



**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
BERILMU BERBAKTI




**Universiti  
Putra  
Malaysia**


# **SESI FOKUS SIRI 1 PEJABAT BURSAR PEROLEHAN**

**09 OGOS 2022 (SELASA)**

**PUAN 'ITRAH HAYATI ABDUL RAHIM  
KETUA BAHAGIAN KEWANGAN PENGURUSAN PEROLEHAN**

 UniPutraMalaysia

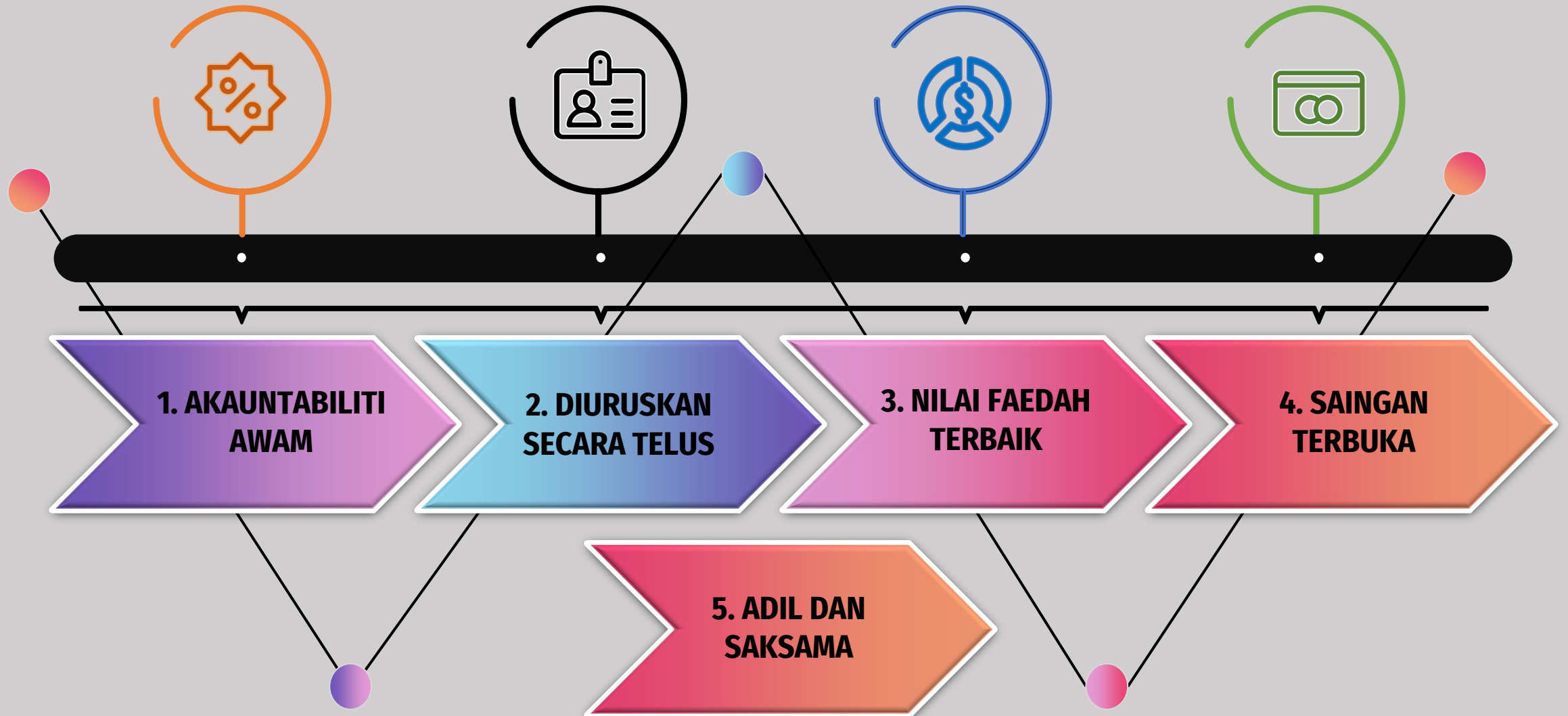
 @uputramalaysia

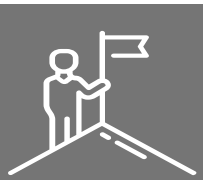
 uniputramalaysia

 universitiputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN  
BERILMU BERBAKTI  
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

# PRINSIP-PRINSIP PEROLEHAN





# PEKELILING DITERIMA PAKAI



1

Pekeliling Perbendaharaan

PK1. Punca Kuasa, Prinsip Dan Dasar Perolehan Kerajaan

PK5 : Perolehan Secara Elektronik

PK2 : Kaedah Perolehan Kerajaan

PK6 : Kemudahan Pembiayaan dalam Perolehan Kerajaan

PK3 : Perolehan Perunding

PK7 : Pengecualian daripada Tatacara Perolehan Kerajaan

PK4 : Pentadbiran Kontrak dalam Perolehan Kerajaan

PK8 : Ketidapatuhan dalam Perolehan Kerajaan



2

- PEROLEHAN PK7 (Pengecualian daripada tatacara perolehan kerajaan)**
- Mesyuarat Pengurusan Universiti Pada 24 Julai 2019 – Minit 681.04(b)
  - Mesyuarat Lembaga Pengarah UPM Pada 8 Oktober 2019 – Minit 137/05
  - Pekeliling Bursar Bil. 5 Tahun 2019 bertarikh 2 Disember 2019
  - Mesyuarat Pengurusan Universiti Pada 26 Februari 2020 – Minit 698.04(a)

