



PEKELILING BENDAHARI BIL. 09 /2014

Dekan / Pengarah / Ketua
Fakulti / Pusat / Bahagian / Jabatan / Unit
Universiti Kebangsaan Malaysia

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

LANGKAH PENJIMATAN DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

- I) HAD NILAI PEMBELIAN TERUS BAGI BEKALAN DAN PERKHIDMATAN
- II) HAD NILAI PEROLEHAN KERJA

TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) mengenai perubahan had nilai dan syarat-syarat pembelian terus bagi bekalan/ perkhidmatan dan had nilai bagi perolehan perkhidmatan / kerja selaras dengan langkah penjimatan Kerajaan.

LATAR BELAKANG

2. Peraturan semasa perolehan bekalan dan perkhidmatan menetapkan bagi pembelian setiap jenis item yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM50,000 boleh dibuat secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau tidak. Selaras dengan langkah perbelanjaan berhemat bagi mengurangkan perbelanjaan awam, kerajaan telah bersetuju untuk mengkaji semula peraturan tersebut.

TAKRIFAN

3. Bagi maksud pemakaian Pekeliling Bendahari ini:
 - i. "Pembelian Terus" adalah ditafsirkan sebagai perolehan bekalan/perkhidmatan yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM20,000 atau sesuatu kontrak.
 - ii. "Setiap Jenis Item" adalah ditafsirkan sebagai sesuatu barangan/perkhidmatan yang mempunyai fungsi yang sama dan/atau boleh diperolehi daripada satu punca bekalan serta perolehan tersebut boleh dirancang. Contoh-contoh pengkelasan setiap jenis item adalah seperti di lampiran 1.
 - iii. "Kerja" adalah ditafsirkan sebagai kerja-kerja kecil dan pembaikan yang tidak mengubah struktur asal.



MS ISO 9001:2008 Cert. No. : AR 5779

HAD NILAI, KAEDAH DAN SYARAT PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

4. Perbendaharaan telah menetapkan bahawa had nilai baru pembelian terus dan sebut harga bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan adalah seperti berikut:

Bil.	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
i.	Sehingga RM3,000 atau sehingga RM10,000 (bagi kolej kediaman)	Dilaksanakan secara pembelian terus daripada mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan bumiputera.	Ketua PTJ
ii.	Melebihi RM3,000 Sehingga RM20,000 setahun atau melebihi RM10,000 sehingga RM20,000 (bagi kolej kediaman) atau sesuatu kontrak	<p>a. Dilaksanakan secara pembelian terus daripada mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan bumiputera.</p> <p>b. Kajian pasaran hendaklah dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) sebut harga daripada pembekal tempatan.</p>	Pegawai yang diberi kuasa di peringkat Zon Kewangan atau Pejabat Bendahari.
iii.	Melebihi RM20,000 hingga RM50,000 setahun atau sesuatu kontrak	<p>Dilaksanakan secara sebut harga mengikut tatacara sedia ada iaitu Surat Pekeliling Perbendaharaan, (SPP) Bil. 5 Tahun 2009 dengan kelonggaran seperti berikut:-</p> <p>a. Pelawaan sekurang-kurangnya di kalangan tiga (3) pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera;</p> <p>b. Tempoh notis dipendekkan kepada tiga (3) hari;</p> <p>c. Tempoh penilaian adalah dalam tempoh 7 hari dan sebutharga adalah masih dalam tempoh sah laku.</p> <p>d. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga tidak diperlukan. Penyebut harga boleh mengemukakan dokumen sebut harga terus kepada urusetia melalui surat, faks atau emel seperti ditetapkan oleh agensi; dan</p> <p>e. Penilaian sebut harga oleh satu (1) Jawatankuasa Penilaian dianggotai sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli termasuk pengerusi yang dilantik oleh Ketua Jabatan. Format penilaian seperti di lampiran 2.</p>	<p>Jawatankuasa Sebut Harga Universiti (JKSH 'B') di Jabatan Bendahari, Zon Kewangan FKAB, FST dan GSB;</p> <p>a. JKSH 'B' hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang termasuk pengerusi yang dilantik oleh Bendahari UKM.</p> <p>b. Format minit JKSH 'B' seperti di lampiran 3.</p>



MS ISO 9001:2008 Cert. No. : AR 5779

Unit Perolehan, Bahagian Perolehan & Bayaran, Jabatan Bendahari, Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan
 Tel : 03 - 89215967, 03 - 89215120, 03 - 89214438, 03 - 89215681 Fax : 03 - 89215693

		f. Ketua Jabatan boleh menubuhkan lebih dari satu jawatankuasa penilaian bagi jabatan/pusat/projek penyelidikan. Format pelantikan seperti di lampiran 4.	
--	--	---	--

