



## PANDUAN PENYEDIAAN SURAT SETUJU TERIMA BAGI PEROLEHAN DI BAWAH RM20,000

### 1.0 TUJUAN

Panduan ini disediakan bertujuan untuk menerangkan tatacara yang perlu diambil bagi penyediaan Surat Setuju Terima bagi **perolehan bermasa secara pembelian terus**.

### 2.0 PROSES TERPERINCI

PROSES	TANGGUNG JAWAB
<p>Penyediaan Surat Setuju Terima</p> <p>(a) Sediakan Surat Setuju Terima dengan mengikut format yang boleh diperolehi daripada <a href="#">laman sesawang Pejabat Bursar</a>.</p> <p>(b) Pastikan dokumen berikut dilampirkan bersama-sama draf Surat Setuju Terima:-</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(i) 3 tawaran harga/sebut harga daripada syarikat berlainan;</li><li>(ii) Senarai spesifikasi; dan</li><li>(iii) Sijil pendaftaran syarikat/ sijil pendaftaran Kementerian Kewangan Malaysia yang masih berkuatkuasa.</li></ul> <p>(c) Rujuk <b>Garis Panduan Penyediaan Penentuan Dan Penilaian Teknikal/Spesifikasi (SOK/KEW/GP005/BUY)</b> bagi keperluan mendapat kelulusan spesifikasi.</p> <p>(d) Bagi perolehan seperti berikut pengesahan daripada pihak Pejabat Pembangunan dan Pengursan Aset (PPPA) diperlukan ke atas setiap sebut harga yang dikemukakan:-</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(i) Pembelian/pembaikan/penyelenggaraan lif;</li><li>(ii) Pembelian/pembaikan/penyelenggaraan alat penghawa dingin;</li><li>(iii) Pembelian/pembaikan/penyelenggaraan alat pencegah kebakaran;</li><li>(iv) Pembelian/pembaikan/penyelenggaraan/sewaan set generator; dan</li><li>(v) Penyelenggaraan kawasan.</li></ul> <p>(e) Lengkapkan maklumat yang berkenaan dalam Surat Setuju Terima.</p>	<p>PTJ/Pegawai yang diberikuasa</p>

<p>(f) Emel ke Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan (BKPP) di <a href="mailto:syafikah@upm.edu.my">syafikah@upm.edu.my</a> bersama-sama dokumen di para 1 (b).</p>	
<p>2.2 Semakan dan Tandatangan Surat Setuju Terima</p> <p>(a) Proses semakan dan menandatangani Surat Setuju Terima akan dilaksanakan mengikut <b>Garis Panduan Penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran, Cagaran Keselamatan Dan Kontrak (SOK/KEW/GP007/BUY)</b>.</p> <p>(b) Surat Setuju Terima yang telah ditandatangani akan diserahkan kepada Pusat Tanggungjawab.</p>	<p>PTK (BKPP)</p>
<p>2.3 Surat Setuju Terima hendaklah ditandatangani dan dikembalikan berdasarkan dalam tempoh yang ditetapkan.</p>	
<p>2.4 Pesanan belian dan kontrak boleh dikeluarkan setelah Surat Setuju Terima dikembalikan oleh syarikat. Rujuk <b>Garis Panduan Perolehan Secara Pembelian Terus (SOK/KEW/GP032/BUY)</b> yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar.</p>	