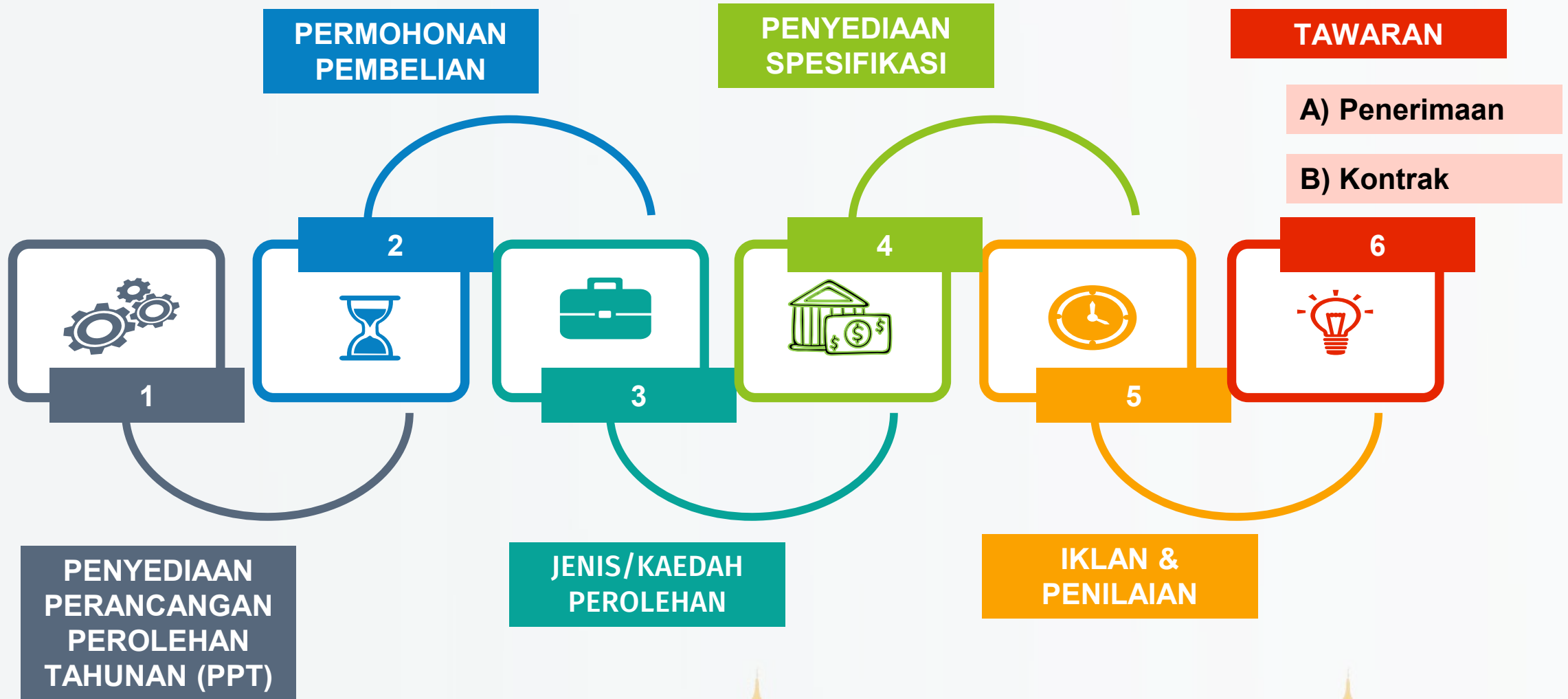
3

PK2.2 Kaedah Pelaksanaan Perolehan/Projek Kerajaan 2022

4

Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPM

# PENGURUSAN PEROLEHAN



## RINGKASAN KAEDAH PEROLEHAN SERTA HAD AMAUN

| KAEDAH PEROLEHAN  | JENIS PEROLEHAN             | AMAUN (RM)                        |
|-------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| Pembelian Terus   | Bekalan/Perkhidmatan        | $\leq 20,000$                     |
|                   | Kerja                       | $\leq 20,000$                     |
| Sebut Harga B     | Bekalan/Perkhidmatan        | $\geq 20,000 - 50,000$            |
| Sebut Harga A     | Bekalan/Perkhidmatan        | $\geq 50,000 - 500,000$           |
|                   | Kerja                       | $\geq 20,000 - 500,000$           |
| Tender            | Bekalan/Perkhidmatan/ Kerja | $\geq 500,000 - 100 \text{ Juta}$ |
| MOF (Melalui LPU) |                             | $\geq 100 \text{ Juta}$           |

(Pekeliling Perbendaharaan; PK 2.1 Kaedah Perolehan dan SOP Perolehan UPM)



# KAEDAH PEROLEHAN DAN PIHAK BERKUASA MELULUS

1

## PEMBELIAN TERUS

- ❑ Bagi perolehan sehingga **RM20,000** setahun.
- ❑ Pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera.
- ❑ **Kajian Pasaran** : Sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal tempatan.
- ❑ **Pihak Berkuasa Melulus** : Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pegawai Yang Diturunkan Kuasa.

2

## SEBUT HARGA B

- ❑ Bagi perolehan melebihi **RM20,000** hingga **RM50,000** setahun atau sesuatu kontrak.
- ❑ Dilaksanakan secara sebut harga mengikut tatacara sedia ada
- ❑ Pelawaan sekurang-kurangnya di kalangan tiga (3) pembekal tempatan.
- ❑ **Pihak Berkuasa Melulus** : Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH).

3

## SEBUT HARGA A

- ❑ Bagi perolehan melebihi **RM50,000** hingga **RM500,000** (Bekalan & Perkhidmatan) / **RM20,000** hingga **RM500,000** (Kerja) setahun atau sesuatu kontrak.
- ❑ Dilaksanakan secara sebut harga mengikut tatacara sedia ada.
- ❑ Pelawaan sekurang-kurangnya di kalangan lima (5) pembekal tempatan.
- ❑ **Pihak Berkuasa Melulus** : Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH).



4

## TENDER

- ❑ Bagi perolehan melebihi sehingga **RM500,000 setahun** atau sesuatu kontrak.
- ❑ Dilaksanakan secara tender terbuka mengikut tatacara sedia ada bagi syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera.
- ❑ **Pihak Berkuasa Melulus** : Lembaga Perolehan (LP)

5

## PK 7 PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN



- ❑ Diberi pengecualian daripada tatacara perolehan yang berkuatkuasa.
- ❑ Mematuhi syarat-syarat serta had kuasa melulus yang ditetapkan seperti di dalam pekeliling yang berkaitan.
- ❑ **Pihak Berkuasa Melulus** : Ditetapkan dalam pekeliling berkaitan.

**PEKELILING PERBENDAHARAAN PB 3.3  
GARIS PANDUAN PERBELANJAAN DARURAT  
(AP 55) DAN PEROLEHAN DARURAT (173.2)**

**DARURAT**

- ❑ kejadian yang bersifat kecemasan yang memerlukan tindakan serta merta
- ❑ supaya tidak menjejaskan kepentingan awam, penyampaian perkhidmatan Kerajaan, mengekang berlakunya kerosakan berterusan dan menyekat penularan wabak.



**AP 55**

kaedah untuk melaksanakan perbelanjaan dalam keadaan darurat dan tiada peruntukan.

**AP 173.2**

kaedah perbelanjaan dalam sesuatu keadaan darurat di mana terdapat peruntukan yang telah diluluskan tetapi peraturan perolehan tidak dapat dipatuhi.

