



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

SESI TAKLIMAT BERKENAAN PENGURUSAN PEROLEHAN DI UPM

28 JANUARI 2026 (RABU)

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
SARAWAK



Berilmu Berbakti Pertanian • Inovasi • Kehidupan

**PEJABAT BURSAR UNIVERSITI PUTRA
MALAYSIA INGIN MENGUCAPKAN SELAMAT
DATANG KEPADA TUAN/PUAN KE SESI
TAKLIMAT INI.**



QR KEHADIRAN

PENCERAMAH

PUAN NORAINI BINTI ABDULLAH

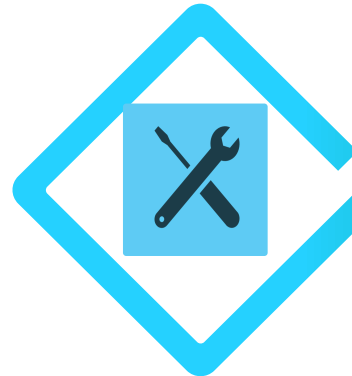
**KETUA BAHAGIAN
BAHAGIAN KEWANGAN PENGURUSAN
PEROLEHAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**



AGENDA

01

PK1 PRINSIP & DASAR
PEROLEHAN
KERAJAAN



03

PK3 PEROLEHAN
PERUNDING



05

PK7 PENGECUALIAN
DARIPADA TATACARA
PEROLEHAN KERAJAAN



07

ISU-ISU PEROLEHAN



02

PK2 KAEDAH PEROLEHAN
KERAJAAN

04

PK4 PENTADBIRAN
KONTRAK DALAM
PEROLEHAN KERAJAAN

06

PK8 TINDAKAN
TATATERTIB KE
ATAS SYARIKAT
DALAM
PEROLEHAN
KERAJAAN

08

SESI SOAL
JAWAB &
PENUTUP

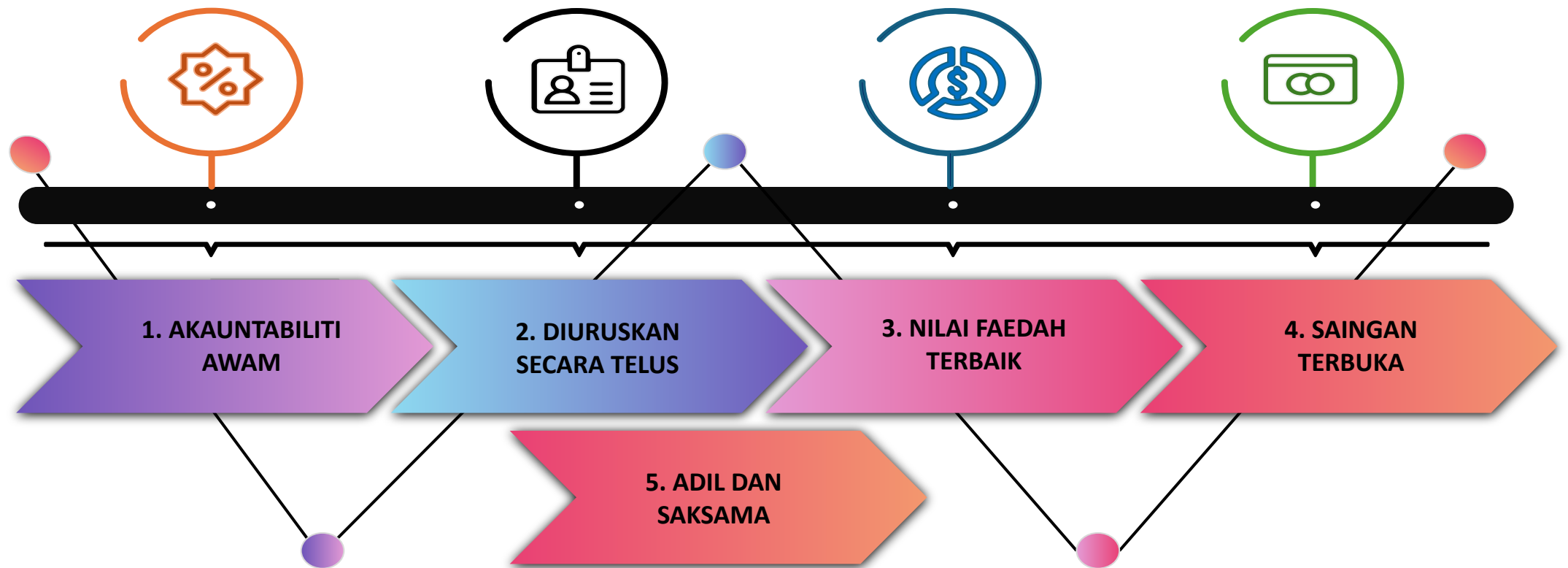


AGENDA

01

**PK1 PRINSIP & DASAR
PEROLEHAN KERAJAAN**

PRINSIP-PRINSIP PEROLEHAN



DASAR-DASAR PEROLEHAN KERAJAAN





Hab Pengkomersialan Barangan Dan Perkhidmatan Hasil R&D Tempatan

MySTI adalah salah satu inisiatif kerajaan bagi meningkatkan kadar pengkomersialan barangan dan perkhidmatan hasil R&D tempatan untuk pasaran dalam dan luar negara. Barangan dan perkhidmatan yang telah menerima pensijilan dan logo MySTI akan disenaraikan dalam Inventori MySTI dan akan diberi keutamaan dalam perolehan kerajaan.



Serlahkan Hasil R&D Dan Inovasi Anda Di Pasaran

Daftar sekarang untuk dapatkan logo dan sijil MySTI. Pendaftaran adalah **PERCUMA** sepanjang tempoh projek rintis.

[Mohon Sekarang](#)

Inventori MySTI

Inventori MySTI menyenaraikan barangan dan perkhidmatan hasil R&D tempatan yang sedia untuk digunakan. Tingkatkan produktiviti anda melalui penyelesaian teknologi dan inovasi terkini.

[Senarai Inventori](#)



Inventory

Search

Categories

[Clear](#)

- Aerospace
- Agriculture
- Art & Craft
- Automotive
- Biotechnology
- Chemicals and Petrochemicals
- Construction
- Consulting & Services
- E-Commerce
- Education

[See More](#)



REHLA THAIBAH HYDRA FACE WIPES

[RHJ Tjjarah Sdn. Bhd.](#)

REHLA Halal Thaibah Hydra Facial Wipes is enriched with Melaleuca Cajuputi extract or Malaysia's...



REHLA HALAL ANTIBAC WIPES

[RHJ Tjjarah Sdn. Bhd.](#)

Rehla Antibac WIPES are made with an anti-germs formulation that kills 99.9% of harmful germs...



E-Anfun Odor Detection And Monitoring System

[Symbion](#)

E-Anfun is a Malaysian-developed odor detection and monitoring solution created to identify...



Generative Insight Energy Management System

[SEELAB KENCANA SDN. BHD.](#)

The solution is a smart streetlight management system powered by a real-time dashboard and...



Single Party Administrator (SPA)

[S-Core IT Solutions Sdn Bhd](#)

SPA is a comprehensive software solution designed for single-party administration. It allows...

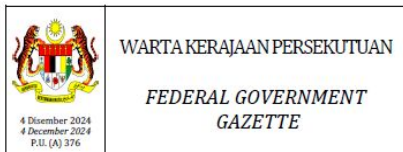


HMagSys - Hospital Management System

[S-Core IT Solutions Sdn Bhd](#)

HMagSys is a comprehensive, hospital-grade information system designed to manage the...

DASAR MYSTI BARANGAN DAN PERKHIDMATAN HASIL R&D TEMPATAN (MySTI)



WARTA KERAJAAN PERSEKUTUAN

FEDERAL GOVERNMENT
GAZETTE

4 Disember 2024
4 December 2024
P.U. (A) 376

PERINTAH GAJI MINIMUM 2024

MINIMUM WAGES ORDER 2024

DISIARKAN OLEH/
PUBLISHED BY
JABATAN PEGLIAM NEGARA/
ATTORNEY GENERAL'S CHAMBERS

PK 1.9



KERAJAAN MALAYSIA

Dasar Perolehan Hijau Kerajaan
(GOVERNMENT GREEN PROCUREMENT - GGP)

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

PK 1.4



KERAJAAN MALAYSIA

Dasar Bahan, Barangan Dan Perkhidmatan
Tempatan Dalam Perolehan Kerajaan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

PK 1.5



KERAJAAN MALAYSIA

Dasar Keutamaan Kepada Syarikat Bumiputera

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

PK 1.12



KERAJAAN MALAYSIA

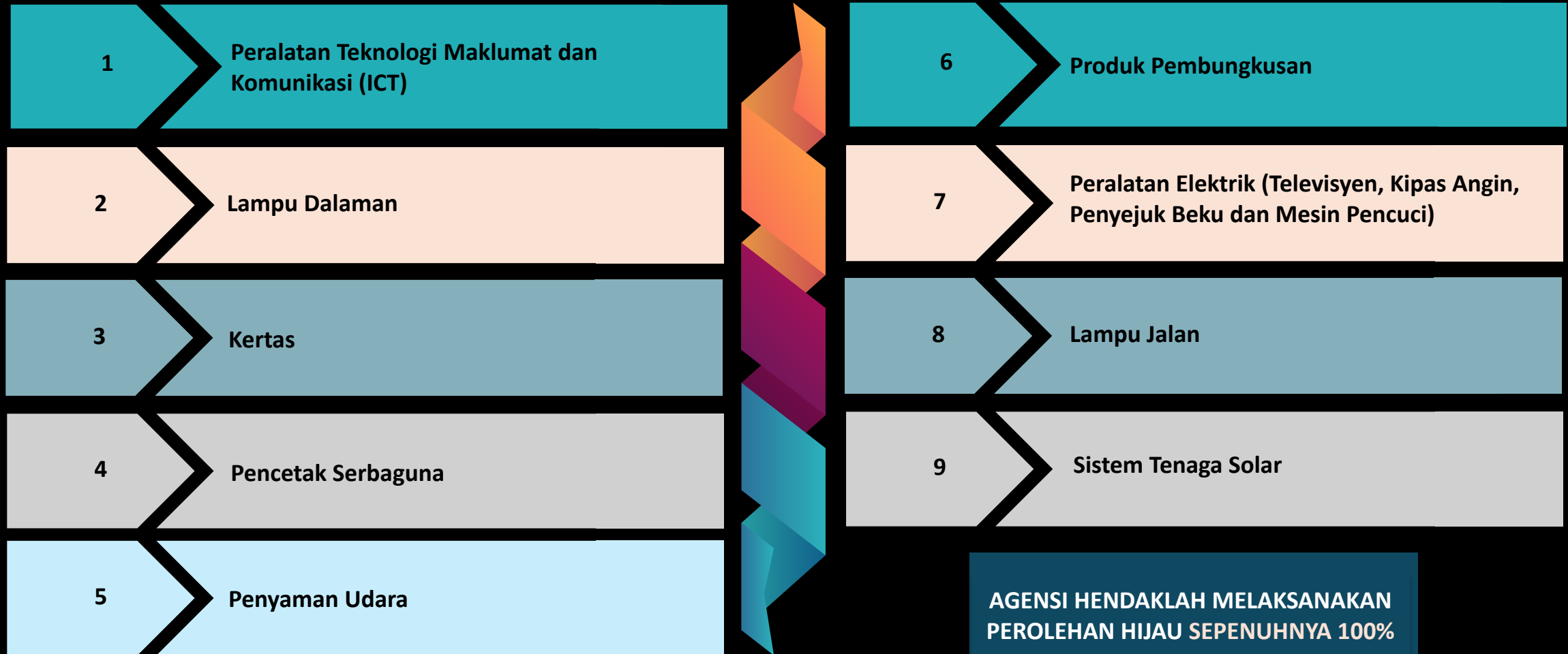
Pelaksanaan Program PROTÉGÉ-Ready To Work
(PROTÉGÉ-RTW) Dalam Perolehan Kerajaan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

