



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
The National University of Malaysia



GARIS PANDUAN PEROLEHAN UKM (Pindaan 1)

Isi Kandungan

SINGKATAN	5
BAB 1 - UMUM	6
1.1. TUJUAN	6
1.2. ANGGOTA YANG TERLIBAT	6
1.3. SUMBER PERUNTUKAN	6
1.4. POLISI	7
1.5. DASAR PEROLEHAN	8
1.6. JAWATANKUASA PEROLEHAN	9
1.7. TANGGUNGJAWAB	10
1.8. HAD NILAI PEROLEHAN DAN KELULUSAN	11
1.9. PROSEDUR PEROLEHAN	11
1.10. KEPERLUAN KELULUSAN PEROLEHAN	11
1.11. PEMANTAUAN PEROLEHAN	12
1.12. ITEM KONTRAK PUSAT DAN KONTRAK SISTEM PANEL	12
1.13. PROJEK <i>PUBLIC PRIVATE PARTNERSHIPS</i> (PPP)	13
1.14. PEMAKAIAN TATACARA PEROLEHAN	13
1.15. ETIKA DAN INTEGRITI PELAKSANAAN PROSES PEROLEHAN	13
JADUAL 1.1: JAWATANKUASA PEROLEHAN UKM	15
JADUAL 1.2: HAD NILAI DAN PIHAK BERKUASA MELULUSKAN PEROLEHAN UKM	20
BAB 2 - PEMBELIAN / LANTIKAN TERUS	22
2.1. TUJUAN	22
2.2. TAFSIRAN	22
2.3. HAD NILAI	22
2.4. TANGGUNGJAWAB	22
2.5. KAEDAH DAN SYARAT PEROLEHAN	23
2.6. PROSES	23
RAJAH 2.1: PROSES PEMBELIAN / LANTIKAN TERUS	24
BAB 3 - SEBUT HARGA	25
3.1. TUJUAN	25
3.2. HAD NILAI	25
3.3. TANGGUNGJAWAB	25
3.4. KAEDAH DAN SYARAT-SYARAT	26

3.5.	RUJUKAN KEPADA JABATAN TEKNIK BAGI SEBUTHARGA KERJA	27
3.6.	PROSES.....	27
	RAJAH 3.1: PROSES SEBUT HARGA	28
BAB 4 - TENDER		29
4.1.	TUJUAN	29
4.2.	TAFSIRAN.....	29
4.3.	HAD NILAI	29
4.4.	TANGGUNGJAWAB	29
4.5.	TENDER TERBUKA PRA-KELAYAKAN	30
4.6.	RUJUKAN KEPADA JABATAN TEKNIK BAGI TENDER KERJA	31
4.7.	PROSES.....	31
	RAJAH 4.1: PROSES TENDER	32
BAB 5 - RUNDINGAN TERUS.....		33
5.1.	TUJUAN	33
5.2.	KRITERIA PEROLEHAN.....	33
5.3.	HAD NILAI	34
5.4.	TANGGUNGJAWAB	34
5.5.	PROSES.....	35
	RAJAH 5.1: PROSES RUNDINGAN TERUS	36
BAB 6 – RUNDINGAN HARGA.....		37
6.1.	TUJUAN	37
6.2.	TANGGUNGJAWAB	37
6.3.	SYARAT	37
6.4.	PROSES.....	37
	RAJAH 6.1: PROSES RUNDINGAN HARGA	38
BAB 7 - PERKHIDMATAN PERUNDING		39
7.1.	TUJUAN	39
7.2.	TAFSIRAN.....	39
7.3.	KRITERIA PEROLEHAN.....	40
7.4.	HAD NILAI	40
7.5.	TANGGUNGJAWAB	40
7.6.	PROSES.....	42
BAB 8 - JADUAL KADAR HARGA		44

8.1.	TUJUAN	44
8.2.	KRITERIA PEROLEHAN.....	44
8.3.	TANGGUNGJAWAB	44
BAB 9 - ARAHAN PERUBAHAN KERJA		45
9.1.	TUJUAN	45
9.2.	KRITERIA PERUBAHAN KERJA.....	45
9.3.	HAD NILAI	46
JADUAL 9.1: HAD NILAI ARAHAN PERUBAHAN KERJA		46
9.4.	TANGGUNGJAWAB	46
BAB 10 – PEROLEHAN DARURAT		47
10.1.	TUJUAN	47
10.2.	TAFSIRAN.....	47
10.3.	PENGECUALIAN	48
10.4.	TANGGUNGJAWAB	48
10.5.	PROSES.....	49
RAJAH 10.1: PROSES PEROLEHAN DARURAT		50
BAB 11 - PENGURUSAN VENDOR.....		51
11.1.	TUJUAN	51
11.2.	KEUTAMAAN	51
11.3.	VENDOR	51
11.4.	TANGGUNGJAWAB	52
11.5.	PROSES.....	53
RAJAH 11.1: PROSES PENGURUSAN VENDOR		54
BAB 12 - PENTADBIRAN KONTRAK		55
12.1.	TUJUAN	55
12.2.	PENTADBIRAN KONTRAK	55
12.3.	BON PELAKSANAAN	55
JADUAL 12.1: JADUAL PENGECUALIAN BON		56
12.4.	BAYARAN PENDAHULUAN	57
12.5.	BAYARAN INTERIM/KEMAJUAN BAGI KONTRAK KERJA.....	57
12.6.	PERUBAHAN DAN PELANJUTAN TEMPOH KONTRAK BEKALAN DAN PERKHIDMATAN	58
12.7.	ARAHAN PERUBAHAN KERJA DAN PELANJUTAN MASA UNTUK KONTRAK KERJA	58

SINGKATAN

SINGKATAN

PERIHAL

UKM	Universiti Kebangsaan Malaysia
PTJ	Pusat Tanggungjawab
BBP	Badan Berkanun Persekutuan
JKH	Jadual Kadar Harga
ICT	<i>Information and Communication Technology</i>
SVU	Senarai Vendor Universiti
PV	Pengurusan Vendor
KKPK	Keperluan Kelulusan Perolehan Kecemasan
WJP	Wang Jaminan Pelaksanaan
RFI	<i>Request for Information</i>
RFP	<i>Request for Proposal</i>
RFQ	<i>Request for Quotation</i>
JPP	Jawatankuasa Penilaian Perunding

Polisi ini berkuatkuasa mulai dari 1 Januari 2020.

BAB 1 - UMUM

1.1. TUJUAN

Tujuan dokumen ini adalah untuk menggariskan polisi umum, prosedur pengawalan dan pengurusan aktiviti perolehan di Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM) bagi memastikan semua perolehan universiti diurus secara terbaik dan paling menguntungkan pada nilai faedah terbaik.

1.2. ANGGOTA YANG TERLIBAT

Anggota yang terlibat dalam proses perolehan adalah seperti berikut:

- (a) Lembaga Pengarah Universiti
- (b) Jawatankuasa Perolehan Tender
- (c) Kementerian Kewangan
- (d) Jabatan Bendahari terdiri daripada Pegawai dan Kakitangan.
- (e) Ketua PTJ terdiri daripada Dekan/ Pengarah/ Ketua Projek/ Pengerusi Tabung/ Ketua Jabatan
- (f) PTJ terdiri Pegawai dan kakitangan yang terlibat dalam proses perolehan.

1.3. SUMBER PERUNTUKAN

1.3.1 Dana Kerajaan Persekutuan

- (a) Sumber Kerajaan Persekutuan secara geran, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan samada secara sepenuhnya atau sebahagiannya bagi membiayai perbelanjaan operasi mengurus dan pembangunan projek/ perolehan BBP;
- (b) Baki daripada geran, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan ; dan
- (c) Hasil atau faedah/ hibah daripada pelaburan yang menggunakan sumber Kerajaan Persekutuan.

1.3.2 Sumber Dalaman

Sumber pendapatan yang dijana sendiri oleh Universiti termasuklah hasil dari aktiviti tabung amanah, hasil yuran pelajar dan sumber penyelidikan (Geran Luar) yang diterima dari Agensi bukan kerajaan seperti dari Shell Malaysia Berhad, Sime Darby Berhad dan lain-lain lagi.

Walau bagaimanapun, Universiti adalah tertakluk menggunakan peraturan kerajaan sepenuhnya.

1.4. POLISI

1.4.1 Polisi perolehan Universiti Kebangsaan Malaysia adalah seperti berikut:

- (a) Mencapai tahap profesional yang tinggi, telus dan berakauntabiliti bagi memastikan kecekapan, keberkesanan dan wujudnya fleksibiliti dalam proses perolehan;
- (b) Mendapatkan harga yang paling menguntungkan bagi Universiti;
- (c) Menggalakkan pertumbuhan industri tempatan dan penggunaan bahan, barangan atau perkhidmatan tempatan;
- (d) Menggalakkan pemindahan teknologi yang bersesuaian dengan kehendak semasa sektor industri negara;
- (e) Sebagai suatu medium untuk mencapai dasar-dasar nasional, dan
- (f) Memastikan semua urusan berkaitan dengan perolehan adalah berdasarkan amalan tadbir urus terbaik (*good governance practices*)

1.4.2 Polisi ini boleh dicapai menerusi prinsip-prinsip berikut:

(a) *Akauntabiliti*

Urusan perolehan hendaklah dilaksanakan mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.

(b) *Ketelusan*

Semua dasar, peraturan dan proses perolehan yang dilaksanakan hendaklah diketahui dan difahami umum serta mematuhi dasar dan peraturan yang ditetapkan.

(c) *Nilai Faedah Yang Terbaik*

Pengurusan perolehan hendaklah memberi pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan.

(d) *Saingan Terbuka*

Proses perolehan hendaklah memberi peluang terbuka kepada semua pihak yang layak bersaing.

(e) *Adil dan Saksama*

Layanan yang adil dan saksama berasaskan dasar dan peraturan yang ditetapkan hendaklah diberikan kepada semua perolehan yang dipelawa, diproses dan dipertimbangkan.

(f) *Integriti*

Memastikan urusan perolehan Universiti dilaksanakan dengan mengelak pembaziran dan penyalahgunaan kuasa dengan melaksanakan *Integrity Pact* untuk perolehan Universiti.

1.5. DASAR PEROLEHAN

Pihak pengurusan bertanggungjawab untuk memastikan bahawa semua urusan berkaitan dengan perolehan universiti juga mematuhi dasar-dasar yang berikut tertakluk kepada dasar semasa Kerajaan.

1.5.1 Dasar Keutamaan Syarikat Bumiputera

Perancangan dan pelaksanaan perolehan Universiti hendaklah memberikan keutamaan kepada syarikat bumiputera dalam perkara yang berikut:

- (a) Semua perolehan bekalan dan perkhidmatan yang bernilai **melebihi** RM50,000.00 sehingga RM100,000.00 hendaklah dipelawa dari kalangan syarikat bumiputera sahaja.
- (b) Bagi semua perolehan yang melebihi RM100,000.00 keutamaan harga kepada syarikat bumiputera hendaklah diberikan mengikut peratusan berikut:

RM100,000 hingga RM500,000	10 %
RM500,000 hingga RM1.5 juta	7 %
RM1.5 juta hingga RM5 juta	5 %
RM5 juta hingga RM10 juta	3 %
RM10 juta hingga RM15 juta	2.5 %
Melebihi RM15 juta	Tiada

1.5.2 Keutamaan untuk Pembuat/ Pengilang Bumiputera

Jika perolehan bekalan dilaksanakan secara tender terbuka dari kalangan pembuat atau pengilang tempatan, keutamaan harga kepada pembuat atau pengilang bumiputera adalah seperti yang berikut:

Tidak melebihi RM10 juta	10%
RM10 juta hingga RM100 juta	5%
Melebihi RM100 juta	3%

1.5.3 Dasar Perolehan Barangan Import

Bagi memastikan dasar semasa Kerajaan untuk mengutamakan barangan tempatan dalam setiap perolehan Kerajaan dapat dilaksanakan, Universiti hendaklah memastikan perkara berikut dipatuhi:

- (a) Mendapat kelulusan daripada Naib Canselor atau Jawatankuasa Barangan Import Universiti sebelum melaksanakan perolehan peralatan import bagi kegunaan penyelidikan, pengajaran dan perkhidmatan perubatan.
- (b) Jawatankuasa Barangan Import Universiti hendaklah memastikan semakan status barangan tempatan/ import sebelum barangan import bernilai melebihi RM 50,000 bagi setiap item dilaksanakan.

1.5.4 Dasar Penggunaan Bahan/ Barangan Dan Perkhidmatan Tempatan

Bahan/ barangan tempatan adalah bahan/barangan yang dibuat dan/atau yang dikeluarkan oleh pengilang tempatan. Universiti hendaklah memastikan bahan/ barangan yang diperolehi adalah dikeluarkan oleh pengilang tempatan.