Bencana alam, banjir yang luar biasa, jerebu yang luar biasa, gempa bumi, tanah runtuh, ribut/taufan

Wabak penyakit/penyakit berjangkit yang luar biasa atau wabak baharu

Kebakaran yang mengakibatkan ancaman nyawa atau kerosakan teruk yang menjejaskan perkhidmatan Kerajaan

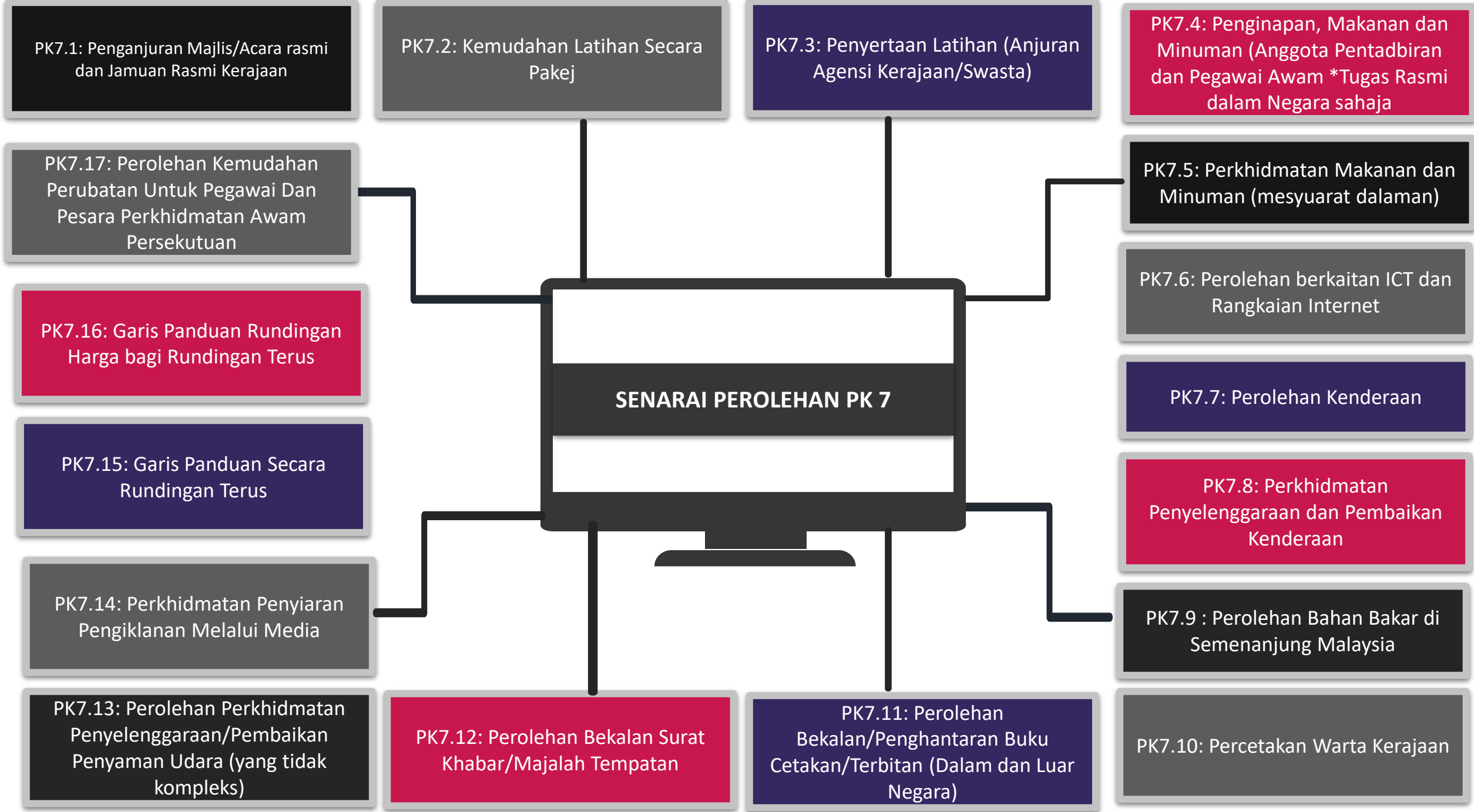
Pembaikan/pencegahan Sistem bangunan yang strategik atau sistem komputer yang mengancam keselamatan

Ancaman keselamatan nyawa dan harta benda dari dalam atau luar negara

**SKOP PEROLEHAN**

- ❑ setakat untuk menampung keperluan/keadaan darurat yang berkenaan sahaja (bukan untuk menampung keperluan pembaikan/pembinaan yang kekal atau sempurna).
- ❑ tidak dibenarkan sama sekali membuat pembelian bekalan untuk simpanan stok





**SENARAI PEROLEHAN PK 7**

## RINGKASAN PEROLEHAN PK7 PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN

| PK  | KETERANGAN PEROLEHAN  | PEGAWAI PENGAWAL/<br>PEGAWAI YANG<br>DITURUNKAN KUASA<br>OLEH PP SECARA<br>BERTULIS | JAWATAN KUASA<br>SEBUTHARGA<br>UPM                  | LEMBAGA<br>PEROLEHAN<br>UPM | JAWATAN<br>KUASA<br>PENILAIAN                | PENGELUARAN<br>PESANAN BELIAN   |
|-----|---|---|---|-----------------------------|--|---|
| 7.1 | Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan Dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan  | Sehingga RM20 ribu  | Melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu              | Melebihi RM500 ribu         | Perlu bagi perolehan yang melebihi RM20 ribu | SEBELUM/SELEWATNYA 1 MINGGU selepas Perkhidmatan diterima   |
| 7.2 | Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej   |   |   |                             |  |   |
| 7.3 | Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta  | Sehingga RM50 ribu  | Melebihi RM50 ribu - kuasa Pegawai Pengawal sahaja  |                             | Tidak Perlu                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SEBELUM/SELEWATNYA 1 MINGGU selepas Perkhidmatan diterima</li> <li>• Luar Negara – TT / kaedah lain</li> </ul>   |
| 7.4 | Perolehan Penginapan, Makanan Dan Minuman Bagi Anggota Pentadbiran Dan Pegawai Awam Yang Melaksanakan Tugas Rasmi (dalam negara sahaja) | Sehingga RM500 ribu   | Melebihi RM500 ribu - kuasa Pegawai Pengawal sahaja |                             | Perlu bagi perolehan yang melebihi RM20 ribu | PO; melebihi <b>RM1,000.00</b><br>SEBELUM/ SELEWATNYA 1 MINGGU selepas Perkhidmatan diterima  |
| 7.5 | Perolehan Perkhidmatan Makanan Dan Minuman Untuk Mesyuarat Dalam  | Perolehan secara rundingan terus tanpa had nilai                                    | NA  | NA                          | Perlu bagi perolehan yang melebihi RM20 ribu | <p style="text-align: center;">TPO: RM500 ke bawah<br/>PO; RM500 ke atas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SEBELUM/ SELEWATNYA 1 MINGGU selepas Perkhidmatan diterima</li> <li>• KUMPUL – 14 hari dari tarikh terakhir bekal makanan/perkhidmatan</li> </ul> |