**MAJLIS PERUNDINGAN
GAJI NEGARA**

PEKELILING PERBENDAHARAAN MALAYSIA

**PK1.9 DASAR PEROLEHAN HIJAU
KERAJAAN**



**PK1.9 DASAR PEROLEHAN HIJAU
KERAJAAN**

1

Alat Pemadam Kebakaran Mudah Alih

2

Toner Katrij

3

Perkhidmatan Pembersihan

4

Perkhidmatan Penyediaan Makanan,
Penyajian atau Katering

5

Perkhidmatan Dobi atau Pencucian Pakaian

6

Perkhidmatan Penyelenggaraan Sistem
Penyaman Udara

7

Perkhidmatan Kawalan Serangga.

**AGENSI HENDAKLAH MELAKSANAKAN
PEROLEHAN HIJAU SEKURANG-
KURANGNYA 50%**

PERKARA PENTING BERKAITAN
INTEGRITI DALAM PEROLEHAN
KERAJAAN

1



Kesalahan Rasuah Dalam Perolehan Kerajaan

2



Dokumen perolehan diklasifikasikan sebagai Sulit

3



Merahsiakan maklumat perolehan

4



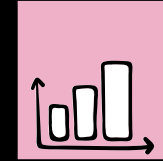
Isu kartel/pakatan tipuan bida dalam perolehan Kerajaan

5



Tanggungjawab Mengisytiharkan Kepentingan
Terletak Hak

AKTA-AKTA BERKAITAN

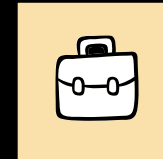


AKTA SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH
MALAYSIA 2009
[AKTA 694]



AKTA RAHSIA RASMI 1972
[AKTA 88]

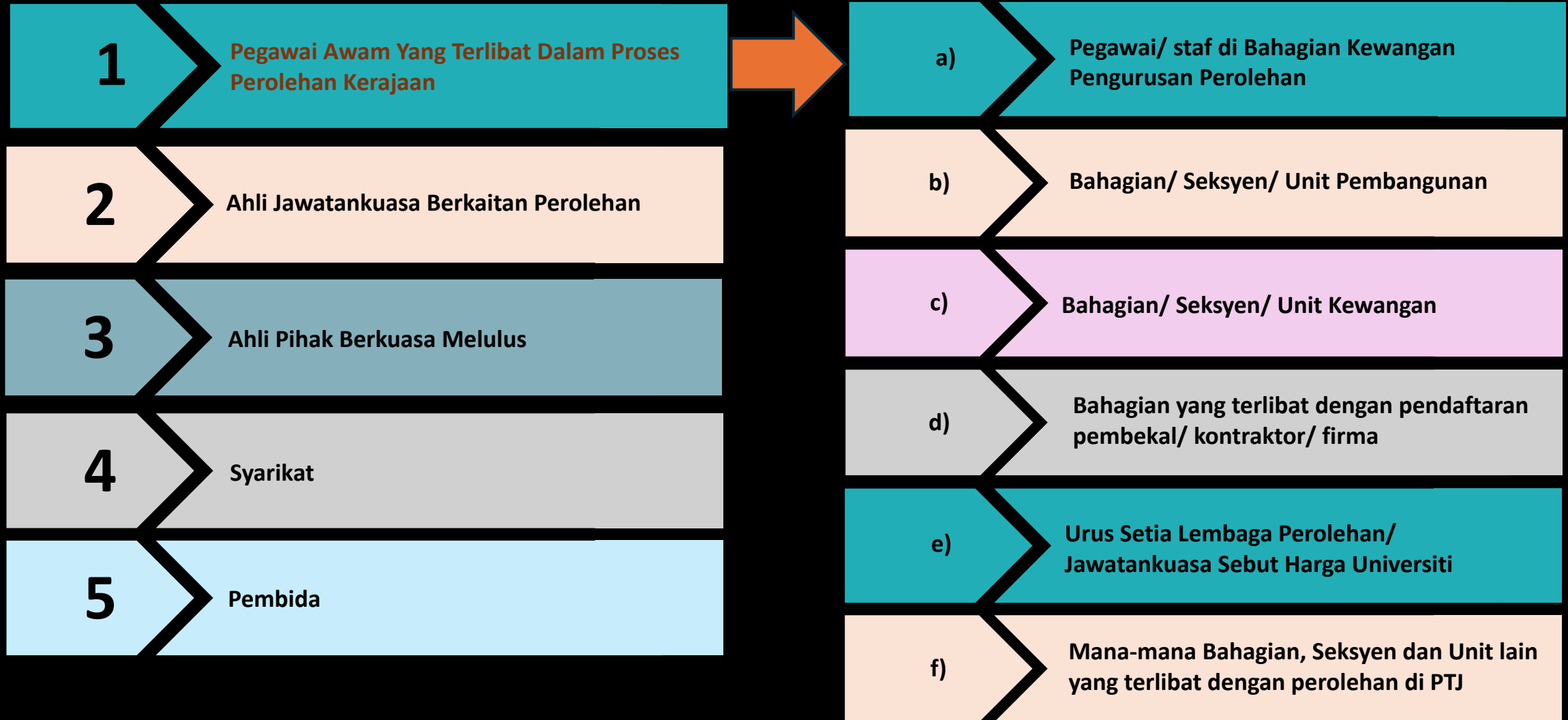
AKTA PERSAINGAN 2010
[AKTA 712]



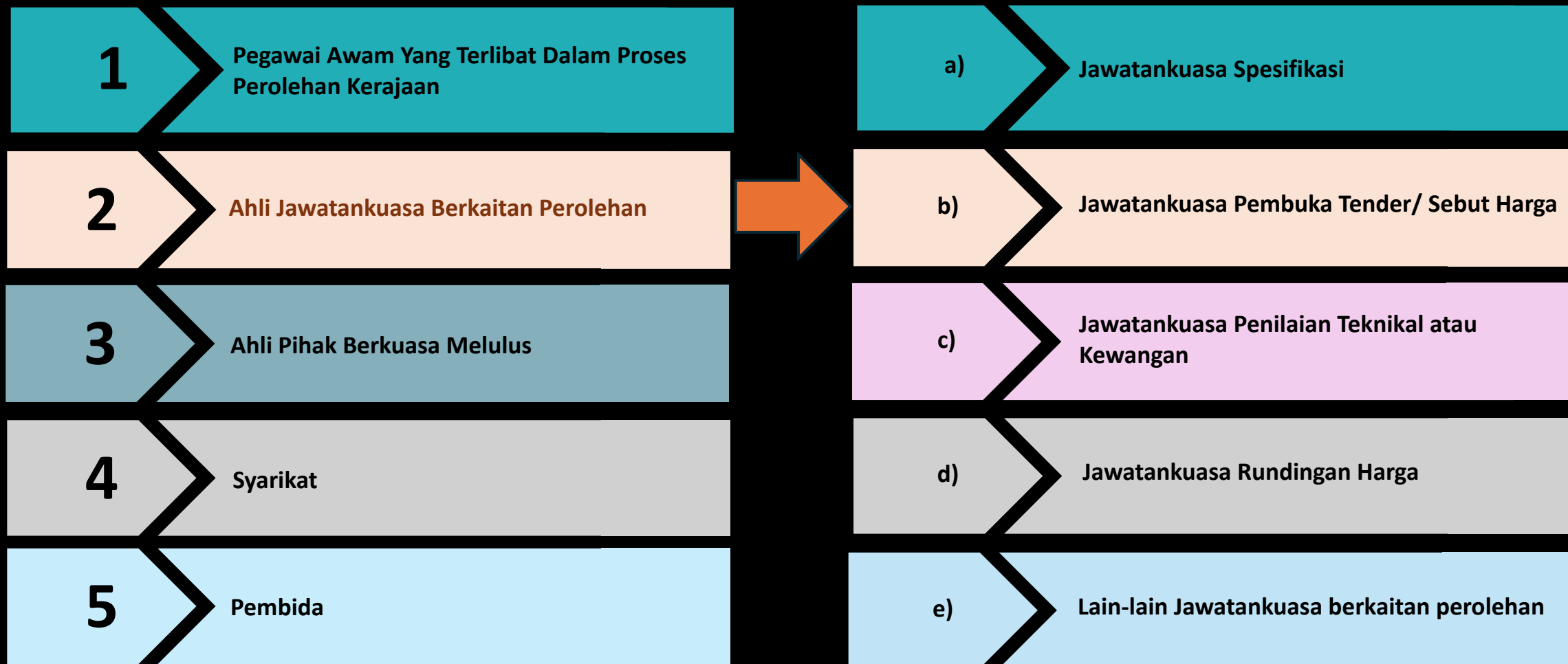
AKTA SYARIKAT 2016
[AKTA 777]

AKTA ANTIPEMERDAGANGAN ORANG DAN
ANTIPENYELUDUPAN
MIGRAN 2007
[AKTA 670]