1.5.5 Dasar Penggunaan Mata Wang

Bagi memastikan pelaksanaan perolehan universiti berjalan lancar, tawaran harga dan bayaran perolehan yang dibuat adalah dalam mata wang Ringgit Malaysia.

1.6. JAWATANKUASA PEROLEHAN

1.6.1 Senarai Jawatankuasa Perolehan

- (a) Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi

- (b) Jawatankuasa Pengesahan Spesifikasi
- (c) Jawatankuasa Untuk Menimbangkan Bantahan
- (d) Jawatankuasa Barangan Import Universiti
- (e) Jawatankuasa Pembukaan Sebut Harga & Tender
- (f) Jawatankuasa Penilaian (Sebutharga ,Tender dan Perunding)
- (g) Jawatankuasa Sebut Harga B
- (h) Jawatankuasa Sebut Harga
- (i) Jawatankuasa Penyelarasan Tender Universiti
- (j) Jawatankuasa Perolehan Tender
- (k) Jawatankuasa Jadual Kadar Harga
- (l) Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja (V.O)
- (m) Jawatankuasa Rundingan Harga
- (n) Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian
- (o) Lembaga Pengarah Universiti

1.6.2 Ahli Jawatankuasa Perolehan adalah sebagaimana **Jadual 1.1**

1.7. TANGGUNGJAWAB

1.7.1 Pegawai Pengawal

Naib Canselor adalah bertanggungjawab dalam memastikan semua urusan perolehan dilaksanakan mengikut peraturan dan prinsip-prinsip serta dasar-dasar perolehan Universiti. Sebarang pelanggaran terhadap peraturan yang ditetapkan hendaklah diambil tindakan sewajarnya sebagaimana yang ditetapkan dalam peraturan kewangan.

1.7.2 PTJ

- (a) PTJ dikehendaki mematuhi semua peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Universiti. Bagi maksud ini, Universiti hendaklah merujuk kepada semua peraturan kewangan termasuk Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan, Surat Pekeliling Perbendaharaan dan sebagainya sebelum melaksanakan sebarang jenis perolehan.

- (b) PTJ hendaklah menyediakan perancangan perolehan bagi perbelanjaan tahun berikutnya.

1.7.3 Jawatankuasa Perolehan

Tanggungjawab Jawatankuasa Perolehan adalah sebagaimana **Jadual 1.1**

1.8. HAD NILAI PEROLEHAN DAN KELULUSAN

Had Nilai Perolehan serta pihak berkuasa meluluskan adalah sebagaimana di **Jadual 1.2**.

1.9. PROSEDUR PEROLEHAN

Berikut adalah kaedah-kaedah yang digunakan untuk perolehan barangan perkhidmatan, bekalan atau kerja dan aktiviti-aktiviti yang utama dengan pengurusan perolehan:

- (a) Pembelian Terus/Lantikan Terus (Bab 2)
- (b) Sebut Harga (Bab 3)
- (c) Tender (Bab 4)
- (d) Rundingan Terus (Bab 5)
- (e) Rundingan Harga (Bab 6)
- (f) Perkhidmatan Perunding (Bab 7)
- (g) Jadual Kadar Harga (JKH) (Bab 8)
- (h) Arahan Perubahan Kerja (Bab 9)
- (i) Perolehan Darurat (Bab 10)
- (j) Pengurusan Vendor (Bab 11)
- (k) Pentadbiran Kontrak (Bab 12)

1.10. KEPERLUAN KELULUSAN PEROLEHAN

Pegawai yang meluluskan hendaklah memastikan:

- (a) Belanjawan kewangan yang mencukupi
- (b) Selari dengan objektif UKM
- (c) Memberi pulangan yang baik

- (d) Perolehan mengikut keperluan

1.11. PEMANTAUAN PEROLEHAN

Universiti hendaklah mewujudkan dan melaksanakan kawalan dan pemantauan melalui beberapa kaedah terutamanya melalui kaedah yang berikut:

- (a) Universiti hendaklah merekodkan dan mengemaskinikan maklumat perolehan mengikut mana-mana kaedah yang telah ditetapkan secara berterusan serta memastikan maklumat adalah tepat dan terkini.
- (b) Jabatan Bendahari dan PTJ hendaklah menyediakan laporan penilaian prestasi bagi setiap bekalan, perkhidmatan dan kerja sebaik kerja-kerja pembekalan disempurnakan dan dinilai dari segi prestasi pembekalan dan penyampaian perkhidmatan sepanjang proses perolehan sehinggalah selesai sebagaimana yang dinyatakan dalam kontrak;
- (c) memantapkan garis panduan dan tatacara perolehan Universiti dari semasa ke semasa;
- (d) penilaian dan pemantapan proses kerja secara berkala dibuat melalui proses penguatkuasaan dan pengauditan dalaman;
- (e) semakan berkala daripada pihak luar ke atas perolehan Universiti dan
- (f) merekod dan mengemaskini maklumat perolehan UKM ke dalam sistem Government Procurement Information System (GPIS) bagi perolehan menggunakan Geran Kerajaan untuk membolehkan Kementerian Kewangan memantau perolehan yang telah dilaksanakan.

1.12. ITEM KONTRAK PUSAT DAN KONTRAK SISTEM PANEL

Perlaksanaan perolehan Universiti yang berkaitan dengan item kontrak pusat dan kontrak sistem panel hendaklah dilaksanakan berdasarkan perkara yang berikut:

- (a) Bekalan dan perkhidmatan gunasama yang terdapat dalam kontrak pusat atau kontrak sistem panel yang dikendalikan oleh Perbendaharaan hendaklah diguna pakai oleh Universiti;
- (b) Pembelian bekalan dan perkhidmatan gunasama di luar kontrak pusat atau sistem panel adalah dilarang;
- (c) Perolehan hendaklah dilaksanakan dengan kontraktor yang disenaraikan dalam Pekeliling Perbendaharaan semasa;

- (d) Sekiranya kontrak pusat bagi bekalan gunasama yang hendak diperoleh tersebut telah tamat tempoh sah lakunya, perolehan bekalan gunasama boleh dibuat mengikut tatacara perolehan biasa.

1.13. PROJEK *PUBLIC PRIVATE PARTNERSHIPS* (PPP)

Semua projek PPP hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh Unit Kerjasama Awam Swasta (UKAS). Sebarang pengecualian hendaklah dikemukakan kepada UKAS untuk keputusan melalui perakuan Lembaga Pengarah dan Kementerian Pendidikan Malaysia.

1.14. PEMAKAIAN TATACARA PEROLEHAN

Jika sesuatu perkara tidak diperuntukkan secara nyata dalam Garis Panduan ini, arahan, peraturan atau prosedur yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia hendaklah diterima pakai.

1.15. ETIKA DAN INTEGRITI PELAKSANAAN PROSES PEROLEHAN

1.15.1 Semua pihak yang terlibat dalam perolehan Universiti hendaklah mengamalkan etika yang telah ditetapkan serta mengekalkan integriti dalam melaksanakan proses perolehan.

1.15.2 Semua dokumen berkaitan dengan perolehan hendaklah diklasifikasikan sebagai "*SULIT*".

1.15.3 Mengambil perhatian khusus terhadap perbuatan rasuah sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

1.15.4 Pelaksanaan Perjanjian Integriti (*Integrity Pact*)

(a) Perjanjian Integriti (*Integrity Pact*) merupakan proses pengisytiharan oleh pembida atau orang awam untuk tidak menawar atau memberi rasuah bagi mendapatkan kontrak atau sebagai ganjaran untuk mendapatkan sesuatu kontrak dan bagi mempercepatkan sesuatu urusan Perolehan Kerajaan.

(b) Setiap pembida atau orang awam dan pegawai Universiti hendaklah menandatangani suatu '*pact*' atau perjanjian untuk tidak melakukan perbuatan rasuah dalam pelaksanaan sesuatu kontrak serta

menggariskan tindakan-tindakan yang boleh diambil sekiranya berlaku pelanggaran '*pact*' atau perjanjian tersebut.

- (c) Tujuan utama *Integrity Pact* dilaksanakan dalam perolehan universiti adalah seperti yang berikut:
- (i) Mengelak petender/penyebut harga daripada menawar atau memberi rasuah;
 - (ii) Menghendaki petender/penyebut harga melaporkan sebarang kesalahan rasuah kepada Pihak Berkuasa; dan
 - (iii) Memastikan universiti tidak menanggung "*unnecessary costs*" dalam pelaksanaan urusan perolehan.

1.15.5 Universiti hendaklah melaksanakan *Integrity Pact* bagi memastikan semua perolehan universiti dilaksanakan dengan lebih telus dan bagi mengelakkan pembaziran dan penyalahgunaan kuasa.

JADUAL 1.1: JAWATANKUASA PEROLEHAN UKM

Bil.	NAMA JAWATANKUASA	KEAHLIAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi	1. Pengerusi : Ketua PTJ/ Pegawai yang dilantik 2. Ahli : Pegawai yang dilantik 3. Ahli : Pegawai yang dilantik Pegawai yang dilantik mestilah yang mahir/ berpengalaman dalam bidang berkaitan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan dan mengesahkan spesifikasi • Menyediakan anggaran harga • Menyediakan kriteria-kriteria penilaian teknikal bersekali dengan wajaran/skim pemarkahan untuk panduan Jawatankuasa Penilaian Spesifikasi/Teknikal.
2.	Jawatankuasa Pengesahan Spesifikasi	1. Pengerusi : Pegawai yang dilantik 2. Ahli : Pegawai yang dilantik. 3. Ahli : Pegawai yang dilantik.	<ul style="list-style-type: none"> • Mengesah dan meluluskan spesifikasi.
3.	Jawatankuasa Untuk Menimbang Bantahan	1. Pengerusi : Timbalan Naib Canselor 2. Ahli : Wakil MOF 3. Ahli : Wakil dari agensi lain yang berpengetahuan dan berpengalaman dalam bidang tersebut 4. Ahli : pegawai yang dilantik	<ul style="list-style-type: none"> • Membincang dan menimbang bantahan yang diterima daripada pembekal
4.	Jawatankuasa Barangan Import Universiti	1. Pengerusi : Timbalan Naib Canselor/ Pegawai yang dilantik 2. Ahli: (i) Pengarah Eksekutif Kewangan (ii) Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan & Instrumentasi UKM(CRIM)	<ul style="list-style-type: none"> • Menilai dan melulus permohonan pembelian peralatan dan perkhidmatan luar negara

Bil.	NAMA JAWATANKUASA	KEAHLIAN	TANGGUNGJAWAB
5.	Jawatankuasa Pembukaan Sebut Harga & Tender	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengerusi : Pegawai Kumpulan pengurusan & profesional yang dilantik oleh Ketua Jabatan 2. Ahli : Pegawai Yang Dilantik 3. Ahli : Pegawai Yang Dilantik 	<ul style="list-style-type: none"> • Peti tawaran dibuka seperti waktu yang ditetapkan. • Setiap tawaran tender yang diterima, dibuka dan disemak nombor siri dengan rekod penjualan dokumen. • Menyedia dan melengkapkan senarai semakan dan borang jadual tender dengan mencatatkan nama petender, kod petender, amaun yang ditender, tempoh siap atau tempoh penyerahan. • Menyediakan Jadual Harga Tender untuk dipamerkan di papan kenyataan UKM atau dalam laman web UKM seberapa segera yang boleh.
6.	Jawatankuasa Penilaian (Sebut Harga/Tender/Perunding)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengerusi : Pegawai Kumpulan pengurusan & profesional yang dilantik oleh Ketua Jabatan 2. Ahli : Pegawai yang dilantik mengikut korum ditetapkan di dalam peraturan perolehan semasa <p>Pegawai yang dilantik mestilah yang mahir/berpengalaman dalam bidang berkaitan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menilai dan mengesyorkan kepada Jawatankuasa melulus
7.	Jawatankuasa Rundingan Harga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengerusi : Naib Canselor atau Pegawai Yang Dilantik oleh Naib Canselor 2. Ahli : Pegawai yang dilantik. 3. Ahli : Pegawai yang dilantik. 4. Setiausaha : Pegawai yang dilantik 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rundingan harga dengan pihak pembeka • Menilai dan mengesyorkan kepada Jawatankuasa melulus • memastikan harga yang diperakukan