SYARAT-SYARAT PEROLEHAN LAIN

5. PTJ hendaklah memastikan syarat-syarat seperti berikut dipatuhi sebelum perolehan dilaksanakan:-
- Harga tawaran yang paling menguntungkan Universiti hendaklah dipilih;
 - Perolehan hendaklah tidak tertumpu kepada satu syarikat pembekal sahaja dan syarikat-syarikat lain yang berkecuali hendaklah diberi peluang untuk menyertai perolehan tersebut;
 - Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang sukar ditentukan harga pasaran, PTJ boleh menggunakan harga pembelian lampau sebagai perbandingan; dan
 - Bagi bidang khusus yang memerlukan lesen/permit yang sah atau keperluan lain yang disyaratkan mengikut peruntukan undang-undang yang ditetapkan, PTJ hendaklah memastikan bahawa pembekal yang dipilih mematuhi syarat-syarat tersebut. Antaranya memiliki lesen daripada Kementerian Dalam Negeri untuk perkhidmatan kawalan keselamatan, lesen farmasi daripada Kementerian Kesihatan bagi bekalan ubat dan sebagainya.

HAD NILAI, KAEDAH DAN SYARAT BAGI PEROLEHAN PERKHIDMATAN / KERJA DI JABATAN PEMBANGUNAN DAN PENYELENGGARAAN (JPP)

6. Had nilai, kaedah dan syarat bagi perolehan perkhidmatan / kerja adalah seperti berikut:

Bil.	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM20,000 setahun atau sesuatu kontrak	<ol style="list-style-type: none"> Dilaksanakan secara pembelian terus/ lantikan terus daripada mana-mana pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan/CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PKK) serta Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan Kajian pasaran hendaklah dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga(3) sebut harga daripada kontraktor tempatan Kerja-kerja segera perlu mendapat kelulusan Ketua Zon Kewangan JPP/Ketua Bahagian Kewangan Kampus Kuala Lumpur bersama arahan kerja. 	Pegawai yang diberi kuasa diperingkat Zon Kewangan JPP dan Kampus Kuala Lumpur



MS ISO 9001:2008 Cert. No. : AR 5779

Unit Perolehan, Bahagian Perolehan & Bayaran, Jabatan Bendahari, Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan
Tel : 03 - 89215967, 03 - 89215120, 03 - 89214438, 03 - 89215681 Fax : 03 - 89215693

2.	Melebihi RM20,000 hingga RM500,000 setahun atau sesuatu kontrak	a. Dilaksanakan secara sebut harga mengikut tatacara sedia ada (SPP Bil. 5 tahun 2009)	Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) Universiti seperti di dalam SPP Bil. 5 Tahun 2009
----	---	--	---

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL/UNIT AUDIT DALAM PTJ

7. Bagi memastikan perolehan dilaksanakan dengan penuh akauntabiliti, peranan Pegawai Pengawal adalah penting dalam memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi sepenuhnya:-

- i. Memastikan ada perancangan perolehan tahunan peringkat PTJ dan memastikan pembelian terus tidak dipecah kecil untuk mengelak sebut harga atau tender;
- ii. Memastikan perolehan jenis item yang sama dalam setahun yang melebihi had nilai pembelian terus dibuat mengikut peraturan perolehan semasa yang ditetapkan;
- iii. Mengambil tindakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 59 sekiranya pegawai pengawal yang menguruskan perolehan gagal mematuhi peraturan semasa yang ditetapkan; dan
- iv. Unit Audit Dalam PTJ bertanggungjawab memantau pelaksanaan perolehan secara pembelian terus dan perolehan selanjutnya bagi jenis item yang sama agar PTJ mematuhi peraturan ini dan tidak memecah kecil perolehan. Satu rekod lengkap mengenai jenis item yang dibeli, nama pembekal dan nilai perolehan hendaklah disimpan oleh PTJ dan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal setiap tiga (3) bulan serta disalinkan kepada Unit Audit Dalam PTJ.

KUAT KUASA

8. Pekeliling Bendahari ini berkuat kuasa pada 1 Mei 2014 dan hendaklah dibaca bersekali dengan pekeliling lain yang berkaitan. Sila rujuk carta alir proses pembelian terus sehingga RM 50,000 seperti di lampiran 5.