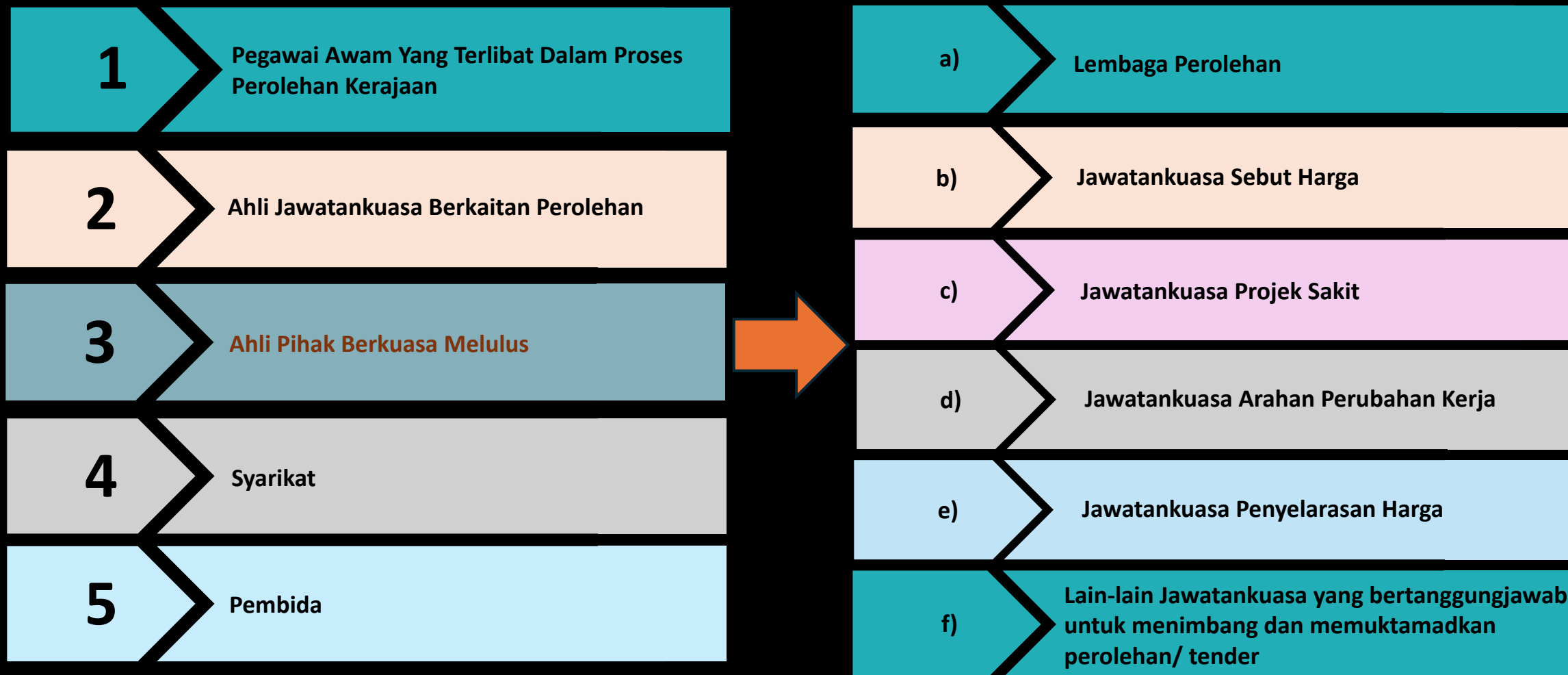
PERINGKAT PELAKSANAAN INTEGRITY
PACT



PERINGKAT PELAKSANAAN INTEGRITY PACT



PERINGKAT PELAKSANAAN INTEGRITY PACT





AGENDA

02

PK2 KAEDAH PEROLEHAN KERAJAAN



KATEGORI PEROLEHAN

1

BEKALAN

- ❑ Perolehan bekalan merangkumi pembekalan barangan/peralatan yang dibekalkan bagi menjalankan sesuatu program, aktiviti atau projek Kerajaan seperti makanan, pakaian, kenderaan, kelengkapan pejabat dan sebagainya.
- ❑ Contoh: **Bekalan alatan penyelidikan, ubat, makanan ternakan, toner, alatan perubatan**

2

PERKHIDMATAN

- ❑ khidmat tenaga manusia atau kepakaran untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu projek.
- ❑ Bidang perkhidmatan terbahagi kepada dua iaitu perkhidmatan perunding dan bukan perunding.
- ❑ Contoh:- **Perkhidmatan pencucian, landskap, Penyewaan Mesin Fotostat**

3

KERJA

- ❑ Perolehan kerja melibatkan kerja-kerja pembinaan dan penyelenggaraan seperti bangunan, lapangan terbang, pelabuhan, jalan raya, tapak kawasan, empangan air dan kerja perparitan serta juga merangkumi kerja-kerja sivil, mekanikal dan elektrik.
- Contoh:- **Naik taraf tandas, bumbung, pembinaan bangunan**

KAEDAH PEROLEHAN

1

PEMBELIAN TERUS

- ❑ Bagi perolehan sehingga **RM50 ribu setahun**.
- ❑ Perolehan sehingga **RM20 Ribu**: Pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan MOF.
- ❑ Bagi perolehan **RM20 hingga RM50 Ribu**: Pembekal berdaftar dengan MOF dan mempunyai kod bidang berkaitan.
- ❑ **Kajian Pasaran** : Sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal tempatan.
- ❑ **Pihak Berkuasa Melulus** : Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pegawai Yang diberikuasa.

2

LANTIKAN TERUS / KERJA REQUISITION

- ❑ Kaedah lantikan terus hanya ditetapkan bagi perolehan kerja. Kerja- kerja yang bernilai tidak melebihi RM50,000 boleh dilaksanakan secara lantikan terus tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
- ❑ Di kalangan kontraktor **Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB** dan mempunyai **Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK)** serta mempunyai **Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK)** dan **Sijil Taraf Bumiputera (STB)** atau mempunyai PPK dan **sijil Pusat Kontraktor Sabah (PUKONSA) (di Sabah)** atau sijil PPK dan **sijil Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ) (di Sarawak)** dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan.
- ❑ Pelawaan sekurang-kurangnya di kalangan lima (5) pembekal tempatan.
- ❑ Kerja Requisition ditafsirkan sebagai kerja-kerja kecil dan pembaikan yang tidak mengubah struktur asal. Kerja-kerja requisition boleh dilaksanakan secara lantikan terus, undian, penggiliran atau pusingan dengan menggunakan Jadual Kadar Kerja.

KAEDAH PEROLEHAN

3

SEBUT HARGA

- Bagi perolehan melebihi **RM50,000 hingga RM500,000** setahun atau sesuatu kontrak.
- Dilaksanakan secara sebut harga mengikut tatacara sedia ada.
- Pelawaan sekurang-kurangnya di kalangan lima (5) pembekal tempatan.
- Pembekal berdaftar dengan MOF dan mempunyai kod bidang berkaitan.
- Wajib bertaraf **Bumiputera** bagi perolehan melebihi RM50 ribu sehingga RM100 ribu sahaja.
- Pihak Berkuasa Melulus** : Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH).

4

TENDER

- Bagi perolehan melebihi **RM500,000 setahun** atau sesuatu kontrak.
- Dilaksanakan secara **tender terbuka / tender pra-kelayakan** mengikut tatacara sedia ada.
- Bagi syarikat yang berdaftar dengan MOF 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 bagi perolehan tertentu sahaja.
- ❑ Mematuhi syarat-syarat serta had kuasa melulus yang ditetapkan seperti di dalam pekeliling yang berkaitan.
- ❑ **Pihak Berkuasa Melulus** : Ditetapkan dalam pekeliling berkaitan.

6

RUNDINGAN TERUS

- ❑ Perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang **tidak dapat dilaksanakan secara sebut harga dan tender** tertakluk kepada kelulusan MOF terlebih dahulu atau peraturan khusus dalam pekeliling yang berkuat kuasa
- ❑ **Kriteria Utama:-**
 - ✓ Kesegeraan Atas Kepentingan Awam
 - ✓ Bagi Maksud Penyeragaman
 - ✓ Satu Punca Bekalan/Perkhidmatan (Pembuat/Pemegang Francais)
 - ✓ Melibatkan Keselamatan/Strategik
 - ✓ Kontrak Dengan Syarikat Pembuat Bumiputera
- ❑ **Kriteria Tambahan:-**
 - ✓ Tiada tawaran tender dikemukakan/tiada sambutan/tiada pihak membeli dokumen tender selepas tamat tempoh iklan tender
 - ✓ Tiada syarikat/tawaran yang memenuhi syarat penyertaan
 - ✓ Bekalan/perkhidmatan hanya boleh dibekalkan oleh pembekal tertentu (tunggal)Francais)
- ❑ **Pihak Berkuasa Melulus** : Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)

KONTRAK PUSAT

Bil.	Item	Tempoh Kontrak
1.	Perkhidmatan Pos Laju	1 Januari 2024 hingga 31 Disember 2026
2.	Sampul Surat	1 Julai 2024 hingga 30 Jun 2027
3.	Kertas A4 Putih 80 gsm	1 Januari 2025 hingga 31 Disember 2027
4.	Alat Pemadam Api Mesra Alam <i>Aerohub® Aerosol Fire Suppression System</i> Dan FK5112 <i>Clean Agent Fire Suppression System</i>	1 November 2023 hingga 31 Oktober 2026
5.	Peluru Senjata Laras Kecil Dan <i>Pyrotechnics</i>	1 Februari 2023 sehingga halatuju baharu KP peluru senjata laras kecil dimuktamadkan
6.	Ayam Daging	1 Januari 2025 hingga 31 Disember 2026

