



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
National University of Malaysia

Jabatan Bendahari • Bursar's Office

Rujukan : UKM 3.1/224/8 Jld IX

Tarikh : 30 Oktober 2009

PEKELILING BENDAHARI BIL. 15/2009

Dekan/ Pengarah/ Ketua

Fakulti/ Pusat/ Bahagian/ Jabatan/ Unit

Universiti Kebangsaan Malaysia

Y.Bhg. Prof. Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan,

TATACARA MENGURUS PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA

Tujuan Pekeliling ini ialah untuk memaklumkan kepada semua PTJ mengenai perubahan had nilai dan tatacara pengurusan perolehan secara sebut harga bagi **bekalan dan perkhidmatan**.

Pekeliling ini hendaklah dibaca bersekali dengan arahan kepada penyebut harga dan syarat-syarat am dalam Dokumen Sebut Harga.

1. Tatacara pengurusan perolehan secara sebut harga adalah seperti berikut (Tatacara perolehan secara Sebut Harga yang terperinci adalah seperti dalam **Peraturan Perolehan Bekalan/Perkhidmatan**)

- 1.1 Pelawaan dibuat dengan mengemukakan dokumen sebut harga kepada pembuat/pembekal/kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan atau PKK/CIDB, yang mana berkenaan.

- 1.2 PTJ-PTJ hendaklah mempamerkan pemberitahuan sebut harga (Notis Sebut Harga) di papan kenyataan masing-masing, selain daripada mempelawa sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti dan kemukakan satu (1) salinan ke Jabatan Bendahari.
- 1.3 Tempoh pelawaan sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut dan sentiasa dipamerkan sepanjang tempoh tersebut.
- 1.4 Satu (1) Daftar Pengambilan Sebut Harga hendaklah diadakan untuk mencatatkan senarai edaran sebut harga atau pembuat/pembekal/kontraktor yang telah mengambil Dokumen Sebut Harga dan hendaklah diberi nombor siri.
- 1.5 Satu (1) penyebut harga hendaklah dibenarkan mengemukakan satu (1) tawaran sebut harga sahaja. Tawaran alternatif tidak dibenarkan.
- 1.6 Tempoh sah laku tawaran sebut harga tidak boleh dilanjutkan. Jika tempoh sah laku tawaran telah tamat atau keputusan tidak dibuat dalam tempoh sah laku tawaran, sebutharga hendaklah dipelawa semula.
- 1.7 PTJ hendaklah menyediakan anggaran harga Jabatan bagi setiap sebut harga dan memasukkannya ke dalam peti sebut harga sebelum tarikh tutup sebut harga.
- 1.8 Peti sebut harga akan ditutup pada jam **12.00 tengah hari** pada hari bekerja setiap **Selasa dan Khamis**.
- 1.9 Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga (Lampiran B) hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan sebut harga. Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga boleh menggunakan Jawatankuasa Penilaian Tender.
- 1.10 Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang tidak kompleks seperti perolehan pakaian sukan, kasut, perabot, ubat, rangsum atau catuan basah/kering, beg, alat tulis, peralatan pejabat dan sebagainya memadai PTJ menubuhkan satu Jawatankuasa Penilaian sahaja.
- 1.11 Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh pembukaan sebutharga.
- 1.12 Carta Alir Tatacara Perolehan Secara Sebut Harga

2. Pekeliling Menguruskan Perolehan Secara Sebut Harga ini adalah berkuatkuasa serta merta. Dengan berkuatkuasa Pekeliling ini, Pekeliling Bendahari (PB) berikut adalah dibatalkan:

- i. Pekeliling Bendahari 2/2001 – Had Penilaian Perolehan
- ii. Pekeliling Bendahari 2/2002 – Buku Peraturan Perolehan Dan Peraturan Bayaran Kepada Pembekal
- iii. Pekeliling Bendahari 5/2002 – Pindaan Pertama Kepada Pekeliling Bendahari Bil 2/2002 – Buku Peraturan Perolehan Dan Peraturan Bayaran Kepada Pembekal
- iv. Pekeliling Bendahari 9/2002 – Pindaan Kedua Pekeliling Bendahari Bil 2/2002 - Buku Peraturan Perolehan Dan Peraturan Bayaran Kepada Pembekal
- v. Pekeliling Bendahari 4/99 – Had Nilai Peraturan Perolehan Sebutharga/Tender Bekalan/Perkhidmatan/Kerja

Yang Benar,



(MOHD ABD RASHID MOHD FADZIL)
Bendahari
Universiti Kebangsaan Malaysia

S.K.

- ~ Naib Canselor
- ~ Timbalan-Timbalan Naib Canselor
- ~ Pendaftar
- ~ Ketua, Unit Audit Dalam



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
BORANG PERMOHONAN
PENYEDIAAN PETI SEBUT HARGA/TENDER

Kepada:

Bendahari
Universiti Kebangsaan Malaysia
(UP: Penolong Bendahari, Unit Perolehan)

PERMOHONAN PENYEDIAAN PETI SEBUT HARGA/TENDER

Jabatan yang memohon:

No. Sebut Harga/Tender:

Tajuk Sebut Harga/Tender:

.....
.....

*Tarikh Tutup Sebut Harga/Tender:

**Sebut Harga ditutup/dibuka pada setiap hari Selasa/Khamis jam 12.00 tengahari*

**Tender ditutup/dibuka pada setiap hari Selasa/Khamis jam 12.00 tengahari*

Nama Pemohon:

Jawatan pemohon :

No. Telefon :

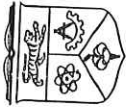
Nama Ketua Jabatan:

Tandatangan Ketua Jabatan:

Tarikh :

Nota :

[†]Sila pastikan kakitangan/wakil Jabatan mendapatkan maklumat **TEPAT** berkaitan pembukaan Sebut Harga/Tender sehari sebelum tarikh yang dipohon daripada kakitangan di Unit Perolehan, Jabatan Bendahari, sambungan 89215120/5967/5968/4438.



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
BORANG PEMBUKAAN SEBUT HARGA BEKALAN/PERKHIDMATAN

No. Sebut Harga :
 Tajuk Sebut Harga :
 Anggaran Harga :

Tarikh Tutup Sebut Harga :
 Masa :
 Tarikh Buka Sebut Harga :
 Masa :

KOD PEMBEKAL	NAMA PEMBEKAL	TARAF PEMBEKAL	JUMLAH HARGA KESELURUHAN (tanpa cukai)	TEMPOH HANTARAN	CATATAN
			RM		
			RM		
			RM		
			RM		
			RM		
			RM		

Ahli-ahli Jawatankuasa :

Bendahari/Wakil
(Pengerusi)

Pendaftar/Wakil

Ketua Jabatan/Bahagian/Ketua Projek
Wakil (Setiasaha)

Nama & Jawatan

Tandatangan

.....

LAMPIRAN B

Ketua
Bahagian Perolehan, Bayaran dan Stor Pusat,
Jabatan Bendahari,
Universiti Kebangsaan Malaysia

Senarai nama Ahli Jawatankuasa Sebut Harga bagi
seperti berikut:

1. Jawatankuasa Spesifikasi /Teknikal Sebut Harga

Bil	Nama	No. IC	Tandatangan

2. Jawatankuasa Penilai Spesifikasi /Teknikal Spesifikasi Sebut Harga

Bil	Nama	No. IC	Tandatangan

3. Jawatankuasa Kewangan Sebut Harga

Bil	Nama	No. IC	Tandatangan

4. Jawatankuasa Penyelaras Sebut Harga

Bil	Nama	No. IC	Tandatangan

Disahkan Oleh

Tandatangan & Cop
Dekan/Pengarah/Ketua Projek

CARTA ALIR TATA CARA PEROLEHAN SEBUT HARGA