DATO' HJ. MOHD. ABD. RASHID MOHD. FADZIL
Bendahari
Universiti Kebangsaan Malaysia

- s.k - Naib Canselor, UKM
- Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Penyelidikan & Inovasi), UKM
- Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Akademik & Antarabangsa), UKM
- Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Pelajar & Alumni), UKM
- Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Jaringan Industri dan Masyarakat), UKM
- Pendaftar, UKM



MS ISO 9001:2008 Cert. No. : AR 5779

Unit Perolehan, Bahagian Perolehan & Bayaran, Jabatan Bendahari, Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan
Tel : 03 - 89215967, 03 - 89215120, 03 - 89214438, 03 - 89215681 Fax : 03 - 89215693

LAMPIRAN 1

Bil.	Jenis Item	Keterangan/Contoh
1.	Alat ganti	Pelbagai alat ganti yang boleh diperolehi daripada pembekal (punca bekalan) yang sama adalah dikategorikan sebagai satu jenis item.
2.	Item pelbagai saiz	Item pelbagai saiz hendaklah ditafsirkan sebagai satu jenis item. Contoh: Pembelian pelbagai saiz paku (1 inci atau 1 ½ inci), mentol, lampu kalimantang, cermin dan lain-lain.
3.	Set sofa	Set sofa yang merangkumi pelbagai jenis kerusi (sama ada kerusi 1 tempat duduk atau 3 tempat duduk) bersama meja, ditafsirkan kepada satu jenis item. Jika pembelian perabot terdiri daripada kerusi banquet dan set sofa, maka kerusi banquet dan set sofa boleh dianggap item yang berbeza. Walau bagaimanapun, jika kedua-duanya boleh dibeli daripada pembekal (punca bekalan) yang sama, ianya boleh ditafsirkan sebagai satu jenis item (perabot).
4.	Toner	Pembelian pelbagai toner ditafsirkan sebagai satu jenis item kerana boleh diperolehi daripada satu pembekal (punca bekalan) yang sama
5.	Alatulis	Pembelian alatulis (pen, pensel, pembaris, gunting, stapler, pemadam, gam dan sebagainya) ditafsirkan sebagai satu jenis item.
6.	Kertas	Pelbagai saiz kertas (A4, A3) dan kertas pelbagai warna adalah ditafsirkan sebagai satu jenis item.
7.	Peralatan ICT	Komputer, printer, scanner, monitor, key board, dan CPU adalah satu jenis item.
8.	Ubat	Pelbagai ubat adalah satu jenis item.
9.	Bahan-bahan binaan	Bahan-bahan binaan seperti simen, kayu, papan, batu, cat, siling, paku adalah ditafsirkan sebagai satu jenis item.
10.	Barangan elektrik	Pelbagai barangan elektrik seperti cerek, kipas angin, televisyen, radio, seterika, pengisar, peti sejuk adalah ditafsirkan sebagai satu jenis item kerana boleh diperolehi daripada pembekal (kedai elektrik) yang sama.
11.	Catuan kering/ Bahan mentah	Pembelian pelbagai jenis catuan kering/bahan mentah seperti rempah-ratus, asam jawa, garam, sayur-sayuran, ikan dan lain-lain adalah ditafsirkan sebagai satu jenis item kerana boleh diperolehi dari satu pembekal (pasar) yang sama.
12.	Perkhidmatan pengangkutan	Setiap perolehan perkhidmatan bas/pengangkutan untuk setiap majlis/program adalah berbeza kerana setiap majlis/program mempunyai tujuan/peserta/masa yang berbeza. Walau bagaimanapun, bagi sesetengah kes perlu ditentukan berdasarkan case by case.
13.	Percetakan	Setiap percetakan adalah berbeza kerana setiap risalah yang dicetak mempunyai isi kandungan yang berbeza. Walau bagaimanapun, bagi percetakan yang boleh dirancang setiap tahun, perolehan percetakan tersebut dianggap satu jenis item perkhidmatan.
14.	Sewaan mesin penyalin/fotostat	Perkhidmatan penyewaan mesin penyalin/fotostat pelbagai keupayaan (heavy duty, medium duty, light duty) dan pelbagai fungsi (berwarna/hitam putih) adalah satu jenis perkhidmatan.
15.	Aksesori pakaian seragam	Perolehan kelengkapan/aksesori pakaian seragam adalah dikategorikan sebagai satu jenis item memandangkan fungsinya yang sama iaitu sebagai pakaian seragam. Selain itu, ia boleh dirancang setiap tahun berdasarkan bilangan pegawai.
16.	Kursus	i. Bagi kursus yang mempunyai modul/tajuk kursus sama (boleh dirancang) dianggap satu jenis item dan kaedah perolehan hendaklah ditentukan berdasarkan jumlah keseluruhan perolehan setahun.