PEMBELIAN TERUS
DENGAN SYARIKAT

ppp.treasury.gov.my

PK 2.5 (KONTRAK PUSAT)
LAMPIRAN 1 - 6

KONTRAK PANEL BERPUSAT

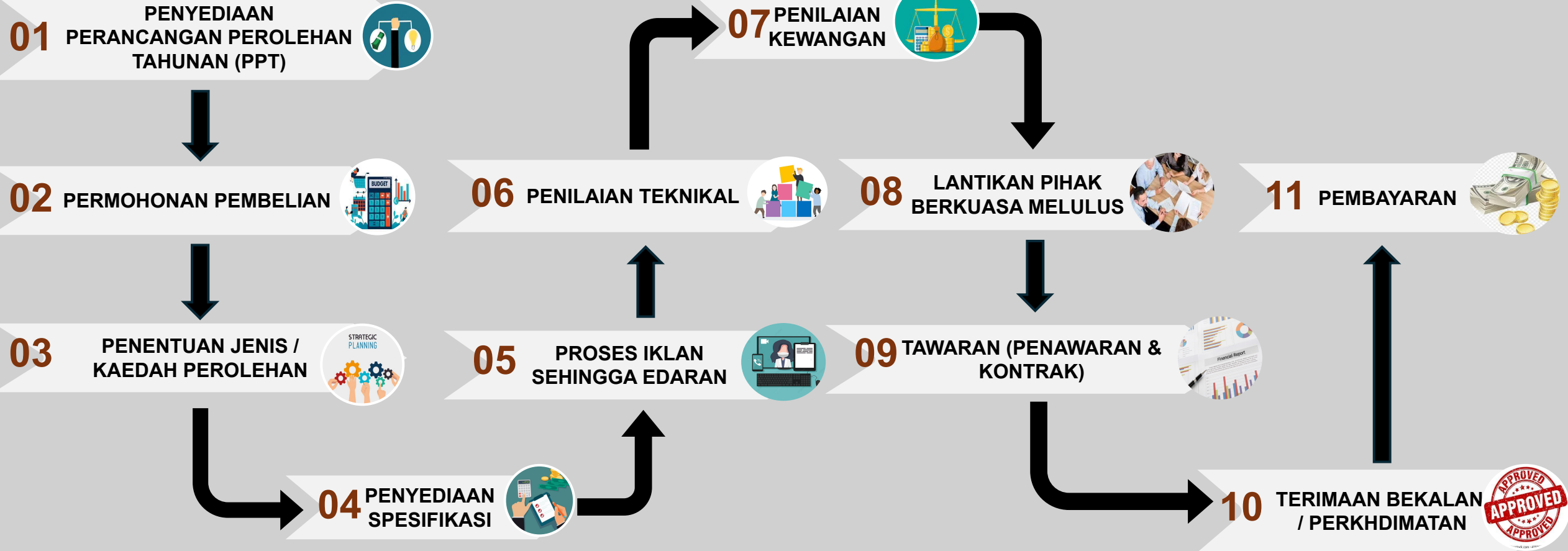
Bil.	Item	Tempoh Kontrak	Rujukan	Senarai Syarikat Panel
1.	Perabot Berasaskan Kayu	15 Januari 2026 hingga 14 Januari 2028	Lampiran 2	Lampiran 2A
2.	Perabot Berasaskan Panel			
3.	Perabot Berasaskan Logam			
4.	Katil Besi Setingkat dan Dua Tingkat (Tidak Termasuk Katil Pesakit)			
5.	Perabot Berasaskan Plastik (<i>Polypropylene</i>)			
6.	Perabot Berasaskan Upholsteri			

PEROLEHAN DI
KALANGAN
SYARIKAT PANEL

ppp.treasury.gov.my

PK 2.5 (KONTRAK PANEL
BERPUSAT)
LAMPIRAN 2 & 2A

PROSES PEROLEHAN DI UPM



JAWATANKUASA SPESIFIKASI / PENILAIAN TEKNIKAL

- Tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkelayakan
- Minimum Kuorum seorang pengerusi dan dua (2) ahli
- Lantikan secara bertulis oleh Pegawai Pengawal atau Ketua PTJ
- Pengerusi hendaklah terdiri dari Kumpulan P&P
- Seorang Setiusaha perlu dilantik bukan kalangan AJK

TUGAS / TANGGUNGJAWAB

- Menyedia dan mengesahkan spesifikasi lengkap bagi item perolehan
- Menyediakan dan mengesahkan kriteria penilaian, skema dan skor pemarkahan bagi tujuan penilaian
- Mencadangkan kaedah penilaian sama ada 1 peringkat atau 2 peringkat mengikut syarat dan jenis perolehan
- Memberi perhatian kepada peraturan perolehan semasa yang berkuatkuasa berkaitan penyediaan spesifikasi

PERKARA PENTING

- Ahli Jkuasa Spesifikasi boleh dilantik sebagai Jkuasa Pembuka / Penilaian
- Pengerusi Jkuasa Spesifikasi tidak boleh dilantik sebagai Pengerusi Jkuasa Penilaian / Jkuasa Perolehan lain.
- Pengerusi Jkuasa Spesifikasi boleh dilantik sebagai Ahli Jkuasa Penilaian (Jika perlu)

PENYEDIAAN SPESIFIKASI

1

Mengambil kira dasar dan peraturan Semasa (Dasar Buatan Tempatan, Perolehan Hijau, MySTI, Perintah Gaji Minimum (PGM))



2

Tidak dibenarkan menyediakan spesifikasi teknikal atau ujian pematuhan tertentu yang tidak munasabah



3

Menyediakan spesifikasi berdasarkan fungsi, prestasi dan teknikal



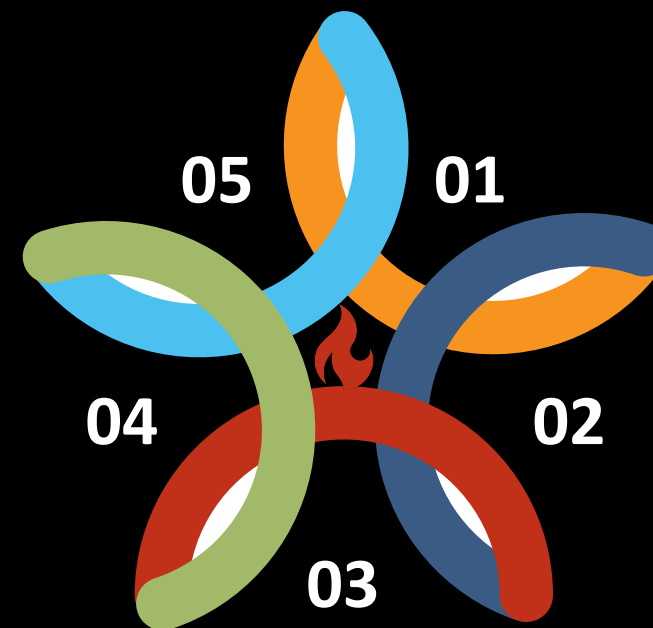
4

Skop dan spesifikasi perkhidmatan hendaklah dinyatakan dengan jelas dan terperinci (Warna/Saiz/Ukuran/Material)



5

Tidak boleh dibuat berdasarkan kepada sesuatu jenama, model, paten, rekabentuk, jenis, negara asal, pembuat atau pembekal tertentu



PENYEDIAAN SPESIFIKASI

6

Jenama boleh dinyatakan jika perlu bagi memastikan keserasian dengan barangan sedia ada



7

Jenama/model boleh dinyatakan bagi perolehan item khusus/alat ganti/barang pakai habis melibatkan produk khusus



8

Berdasarkan fungsi penggunaan dan memenuhi piawaian malaysia atau piawaian antarabangsa yang diiktiraf



9

Bagi perolehan ict, perlu rujuk dasar & peraturan sedia ada oleh Jabatan Digital Negara



10

Keperluan sijil khusus, pengalaman serta lain-lain dokumen hendaklah dinyatakan



MULAI TAHUN 2026, KESEMUA PEROLEHAN SEBUT HARGA (BEKALAN/ PERKHIDMATAN) HENDAKLAH MENGGUNAKAN KAEDAH PENYEDIAAN SPESIFIKASI DAN PENILAIAN TEKNIKAL/ KEWANGAN MENGGUNAKAN KAEDAH RUBRIK PEMARKAHAN

HARGA INDIKATIF JABATAN

01

- harga indikatif jabatan secara keseluruhan perlu dinyatakan pada dokumen tawaran



02

- berdasarkan harga pasaran semasa, realistik dan terkini, mengambil kira kos pengendalian, kos pengangkutan, margin keuntungan yang munasabah



03

- tidak termasuk cukai jualan dan perkhidmatan (sst)



04

- sst perlu diambil kira semasa **anggaran peruntukan jabatan** bagi tujuan permohonan peruntukan



05

- bagi perolehan sukar ditentukan harga indikatif, boleh membuat anggaran munasabah berdasarkan harga pasaran semasa atau kontrak terdahulu





AGENDA

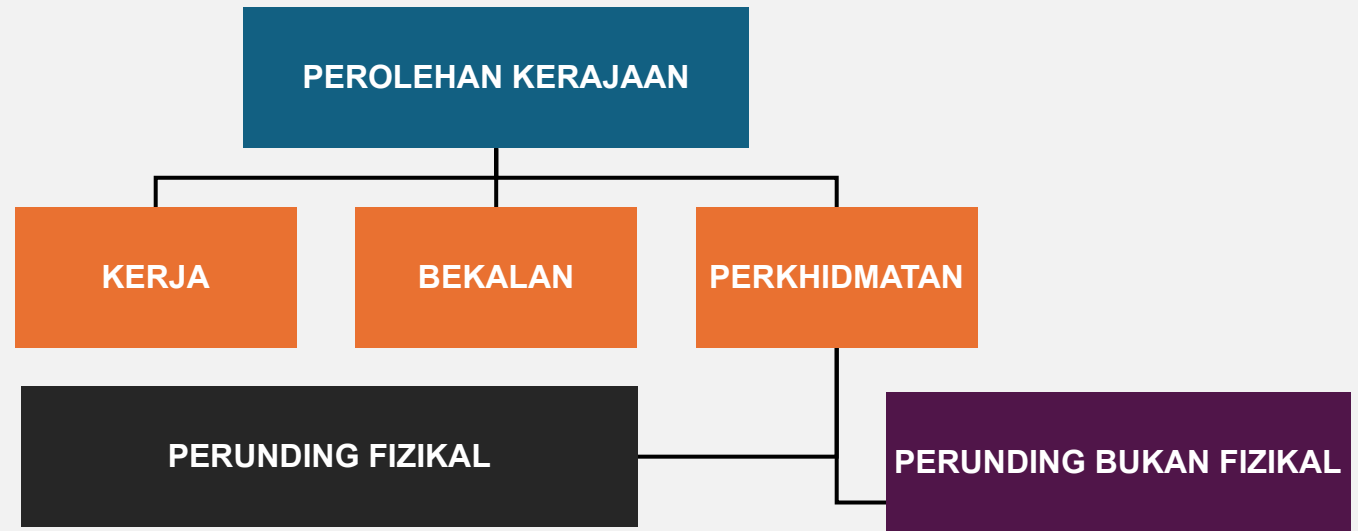
03

**PK3 PEROLEHAN
PERUNDING**



PEROLEHAN PERUNDING

- ❑ Definisi perkhidmatan perunding dalam perolehan Kerajaan adalah **perunding yang dilantik oleh sesebuah Agensi Kerajaan berdasarkan kepakaran dan pengalaman perunding tersebut bagi melaksanakan sesebuah projek pembangunan fizikal atau kajian Kerajaan.**
- ❑ Perkhidmatan perunding boleh dibenarkan sekiranya Agensi tidak mempunyai kakitangan yang kompeten atau berkepakaran bagi melaksanakan sesuatu projek pembangunan fizikal atau kajian dan memerlukan perkhidmatan perunding.



