapai; dan
- vii. Mengambil tindakan selaras dengan AP 59 sekiranya pegawai yang menguruskan perolehan gagal mematuhi peraturan semasa yang ditetapkan.

## 15.0 LAMPIRAN

| <i>Lampiran</i>             | <b>Butiran</b>                   |
|-----------------------------|----------------------------------|
| <b><i>Lampiran Q3.1</i></b> | PP PK 7.3 - Perolehan Kenderaan. |



| <b>Rujukan</b>                                | <b>Butiran</b>                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PP PK 7.3</b>                              | Perolehan Kenderaan.                                                                                                                                                      |
| <b>PP PK 7.4</b>                              | Perolehan Bekalan Surat Khabar dan Majalah Tempatan secara Pembelian Terus.                                                                                               |
| <b>PP PK 7.6</b>                              | Perolehan Secara CIF Bagi Peralatan Latihan, Penyelidikan Dan Perubatan Yang Diimport.                                                                                    |
| <b>PP PK 7.7</b>                              | Perolehan Ubat-Ubatan Secara CIF.                                                                                                                                         |
| <b>PP PK 7.8</b>                              | Perolehan Diesel/Diesel Bersubsidi Di Semenanjung Malaysia.                                                                                                               |
| <b>PP PK7.12</b>                              | Perolehan Percetakan Warta Kerajaan.                                                                                                                                      |
| <b>PP PK7.15</b>                              | Tatacara Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Media Cetak (Slot Iklan – <i>Advertisement Space</i> ) dan Media Elektronik (Slot Masa – <i>Air Time</i> ). |
| <b>Surat Pekeliling Bendahari Bil. 8/2012</b> | Tatacara Perolehan B 'Information And Communication Technology (ICT)' Dan Rangkaian Internet Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka.                                      |
| <b>Surat Pekeliling Bendahari Bil. 9/2012</b> | Tatacara Perolehan Bekalan dan Penghantaran Buku Cetakan dan Terbitan Luar Negara.                                                                                        |
| <b>Surat Pekeliling Bendahari Bil. 7/2013</b> | Tatacara Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka.                                                                    |
| <b>Surat Pekeliling Bendahari Bil. 6/2014</b> | Tatacara Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Universiti Dan Jamuan Rasmi Universiti.                                                                            |
| <b>Pekeliling Bendahari Bil.9/2015</b>        | Perolehan-Perolehan Yang Dikecualikan Dari Tatacara Perolehan.                                                                                                            |

| <b><i>Rujukan</i></b>                                 | <b>Butiran</b>                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><i>Pekeliling<br/>Kewangan Bil.<br/>2/2016</i></b> | Garis Panduan Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Melalui Rundingan Terus, Universiti Teknikal Malaysia Melaka. |