| PK  | KETERANGAN PEROLEHAN  | PEGAWAI PENGAWAL/ PEGAWAI YANG DITURUNKAN KUASA OLEH PP SECARA BERTULIS  | JAWATAN KUASA SEBUTHARGA UPM           | LEMBAGA PEROLEHAN UPM | JAWATAN KUASA PENILAIAN                      | PENGELUARAN PESANAN BELIAN  |
|-----|---|--|--|-----------------------|--|---|
| 7.6 | Perolehan Berkaitan ICT Dan Rangkaian Internet Perolehan Perisian Komputer atau Lesen Pengguna termasuk naik taraf perisian komputer atau pembaharuan lesen | Sehingga RM20 ribu<br><br>Sehingga 200 ribu; Perlanjutan kontrak penyelenggaraan & naik taraf rangkaian internet | Melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu | Melebihi RM500 ribu   | Perlu bagi perolehan yang melebihi RM20 ribu | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam Negara - PO</li> <li>• Luar Negara – TT / kaedah lain yang dibenarkan</li> </ul> |
| 7.7 | Perolehan Kenderaan   | Sehingga RM20 ribu   | Melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu | Melebihi RM500 ribu   | Perlu bagi perolehan yang melebihi RM20 ribu | Perlu   |
| 7.8 | Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kenderaan  | Sehingga RM20 ribu   | Lantikan panel untuk sesuatu tempoh    |                       | Perlu bagi perolehan yang melebihi RM20 ribu | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berjadual – PO</li> <li>• KECEMASAN – TPO &amp; WORK ORDER</li> </ul>                  |
| 7.9 | Perolehan Bahan Bakar Di Semenanjung Malaysia   | Sehingga RM20 ribu   | Melebihi RM20 ribu sehingga RM 1 Juta  | Melebihi RM 1 Juta    | Perlu bagi perolehan yang melebihi RM20 ribu | Perlu   |

| PK   | KETERANGAN PEROLEHAN  | PEGAWAI PENGAWAL/ PEGAWAI YANG DITURUNKAN KUASA OLEH PP SECARA BERTULIS  | JAWATAN KUASA SEBUTHARGA UPM  | LEMBAGA PEROLEHAN UPM                  | JAWATAN KUASA PENILAIAN                      | PENGELUARAN PESANAN BELIAN  |
|------|---|--|---|--|--|---|
| 7.10 | Perolehan Percetakan Warta Kerajaan   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUNDINGAN TERUS dengan Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB)</li> <li>• Tiada had nilai</li> </ul>   |   |  | N/A  | Dalam TEMPOH 14 HARI dari invois manual PNMB  |
| 7.11 | Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetakan/Terbitan Dalam Dan Luar Negara  | Sehingga RM200 ribu  | Melebihi RM200 ribu sehingga RM500 ribu   | Melebihi RM500 ribu sehingga RM50 juta | Perlu bagi perolehan yang melebihi RM20 ribu | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam Negara – PO SEBELUM</li> <li>• Atas Talian &amp; Luar Negara – TT / kaedah lain yang dibenarkan</li> </ul> |
| 7.12 | Perolehan Bekalan Surat Khabar Dan Majalah Tempatan   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sehingga RM20 ribu; Mana-mana pembekal/syarikat tempatan</li> <li>• Melebihi RM20 ribu; pembekal/syarikat berdaftar MOF &amp; ada kod bidang berkaitan</li> </ul> |   |  |  | TPO   |
| 7.13 | Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan/ Pembaikan Penyaman Udara Yang Tidak Melibatkan Kerja Elektrik Yang Kompleks | Sehingga RM20 ribu   | Perolehan melebihi RM20 ribu, pelaksanaan hendaklah mematuhi peraturan perolehan yang berkuat kuasa |  | N/A  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berjadual – PO</li> <li>• KECEMASAN – TPO &amp; WORK ORDER</li> </ul>  |

| PK   | KETERANGAN PEROLEHAN   | PEGAWAI PENGAWAL/ PEGAWAI YANG DITURUNKAN KUASA OLEH PP SECARA BERTULIS   | JAWATAN KUASA SEBUTHARGA UPM              | LEMBAGA PEROLEHAN UPM | JAWATAN KUASA PENILAIAN   | PENGELUARAN PESANAN BELIAN  |
|------|--|---|---|-----------------------|---|---|
| 7.14 | Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Media   | Sehingga RM50 ribu  | Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu    | Melebihi RM500 ribu   | Perlu bagi perolehan yang melebihi RM20 ribu  | Perlu   |
| 7.15 | Garis Panduan Secara Rundingan Terus   | N/A   | N/A                                       | N/A                   | N/A   | N/A   |
|      |  | Syarat & Kriteria RT:-<br>1. Kesegeraan atas Kepentingan Awam<br>2. Penyeragaman<br>3. Pembekal Tunggal<br>4. Keselamatan Negara<br>5. Syarikat Tempatan/Bumiputera   |   |                       | Permohonan rasmi kepada MOF melalui sistem EGPA<br>Permohonan rasmi hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal sahaja |   |
| 7.16 | Garis Panduan Rundingan Harga bagi Rundingan Terus   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengeluaran Surat Niat (Letter of Intent – LOI)</li> <li>• Jawatankuasa Rundingan Terus</li> <li>• Pengeluaran Surat Setuju Terima (Letter of Acceptance – LOA)</li> </ul> |   |                       |   |   |
| 7.17 | Perolehan Kemudahan Perubatan Untuk Pegawai Dan Pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 2009 | Sehingga RM250 ribu (Pendaftar/ JK perubatan)   | Pegawai Pengawal bagi Melebihi RM250 ribu | N/A                   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SEBELUM/SELEWATNYA 1 MINGGU selepas Perkhidmatan diterima</li> <li>• PENGECUALIAN BAGI KECEMASAN/MENDESAK ;<br/>-tidak berdaftar MOF<br/>- Pusat Dialisis NGO</li> </ul> |