- ❑ Arkitek, kejuruteraan awam dan struktur, kejuruteraan mekanikal dan elektrik, ukur bahan, perancang bandar dan desa, landskap, hiasan dalaman.
- ❑ Kerja ukur tanah dan kerja ukur khusus seperti hydrography, aerial photogrammetry, pemetaan utiliti bawah tanah, remote sensing
- ❑ Perkhidmatan penilaian fizikal seperti penilaian harta (forensik), audit & assessment dan lain-lain

- ❑ Kajian kemungkinan, kajian ekonomi, kajian penswastaan.
- ❑ Kajian berkaitan pengurusan seperti pengurusan sumber manusia, kewangan dan perakaunan, percukaian, pengurusan kualiti, perundangan, kerja-kerja audit kewangan, kerja-kerja audit pengurusan, teknologi maklumat dan komunikasi
- ❑ Perkhidmatan perunding lain mengikut kategori yang diperlukan oleh Agensi.

KEBENARAN MENGGUNAKAN PERUNDING



PEGAWAI PENGAWAL

Sekiranya Agensi tidak mempunyai kakitangan yang kompeten atau berkepakaran bagi melaksanakan sesuatu projek pembangunan fizikal atau kajian (termasuk pelantikan bagi perunding asing bagi perolehan bukan FTA)



JABATAN PENGAIRAN
DAN SALIRAN MALAYSIA

JABATAN TEKNIK

Rujukan Kepada Jabatan Kerja Raya (JKR) atau Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS) Selaku Jabatan Teknik Bagi Projek Pembangunan Fizikal Selaras Dengan **AP182** dan **AP186** (kecuali bagi kerja ukur dan kerja pembaikan yang tidak melibatkan perubahan struktur)



KEMENTERIAN DIGITAL
JABATAN DIGITAL NEGARA






JABATAN DIGITAL NEGARA

Perolehan perunding ICT perlu dirujuk ke Jabatan Digital Negara terlebih dahulu melalui JPICT Kementerian

KAEDAH PEROLEHAN PERUNDING DAN HAD NILAI



PIHAK BERKUASA MELULUS DAN HAD NILAI KUASA MELULUS

PIHAK BERKUASA MELULUS	HAD NILAI KUASA MELULUS	KAEDAH PEROLEHAN
<p>1  PEGAWAI PENGAWAL / PEGAWAI YANG DITURUNKAN KUASA</p>	<p>(a) Kos kerja ukur sehingga RM50 ribu; (b) Kos kajian sehingga RM50 ribu; (c) Kos perkhidmatan perunding fizikal sehingga RM50 ribu</p>	<p>LANTIKAN TERUS BESERTA KOS SILING (LTBKS)</p>
<p>2  JAWATANKUASA SEBUTHARGA (JKSH)</p>	<p>(a) Kos kerja ukur melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu; (b) Kos kajian melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu; (c) Kos perkhidmatan perunding projek fizikal melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu dan kos projek fizikal sehingga RM20 juta.</p>	
<p>3  LEMBAGA PEROLEHAN AGENSI</p>	<p>(a) Kos perkhidmatan perunding projek fizikal melebihi RM500 ribu dan kos projek fizikal sehingga RM50 juta; (a) Kos kerja ukur sehingga RM5 juta; (b) Kos kajian sehingga RM5 juta; (c) Kos projek pembangunan fizikal sehingga RM300 juta</p>	<p>TENDER TERBUKA/ TENDER TERBUKA PRA KELAYAKAN</p>
<p>4  KEMENTERIAN KEWANGAN (MOF)</p>	<p>(a) Kos kerja ukur melebihi RM5 juta; (b) Kos kajian melebihi RM5 juta; (c) Kos projek pembangunan fizikal melebihi RM300 juta.</p>	
<p>5  KEMENTERIAN KEWANGAN (MOF)</p>	<p>(a) Kos kerja ukur melebihi RM500 ribu; (b) Kos kajian melebihi RM500 ribu; (c) Kos projek pembangunan fizikal melebihi RM50 juta; (d) Tertakluk kepada syarat dan kriteria serta perlu mendapat kelulusan Kementerian Kewangan bagi kaedah perolehan ini.</p>	<p>RUNDINGAN TERUS</p>



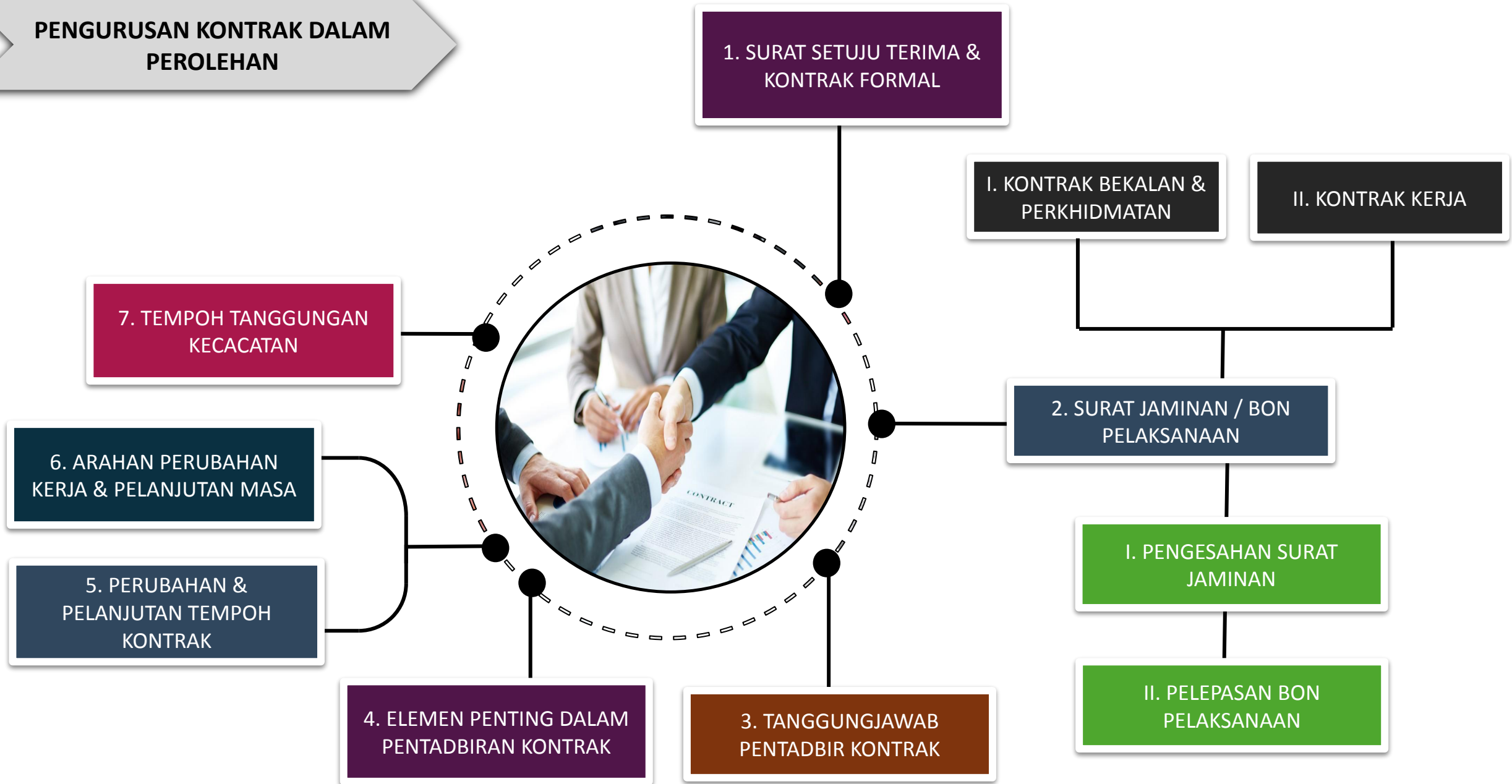
AGENDA

04

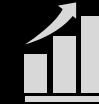
**PK4 PENTADBIRAN KONTRAK
DALAM PEROLEHAN
KERAJAAN**



PENGURUSAN KONTRAK DALAM PEROLEHAN



ELEMEN TAWARAN

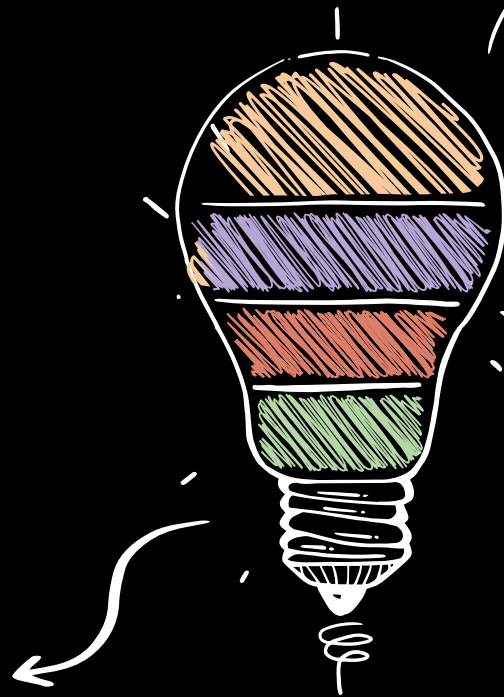


KONTRAK PEROLEHAN



SURAT SETUJU TERIMA (SST)

- ❑ Surat rasmi yang memaklumkan penerimaan tanpa bersyarat daripada universiti ke atas tawaran yang dikemukakan oleh syarikat.
- ❑ Dikeluarkan kepada petender/penyebut harga yang berjaya.
- ❑ Disediakan selepas keputusan Lembaga Perolehan /Jawatankuasa Sebut Harga Universiti diperolehi.
- ❑ Perlu dikeluarkan semasa perolehan tersebut masih dalam tempoh sah laku.

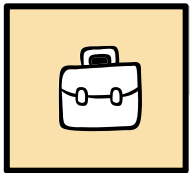


- ❑ Bagi semua perolehan bermasa melebihi empat (4) bulan sama ada bekalan, perkhidmatan atau kerja tidak kira nilainya dan;
- ❑ Perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja bukan bermasa yang bernilai melebihi RM500,000.
- ❑ Disediakan dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat.
- ❑ Pihak yang menandatangani kontrak:-
 - ❖ Perolehan bernilai sehingga RM250 Ribu: **Bursar**
 - ❖ Perolehan bernilai melebihi RM250 Ribu: **Naib Canselor (VC)**



BON PELAKSANAAN

- ❑ Suatu aku janji tidak bersyarat oleh institusi kewangan untuk membayar kepada Kerajaan sekiranya syarikat gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.



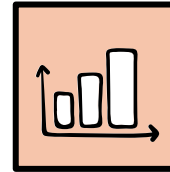
PENGESAHAN SURAT JAMINAN

- ❑ Menyemak kesahihan Bon Pelaksanaan dengan bank/institusi kewangan.



