



**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEROLEHAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan

SENARAI KANDUNGAN

<u>KANDUNGAN</u>	<u>MUKA SURAT</u>
1. Tujuan	4
2. Tafsiran	4
3. Polisi Perolehan	8
4. Peraturan Am Perolehan	8
5. <i>Integrity Pact</i>	8
6. Prinsip Perolehan	9
7. Pihak Berkuasa Melulus (PBM)	10
8. Kaedah Perolehan	11
9. Surat Setuju Terima (SST) dan Bon Pelaksanaan	13
10. Pesanan Belian	15
11. Kontrak Perolehan	16
12. Terimaan dan Pengesahan Barang/ Perkhidmatan Kerja	17
13. Penilaian Prestasi Syarikat	17
14. Penglibatan Anak Syarikat Dalam Perolehan Universiti	18
15. Kontrak Pusat dan Kontrak Panel Berpusat	18
16. Sistem ePerolehan (eP) Kementerian Kewangan Malaysia	19
17. Projek <i>Public Private Partnerships (PPP)</i>	19
18. Pengecualian Peraturan Perolehan	19
19. Tarikh Kuatkuasa	19

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 - PIHAK BERKUASA MELULUS PEROLEHAN UPM

1. LEMBAGA PEROLEHAN UPM (LPUPM)
2. JAWATANKUASA SEBUT HARGA UNIVERSITI (JKSH)
3. KEPUTUSAN TIDAK SEBULAT SUARA

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEROLEHAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini bertujuan untuk menerangkan dan menetapkan polisi, peraturan dan prosedur bagi semua perolehan yang menggunakan peruntukan berikut:
 - (i) daripada sumber kerajaan samada secara sepenuhnya atau sebahagiannya di Universiti Putra Malaysia (UPM); dan
 - (ii) terimaan atau hasil selain daripada dana Kerajaan Persekutuan yang dirujuk pada Pekeliling Bursar Bil 2 Tahun 2026 Garis Panduan Dana Bukan Kerajaan Universiti Putra Malaysia.
- 1.2 Universiti hendaklah merancang dan menentukan keperluan pembelian memenuhi kehendak dan spesifikasi yang telah ditetapkan, harga yang berpatutan dan memenuhi kualiti yang dikehendaki berdasarkan kepada Perancangan Perolehan Tahunan (PPT).
- 1.3 Universiti perlu mengenalpasti dan menentukan semua perolehan yang dilaksanakan tidak menjejaskan kepentingan dan prinsip integriti, akauntabiliti, ketelusan, keadilan dan amalan tadbir urus yang baik dipraktikkan.

2 TAFSIRAN

2.1 Perolehan

Perolehan bermaksud mendapatkan semua jenis perolehan untuk bekalan/perkhidmatan/kerja bagi menyokong urusan pembelajaran, pengajaran, penyelidikan dan pentadbiran UPM ke arah mencapai visi dan misi yang ditetapkan.

(i) Bekalan

Barangan/peralatan yang dibekalkan bagi menjalankan sesuatu program/aktiviti/projek seperti makanan, pakaian, kenderaan, kelengkapan pejabat dan sebagainya.

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEROLEHAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

(ii) Perkhidmatan

Khidmat tenaga manusia atau kepakaran yang diperolehi untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu program/aktiviti/projek. Bidang perkhidmatan terbahagi kepada dua iaitu perkhidmatan perunding dan bukan perunding.

(a) Perkhidmatan Bukan Perunding

Meliputi perkhidmatan seperti pengendalian kursus dan latihan, penyelenggaraan dan pembaikan, pencucian dan pembersihan, penyewaan dan pengurusan bangunan, pengiklanan, pengangkutan dan sebagainya.

(b) Perkhidmatan Perunding

Meliputi semua jenis kajian ekonomi, penswastaan, pengurusan, pembangunan fizikal, kejuruteraan dan kerja ukur, perundangan, perkhidmatan kepakaran dan lain-lain. Perkhidmatan perunding terbahagi kepada dua iaitu:-

a. Perunding fizikal

b. Perunding bukan fizikal

(iii) Kerja

Semua jenis perolehan yang melibatkan kerja-kerja pembinaan dan penyelenggaraan seperti bangunan dan infrastruktur yang juga merangkumi kerja-kerja sivil, mekanikal dan elektrik.

2.2 Ketua Pusat Tanggungjawab (Ketua PTJ)

Pegawai yang mengetuai sesuatu Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan diberikuasa seperti Dekan, Pengarah, Pendaftar, Bursar, Ketua Pustakawan, Ketua Bahagian dan Pengetua Kolej.

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEROLEHAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

2.3 Sumber Kewangan

Sumber kewangan yang diperolehi oleh UPM adalah seperti berikut :-

- (i) Sumber Kerajaan iaitu:
 - (a) peruntukan secara geran, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan samada secara sepenuhnya atau sebahagian bagi membiayai perbelanjaan operasi mengurus dan pembangunan projek/perolehan;
 - (b) Baki daripada geran, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan; dan
 - (c) Hasil atau faedah/hibah daripada pelaburan yang menggunakan sumber Kerajaan Persekutuan
- (ii) Dana Bukan Kerajaan
 - (a) Terimaan atau hasil selain daripada dana Kerajaan Persekutuan dikategorikan seperti di **Jadual 1** berikut:

Jadual 1: Peraturan Pemakaian Mengikut Aktiviti Belanjawan Utama Dan Sumber Peruntukan