| PK  | TAJUK  | PERKARA BERKAITAN   |
|-----|--|---|
| 7.1 | <b>Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/ Acara Rasmi Kerajaan dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Majlis / Acara rasmi kerajaan –</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Mesyuarat/ persidangan/ konvensyen yang diadakan di peringkat Antarabangsa/ Kebangsaan/ Kementerian/ Jabatan</b></li> <li>➤ <b>Meraikan pelawat iaitu orang-orang kenamaan atau rombongan rasmi dari dalam dan luar negara yang diakui terwajib diraikan secara rasmi berkaitan urusan kerajaan</b></li> <li>➤ <b>Acara pelancaran atau pembukaan rasmi serta penutup sesuatu projek/ pertandingan oleh Kementerian/ Jabatan.</b></li> </ul> </li> <br/> <li>• <b>Pakej - Perolehan yang merangkumi kombinasi mana-mana item bagi menganjurkan majlis/ acara rasmi kerajaan seperti penginapan, makan minum, sewaan dewan/ bilik mesyuarat, sewaan peralatan dan kemudahan lain yang berkaitan.</b></li> <br/> <li>• <b>Katering - Perkhidmatan penyediaan makanan tanpa melibatkan penginapan atau sewaan dewan/khemah serta peralatan seperti kerusi, meja, perhiasan dan alat siaraya.</b></li> <br/> <li>• <b>Boleh dilaksanakan dengan penyedia kemudahan latihan seperti :-</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>hotel/syarikat yang berdaftar dalam kod bidang 222501 (Hotel/Resort)</b></li> <li>➤ <b>Dewan/Pusat Konvensyen yang berdaftar dalam kod bidang 221506 (Penyewaan Ruang Pejabat/ Bangunan)</b></li> <li>➤ <b>Katerer berdaftar dalam kod bidang 040103 (Makanan Bermasak Islam)</b></li> </ul> </li> <br/> <li>• <b>Pelantikan Pengurus Majlis (Event Manager) adalah tidak dibenarkan</b></li> </ul> |

| PK  | TAJUK  | PERKARA BERKAITAN   |
|-----|--|---|
| 7.2 | <b>Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Latihan -</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Konvensyen/ kursus/ bengkel/retreat/makmal (lab)/ seminar/ taklimat/ kolokium/ forum/ symposium/ lawatan rasmi sambil belajar/ klinik kaunseling dan program lain yang memenuhi definisi latihan</b></li> </ul> </li> <br/> <li>• <b>Pakej –</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Perolehan yang merangkumi item kemudahan latihan seperti penginapan, makanan, dewan, bilik latihan, peralatan dan bahan Latihan daripada penyedia latihan.</b></li> </ul> </li> <br/> <li>• <b>Boleh dilaksanakan dengan penyedia kemudahan latihan seperti :-</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>hotel/syarikat yang berdaftar dalam kod bidang 222501 (Hotel/Resort)</b></li> <li>➤ <b>Dewan/Pusat Konvensyen milik Agensi Kerajaan yang berdaftar dalam kod bidang 221506 (Penyewaan Ruang Pejabat/ Bangunan)</b></li> </ul> </li> </ul> |

| PK  | TAJUK   | PERKARA BERKAITAN  |
|-----|---|--|
| 7.3 | <b>Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Latihan -</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Konvensyen/ kursus/ bengkel/retreat/makmal (lab)/ seminar/ taklimat/ kolokium/ forum/ symposium/ lawatan rasmi sambil belajar/ klinik kaunseling dan program lain yang memenuhi definisi latihan</b></li> </ul> </li> <br/> <li>• <b>Jenis Latihan -</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Latihan dalam atau luar negara yang dianjurkan oleh Agensi Kerajaan atau Swasta</b></li> <li>➤ <b>Latihan yang ditawarkan adalah spesifik mengikut keperluan Agensi</b></li> <li>➤ <b>Yuran/ fi telah ditetapkan oleh penganjur</b></li> </ul> </li> <br/> <li>• <b>Keutamaan kepada penyedia Latihan yang dimiliki oleh Agensi kerajaan</b></li> </ul> |



| PK  | TAJUK  | PERKARA BERKAITAN  |
|-----|--|--|
| 7.4 | <b>Perolehan Penginapan, Makanan dan Minuman Bagi Anggota Pentadbiran dan Pegawai Awam Yang Melaksanakan Tugas Rasmi</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tugas Rasmi -<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan</li></ul></b></li><li>• <b>Kadar penginapan, makanan dan minuman hendaklah tidak melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuatkuasa</b></li></ul> |

| PK  | TAJUK   | PERKARA BERKAITAN   |
|-----|---|---|
| 7.5 | <b>Perolehan Perkhidmatan Makanan Dan Minuman Untuk Mesyuarat Dalam</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Mesyuarat Dalam –</b><ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Mesyuarat/perbincangan yang diadakan di premis agensi melibatkan pegawai dalam dan juga para jemputan.</b></li></ul></li><br/><li>• <b>Mesyuarat Tahunan hendaklah mematuhi tatacara perolehan PK7.1</b></li><br/><li>• <b>Kajian pasaran dikecualikan</b></li><br/><li>• <b>Kadar makanan dan minuman hendaklah berpatutan dan ditentukan oleh agensi</b></li></ul> |

| PK  | TAJUK   | PERKARA BERKAITAN   |
|-----|---|---|
| 7.6 | <b>Perolehan Berkaitan ICT dan Rangkaian Internet</b> | <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="889 225 1997 272">❑ <b>7.6 (1) Perolehan Perisian Komputer dan Lesen Pengguna</b></li><li data-bbox="889 287 1684 334">➤ <b>Kajian Pasaran hendaklah dilaksanakan</b></li><li data-bbox="889 401 2254 501">➤ <b>Boleh diperoleh daripada pemilik atau pembekal tunggal/agen tunggal. (Disokong dengan surat lantikan yang sah)</b></li><li data-bbox="889 572 1893 619">➤ <b>Hanya untuk perisian &amp; tidak termasuk perkakasan.</b></li><li data-bbox="889 686 1888 733">➤ <b>Termasuk naik taraf perisian &amp; pembaharuan lesen.</b></li><li data-bbox="889 801 2160 848">➤ <b>Kelulusan Teknikal. (Selaras peraturan yang dikeluarkan MAMPU).</b></li></ul> |

| PK  | TAJUK  | PERKARA BERKAITAN  |
|-----|--|--|
| 7.6 | Perolehan Berkaitan ICT dan Rangkaian Internet | <p data-bbox="873 247 2313 297">☐ <b>7.6 (2) Perolehan Pangkalan Data, Jurnal dan Maklumat Secara Atas Talian.</b></p> <ul data-bbox="873 361 2237 696" style="list-style-type: none"><li data-bbox="873 361 1600 411">➤ <b>Kajian Pasaran adalah dikecualikan.</b></li><li data-bbox="873 475 2237 582">➤ <b>Boleh diperolehi daripada pemilik atau pembekal tunggal/agen tunggal. (Disokong dengan surat lantikan yang sah)</b></li><li data-bbox="873 646 2122 696">➤ <b>Kelulusan Teknikal. (Selaras perturan yang dikeluarkan MAMPU).</b></li></ul> |