PELEPASAN BON PELAKSANAAN

- ❑ boleh dilepaskan **setelah kontrak tamat** dan apabila agensi berpuas hati segala obligasi kontrak selesai.
- ❑ Surat Pelepasan Bon Pelaksanaan dikemukakan kepada bank/institusi kewangan .



NILAI BON BAGI PEROLEHAN BEKALAN & PERKHIDMATAN

- ❑ Kontrak < RM500,000 : **2.5% x Harga Kontrak**
- ❑ Kontrak > RM500,000 : **5% x Harga Kontrak**
- ❑ Kontrak > 1 tahun : % pengiraan hendaklah dikira mengikut anggaran kontrak setahun sahaja.
- ❑ Tempoh sah laku : Sehingga 12 bulan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas obligasi terakhir, mengikut mana yang terkemudian.



NILAI BON BAGI PEROLEHAN KERJA

- ❑ Kontrak > RM200,000 : **5% x Harga Kontrak**
- ❑ Tempoh sah laku :

Nilai Projek	Tempoh Sah Laku Bon Pelaksanaan
Kos Projek sehingga RM10Juta	Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 12 bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP).
Kos Projek melebihi RM10Juta	Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 24 bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP).

TANGGUNGJAWAB PENTADBIR KONTRAK

1



Memastikan kontrak dimeterai mengikut tempoh yang ditetapkan.

2



Memastikan syarikat melaksanakan pembekalan / perkhidmatan mengikut spesifikasi kerja yang ditetapkan.

3



Memantau dan memastikan syarat dan klausa kontrak dipatuhi oleh syarikat.

4



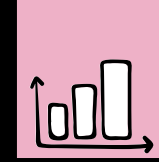
Menilai prestasi syarikat dan memperakukan bayaran.

5



Memperakukan untuk penganjutan tempoh kontrak jika perlu berdasarkan syarat-syarat berkuatkuasa.

ELEMEN PENTING PENTADBIRAN KONTRAK



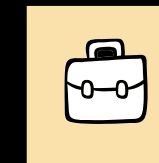
TEMPOH HANTARAN / PERKHIDMATAN

Memastikan syarikat mematuhi tempoh hantaran/perkhidmatan yang telah dipersetujui



DENDA

Penalti dikenakan kepada syarikat yang gagal melaksanakan obligasi mengikut kadar/formula denda 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 mengikut penasihat pihak PPUU.

PERUBAHAN DAN PELANJUTAN TEMPOH BAGI KONTRAK BEKALAN/PERKHIDMATAN

1

SEBUT HARGA

- Diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan sebut harga asal.
- Bagi kontrak yang bernilai > **RM200,000 hingga RM500,000**
- Tempoh sah laku kontrak **masih berkuat kuasa**.
- Perubahan kontrak yang melibatkan pengurangan skop, perubahan spesifikasi yang tidak mengubah fungsi asal, penurunan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak.
- Sekali sahaja** dan tempoh maksimum sehingga dua (2) tahun.
- Tambahan kuantiti / Nilai tambahan < 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM250,000.
- Jumlah keseluruhan tambahan ini + nilai kontrak asal < RM750,000




2

TENDER

- Diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan tender asal.
- Tempoh sah laku kontrak **masih berkuat kuasa**.
- Perubahan kontrak yang melibatkan pengurangan skop, perubahan spesifikasi yang tidak mengubah fungsi asal, penurunan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak.
- Sekali sahaja** dan tempoh maksimum sehingga dua (2) tahun.
- Tambahan kuantiti/nilai perkhidmatan tidak melebihi 50% daripada kontrak asal.

PELANJUTAN TEMPOH HANTARAN BAGI PEROLEHAN SEBUT HARGA / TENDER (BEKALAN)

- ❑ Semua permohonan lanjutan tempoh hantaran bagi perolehan bekalan yang dilaksanakan secara sebut harga / tender hendaklah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus (PBM) asal.
- ❑ Permohonan perlu dikemukakan kepada pihak urusetia bersama dokumen sekongan seperti dinyatakan pada **Senarai Semak Untuk Permohonan Lanjutan Tempoh Hantaran Bagi Perolehan Sebut Harga / Tender (SS003/BUY)**.
- ❑ Permohonan hendaklah dibuat semasa tempoh hantaran asal masih berkuatkuasa.

	PEJABAT BURSAR
SENARAI SEMAK UNTUK PERMOHONAN LANJUTAN TEMPOH HANTARAN BAGI PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA/TENDER (SS003/BUY)	

ARAHAN: SILA LENGKAPKAN MAKLUMAT DAN TANDAKAN (✓) PADA KOTAK YANG BERKENAAN

1.0 MAKLUMAT PEROLEHAN		
a. No Rujukan Sebut Harga/ Tender :	
b. Nama Syarikat :	
c. Tempoh Hantaran Asal : Hari / Minggu	(Tarikh)
d. Tempoh Lanjutan Dipohon : Hari / Minggu	(Tarikh)

2.0 SENARAI KEPERLUAN DOKUMEN	PTJ	BURSAR
Borang Permohonan Lanjutan Tempoh Hantaran Untuk Kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga Universiti/Lembaga Perolehan (DF028/BUY)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Surat Permohonan Syarikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Surat Daripada Pihak Prinsipal (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Salinan Pesanan Belian UPM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Salinan Pesanan Belian Pihak Syarikat kepada Pihak Prinsipal (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Surat Permohonan PTJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. Lain-lain Dokumen Sokongan (Nyatakan:.....)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.0 SEMAKAN DAN PENGESAHAN PERMOHONAN		
Disemak dan disahkan oleh PTJ:-	Disemak dan disahkan oleh Pejabat Bursar:-	
.....	
Nama:	Nama:	
Cap Jawatan:	Cap Jawatan:	
Tarikh:	Tarikh:	

Nota:
 1. Senarai semak ini hendaklah dikemaskini oleh pegawai yang terlibat dengan tindakan-tindakan di atas.
 2. Lampirkan senarai semak ini yang telah disahkan PTJ bersama dokumen sokongan berkaitan.

	PEJABAT BURSAR
BORANG PERMOHONAN LANJUTAN TEMPOH HANTARAN UNTUK KELULUSAN JAWATANKUASA SEBUT HARGA UNIVERSITI/LEMBAGA PEROLEHAN Kod Dokumen : DF028/BUY	

Pusat Tanggungjawab (PTJ) :
 No rujukan sebut harga/ tender :
 Nama Syarikat :
 No dan tarikh pesanan belian :
 Tarikh dan tempoh hantaran asal : / (hari/minggu/bulan)
 Tarikh dan tempoh hantaran baharu : / (hari/minggu/bulan)
 Nama Pentadbir Kontrak :

Syor Unit Kewangan PTJ	Syor Pentadbir Kontrak
Disokong	Disokong
Tidak disokong	Tidak disokong
Ulasan :	Ulasan :
Tandatangan : Cop & tarikh	Tandatangan : Cop & tarikh
Syor Ketua PTJ	Perakuan Jawatankuasa Spesifikasi PTJ
Disokong	Disokong
Tidak disokong	Tidak disokong
Ulasan :	Ulasan :
Tandatangan : Cop & tarikh	Tandatangan : Cop & tarikh

* Nota
 1. Lampirkan bersama Senarai Semak Untuk Permohonan Lanjutan Tempoh Hantaran Bagi Perolehan Sebut Harga/ Tender (SS003/BUY)

PERUBAHAN SPESIFIKASI BAGI PEROLEHAN SEBUT HARGA / TENDER

- ❑ Semua permohonan perubahan spesifikasi yang dilaksanakan secara sebut harga / tender hendaklah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus (PBM).
- ❑ Perubahan spesifikasi bagi aksesori boleh diluluskan oleh Ketua PTJ sahaja.
- ❑ Permohonan perlu dikemukakan kepada pihak urusetia bersama dokumen sekongan seperti dinyatakan pada **Senarai Semak Untuk Permohonan Perubahan Spesifikasi Bagi Perolehan Sebut Harga / Tender (SS004/BUY)**.
- ❑ Permohonan hendaklah dibuat dengan kadar segera setelah permohonan perubahan spesifikasi diterima daripada pembekal.

	PEJABAT BURSAR	
SENARAI SEMAK UNTUK PERMOHONAN PERUBAHAN SPESIFIKASI BAGI PEROLEHAN SEBUT HARGA/ TENDER (SS004/BUY)		
<small>ARAHAN: SILA LENGKAPKAN MAKLUMAT DAN TANDAKAN (✓) PADA KOTAK YANG BERKENAAN</small>		
1.0 MAKLUMAT PEROLEHAN		
a. No Rujukan Sebut Harga/ Tender :	
b. Nama Syarikat :	
2.0 SENARAI KEPERLUAN DOKUMEN		
	PTJ	BURSAR
Borang Permohonan Perubahan Spesifikasi Untuk Kelulusan Ketua PTJ (DF029/BUY) ; atau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a. Borang Permohonan Perubahan Spesifikasi Untuk Kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga Universiti/Lembaga Perolehan (DF030/BUY)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kertas Kerja Ringkas (Latar Belakang, Perbezaan Spesifikasi Asal dan Baharu, Justifikasi Permohonan, Pengesahan Pegawai Berkepakaran, Implikasi Kos) (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Surat Permohonan Syarikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Surat Daripada Pihak Prinsipal (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Lampiran Pengesahan Pegawai Berkepakaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Lain-lain Dokumen Sokongan (Nyatakan:.....)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.0 SEMAKAN DAN PENGESAHAN PERMOHONAN		
Disemak dan disahkan oleh PTJ:-	Disemak dan disahkan oleh Pejabat Bursar:-	
.....	
Nama:	Nama:	
Cap Jawatan:	Cap Jawatan:	
Tarikh:	Tarikh:	

Nota:
 1. Senarai semak ini hendaklah dikemaskini oleh pegawai yang terlibat dengan tindakan-tindakan di atas.
 2. Lampirkan senarai semak ini yang telah disahkan PTJ bersama dokumen sokongan berkaitan.
 3. Syor PPPA/IDEC diperlukan sekiranya perubahan spesifikasi melibatkan perubahan teknikal/peralatan ICT.