Bil.	NAMA JAWATANKUASA	KEAHLIAN	TANGGUNGJAWAB
			<p>untuk persetujuan adalah munasabah, berpatutan dan best value for money.</p> <ul style="list-style-type: none"> • membuat pengesahan ke atas harga yang telah dirunding untuk dimuktamadkan
8.	Jawatankuasa Sebut Harga / Sebut Harga B	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengerusi : Pengarah Eksekutif Kewangan/ Pegawai yang dilantik 2. Ahli : Pegawai yang dilantik. 3. Ahli : Pegawai yang dilantik. 4. Setiausaha : Pegawai yang dilantik <p>Korum keahlian mesyuarat tiga (3) orang iaitu Pengerusi dan dua (2) ahli yang dilantik.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memilih sebutharga yang paling menguntungkan • Membuat keputusan sebulat suara dan adalah muktamad.
9.	Jawatankuasa Jadual Kadar Harga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengerusi : Pegawai yang dilantik oleh Naib Canselor 2. Ahli : Pengarah Eksekutif Kewangan @ Wakil 3. Ahli : Pengarah Prasarana-UKM @ Wakil 4. Ahli : Wakil dari pihak yang berpengetahuan atau berpengalaman di dalam bidang berkenaan 5. Setiausaha : Pegawai yang dilantik 	<ul style="list-style-type: none"> • Menilai dan menetapkan senarai item JKH yang bersesuaian dengan keperluan universiti • Menerima serta meluluskan penambahan item ke dalam senarai JKH • Mencadangkan dan mendapatkan kelulusan untuk kadar JKH yang terkini • Mencadangkan perubahan kepada JKH untuk kelulusan • Menilai kesesuaian kadar JKH dari semasa ke semasa
10.	Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja (V.O)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengerusi : Pegawai Penguasa 2. Ahli : Wakil Dari Jabatan Bendahari 3. Ahli : Pegawai Pakar 	<ul style="list-style-type: none"> • Menilai dan mengesyorkan permohonan Arahan Perubahan Kerja kepada Jawatankuasa melulus

Bil.	NAMA JAWATANKUASA	KEAHLIAN	TANGGUNGJAWAB
11.	Jawatankuasa Penyelarasan Tender Universiti	1. Pengerusi : Timbalan Naib Canselor/ Pegawai yang dilantik 2. Ahli: (i) Pegawai yang dilantik mestilah mengikut kemahiran dan bidang kepakaran berkaitan (Sekurang-kurangnya tiga (3) orang) (ii) Pengarah Eksekutif Kewangan/ Pegawai yang dilantik 3. Setiausaha : Pegawai yang dilantik	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat perakuan kepada Jawatankuasa Perolehan Tender. • Perakuan tersebut juga hendaklah menyatakan dengan khusus tawaran petender yang dicadangkan untuk dipertimbangkan.
12.	Jawatankuasa Perolehan Tender	1. Pengerusi : Naib Canselor atau Pengerusi Ganti 2. Ahli: (i) Wakil Kementerian Kewangan (ii) Wakil Kementerian Pendidikan Malaysia (iii) Pendaftar (iv) Dekan FKAB (v) Pengarah HCTM 3. Setiausaha : Pengarah Eksekutif Kewangan Korum keahlian mesyuarat tiga (3) orang iaitu Pengerusi dan dua (2) ahli yang dilantik.	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa dan meneliti dokumen petender, iklan tender, spesifikasi tender, dokumen tender (jika perlu), jadual tender yang disediakan oleh Jawatankuasa Pembuka Tender, laporan penilaian teknikal dan laporan penilaian kewangan • Memastikan semua pelawaan tender mematuhi tatacara pengurusan tender yang berkuat kuasa • Menyemak keupayaan teknikal dan kewangan petender • Memutuskan untuk menender semula atau mengesyorkan kaedah perolehan yang lain, jika mendapati tatacara

Bil.	NAMA JAWATANKUASA	KEAHLIAN	TANGGUNGJAWAB
			<p>perolehan tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mengesyaki perkara luar aturan berlaku</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat keputusan sebulat suara dan adalah muktamad.
13.	Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian	1.Pengerusi : Naib Canselor / wakil 2.Ahli : Wakil yang dilantik oleh UKM 3.Ahli : Wakil yang dilantik oleh syarikat	<ul style="list-style-type: none"> • Menyelesaikan pertikaian atau tuntutan diantara pihak-pihak di dalam perjanjian.
14.	Lembaga Pengarah Universiti	Semua ahli yang dilantik	<ul style="list-style-type: none"> • Memperaku tender yang bernilai melebihi RM 100 juta.

JADUAL 1.2: HAD NILAI DAN PIHAK BERKUASA MELULUSKAN PEROLEHAN UKM

Bil.	Jenis Perolehan	Had Nilai	Jawatankuasa Pembukaan	Jawatankuasa Penilai	Pihak Berkuasa Meluluskan
1.	Pembelian/ Lantikan Terus	Sehingga RM20,000	Tiada	Tiada	Naib Canselor/ Pegawai yang diberi kuasa
2.	Sebut Harga B (Bekalan dan Perkhidmatan)	Melebihi RM20,000 hingga RM50,000	Tiada	Ada	Jawatankuasa Sebut Harga 'B'
3.	Sebut Harga (Kerja)	RM20,000 hingga RM500,000	Ada	Ada	Jawatankuasa Sebut Harga
4.	Sebut Harga (Bekalan dan Perkhidmatan)	Melebihi RM 50,000 hingga RM500,000	Ada	Ada	Jawatankuasa Sebut Harga
5.	Tender	Melebihi RM500,000 hingga RM 100 juta	Ada	Ada	Jawatankuasa Perolehan Tender
		Melebihi RM 100 juta	Ada	Ada	Kementerian Kewangan Malaysia melalui perakuan LPU dan KPM
6.	Rundingan Terus	Melebihi RM 20,000	Tiada	Ada	Kementerian Kewangan

Bil.	Jenis Perolehan	Had Nilai	Jawatankuasa Pembukaan	Jawatankuasa Penilai	Pihak Berkuasa Meluluskan
7.	Perkhidmatan Perunding Projek Pembangunan Fizikal	Kos Projek Sehingga RM 300 juta Kos Kajian sehingga RM 5 juta Kos Kerja Ukur sehingga RM 5 juta	Ada	Jawatankuasa Penilaian Perunding	Jawatankuasa Perolehan Tender
		Kos Projek melebihi RM 300 juta Kos Kajian melebihi RM 5 juta Kos Kerja Ukur melebihi RM 5 juta			Kementerian Kewangan
8.	Perolehan Barangan Import	Melebihi RM50,000 bagi setiap item	Tiada	Tiada	Jawatankuasa Barangan Import Universiti

BAB 2 - PEMBELIAN / LANTIKAN TERUS

2.1. TUJUAN

Tujuan dokumen ini adalah untuk menggariskan polisi dan prosedur pengawalan dan pengurusan aktiviti pembelian terus atau lantikan terus di Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM).

2.2. TAFSIRAN

Pembelian Terus Bagi Perolehan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja

- (a) Pembelian Terus ditafsirkan sebagai perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM20,000 atau sesuatu kontrak.
- (b) Setiap jenis item/ kerja ditafsirkan sebagai sesuatu barangan/ perkhidmatan/ kerja yang mempunyai fungsi yang sama dan/ atau boleh diperolehi daripada satu punca bekalan serta perolehan tersebut boleh dirancang.

2.3. HAD NILAI

Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja yang melibatkan perbelanjaan tahunan seperti di **Jadual 1.2** hendaklah dilaksanakan secara pembelian terus atau lantikan terus mengikut tatacara sedia ada.

2.4. TANGGUNGJAWAB

2.4.1. Ketua PTJ adalah bertanggungjawab untuk—

- (a) merancang pembelian terus tahunan PTJ dan memastikan pembelian terus tidak dipecah kecil untuk mengelak sebut harga atau tender; dan
- (b) memastikan pembelian terus bagi jenis item yang sama dalam setahun yang melebihi had nilai pembelian terus dibuat mengikut peraturan perolehan semasa yang ditetapkan.

2.4.2. Unit Audit Dalam bertanggungjawab memantau pelaksanaan perolehan secara pembelian terus dan perolehan selanjutnya bagi jenis item yang sama agar PTJ mematuhi peraturan ini.

- 2.4.3. Dokumen lengkap mengenai jenis item yang dibeli, nama pembekal dan nilai perolehan hendaklah disimpan oleh PTJ untuk tujuan pengauditan.

2.5. KAEDAH DAN SYARAT PEROLEHAN

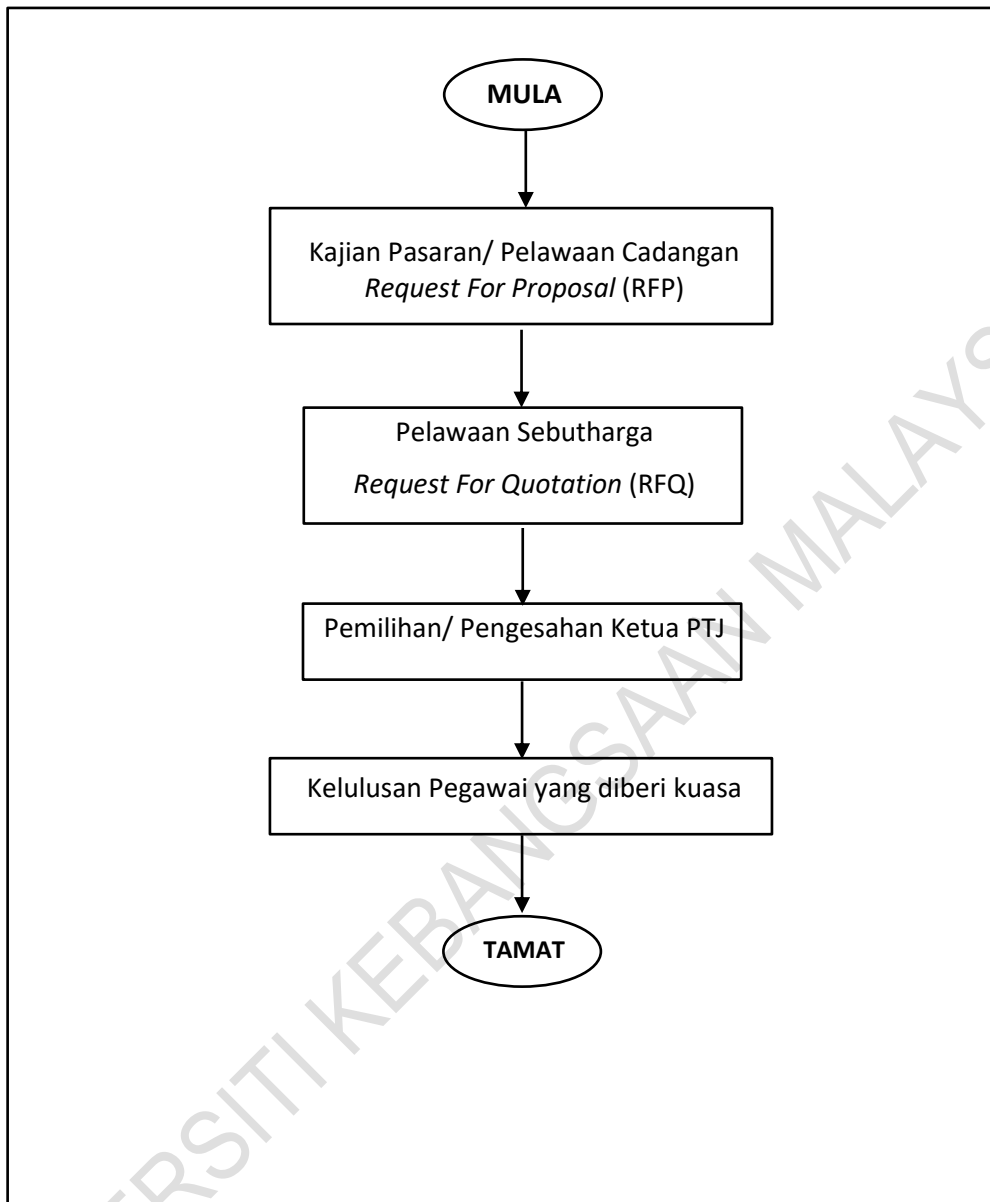
Pembelian terus atau lantikan terus perlu mematuhi kaedah dan syarat seperti berikut:-

- (a) Dilaksanakan secara pembelian terus daripada mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera bagi bekalan dan perkhidmatan.
- (b) Kajian pasaran hendaklah dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan beralamat di negeri berkaitan.
- (c) Kerja yang bernilai tidak melebihi RM20,000 boleh dibuat secara lantikan terus oleh Universiti di kalangan kontraktor yang berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) dan Lembaga Pembangunan Industri Binaan Malaysia (CIDB) dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan tertakluk kepada peraturan CIDB yang berkuatkuasa.