| PK  | TAJUK   | PERKARA BERKAITAN   |
|-----|---|---|
| 7.6 | <b>Perolehan Berkaitan ICT dan Rangkaian Internet</b> | <p data-bbox="917 254 2369 357">☐ <b>7.6 (3) Pelanjutan Kontrak Penyelenggaraan dan Menaik Taraf bagi Perkhidmatan Rangkaian ICT dan Perkhidmatan Internet di Agensi Kerajaan.</b></p> <ul data-bbox="917 428 2369 928" style="list-style-type: none"><li data-bbox="917 428 2369 471">➤ <b>Kajian Pasaran adalah dikecualikan.</b></li><li data-bbox="917 542 2369 585">➤ <b>Kontrak sedia ada masih berkuat kuasa.</b></li><li data-bbox="917 656 2369 699">➤ <b>Berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam Bidang Berkaitan.</b></li><li data-bbox="917 771 2369 813">➤ <b>Tempoh lanjutan kontrak yang munasabah.</b></li><li data-bbox="917 885 2369 928">➤ <b>Kelulusan Teknikal. (Selaras perturan yang dikeluarkan MAMPU).</b></li></ul> |

| PK | TAJUK | PERKARA BERKAITAN |
|----|-------|-------------------|
|----|-------|-------------------|

|     |                            |  |
|-----|----------------------------|--|
| 7.7 | <b>Perolehan Kenderaan</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dibenarkan bagi perolehan kenderaan umum sahaja.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Motosikal</b></li> <li>➤ <b>Kereta Saloon</b></li> <li>➤ <b>Pacuan empat roda (4WD)/ SUV</b></li> <li>➤ <b>Kenderaan jenis utility iaitu MPV, van, pick-up dan lori /trak</b></li> </ul> </li> <br/> <li>• <b>Menjalankan kajian pasaran.</b></li> <br/> <li>• <b>Mendapat kelulusan Pegawai Pengawal terlebih dahulu.</b></li> <br/> <li>• <b>Kenderaan buatan tempatan sahaja atau yang dipasang dalam negara sahaja (CKD).</b></li> <br/> <li>• <b>Syarikat berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.</b></li> <br/> <li>• <b>Harga kenderaan adalah harga bersih tidak termasuk komisen, cukai jualan dan insurans.</b></li> <br/> <li>• <b>Harga termasuk aksesori standard yang ditetapkan. Aksesori tambahan harus mendapat kelulusan Pegawai Pengawal.</b></li> </ul> |
|-----|----------------------------|--|

| PK   | TAJUK   | PERKARA BERKAITAN   |
|------|---|---|
| 7.16 | <b>Garis Panduan Rundingan Harga bagi Rundingan Terus</b> | <p data-bbox="1217 225 1880 275">☐ <b>Jawatankuasa Rundingan Harga.</b></p> <ul data-bbox="1217 339 2390 903" style="list-style-type: none"><li data-bbox="1217 339 2109 446">• <b>Ditubuhkan dan dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa.</b></li><li data-bbox="1217 511 2339 561">• <b>Pelantikan dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal.</b></li><li data-bbox="1217 625 2300 732">• <b>Terdiri sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang berkelayakan dan mempunyai kemahiran teknikal.</b></li><li data-bbox="1217 796 2390 903">• <b>Kajian pasaran dilakukan terlebih dahulu sebelum rundingan bagi mendapatkan harga yang munasabah.</b></li></ul> |

| PK   | TAJUK   | PERKARA BERKAITAN  |
|------|---|--|
| 7.16 | <b>Garis Panduan Rundingan Harga bagi Rundingan Terus</b> | <p data-bbox="1192 217 1854 268">☐ <b>Jawatankuasa Rundingan Harga.</b></p> <ul data-bbox="1192 331 2364 953" style="list-style-type: none"><li data-bbox="1192 331 2298 439">• <b>Minit Mesyuarat hendaklah disediakan &amp; ditandatangani oleh pengerusi dan wakil syarikat.</b></li><li data-bbox="1192 502 2364 611">• <b>Mendapatkan pengesahan bertulis daripada syarikat ke atas rundingan yang dipersetujui.</b></li><li data-bbox="1192 674 2339 782">• <b>Menyediakan Laporan Hasil Rundingan dan ditandatangani oleh Pengerusi &amp; Ahli Jawatankuasa.</b></li><li data-bbox="1192 845 2288 953">• <b>Pengesahan Pegawai Pengawal ke atas harga yang telah dirunding untuk dimuktamadkan.</b></li></ul> |