	PEJABAT BURSAR
BORANG PERMOHONAN PERUBAHAN SPESIFIKASI UNTUK KELULUSAN JAWATANKUASA SEBUT HARGA UNIVERSITI/LEMBAGA PEROLEHAN	
Kod Dokumen: DF030/BUY	

Pusat Tanggungjawab (PTJ) :
 No rujukan sebut harga/ tender :
 Nama Syarikat :
 No dan tarikh pesanan belian :
 Tarikh dan tempoh hantaran asal : / (hari/minggu/bulan)
 Nama Pentadbir Kontrak :

Syor Pentadbir Kontrak	Syor PPPA/IDec (pihak berkaitan)
Disokong	Disokong
Tidak disokong	Tidak disokong
Ulasan :	Ulasan :
Tandatangan : Cap & tarikh	Tandatangan : Cap & tarikh
Syor Ketua PTJ	Perakuan Jawatankuasa Spesifikasi PTJ
Disokong	Disokong
Tidak disokong	Tidak disokong
Ulasan :	Ulasan :
Tandatangan : Cap & tarikh	Tandatangan : Cap & tarikh

***Nota**
 1. Lampirkan bersama Senarai Semak Untuk Permohonan Perubahan Spesifikasi bagi Perolehan Sebut Harga/ Tender (SS004/BUY)
 2. Syor PPPA/IDec diperlukan sekiranya perubahan spesifikasi melibatkan perubahan teknikal/peralatan ICT.

ARAHAN PERUBAHAN KERJA DAN PELANJUTAN MASA BAGI KONTRAK KERJA

1

SEBUT HARGA

- ❑ Dibenarkan jika peruntukan mencukupi.
- ❑ Kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga diperolehi terlebih dahulu sebelum perubahan kerja dilaksanakan
- ❑ Jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi RM100,000 mengikut mana yang terendah.
- ❑ Cadangan perubahan kerja terkumpul melebihi 20% daripada nilai kontrak atau RM100,000 hendaklah dirujuk untuk kelulusan Kementerian Kewangan terlebih dahulu.
- ❑ Pelanjutan masa bagi kontrak kerja bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000 dibenarkan tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga terlebih dahulu.

2

TENDER

- ❑ Sesuatu perubahan daripada kontrak kerja bermaksud sebarang penyimpangan daripada perjanjian kontrak berkaitan dengan pelan, spesifikasi dan/atau Senarai Kuantiti sama ada dipinda, ditambah atau dikurangkan.
- ❑ Setiap perubahan daripada kontrak kerja hendaklah memenuhi kriteria berikut:
 - ✓ Tempoh kontrak masih berjalan semasa Arahan Perubahan Kerja dikeluarkan, kecuali dibenarkan di bawah syarat-syarat kontrak;
 - ✓ Perubahan tidak menukar sebahagian besar skop kerja asal;
 - ✓ Bagi kerja tambahan, pelaksanaannya hendaklah di tapak bina kontrak; dan
 - ✓ 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.

TEMPOH TANGGUNGAN KECACATAN

- ❑ Dalam tempoh ini, kontraktor hendaklah memperbaiki apa-apa kecacatan atas kerja yang dilakukan.
- ❑ Kontrak kerja bernilai RM20,000 sehingga RM500,000 : **Selama enam (6) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap.**
- ❑ Dalam kes- kes tertentu oleh kerana jenis dan kerumitan kerja, Tempoh Tanggungan Kecacatan yang lebih lama daripada enam (6) bulan boleh dikenakan.
- ❑ Kontrak kerja bernilai > RM500,000 : **Selama dua belas (12) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap.**
- ❑ Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi kerja yang dilaksanakan oleh subkontraktor dinamakan adalah mengikut yang ditetapkan dalam kontrak utama.

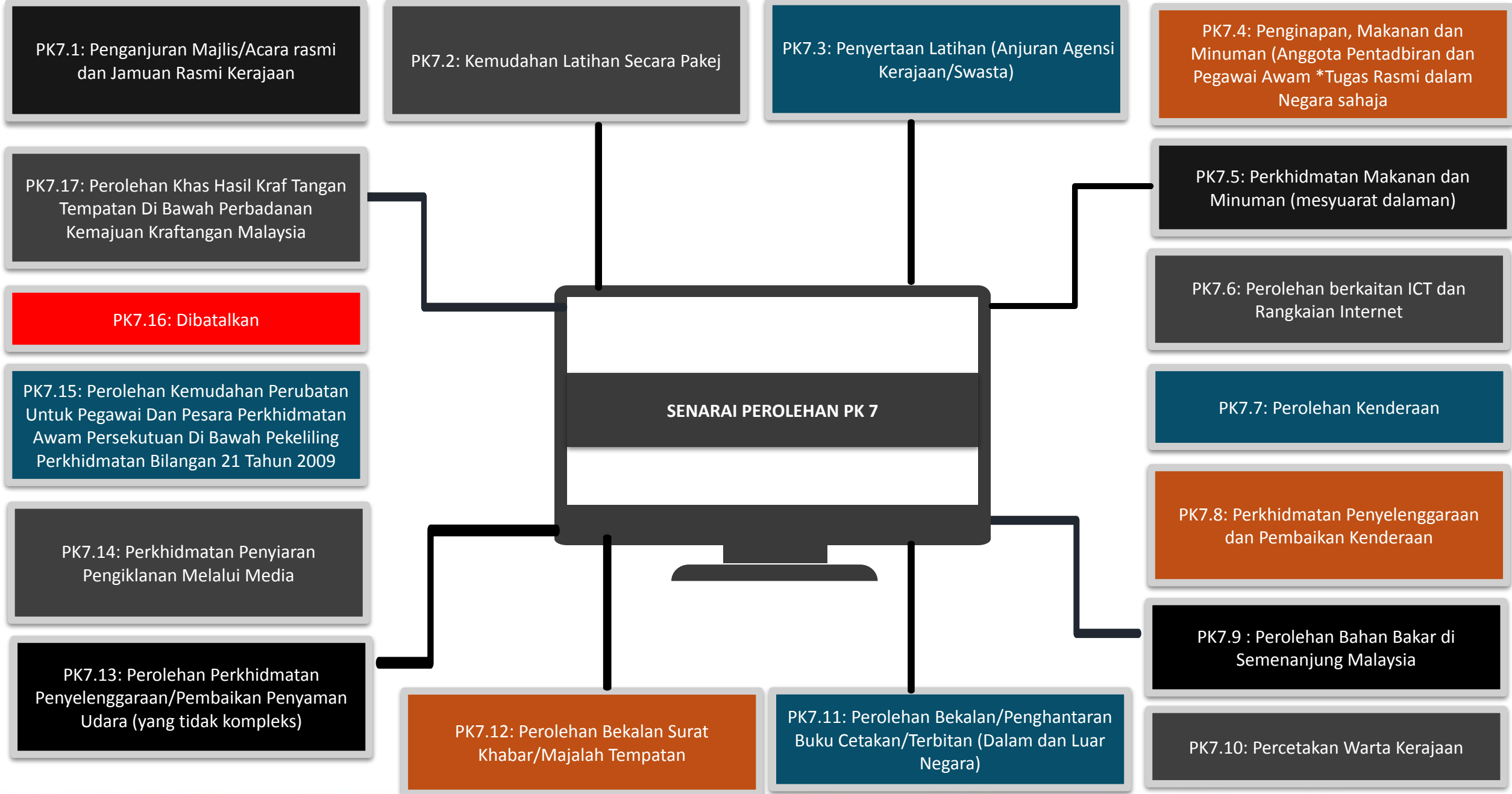


AGENDA

05

**PK7 PENGEQUALIAN
DARIPADA TATACARA
PEROLEHAN KERAJAAN**





RINGKASAN PEROLEHAN PK7

PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN

PK	KETERANGAN PEROLEHAN	PEGAWAI PENGAWAL/ PEGAWAI YANG DITURUNKAN KUASA OLEH PP SECARA BERTULIS	JAWATAN KUASA SEBUTHARGA	LEMBAGA PEROLEHAN	JAWATAN KUASA PENILAIAN	PENGELUARAN PESANAN BELIAN
7.1	Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan Dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan	Sehingga RM50 ribu	Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu	Melebihi RM500 ribu	Perlu bagi perolehan yang melebihi RM50 ribu	Perlu selaras dengan Arahan Perbendaharaan 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	N/A		Tidak Perlu	<ul style="list-style-type: none"> Sebelum/Selewatnya 1 Minggu selepas Perkhidmatan diterima Luar Negara – TT / kaedah lain
7.4	Perolehan Penginapan, Makanan Dan Minuman Bagi Anggota Pentadbiran Dan Pegawai Awam Yang Melaksanakan Tugas Rasmi (dalam negara sahaja)	Pegawai Yang Diturunkan Kuasa: Sehingga RM50 Ribu sahaja Melebihi RM50 ribu : kuasa Pegawai Pengawal sahaja	N/A		Perlu bagi perolehan yang melebihi RM50 ribu	Perlu selaras dengan Arahan Perbendaharaan Sebelum/Selewatnya 1 Minggu selepas Perkhidmatan diterima
7.5	Perolehan Perkhidmatan Makanan Dan Minuman Untuk Mesyuarat Dalam	Pegawai Yang Diturunkan Kuasa: Sehingga RM50 Ribu sahaja Melebihi RM50 ribu : kuasa Pegawai Pengawal sahaja	N/A	N/A	Perlu bagi perolehan yang melebihi RM50 ribu	<ul style="list-style-type: none"> Sebelum/Selewatnya 1 Minggu selepas Perkhidmatan diterima Kumpul hingga maksimum 31 hari: 14 hari dari tarikh terakhir bekalan makanan/perkhidmatan

PK	KETERANGAN PEROLEHAN	PEGAWAI PENGAWAL/ PEGAWAI YANG DITURUNKAN KUASA OLEH PP SECARA BERTULIS	JAWATAN KUASA SEBUTHARGA	LEMBAGA PEROLEHAN	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	Perisian Komputer / Lesen pengguna & Pangkalan data, jurnal, maklumat atas Talian: Sehingga RM50 ribu *Perlanjutan kontrak penyelenggaraan & naik taraf rangkaian internet: Sehingga 200 ribu *Melebihi RM50 ribu : kuasa Pegawai Pengawal sahaja	Perisian Komputer / Lesen pengguna & Pangkalan data, jurnal, maklumat atas Talian: Melebihi RM50 ribu hingga RM500 ribu Perlanjutan kontrak penyelenggaraan & naik taraf rangkaian internet: Melebihi 200 ribu	Melebihi RM500 ribu	Perlu bagi perolehan yang melebihi RM50 ribu	<ul style="list-style-type: none"> Dalam Negara - PO Luar Negara – TT / kaedah lain yang dibenarkan
7.7	Perolehan Kenderaan	Sehingga RM50 ribu	Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu	Melebihi RM500 ribu	Perlu bagi perolehan yang melebihi RM20 ribu	Perlu selaras dengan Arahan Perbendaharaan
7.8	Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kenderaan	Sehingga RM50 ribu	Lantikan panel untuk sesuatu tempoh		N/A	Penyelenggaraan Berjadual – Perlu selaras dengan Arahan Perbendaharaan <ul style="list-style-type: none"> •Penyelenggaraan Kecemasan – Dikecualikan
7.9	Perolehan Bahan Bakar Di Semenanjung Malaysia	Sehingga RM50 ribu	Melebihi RM50 ribu sehingga RM 1 Juta	Melebihi RM 1 Juta	Perlu bagi perolehan yang melebihi RM50 ribu	Perlu selaras dengan Arahan Perbendaharaan