2.6. PROSES

Rujuk carta alir proses Pembelian/ Lantikan Terus

RAJAH 2.1: PROSES PEMBELIAN / LANTIKAN TERUS



BAB 3 - SEBUT HARGA

3.1. TUJUAN

Tujuan dokumen ini adalah untuk menggariskan polisi dan prosedur pengawalan dan pengurusan aktiviti perolehan secara Sebut Harga.

3.2. HAD NILAI

Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja yang melibatkan perbelanjaan tahunan seperti di **Jadual 1.2** hendaklah dilaksanakan secara Sebut Harga mengikut tatacara sedia ada.

3.3. TANGGUNGJAWAB

3.3.1. PTJ

PTJ dikehendaki mematuhi semua peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Universiti.

3.3.2. Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi.

- (a) Menyediakan dan mengesahkan spesifikasi untuk perolehan kerja, bekalan dan perkhidmatan.
- (b) Menyediakan anggaran harga.

3.3.3. Jawatankuasa Pengesahan Spesifikasi

Mengesah dan meluluskan spesifikasi.

3.3.4. Jawatankuasa Pembukaan Sebut Harga

- (a) Memeriksa setiap sebutharga memenuhi syarat-syarat wajib seperti yang di tetapkan.
- (b) Menyediakan laporan pembukaan untuk jawatankuasa penilaian.

3.3.5. Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga

Menilai dan mengesyorkan kepada Jawatankuasa melulus.

3.3.6. Jawatankuasa Sebut Harga

- (a) Bersidang atau bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga.
- (b) Menimbang sebut harga dan memilih sebut harga yang paling menguntungkan Universiti.
- (c) Mencapai keputusan sebulat suara.
- (d) Keputusan yang tidak sebulat suara atau melebihi had nilai hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Universiti yang berkenaan untuk keputusan.

3.4. KAEDAH DAN SYARAT-SYARAT

3.4.1. Had Nilai dan Syarat bagi Perolehan secara Sebut Harga bagi Bekalan/Perkhidmatan

(a) Sebut Harga B

Perolehan yang melebihi RM20,000 sehingga RM50,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya tiga (3) pembuat/ pembekal tempatan bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang yang berkaitan.

(b) Sebut Harga

i. Perolehan yang melebihi RM50,000 sehingga RM100,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/ pembekal tempatan bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang yang berkaitan.

ii. Perolehan melebihi RM100,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/ pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang yang berkaitan. Sebut harga hendaklah terbuka kepada pembuat/ pembekal bertaraf Bumiputera dan bukan Bumiputera.

3.4.2. Had Nilai dan Syarat bagi Perolehan secara Sebut Harga bagi Perolehan Kerja

- (a) Perolehan kerja-kerja kecil atau pembaikan yang tidak mengubah struktur asal dan yang tidak mempunyai Jadual Kadar Kejuruteraan Awam yang bernilai melebihi RM 20,000 hingga RM 200,000 hendaklah dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor tempatan/ daerah Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut kategori dan pengkhususan yang berkenaan.
- (b) Perolehan yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor tempatan Gred G2 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut kategori dan pengkhususan yang berkenaan.
- (c) Semua perolehan kerja elektrik yang bernilai melebihi RM50,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor elektrik tempatan yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut gred, kategori dan pengkhususan yang berkenaan.

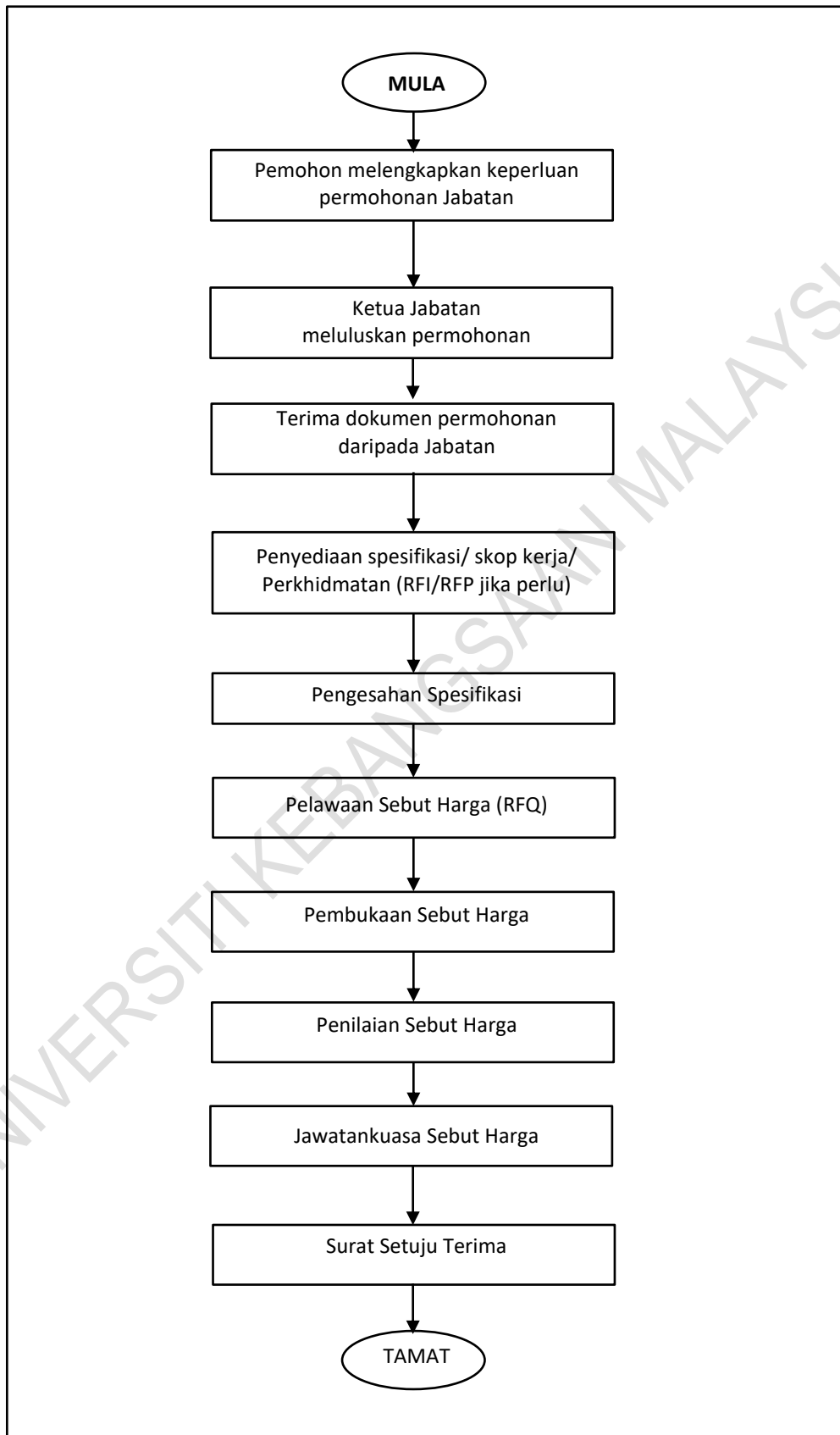
3.5. RUJUKAN KEPADA JABATAN TEKNIK BAGI SEBUTHARGA KERJA

- 3.5.1. Dilaksanakan terus oleh Prasarana tanpa melalui Jabatan Kerja Raya (JKR) atau Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS) Malaysia
- 3.5.2. Bagi projek kompleks dan bernilai besar adalah digalakkan untuk mendapat pandangan kedua daripada JKR atau JPS.

3.6. PROSES

Rujuk carta alir proses Sebut Harga.

RAJAH 3.1: PROSES SEBUT HARGA



BAB 4 - TENDER

4.1. TUJUAN

Tujuan dokumen ini adalah untuk menggariskan polisi dan prosedur pengawalan dan pengurusan aktiviti Tender.

4.2. TAFSIRAN

Terdapat dua jenis tender iaitu;

- (a) Tender Terbuka adalah perolehan ditawarkan kepada umum melalui pengiklanan tender.
- (b) Tender Terbuka Pra-Kelayakan adalah tender yang memerlukan tapisan awal dengan kriteria tertentu atau memerlukan keperluan khusus atau kepakaran seperti pembinaan hospital, pembangunan sistem, perolehan peralatan kompleks.

4.3. HAD NILAI

Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja yang melibatkan perbelanjaan tahunan seperti di **Jadual 1.2** hendaklah dilaksanakan secara Tender mengikut tatacara sedia ada.

4.4. TANGGUNGJAWAB

4.4.1 Urus Setia Tender

Urus Setia tender di Universiti bertanggungjawab untuk menguruskan semua urusan tender dari mula sehingga proses tender selesai.

4.4.2 Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi

- (a) Menyediakan dan mengesahkan spesifikasi untuk perolehan kerja, bekalan dan perkhidmatan.
- (b) Menyediakan anggaran harga.

4.4.3 Jawatankuasa Pengesahan Spesifikasi

Mengesah dan meluluskan spesifikasi.

4.4.4 Jawatankuasa Pembukaan Tender

Memastikan tawaran dari setiap petender memenuhi syarat-syarat wajib seperti yang ditetapkan

4.4.5 Jawatankuasa Penilaian Tender

Jawatankuasa Penilaian hendaklah mengkaji semua dokumen tender yang diterima sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Perolehan Tender. Tawaran tender yang paling menguntungkan dan memberi nilai faedah terbaik kepada Universiti hendaklah disyorkan.

4.4.6 Jawatankuasa Penyelarasan Tender Universiti

Memperakukan kepada Jawatankuasa Perolehan Tender berdasarkan tawaran yang paling menguntungkan dan memberi nilai faedah terbaik kepada Universiti.

4.4.7 Jawatankuasa Perolehan Tender

Mempertimbang dan meluluskan petender berjaya berdasarkan tawaran yang paling menguntungkan dan memberi nilai faedah terbaik kepada Universiti.

4.5. TENDER TERBUKA PRA-KELAYAKAN

Secara amnya, pelaksanaan tender terbuka pra-kelayakan hendaklah mematuhi tatacara dan peraturan tender terbuka di samping tiga (3) tambahan peringkat seperti berikut:

4.5.1 Peringkat Penetapan Kriteria Pra-Kelayakan.

Kriteria pra-kelayakan ini hendaklah terlebih dahulu dibawa untuk pertimbangan Jawatankuasa Perolehan Tender sebelum pelawaan tender dibuat.

4.5.2 Peringkat 1 (Pra-Kelayakan)

Jawatankuasa Perolehan Tender memutuskan senarai nama syarikat yang melepasi dan lulus semua kriteria pra kelayakan untuk pelawaan ke peringkat kedua

4.5.3 Peringkat 2

- (a) Pelawaan di peringkat ini hendaklah dibuat di kalangan semua syarikat yang telah melepasi penilaian peringkat 1 (Pra-Kelayakan) beserta tender dokumen dan telah diputuskan oleh Jawatankuasa Perolehan Tender melalui Surat Pelawaan.
- (b) Penilaian teknikal dan penilaian kewangan hendaklah di buat.
- (c) Hendaklah diputuskan oleh Jawatankuasa Perolehan Tender