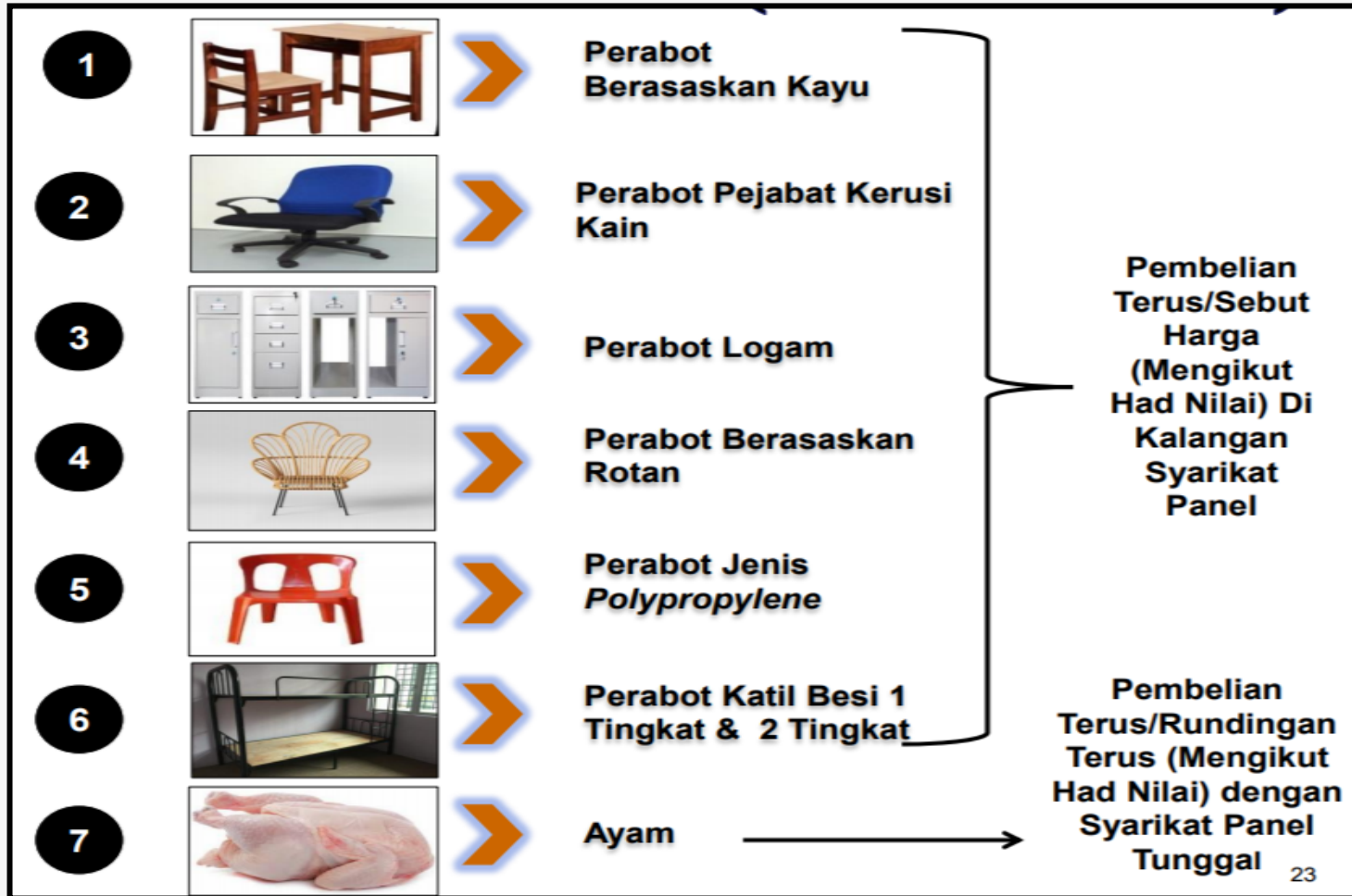


# PEROLEHAN MELALUI KONTRAK PUSAT

-  HDPE Fittings
-  A4 80 gsm
-  Peluru & Pyrotechnic
-  Pos Laju
-  Sampul Surat
-  Microsoft
-  Alat Pemadam Api



# PEROLEHAN MELALUI KONTRAK PANEL BERPUSAT



[ppp.treasury.gov.my](http://ppp.treasury.gov.my)

**PK 2.1 (KAEDAH PEROLEHAN  
KERAJAAN)**

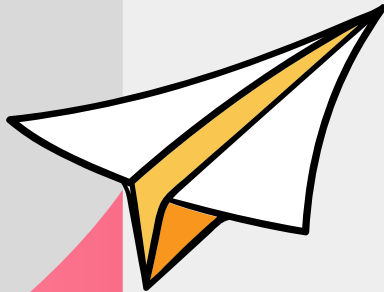
**LAMPIRAN 2.1**

# PEKELILING PERBENDAHARAAN

## PK2.1

### Kaedah Perolehan Kerajaan (Kontrak Pusat)

- ❑ MOF telah memperbaharui Kontrak Pusat bagi pembekalan kertas A4 putih 80gsm.
- ❑ Tempoh **tiga (3) tahun** mulai **1 Jun 2021** hingga **31 Mei 2024**
- ❑ Harga bagi satu (1) Rim : **RM 11.60**  
*(Harga Kontrak Pusat lama RM 12.40/Rim)*
- ❑ Butiran Syarikat:



**Auto Trance Services Sdn Bhd**  
**No 18, Jalan PJS 11/5, Bandar Sunway, Petaling**  
**46150 Sunway,**  
**Selangor.**

**03-8066 2541**

# SISTEM BERKAITAN PENGURUSAN PEROLEHAN

1

## SISTEM PENILAIAN PRESTASI

- ❑ Mulai **tahun 2010**
- ❑ Ditambahbaik berkuatkuasa **20 April 2021**
- ❑ Bertujuan menilai prestasi syarikat dan membantu pihak PBM membuat lantikan berdasarkan purata prestasi keseluruhan syarikat.

2

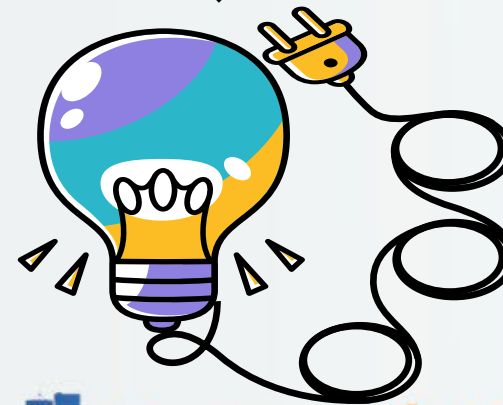
## SISTEM E-TENDER

- ❑ Mulai **tahun 2015**
- ❑ Fungsi :
  - Untuk merekod iklan dan sebagai medium makluman iklan kepada syarikat.
  - Merekodkan proses pembukaan

3

## SISTEM ERO

- ❑ Mulai **tahun 2018**
- ❑ Permohonan terbatal secara automatik selepas 21 hari.
- ❑ Penambahbaikan pada sistem Ero 2.0

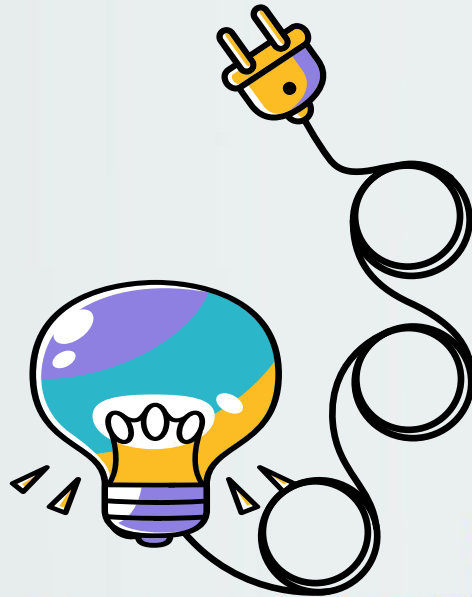


# SISTEM BERKAITAN PENGURUSAN PEROLEHAN

4

## SISTEM MYVENDOR

- ❑ Mulai **September 2019**
- ❑ Bertujuan menguruskan pendaftaran syarikat dengan UPM secara atas talian.



5

## SISTEM EPUPM

- ❑ Mulai **Mac 2021**
- ❑ Bertujuan menguruskan semua jenis perolehan termasuk pembelian terus, sebut harga dan tender secara atas talian.