PK	KETERANGAN PEROLEHAN	PEGAWAI PENGAWAL/ PEGAWAI YANG DITURUNKAN KUASA OLEH PP SECARA BERTULIS	JAWATAN KUASA SEBUTHARGA	LEMBAGA PEROLEHAN	JAWATAN KUASA PENILAIAN	PENGELUARAN PESANAN BELIAN
7.10	Perolehan Percetakan Warta Kerajaan	<ul style="list-style-type: none"> Rundingan Terus dengan Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB) Tiada had nilai 			N/A	Dalam Tempoh 14 Hari setelah semula perkhidmatan selesai dilaksanakan
7.11	Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetakan/Terbitan Dalam Dan Luar Negara	Pegawai Yang Diturunkan Kuasa: Sehingga RM50 Ribu sahaja Melebihi RM50 ribu hingga RM200 ribu : kuasa Pegawai Pengawal sahaja	Melebihi RM200 ribu sehingga RM500 ribu	Melebihi RM500 ribu (Cetakan/terbitan dalam negara Sahaja)	Perlu bagi perolehan yang melebihi RM50 ribu	<ul style="list-style-type: none"> Dalam Negara – PO Sebelum Atas Talian & Luar Negara – TT / kaedah lain yang dibenarkan
7.12	Perolehan Bekalan Surat Khabar Dan Majalah Tempatan	<ul style="list-style-type: none"> Sehingga RM20 ribu; Mana-mana pembekal/syarikat tempatan Melebihi RM20 ribu; pembekal/syarikat berdaftar MOF & ada kod bidang berkaitan 				Dikecualikan
7.13	Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan/ Pembaikan Penyaman Udara Yang Tidak Melibatkan Kerja Elektrik Yang Kompleks	Sehingga RM50 ribu	Perolehan melebihi RM50 ribu, pelaksanaan hendaklah mematuhi peraturan perolehan yang berkuat kuasa		N/A	Perlu selaras dengan Arahan Perbendaharaan

PK	KETERANGAN PEROLEHAN	PEGAWAI PENGAWAL/ PEGAWAI YANG DITURUNKAN KUASA OLEH PP SECARA BERTULIS	JAWATAN KUASA SEBUTHARGA	LEMBAGA PEROLEHAN	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 RM50 ribu	Perlu selaras dengan Arahan Perbendaharaan
7.15	Perolehan Kemudahan Perubatan Untuk Pegawai Dan Pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 2009	Pegawai Yang Diturunkan Kuasa: Sehingga RM50 Ribu sahaja Melebihi RM50 ribu : kuasa Pegawai Pengawal sahaja	N/A		N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Sebelum/Selewatnya 1 Minggu selepas Perkhidmatan diterima • Kecemasan/Mendesak: Dikecualikan • Tidak berdaftar MOF / Pusat Dialisis NGO : Dikecualikan
7.16	Garis Panduan Rundingan Harga bagi Rundingan Terus	Dibatalkan mulai 29/11/2022				
7.17	Perolehan Khas Hasil Kraf Tangan Tempatan Di Bawah Perbadanan Kemajuan Kraftangan Malaysia	Pegawai Yang Diturunkan Kuasa: Sehingga RM50 Ribu sahaja Melebihi RM50 ribu hingga RM200 ribu : kuasa Pegawai Pengawal sahaja	N/A		N/A	Perlu selaras dengan Arahan Perbendaharaan



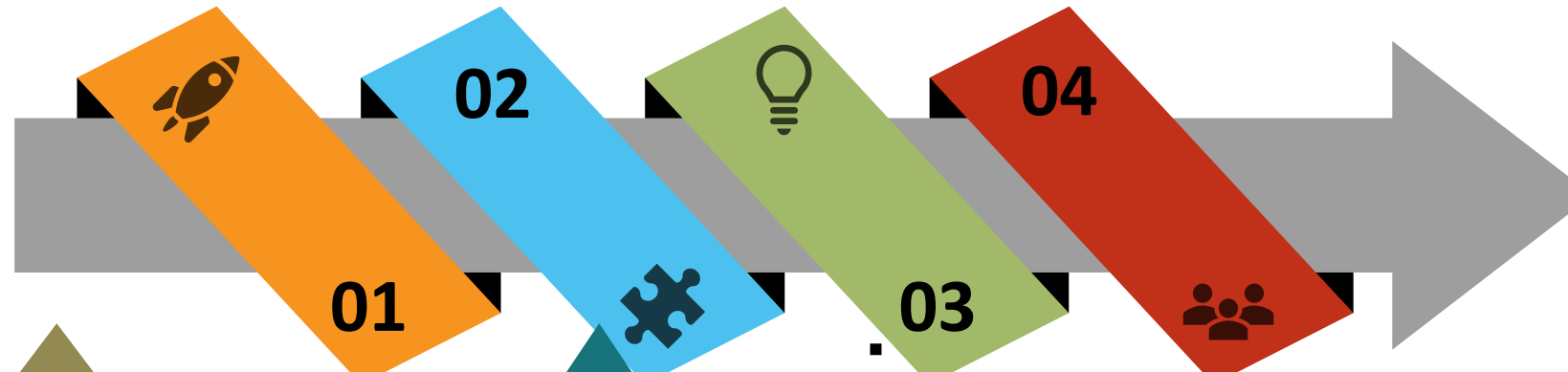
AGENDA

06

**PK8 TINDAKAN TATATERTIB
KE ATAS SYARIKAT DALAM
PEROLEHAN KERAJAAN**



JENIS-JENIS KESALAHAN YANG
DILAKUKAN OLEH SYARIKAT DAN
FIRMA PERUNDING / JENIS TINDAKAN



KESALAHAN KERANA MELANGGAR
SYARAT PENDAFTARAN

- Memalsu atau meminda maklumat /dokumen
- Memperdaya untuk taraf Bumiputera
- Membenarkan Sijil Akuan Pendaftaran digunakan oleh individu/syarikat/firma perunding lain
- Gagal mematuhi syarat pendaftaran
- Gagal mengemas kini maklumat syarikat/firma Perunding
- Tidak memberi kerjasama dalam hal-hal urusan pendaftaran

KESALAHAN KERANA MELANGGAR
SYARAT TENDER/ KONTRAK

- Pemalsuan Maklumat/Dokumen
 - Menarik diri
 - Menolak tawaran
 - Pakatan harga
 - Gagal mengekalkan taraf Bumiputera sepanjang tempoh kontrak berkuatkuasa
 - Gagal mematuhi Obligasi Kontrak/ Pesanan Kerajaan.
- Contoh:
- Lewat memberi bekalan/ perkhidmatan
 - Gagal memberi bekalan /perkhidmatan
 - Gagal memberi bekalan/perkhidmatan berkualiti
 - Gagal menepati spesifikasi

KESALAHAN JENAYAH
DANTANGGUNGAN SIVIL

- Kesalahan jenayah
- Tanggungan sivil:-
- Syarikat/Firma perunding yang dikenakan perintah Penghutang Penghakiman (*Judgement Debtor*)
- Syarikat/pemilik/pengurusan yang telah diisytiharkan bankrap oleh mana-mana mahkamah; dan
- Syarikat/firma perunding yang diletakkan di bawah perintah Penerimaan (*Receivership*) atau Pelikuidasi (*Liquidation*).

JENIS-JENIS TINDAKAN/HUKUMAN
TATATERTIB

- Surat amaran
- Batal kod bidang
- Gantung pendaftaran
- Batal pendaftaran
- Pemilik modal/ahli Lembaga Pengarah bagi syarikat/firma perunding disenaraihitamkan
- Pembatalan taraf Bumiputera/pembuat



AGENDA

07

ISU-ISU PEROLEHAN



ISU-ISU PEROLEHAN DI UPM

PENGURUSAN KONTRAK

01

PENGETAHUAN BERKENAAN
PERATURAN PEROLEHAN

02

BAYARAN TANPA KONTRAK /
KELULUSAN PBM

03

PENYEDIAAN SPESIFIKASI / LANTIKAN
JKUASA SPESIFIKASI

04

PECAH KECIL PEROLEHAN

05

PEMBAYARAN BAGI
PERKHIDMATAN/BEKALAN TIDAK
MEMATUHI SPESIFIKASI

06

DENDA / PENALTI

07

KELULUSAN PELANJUTAN TEMPOH
HANTARAN / PERUBAHAN SPESIFIKASI

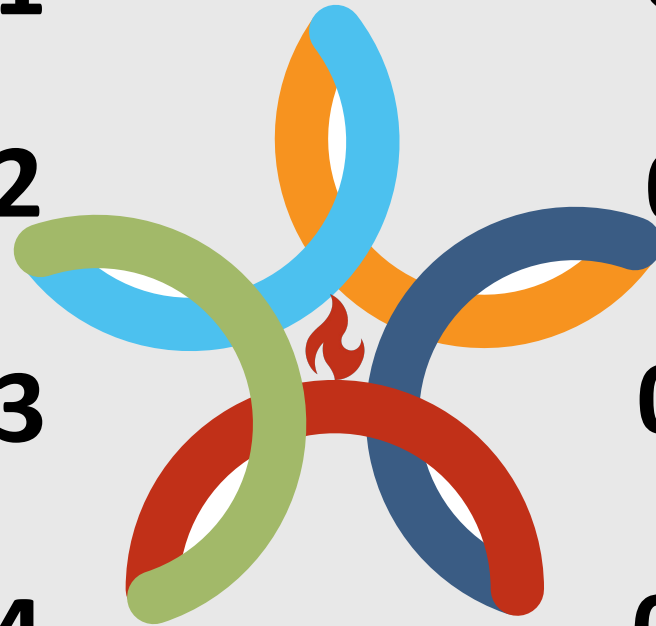
08

SIJIL PEMATUHAN CUKAI (TCC) PALSU

09

PEROLEHAN KONTRAK PANEL
BERPUSAT / KONTRAK PUSAT

10





AGENDA

08

SESI SOAL JAWAB / PENUTUP





EMEL RASMI

**JIKA TERDAPAT SEBARANG SOALAN
ATAU PERTANYAAN:-**

BEND_PROCUREMENT@UPM.EDU.MY
ATAU

CUST.BURSAR@UPM.EDU.MY



Pertanian • Inovasi • Kehidupan
Berilmu Berbakti

TERIMA KASIH