4.6. RUJUKAN KEPADA JABATAN TEKNIK BAGI TENDER KERJA

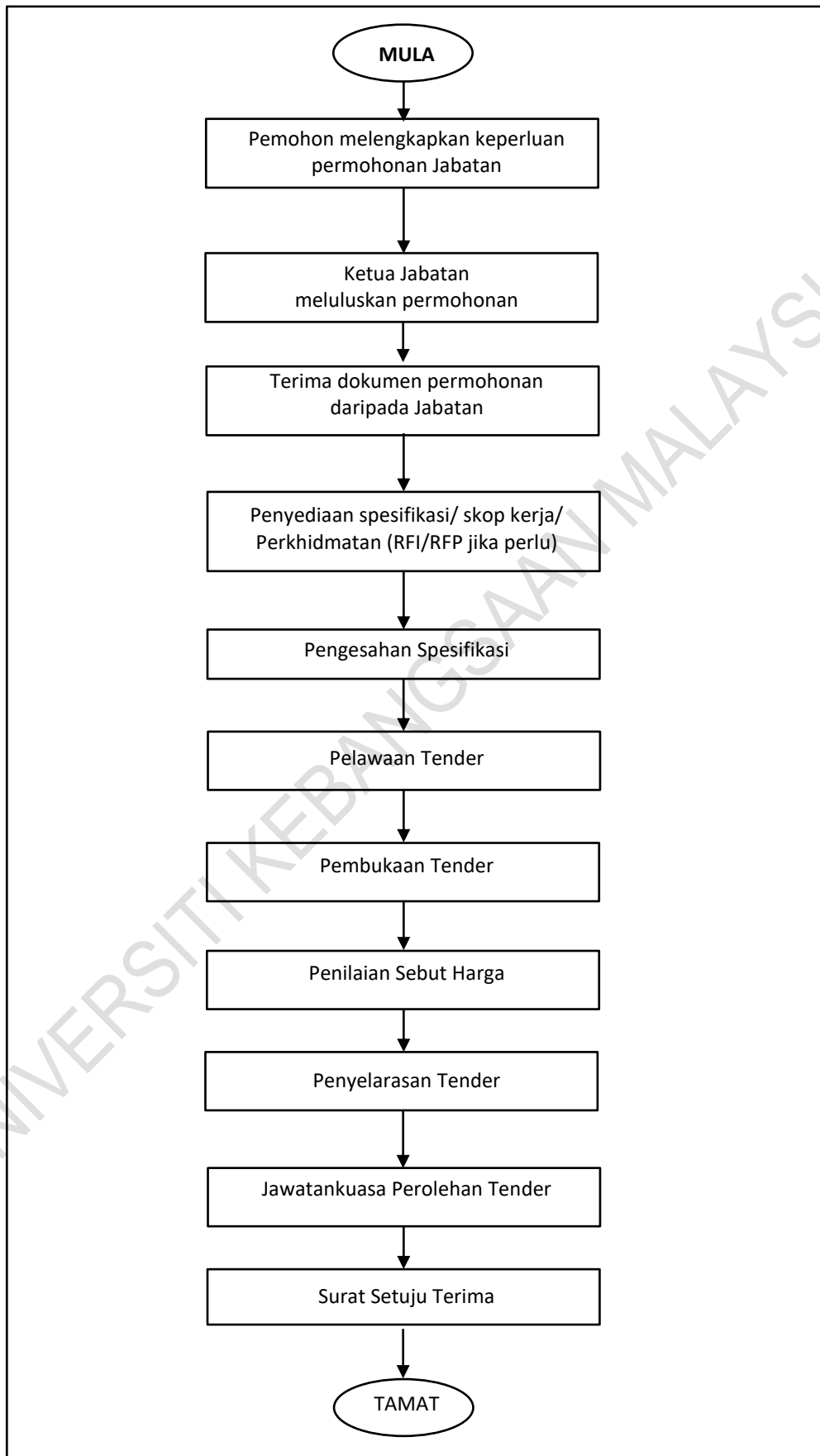
4.6.1 Dilaksanakan terus oleh Prasarana tanpa melalui Jabatan Kerja Raya (JKR) atau Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS) Malaysia.

4.6.2 Bagi projek kompleks dan bernilai besar adalah digalakkan untuk mendapat pandangan kedua daripada JKR atau JPS.

4.7. PROSES

Rujuk carta alir proses Tender.

RAJAH 4.1: PROSES TENDER



BAB 5 - RUNDINGAN TERUS

5.1. TUJUAN

Tujuan dokumen ini adalah untuk menggariskan polisi dan prosedur pengawalan dan pengurusan aktiviti secara Rundingan Terus.

5.2. KRITERIA PEROLEHAN

Kriteria bagi perolehan secara rundingan terus adalah seperti berikut:

- (a) **Jenis peralatan**
Perolehan peralatan yang terlibat adalah bagi kegunaan penyelidikan, pengajaran dan khidmat perubatan.
- (b) **Satu punca bekalan/ perkhidmatan (Pembuat/ Pemegang *Francais*)**
Pembelian khusus yang mana hanya satu pembekal dapat membekalkan barangan atau perkhidmatan yang dikehendaki seperti membeli alat ganti dan lain-lain.
- (c) **Alat khas atau spesifik**
Hanya alat khas atau spesifik yang boleh diguna pakai bagi sesuatu penyelidikan.
- (d) **Alat yang diakreditasi**
Alat-alat tertentu yang diakreditasi sahaja boleh digunakan dalam sesuatu penyelidikan bagi mempertahankan keputusan analisis.
- (e) **Bagi maksud penyeragaman**
Bagi memastikan kesesuaian penggunaan antara barangan sedia ada dengan barangan baru yang akan dibeli, maka permohonan untuk membeli barangan yang sama dan daripada pembekal yang sama secara rundingan terus boleh dipertimbangkan.
- (f) **Melibatkan keselamatan dan strategik**
Perolehan yang melibatkan alat-alat keselamatan atau projek tertentu yang strategik dan perlu dirahsiakan demi kepentingan negara.

- (g) **Kontrak dengan syarikat pembuat bumiputera**
 - (i) Tender yang khusus dibuka kepada pembuat yang berkenaan sahaja dalam usaha untuk memupuk pertumbuhan syarikat bumiputera yang bertaraf pembuat.
 - (ii) Bagi barangan tertentu yang mana terdapat satu atau dua pembuat bumiputera sahaja, perolehan secara rundingan terus boleh dipertimbangkan untuk membantu mewujudkan pembuat bumiputera yang berdaya saing.

- (h) **Kesegeraan Atas Kepentingan Awam**
 - (i) Perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja yang mendesak dan perlu disegerakan.
 - (ii) Sekiranya perolehan tidak dibuat dengan segera, akan menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan awam.

- (i) **Perkhidmatan ICT**
 - (i) Perolehan Perisian Komputer
 - (ii) Perolehan Pengkalan Data, Jurnal dan maklumat secara atas talian.
 - (iii) Perlanjutan Kontrak Penyelenggaraan dan menaik taraf perkhidmatan ICT dan Internet.

5.3. HAD NILAI

Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja yang melibatkan perbelanjaan tahunan seperti di **Jadual 1.2** hendaklah dilaksanakan secara Rundingan Terus mengikut tatacara sedia ada.

5.4. TANGGUNGJAWAB

5.4.1 PTJ

PTJ dikehendaki mematuhi semua peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Universiti.

5.4.2 Urusetia

Mengurus permohonan ke Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) bagi perolehan bernilai melebihi RM20,000

5.4.3 Naib Canselor

- (a) meneliti permohonan PTJ yang lengkap, mengandungi justifikasi mengenai keperluan perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja dibuat secara runding terus dan disokong dengan dokumen pengesahan seperti syarikat pembekal tunggal.

(b) membuat penilaian sama ada justifikasi yang dikemukakan mengenai pembelian secara runding terus memenuhi kriteria dan wajar dipertimbangkan.

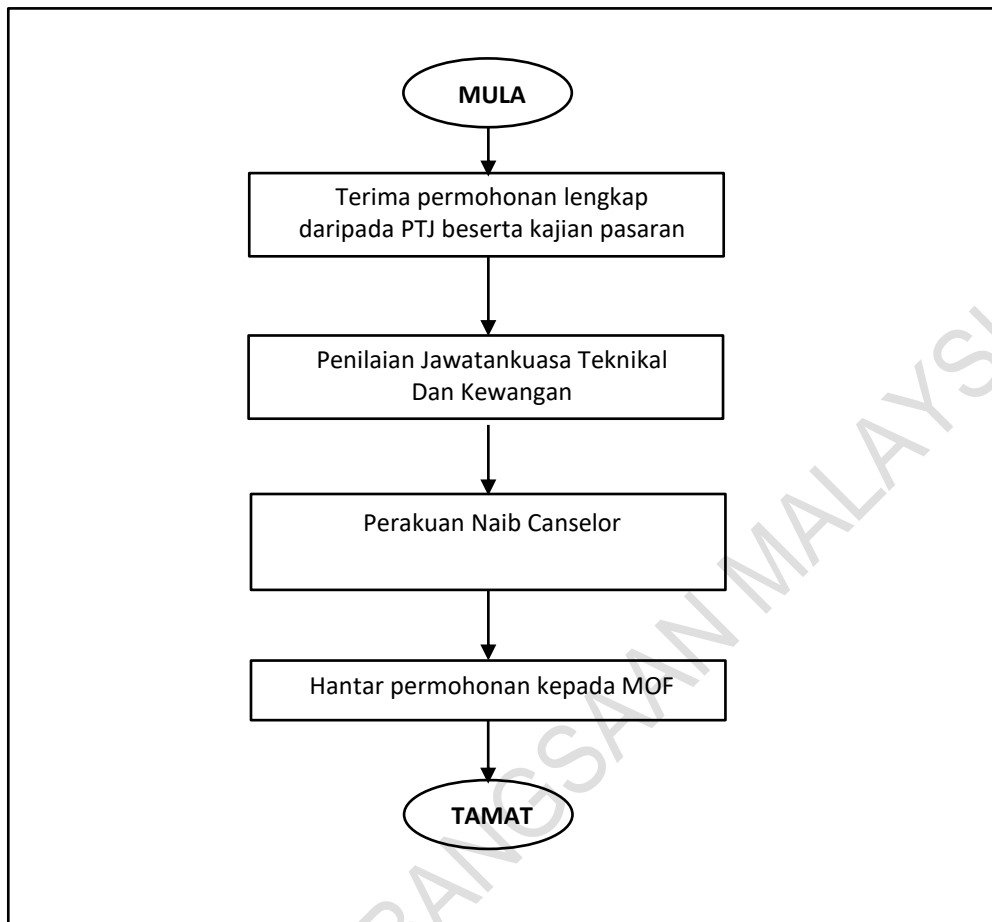
(c) Memperaku permohonan untuk kelulusan Kementerian Kewangan

5.5. PROSES

Rujuk carta alir Rundingan Terus

UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

RAJAH 5.1: PROSES RUNDINGAN TERUS



BAB 6 – RUNDINGAN HARGA

6.1. TUJUAN

Tujuan dokumen ini adalah untuk menggariskan pengurusan aktiviti rundingan harga.

6.2. TANGGUNGJAWAB

6.2.1 Urusetia

Urusetia bertanggungjawab untuk menguruskan semua urusan rundingan harga sehingga memuktamadkan harga.

6.2.2 Jawatankuasa Rundingan Harga

- (a) Terdiri daripada pegawai yang berkeelayakan atau mempunyai pengalaman dan kemahiran teknikal mengenai perolehan yang berkenaan. Pegawai daripada agensi lain boleh dilantik bagi maksud ini.
- (b) Bagi memastikan harga yang dirundingkan adalah munasabah, berpatutan dan mendapat *best value for money*, kajian pasaran hendaklah dibuat bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan sebelum sesuatu rundingan dijalankan. Trend harga pembelian dalam urusan perolehan hendaklah diambil kira serta dijadikan sebagai panduan.
- (c) Jawatankuasa Penilaian hendaklah menilai keupayaan syarikat dalam membuat pembekalan/ perkhidmatan sebelum syor dibuat kepada Pihak Berkuasa Melulus

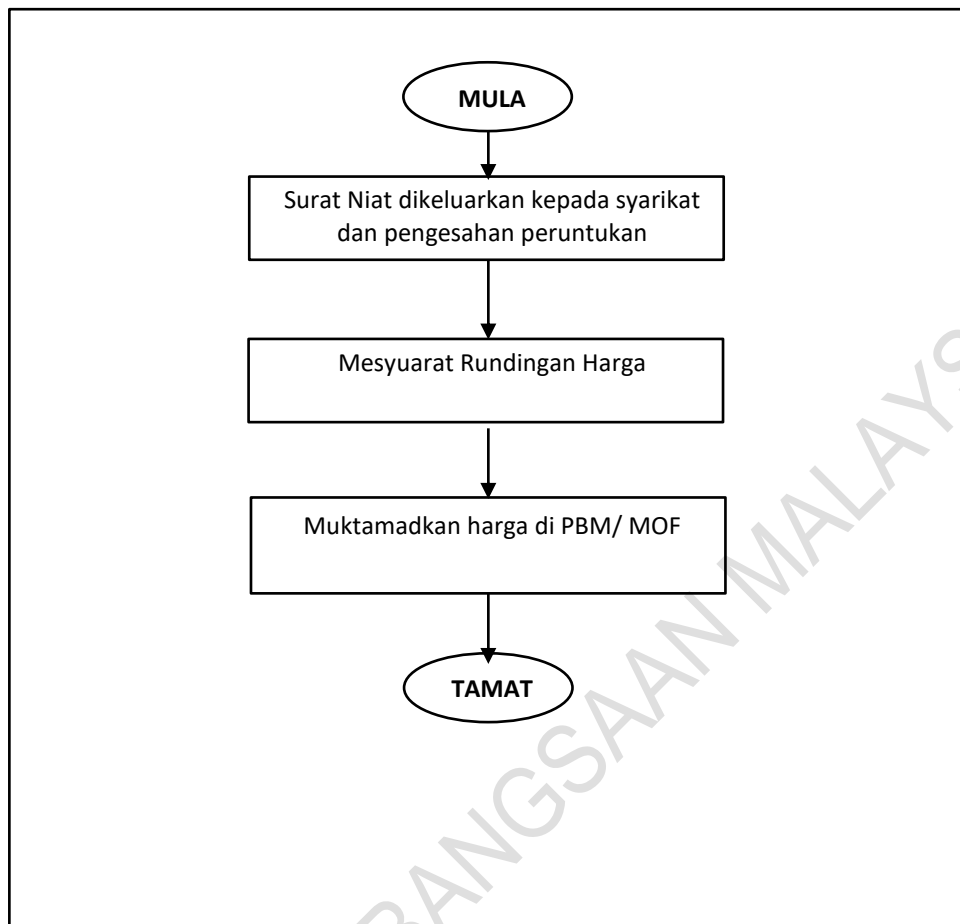
6.3. SYARAT

Mengeluarkan Surat Niat yang ditandatangani Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa kepada syarikat bagi tujuan pelaksanaan proses rundingan harga.