## ISU DAN CABARAN PENGURUSAN PEROLEHAN



**1. PENGURUSAN  
KONTRAK**



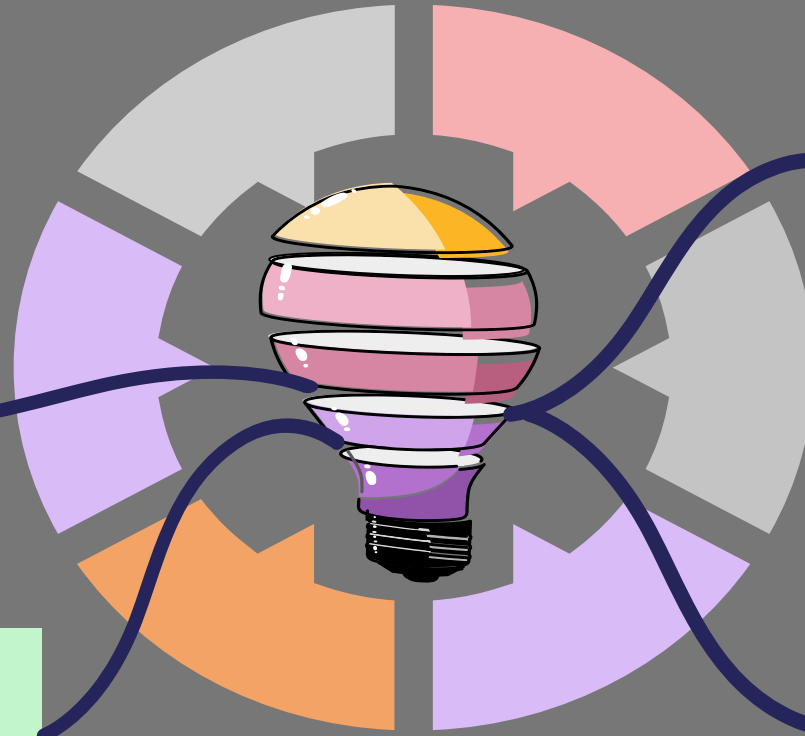
**2. STAF/PEGAWAI PTJ YANG  
MENGURUSKAN PEROLEHAN  
KURANG MAHIR DENGAN  
PERATURAN**



**3. JAWATANKUASA  
PENILAIAN TEKNIKAL DAN  
SPESIFIKASI**



**4. URUSAN PEROLEHAN  
SEMASA TEMPOH  
PKP/PKPB**





## PEMERHATIAN AUDIT

1

PEROLEHAN KONTRAK  
PUSAT/KONTRAK PANEL  
BERPUSAT

2

PECAH KECIL  
PEROLEHAN

3

PERKHIDMATAN/BEKALAN  
TIDAK MEMATUHI  
SPESIFIKASI

4

ISU DENDA DAN  
PENALTI

5

BAYARAN TANPA  
KONTRAK

6

PERKHIDMATAN/BEKALAN  
DITERIMA SEBELUM KELULUSAN  
PEROLEHAN





## TANGGUNGJAWAB PENTADBIR KONTAK

1



Memastikan kontrak dimeterai mengikut tempoh yang ditetapkan.

2



Memastikan kontraktor melaksanakan perkhidmatan mengikut spesifikasi kerja yang ditetapkan.

3



Memantau dan memastikan syarat dan klausa kontrak dipatuhi oleh kontraktor

4



Menilai prestasi kontraktor dan memperakukan bayaran.

5

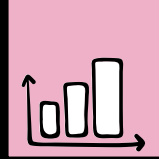


Memperakukan untuk pelanjutan tempoh kontrak jika perlu



## ELEMEN PENTING DALAM PENTADBIRAN KONTRAK

### TEMPOH HANTARAN



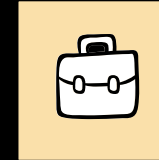
Memastikan syarikat mematuhi tempoh hantaran yang telah dipersetujui

### DENDA



Penalti dikenakan kepada syarikat yang gagal melaksanakan obligasi mengikut kadar/formula yang telah ditetapkan.

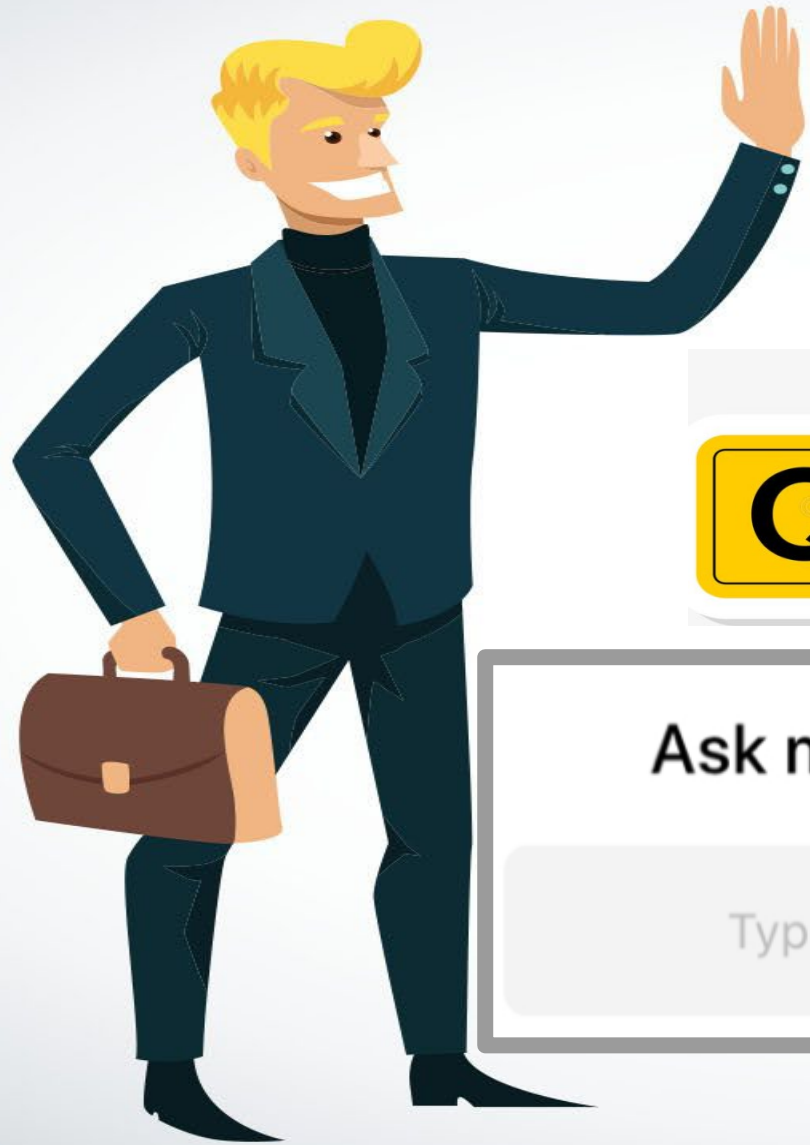
### PENAMATAN KONTRAK



Universiti boleh menamatkan sesuatu kontrak sekiranya kontraktor/syarikat gagal memenuhi obligasi kontrak.

Setelah diberikan notis atau surat amaran yang secukupnya.





Ask me a question

Type something....





**TERIMA KASIH / THANK YOU**