MS ISO 9001:2008 Cert. No. : AR 5779

		<p><u>Contoh:</u> Kursus Kewangan dilaksanakan 4 kali setahun untuk peserta berlainan</p> <p>ii. Bagi kursus yang dilaksanakan secara <u>bersiri</u> (boleh dirancang) dianggap satu jenis item dan kaedah perolehan hendaklah ditentukan berdasarkan jumlah keseluruhan perolehan setahun.</p> <p><u>Contoh:</u> Kursus Excel (Tahap I, Tahap II, Tahap III dan tahap IV) dilaksanakan 4 kali setahun untuk peserta berlainan/sama.</p> <p>iii. Bagi kursus yang mempunyai <u>modul/tajuk yang berbeza</u>, dianggap perolehan berasingan kerana isi kandungan kursus berlainan.</p> <p><u>Contoh:</u> Kursus Kepimpinan (bulan Jan) dan Kursus Pembangunan Sahsiah (bulan Mei) untuk peserta berlainan/sama.</p>
--	--	--

Maksud 'setahun' atau 'sesuatu kontrak' bererti perolehan sehingga RM20,000 setahun atau sesuatu kontrak

Contoh 1:

Perolehan kawalan keselamatan untuk setahun bernilai RM12,000 boleh dilaksanakan secara pembelian terus. Walau bagaimanapun sekiranya Jabatan merancang untuk mengadakan kontrak bagi tempoh dua (2) tahun di mana nilainya berjumlah RM24,000 (melebihi RM20,000), maka sebut harga hendaklah dipelawa.



MS ISO 9001:2008 Cert. No. : AR 5779

Unit Perolehan, Bahagian Perolehan & Bayaran, Jabatan Bendahari, Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan
Tel: 03 - 89215967, 03 - 89215120, 03 - 89214438, 03 - 89215681 Fax: 03 - 89215693

BORANG PENILAIAN SEBUT HARGA 'B'


LAMPIRAN 2

Maklumat Sebutharga	
No. Sebut Harga	
Tajuk Sebut Harga	
Anggaran Harga	
Tarikh Akhir Sah Laku	
Tarikh dan Masa Tutup Sebut Harga	Tarikh dan Masa Buka Sebut Harga

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

Cadangan
Dicadangkan Penyebut Harga X/4 - SYKT XXX dengan Tawaran Harga RM XXXX, tawaran harga terendah yang memenuhi spesifikasi tertinggi.

Ahli Jawatankuasa			
T.T. Pengerusi (Ketua Jabatan/Bahagian/Ketua Projek Wakil)	T.T. (Ahli / Wakil)	T.T. (Ahli / Wakil)	T.T. (Ahli / Wakil)
Nama :	Nama :	Nama :	Nama :
No. K.P.:	No. K.P.:	No. K.P.:	No. K.P.:

 UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA <i>The National University of Malaysia</i>	UKM-SPKP-BEN-PK02-BO23	No. Semakan: 00	Tarikh Kuatkuasa:01/05/2014
	MINIT KEPUTUSAN JAWATANKUASA SEBUTHARGA 'B'		

1.	Bil. Mesyuarat			
2.	Tarikh/Masa Mesyuarat			
3.	No. Sebut Harga / Kontrak			
4.	Tajuk			
5.	Anggaran Kos (RM)			
6.	Peruntukan			
7.	Keputusan:			
	Syarikat yang diluluskan/Dipilih	Harga Tawaran (RM)	Tempoh Hantaran	Sebab Pemilihan

Tandatangan Ahli Jawatankuasa Sebutharga 'B' Universiti Kebangsaan Malaysia

Nama	Jawatan / WakilKementerian	Tandatangan
	Pengerusi	
	Ahli (Pendaftar/Wakil)	
	Ahli (Setiausaha)	

Senarai Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga 'B'

Senarai nama Ahli Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga 'B' bagi
Jabatan..... seperti berikut:

Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga 'B'

Bil	Nama	No. Kad Pengenalan	Tandatangan

Disahkan Oleh

Tandatangan & Cop
Dekan/Pengarah/Ketua Projek

Carta Alir Proses Pembelian Terus Sehingga RM 50,000