6.4. PROSES

Rujuk carta alir proses rundingan harga

RAJAH 6.1: PROSES RUNDINGAN HARGA



BAB 7 - PERKHIDMATAN PERUNDING

7.1. TUJUAN

Tujuan dokumen ini adalah untuk menggariskan polisi dan prosedur pengawalan dan pengurusan perolehan perkhidmatan perunding. Perolehan perkhidmatan perunding diperlukan bagi tujuan pelaksanaan kajian dan projek pembangunan fizikal.

7.2. TAFSIRAN

Perkhidmatan perunding terbahagi kepada dua:

7.2.1 Perunding Fizikal adalah seperti berikut:

- (a) Arkitek, kejuruteraan awam dan struktur, kejuruteraan mekanikal dan elektrik, ukur bahan, perancang bandar dan desa, landskap, hiasan dalaman, akustik, alam sekitar dan lain-lain perkhidmatan teknikal yang berkaitan dengan kejuruteraan dan/atau projek pembinaan antaranya menyediakan reka bentuk terperinci, penyediaan dokumen tender dan lain-lain;
- (b) Kerja-kerja ukur tanah dan kerja ukur khusus seperti hydrography, aerial photogrammetry, remote sensing dan lain-lain;
- (c) Perkhidmatan penilaian fizikal seperti penilaian harta, audit & assessment dan lain-lain; dan
- (d) Kajian-kajian fizikal yang berkaitan dengan kerja-kerja kejuruteraan dan/atau projek pembinaan, antaranya kajian kemungkinan/kajian awalan kejuruteraan, kajian tebatan banjir/cerun, kajian rancangan tempatan/struktur, kajian Environmental Impact Assessment (EIA) dan lain-lain.

7.2.2 Perunding Bukan Fizikal adalah seperti berikut:

- (a) Kajian kemungkinan, kajian ekonomi, kajian penswastan dan kajian-kajian lain;
- (b) Kajian berkaitan pengurusan seperti pengurusan sumber manusia, kewangan dan perakaunan, percukaian, pengurusan
- (c) kualiti, perundangan, kerja-kerja audit kewangan, kerja-kerja audit

- (d) Tertakluk kepada peraturan perolehan semasa

7.3. KRITERIA PEROLEHAN

Perkhidmatan perunding ialah perkhidmatan yang disediakan oleh firma perunding yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang perkhidmatan perunding yang berkaitan dan dikategorikan sebagai perunding fizikal dan perunding bukan fizikal.

- (a) Bagi melaksanakan sesuatu projek pembangunan fizikal atau kajian, tetapi tidak mempunyai keupayaan dari segi kepakaran atau kakitangan dalam organisasi sendiri, boleh mendapatkan perkhidmatan perunding dengan kebenaran Naib Canselor
- (b) Bagi melaksanakan projek pembangunan fizikal perlulah merujuk kepada Jabatan Teknik terlebih dahulu sebelum melaksanakan projek-projek pembangunan fizikal.
- (c) Bagi pelaksanaan projek Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) yang memerlukan perkhidmatan perunding, rujukan hendaklah dibuat terlebih dahulu melalui Jawatankuasa Perolehan ICT sebelum dikemukakan kepada jawatankuasa lain yang berkaitan tertakluk kepada pekeliling yang berkuatkuasa.

7.4. HAD NILAI

Perolehan Perkhidmatan Perunding melibatkan kos seperti di **Jadual 1.2** hendaklah dilaksanakan mengikut tatacara sedia ada.

7.5. TANGGUNGJAWAB

7.5.1 PTJ

Untuk mendapatkan perkhidmatan perunding, hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kebenaran rasmi daripada Naib Canselor atau pegawai yang diberi kuasa.

7.5.2 Jawatankuasa Penilaian Perunding

- (a) Mempertimbangkan Terma Rujukan (TOR) yang telah disediakan oleh Jawatankuasa Penyedia Spesifikasi dengan memastikan ianya adalah jelas dan bersesuaian dengan keperluan projek/ kajian serta mempertimbangkan perincian anggaran kos perkhidmatan

perunding yang telah disediakan oleh Jawatankuasa Penyedia Spesifikasi;

- (b) Menyemak dan menilai cadangan teknikal dan cadangan kos perunding serta membuat rundingan dengan firma bagi memuktamadkan kos perkhidmatan perunding bagi perolehan yang dilaksanakan secara Lantikan Terus Berserta Kos Siling tertakluk kos yang dirundingkan hendaklah tidak melebihi kos siling yang telah diluluskan oleh PBM serta menyemak dan memperakukan semua permohonan pelantikan perunding termasuk permohonan kos perunding atau kos tambahan sebelum dibawa untuk pertimbangan dan kelulusan di peringkat PBM;
- (c) Membuat pelarasan semula kos perkhidmatan perunding (*rationalize*) terhadap bagi kesilapan aritmetik dan kos imbuhan balik sahaja, membuat penilaian teknikal dan penilaian kos secara bermesyuarat dan setiap ahli hendaklah menilai kesemua cadangan yang diedarkan secara individu, membuat penilaian ke atas cadangan teknikal dan cadangan kos yang dikemukakan oleh perunding berdasarkan kepada kriteria dan wajaran yang telah ditetapkan, membuat rumusan penilaian dengan menyusun firma mengikut kedudukan markah tertinggi bagi penilaian keseluruhan, membuat penentuan sekiranya terdapat cadangan perunding yang mempunyai markah penilaian teknikal yang sama (markah seri) dengan melihat kepada markah yang telah diberikan ke atas kriteria kakitangan dan metodologi firma-firma berkenaan dan memilih firma yang mempunyai markah tertinggi dalam kedua-dua kriteria tersebut;
- (d) Memperakukan firma perunding yang disenarai pendek untuk pertimbangan dan kelulusan PBM;
- (e) Menetapkan kriteria dan sub kriteria penilaian bagi penilaian teknikal dan penilaian kos sebelum tender serta menetapkan markah lulus/*benchmark* bagi penilaian teknikal serta wajaran bagi Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos untuk penilaian keseluruhan sebelum dokumen pelawaan disediakan. **JPP tidak dibenarkan untuk meminda markah lulus setelah tender diiklankan.** Oleh itu, JPP hendaklah memastikan markah lulus penilaian teknikal yang ditetapkan hendaklah munasabah. Sekiranya, semua petender gagal

memenuhi markah lulus yang ditetapkan, perolehan hendaklah ditender semula secara tender terbuka.

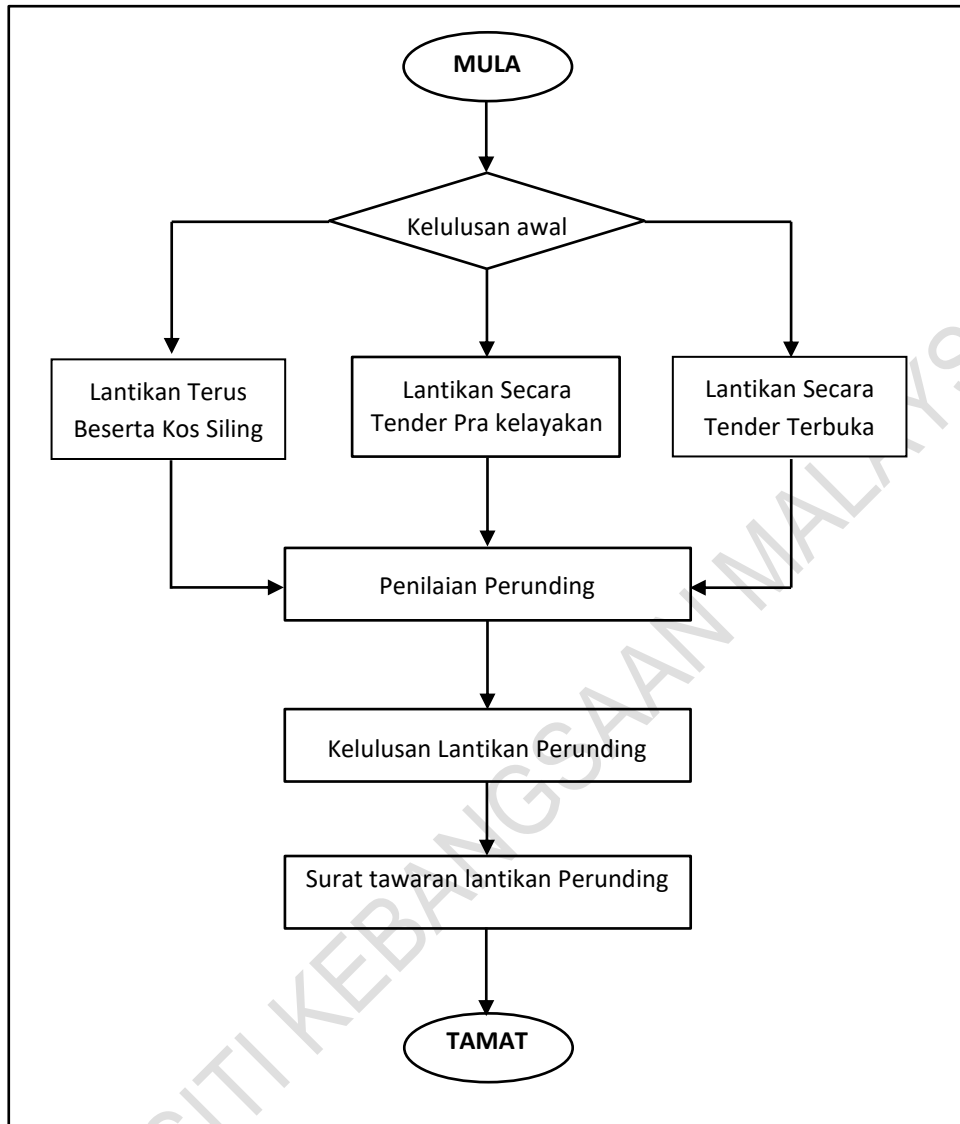
- (f) Bertanggungjawab sepenuhnya ke atas semakan dan perakuan yang dikemukakan kepada PBM.

7.6. PROSES

Rujuk carta alir proses lantikan perkhidmatan Perunding.

UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

RAJAH 7.1: PROSES PERKHIDMATAN PERUNDING



BAB 8 - JADUAL KADAR HARGA

8.1. TUJUAN

Tujuan dokumen ini adalah untuk menggariskan polisi dan prosedur pengawalan dan pengurusan Jadual Kadar Harga (JKH) di Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM). JKH diwujudkan untuk memberi peluang kepada vendor yang didaftarkan di dalam PPV untuk melaksanakan kerja/memberi perkhidmatan pada kadar yang telah ditetapkan oleh pihak universiti.

8.2. KRITERIA PEROLEHAN

- (a) Jawatankuasa Jadual Kadar Harga perlu dilantik untuk mengawalselia aktiviti serta kadar JKH dari semasa ke semasa
- (b) Hanya JKH yang telah mendapat kelulusan sahaja yang boleh digunakan di dalam tawaran kepada vendor.
- (c) JKH perlu di nilai dari semasa ke semasa mengikut keperluan dan kesesuaian
- (d) JKH digunakan bagi kerja *Requisition* yang merupakan kerja-kerja kecil dan pembaikan yang tidak mengubah struktur asal.

8.3. TANGGUNGJAWAB

8.3.1 PTJ

Mencadangkan item-item perlu untuk dimasukkan ke dalam senarai JKH.

8.3.2 Jawatankuasa Jadual Kadar Harga

- (a) Menilai dan menetapkan senarai item JKH yang bersesuaian dengan keperluan universiti;
- (b) Menerima serta meluluskan penambahan item ke dalam senarai JKH;
- (c) Mencadangkan dan mendapatkan kelulusan untuk kadar JKH yang terkini;
- (d) Mencadangkan perubahan kepada JKH untuk kelulusan; dan
- (e) Menilai kesesuaian kadar JKH dari semasa ke semasa.

BAB 9 - ARAHAN PERUBAHAN KERJA

9.1. TUJUAN

Tujuan dokumen ini adalah untuk menggariskan polisi dan prosedur pengawalan dan pengurusan Arahan Perubahan Kerja atau pun *Variation Order* (VO) di Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM).

Arahan Perubahan Kerja didefinisikan sebagai sebarang penyimpangan daripada perjanjian kontrak berkaitan dengan pelan, spesifikasi dan/atau senarai kuantiti sama ada dipinda, ditambah atau pun dikurangkan.

9.2. KRITERIA PERUBAHAN KERJA

- (a) Secara umumnya, Arahan Perubahan Kerja tidak digalakkan, tetapi sekiranya terdapat rasional serta justifikasi yang wajar, polisi-polisi berikut perlu dipatuhi.
- (b) Arahan Perubahan Kerja hanya dibenarkan dalam keadaan berikut:
 - (i) Keperluan statut, Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia, Pembekal Utiliti (seperti Tenaga Nasional Berhad, Telekom Malaysia, Jabatan Bekalan Air dan Indah Water Konsortium);
 - (ii) Bertujuan mengelakkan ancaman nyawa, kerosakan harta benda awam atau kerugian wang dan implikasi perundangan kepada Kerajaan; dan
 - (iii) Keperluan teknikal diperlukan untuk menyiapkan skop projek asal tertakluk kepada had nilai maksimum RM 1 juta.
- (c) Semua permohonan untuk Arahan Perubahan Kerja perlu disertakan dengan justifikasi yang kukuh serta mendapat kelulusan sebelum ia dilaksanakan.
- (d) Tempoh kontrak masih berjalan semasa Arahan Perubahan Kerja dikeluarkan, kecuali dibenarkan di bawah syarat-syarat kontrak.
- (e) Perubahan tidak menukar sebahagian besar skop kerja asal.
- (f) Bagi kerja tambahan, pelaksanaannya hendaklah di tapak bina kontrak; dan
- (g) Bagi kerja gantian, perubahan adalah di dalam skop kontrak asal dan kerja asal yang ditentukan dalam skop kontrak asal hendaklah dapat dikenal pasti dalam kerja-kerja gantian tersebut.

9.3. HAD NILAI

Had nilai Arahan Perubahan Kerja adalah seperti di jadual ini.

JADUAL 9.1: HAD NILAI ARAHAN PERUBAHAN KERJA

Jenis Perolehan	Nilai Perubahan Kerja	Pihak Berkuasa Melulus
Sebut Harga	Tidak melebihi 20% atau sehingga RM100 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga
	Melebihi 20% atau melebihi RM100 ribu	Kementerian Kewangan
Tender	Harga asal kontrak tidak melebihi RM10 juta dan perubahan kerja terkumpul tidak melebihi 10% ATAU harga kontrak asal melebihi RM10 juta dan perubahan kerja tidak melebihi RM1 juta	Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja: Pengerusi : Pegawai Penguasa Ahli : Wakil Dari Jabatan Bendahari Ahli : Pegawai Pakar
	Harga kontrak asal tidak melebihi RM20 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul tidak melebihi 20% ATAU harga kontrak asal melebihi RM20 juta dan perubahan kerja tidak melebihi RM4 juta	Jawatankuasa Perolehan Tender
	Selain had di atas	Kementerian Kewangan

9.4. TANGGUNGJAWAB

- (a) Pemohon
 - (i) Menyediakan justifikasi yang lengkap untuk kelulusan oleh PBM.
- (b) Pengarah Projek
 - (ii) Memastikan bahawa justifikasi yang diberi adalah wajar.
 - (iii) Mendapatkan kelulusan untuk Arahan Perubahan Kerja seperti di Jadual 9.1: Had Nilai Arahan Perubahan Kerja

BAB 10 – PEROLEHAN DARURAT

10.1. TUJUAN

Tujuan dokumen ini adalah untuk menggariskan polisi dan prosedur pengawalan dan pengurusan perolehan darurat untuk menampung keperluan/ keadaan darurat yang berkenaan sahaja. Pembelian untuk simpanan stok tidak dibenarkan. Pelantikan pembekal/ kontraktor secara lantikan/ rundingan terus adalah dibenarkan.

10.2. TAFSIRAN

Kejadian yang bersifat kecemasan dan/atau luar biasa yang memerlukan tindakan serta merta supaya tidak menjejaskan kepentingan awam, penyampaian perkhidmatan, mengekang berlakunya kerosakan berterusan dan menyekat penularan wabak dan seumpamanya. Contoh keadaan darurat adalah:-

- (a) 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.
- (b) Wabak penyakit/ penyakit berjangkit yang luar biasa atau wabak baharu yang memerlukan pembekalan ubat dan perkhidmatan segera bagi tujuan pembendungan dan kuarantin.
- (c) Kebakaran yang mengakibatkan ancaman nyawa atau kerosakan teruk yang menjejaskan perkhidmatan.
- (d) Sistem bangunan yang strategik, sistem komputer, sistem bekalan elektrik, sistem bekalan air, sistem lif, sistem penyaman udara dan lain-lain yang mengancam keselamatan atau mengganggu pengoperasian sedia ada dan memerlukan kerja pembaikan, pembekalan, perkhidmatan atau pencegahan.
- (e) Ancaman keselamatan nyawa dan harta benda dari dalam atau luar negara

10.3. PENGECUALIAN

- (a) Pembelian secara 'ad-hoc' akibat daripada kegagalan merancang dengan baik, tidak boleh dianggap sebagai Pembelian Darurat.
- (b) Potensi kehilangan pendapatan ataupun pelanggan akibat daripada kegagalan merancang dan kegagalan mengambil tindakan yang proaktif untuk menukar ataupun menaik taraf peralatan ataupun kegagalan memperbaharui kontrak; adalah tidak termasuk di dalam definisi pembelian darurat.

10.4. TANGGUNGJAWAB

10.4.1 Pegawai Pelaksana

- (a) Memastikan Perolehan Darurat dibuat berpandukan kepada tadbir urus yang wajar dan pematuhan kepada polisi yang telah digariskan.
- (b) Perlu mendapatkan kebenaran lisan ataupun bertulis daripada pihak yang berkuasa melulus.
- (c) Perlu menghubungi pembekal yang berkelayakan untuk memulakan kerja pembaikan seberapa segera setelah mendapat kelulusan.
- (d) Mengemukakan dokumentasi yang lengkap daripada pembekal setelah kerja siap dilaksanakan.
- (e) Mengemukakan laporan Perolehan Darurat kepada Naib Canselor sebelum dihantar kepada Kementerian Kewangan Malaysia.

10.4.2 Jawatankuasa Rundingan Harga

- (a) Memastikan bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat yang dirundingkan telah disempurnakan;
- (b) Memastikan harga yang dirundingkan adalah munasabah, berpatutan dan mendapat nilai faedah terbaik;
- (c) Memuktamadkan kod bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat dan butiran dokumen tersebut ditandatangani oleh Pengerusi dan wakil pembekal/ kontraktor; dan
- (d) Memastikan minit mesyuarat disediakan untuk setiap Mesyuarat Rundingan Harga.

10.4.3 Pegawai Pengawal

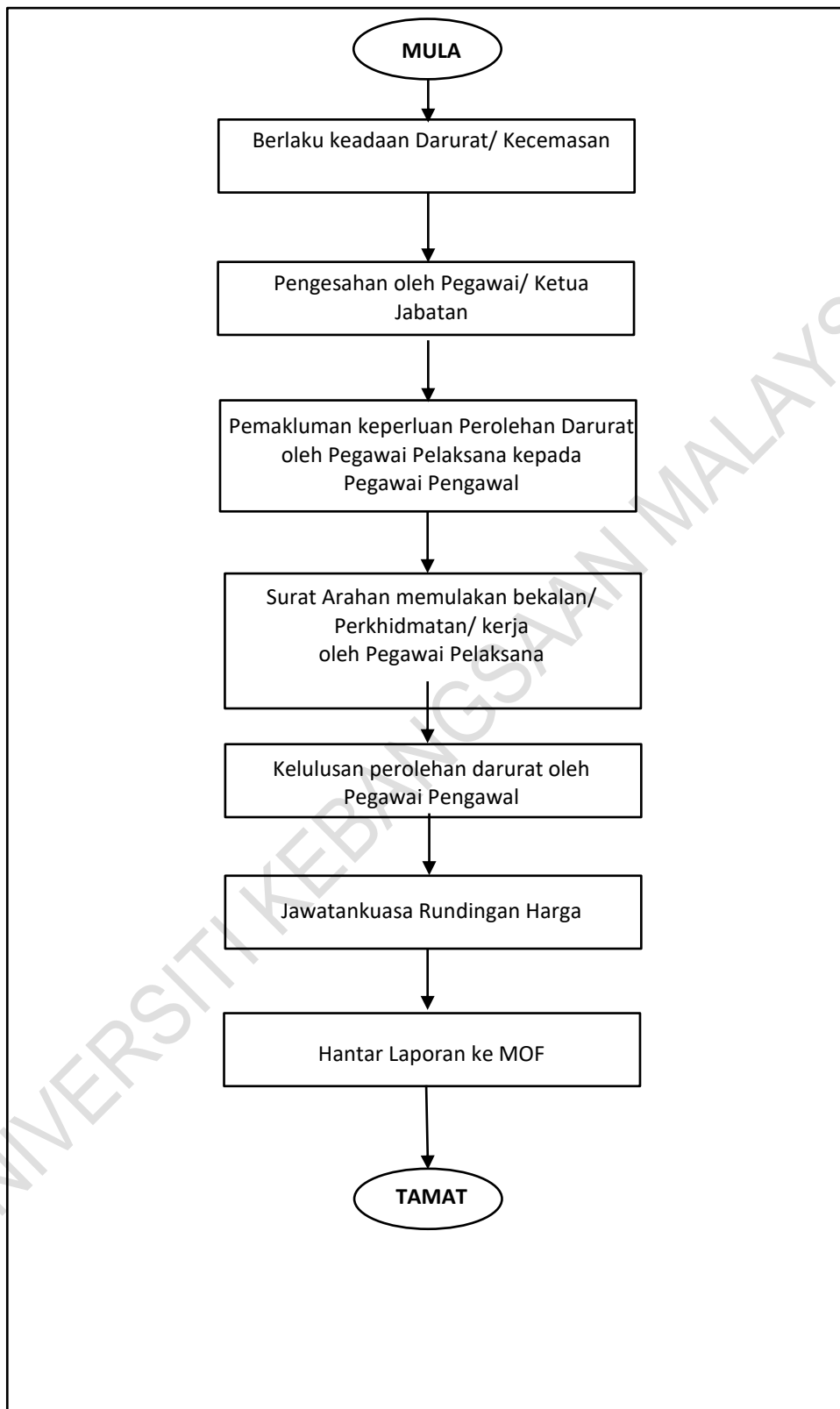
- (a) Memberi kelulusan yang segera kepada Pegawai Pelaksana untuk memulakan kerja pembaikan dan memastikan kelulusan lisan yang diberikan itu diikuti dengan kelulusan bertulis.
- (b) Memastikan Perolehan Darurat dibuat berpandukan tadbir urus dan menepati polisi dan prosedur yang telah digariskan.
- (c) Memastikan laporan Perolehan Darurat dihantar kepada Kementerian Kewangan Malaysia.

10.5. PROSES

Rujuk carta alir proses Perolehan Darurat.

UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

RAJAH 10.1: PROSES PEROLEHAN DARURAT



BAB 11 - PENGURUSAN VENDOR

11.1. TUJUAN

Tujuan dokumen ini adalah untuk menggariskan polisi dan prosedur pengawalan dan pengurusan Vendor (PV) di Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM). Ia bertujuan untuk memastikan perkhidmatan serta barangan yang dibekalkan adalah menepati kualiti serta spesifikasi yang telah ditetapkan. Selain itu, ia juga memberi peluang kepada pihak kontraktor/ pembekal/ pengilang untuk terus meningkatkan mutu barangan dan perkhidmatan masing-masing dalam usaha mengembang perniagaan mereka.

11.2. KEUTAMAAN

- (a) Mengekalkan amalan dan prinsip persaingan yang adil dan terbuka.
- (b) Penambahbaikan perkhidmatan yang di terima dari vendor-vendor yang terlibat.

11.3. VENDOR

11.3.1 Pendaftaran Vendor

- (a) Pemilihan pembekal adalah berasaskan kepada pengalaman, kepakaran serta kebolehan yang telah dikenalpasti.
- (b) Pendaftaran vendor baharu perlu dibuat oleh Bahagian Perolehan sahaja.
- (c) Pihak universiti perlu mewujudkan senarai vendor yang mana diurus dan dikendalikan oleh Bahagian Perolehan.

11.3.2 Penilaian dibuat berdasarkan aspek berikut:

- (a) Harga yang kompetitif
- (b) Produk/kerja yang berkualiti
- (c) Rekod pelaksanaan kerja/projek yang baik
- (d) Prestasi penghantaran yang baik
- (e) Khidmat pelanggan
- (f) Pengalaman dan kepakaran tempatan
- (g) Kedudukan syarikat yang stabil

- (h) Etika dan amalan kerja berintegriti
- (i) Lain-lain kriteria yang difikirkan perlu

11.3.3 Setiap kategori kod bidang yang didaftarkan perlu mempunyai lebih daripada satu vendor untuk memastikan persaingan yang sihat di samping mengurangkan pergantungan kepada satu-satu vendor tertentu sahaja.

11.4. TANGGUNGJAWAB

11.4.1 PTJ

- (a) Mengikut ketetapan sasaran yang telah ditetapkan.
- (b) Memantau prestasi vendor.
- (c) Menilai prestasi vendor setelah kerja selesai ataupun di akhir kontrak.

11.4.2 Bahagian Perolehan

- (a) Mengurus dan mengendalikan pendaftaran vendor berdasarkan cadangan daripada PTJ dan rekod prestasi vendor.
- (b) Mengurus dan mengemaskini senarai vendor
- (c) Memberi maklum balas kepada vendor berkenaan prestasi mereka untuk tujuan penambahbaikan.
- (d) Menetapkan tempoh untuk tidak memberikan keutamaan tawaran kepada vendor yang mempunyai prestasi tidak baik atau gagal mematuhi kontrak/ syarat sebutharga/ tender.

11.4.3 Jawatankuasa Penilaian Prestasi Pembekal

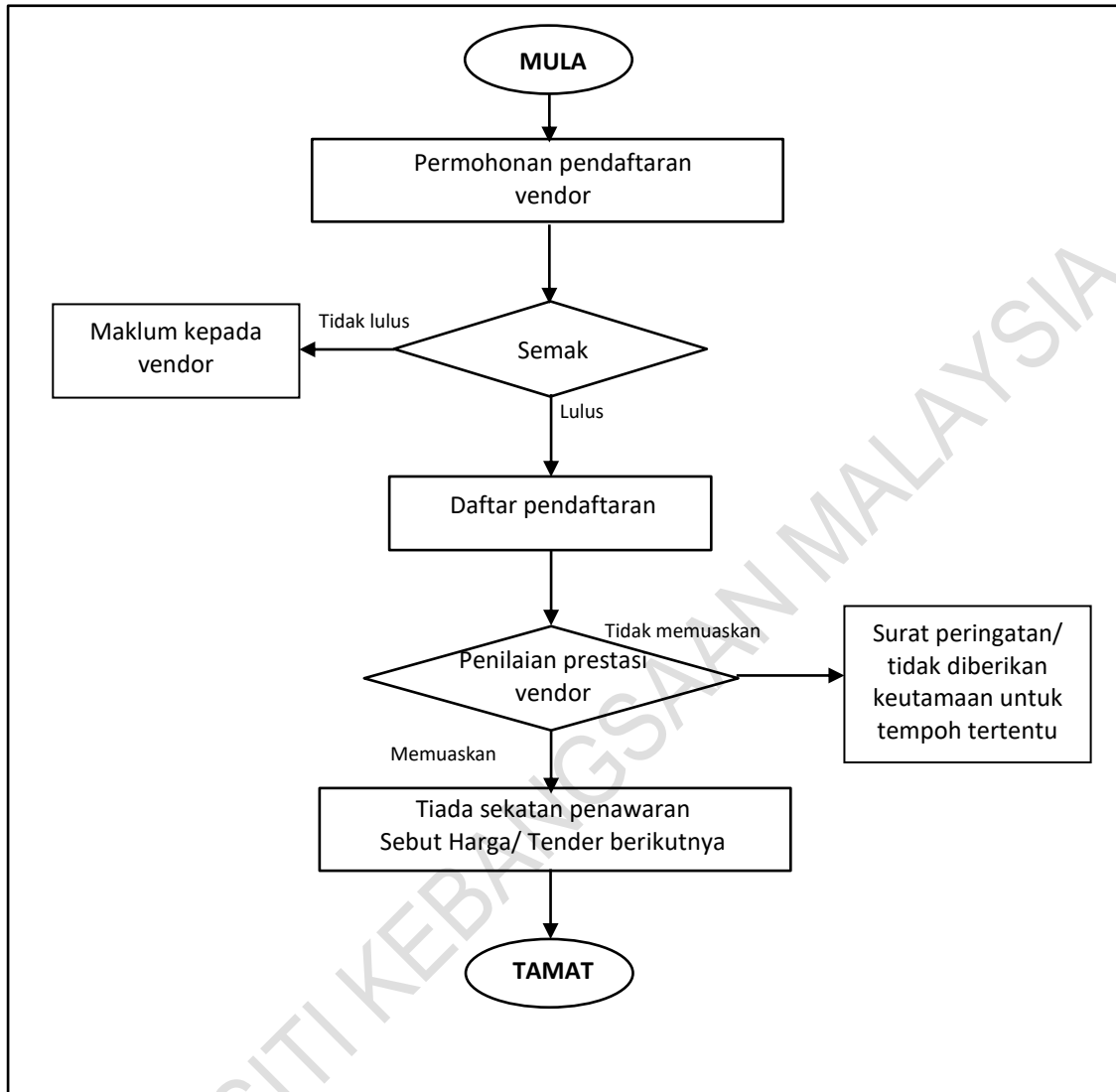
- (a) Memantau dan menilai prestasi vendor berpandukan laporan prestasi vendor yang diperolehi daripada PTJ dan menganalisa data yang berkaitan.
- (b) Mengurus dan memastikan komunikasi dalaman berkenaan dengan proses penilaian vendor dibuat dengan cara yang berkesan
- (c) Mengurus surat peringatan kepada vendor yang tidak mencapai prestasi yang ditetapkan.

11.5. PROSES

Rujuk carta alir Proses Pengurusan Vendor

UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

RAJAH 11.1: PROSES PENGURUSAN VENDOR



BAB 12 - PENTADBIRAN KONTRAK

12.1. TUJUAN

Tujuan dokumen ini adalah untuk menggariskan polisi dan prosedur pengawalan dan pengurusan Pentadbiran Kontrak.

12.2. PENTADBIRAN KONTRAK

- (a) Pihak Pengurusan Universiti memberikan perhatian yang serius kepada pengurusan dan pentadbiran kontrak bagi menjaga kepentingan Universiti dan melicinkan urusan yang berhubungan dengan pelaksanaan sesuatu perolehan.
- (b) Pemantauan ke atas kontrak yang sedang berkuat kuasa hendaklah dilaksanakan dengan teliti dan teratur dari semasa ke semasa bagi mengesan dan mengenal pasti masalah pelaksanaan kontrak dari peringkat awal

12.3. BON PELAKSANAAN

12.3.1 Bon pelaksanaan merupakan suatu aku janji tak bersyarat (*unconditional undertaking*) oleh sesuatu institusi kewangan untuk membayar suatu amaun tertentu atas tuntutan sekiranya kontraktor tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.

12.3.2 Bon Pelaksanaan hendaklah dikenakan bagi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja bernilai melebihi RM200,000.00. Bagi perolehan yang bernilai sehingga RM200,000.00. Bon Pelaksanaan adalah dikecualikan

12.3.3 Bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan, pembekal/kontraktor hendaklah mengemukakan bon pelaksanaan yang nilainya adalah seperti berikut:

- (a) Dua setengah peratus (2.5%) daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan yang bernilai antara RM200,000.00 hingga RM500,000.00;
- (b) Lima peratus (5%) daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan yang bernilai melebihi RM500,000.00; dan

(c) Bagi kontrak bermasa (*periodic contract*) yang berkuat kuasa dalam tempoh dua (2) tahun atau lebih, peratus dan pengiraan nilai bon pelaksanaan hendaklah dikira mengikut anggaran harga kontrak bagi satu tahun sahaja. Walau bagaimanapun, bon pelaksanaan yang dikemukakan oleh kontraktor hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa.

12.3.4 Bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan, tempoh sah laku bagi sesuatu jaminan adalah dari tarikh jaminan itu dikeluarkan hingga dua belas (12) bulan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas obligasi terakhir, mengikut mana-mana yang lebih kemudian.

12.3.5 Bagi kontrak kerja yang bernilai melebihi RM200,000.00, kontraktor hendaklah mengemukakan bon pelaksanaan sebanyak 5% daripada jumlah harga kontrak.

12.3.6 Sekiranya kontraktor tidak mengemukakan Bon Pelaksanaan bagi kontrak kerja, kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) hendaklah diguna pakai sebagaimana yang ditetapkan dalam peraturan perolehan yang berkuat kuasa.

12.3.7 Bagi perolehan dari satu sumber dan tiada pilihan syarikat lain sebagai alternatif, sekiranya syarikat tidak bersetuju dengan pengenaan bon pelaksanaan, pengecualian boleh dilulus seperti berikut:

JADUAL 12.1: JADUAL PENGECUALIAN BON

Had Nilai Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
Sehingga RM500,000	Jawatankuasa Sebut Harga
Melebihi RM500,000 hingga RM100juta	Jawatankuasa Perolehan Tender
Melebihi RM100 juta	Kementerian Kewangan (Melalui perakuan Lembaga Pengarah dan KPM)

12.4. BAYARAN PENDAHULUAN

Bayaran pendahuluan terbahagi kepada yang berikut:

12.4.1 Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan

- (a) Bagi pembuat atau pembekal tempatan, bayaran pendahuluan boleh diberikan sehingga 25% daripada nilai kontrak atau maksimum RM100,000.00 (Sebut Harga) dan RM10 juta (Tender) mengikut mana-mana yang lebih rendah; dan
- (b) Bagi pembekal perkhidmatan, bayaran pendahuluan boleh diberikan sehingga 15% daripada nilai kontrak atau maksimum RM50,000.00 (Sebut Harga) dan RM5 juta (Tender) mengikut mana-mana yang lebih rendah.

12.4.2 Kontrak kerja

Bagi kontrak kerja, bayaran pendahuluan boleh diberikan sehingga 25% daripada nilai kerja pembina (*builder's work*) atau maksimum RM100,000.00 (Sebut Harga) dan RM10 juta (Tender) mengikut mana-mana yang lebih rendah.

12.4.3 Kemudahan bayaran pendahuluan adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan dalam peraturan perolehan yang berkuatkuasa.

12.4.4 Bayaran balik pendahuluan hendaklah dibuat melalui potongan ke atas bayaran kemajuan mengikut peringkat kerja atau mengikut peringkat bekalan yang telah disempurnakan. Potongan hendaklah selesai dibuat selewat-lewatnya semasa projek siap/ bekalan atau perkhidmatan disempurnakan pada tahap 75%.

12.5. BAYARAN INTERIM/ KEMAJUAN BAGI KONTRAK KERJA

Kontraktor yang melaksanakan kontrak kerja boleh diberikan bayaran interim atau kemajuan sehingga kerja-kerja siap dilaksanakan tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan dalam peraturan perolehan yang berkuatkuasa.

12.6. PERUBAHAN DAN PELANJUTAN TEMPOH KONTRAK BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan sebut harga asal dengan syarat-syarat yang berikut:

- (a) Dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200,000.00;
- (b) Kontrak masih berkuat kuasa semasa pelanjutan tempoh kontrak dipertimbangkan;
- (c) Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak tidak melibatkan perubahan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak;
- (d) Pelanjutan tempoh kontrak hanya diberikan sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun; dan
- (e) Bagi kontrak bekalan dan perkhidmatan, tambahan kuantiti/ nilai tambahan tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM250,000.00 (Sebut Harga) dan RM7.5 juta (Tender) dengan syarat jumlah keseluruhan tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750,000.00 (Sebut Harga) dan RM25 juta (Tender).

12.7. ARAHAN PERUBAHAN KERJA DAN PELANJUTAN MASA UNTUK KONTRAK KERJA

12.7.1 Perubahan kerja dibenarkan sekiranya perlu, tertakluk kepada Jadual 9.1: Had Nilai Arahan Perubahan Kerja

12.7.2 Pelanjutan masa bagi kontrak kerja bernilai

- (a) melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00 dibenarkan tertakluk kepada kelulusan Jawankuasa Sebut Harga.
- (b) melebihi RM500,000.00 hendaklah dipertimbangkan oleh Pegawai Penguasa.