Aktiviti Belanjawan Utama (para 1)	Sumber Peruntukan (para 2.1-Seksyen1)	Peraturan Digunakan
<u>KATEGORI 1</u> <ul style="list-style-type: none">• Mengurus• Pembangunan• Penyelidikan	<ul style="list-style-type: none">(i) Geran Kerajaan (bukan kompetitif / bidaan) ; dan(ii) Dana Bukan Kerajaan sedia ada<ul style="list-style-type: none">• Yuran Pengajian (arus perdana)• Faedah Simpanan Tetap	Tertakluk kaedah semasa Universiti

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEROLEHAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

Aktiviti Belanjawan Utama (para 1)	Sumber Peruntukan (para 2.1-Seksyen1)	Peraturan Digunakan
	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Liquidity Management Services (LMS) /Money Market</i> ● Pelbagai Pendapatan ● Bayaran Balik <i>Soft loan/</i> Bayaran Balik Pinjaman ● Bayaran Pecah Kontrak ● Dividen Anak Syarikat ● Sewaan seperti sewaan ruang dan bangunan ● Lain-lain sumber yang dikenalpasti 	Tertakluk kaedah semasa Universiti
<p><u>KATEGORI 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>Akaun Amanah</u> ● <u>Kolej Kediaman</u> 	<p>(i) Projek Khas melibatkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Perundingan/JINM ● Penyelidikan <p>(ii) Dana Bukan Kerajaan Sedia Ada</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Yuran Pengajian Saluran Inklusif (T20 dan Trimester) ● Penajaan PTJ (MSKK, perkhidmatan, kursus, dll) ● Aktiviti kolej kediaman iaitu yuran penginapan ● Lain-lain sumber yang dikenalpasti 	<ul style="list-style-type: none"> ● Berpenaja – Peraturan Penaja ● Berpenaja (tiada syarat daripada penaja) – Peraturan Dana Bukan Kerajaan ● Tidak berpenaja - Peraturan Dana Bukan Kerajaan.

(rujuk pada Pekeliling Bursar Bil 2 Tahun 2026 Garis Panduan Dana Bukan Kerajaan Universiti Putra Malaysia)

3 POLISI PEROLEHAN

Ketua PTJ hendaklah menyediakan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) setiap tahun. Keperluan perolehan hendaklah dirancang dan ditentukan dengan teliti supaya spesifikasi bekalan, skop perkhidmatan/kerja tepat, dibekalkan dalam tempoh yang diperlukan, memenuhi kehendak dan spesifikasi yang telah ditetapkan, harga yang berpatutan dan memenuhi kualiti seperti yang dikehendaki dengan berpandukan garis panduan dan peraturan yang telah ditetapkan serta kaedah-kaedah yang masih berkuatkuasa.

4 PERATURAN AM PEROLEHAN

- 4.1 Pegawai yang melaksanakan perolehan perlu bertanggungjawab dalam menentukan tatacara perolehan ini dipatuhi serta memastikan peruntukan mencukupi sebelum melaksanakan perolehan. PTJ adalah dilarang memecahkecilkan perolehan bagi mengelakkan pelawaan tender atau sebutharga.
- 4.2 Memastikan perolehan yang hendak dilaksanakan selaras dengan peruntukan yang telah diluluskan dan ianya hendaklah dirancang dan ditentukan mengikut keperluan yang telah ditetapkan.
- 4.3 Pegawai/staf yang bertanggungjawab untuk menentukan keperluan perolehan hendaklah berkebolehan dan mempunyai pengetahuan di dalam menentukan keperluan/spesifikasi tersebut. Satu jawatankuasa hendaklah ditubuhkan bagi menyemak dan menilai keperluan dan anggaran harga perolehan yang hendak dilaksanakan.

5 INTEGRITY PACT

Semua pihak yang terlibat dalam perolehan Universiti adalah dikehendaki menandatangani *Integrity Pact* bagi meningkatkan integriti dan ketelusan dalam perolehan.

6 PRINSIP PEROLEHAN

Semua urusan berkaitan perolehan Universiti hendaklah dilaksanakan berdasarkan amalan tadbir urus baik (*good governance practices*) dengan mematuhi prinsip-prinsip perolehan seperti berikut:

6.1 *Akauntabiliti awam*

Perolehan yang diamanahkan hendaklah dilaksanakan secara bertanggungjawab dengan mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.

6.2 *Diuruskan secara telus (transparent)*

Semua dasar, peraturan, tatacara dan proses perolehan yang dilaksanakan hendaklah jelas, diketahui dan difahami umum serta mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.

6.3 *Nilai faedah yang terbaik (best value for money)*

Pengurusan perolehan hendaklah memberi pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan.

6.4 *Saingan Terbuka*

Proses perolehan hendaklah memberi peluang terbuka kepada semua pihak yang layak bersaing

6.5 *Adil dan saksama*

Sesuatu perolehan itu dipelawa dan diproses dengan adil dan saksama berasaskan dasar dan peraturan yang berkaitan.

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEROLEHAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

7 PIHAK BERKUASA MELULUS (PBM)

7.1 Pihak berkuasa melulus semua perolehan adalah mengikut bidang dan had kuasa yang telah ditetapkan seperti **Jadual 2** dan **3** berikut :-

(i) **Jadual 2** : Sumber Dana Kerajaan Persekutuan Sepenuhnya Atau Sebahagiannya

Had Nilai	PBM
Sehingga RM50 ribu (selain Perolehan PK7)	Ketua PTJ/Pegawai Diturunkan Kuasa
Sehingga RM50 ribu (Perolehan PK7)	Ketua PTJ
Melebihi RM50 ribu hingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebutharga Universiti (JKSH)
Melebihi RM500 ribu hingga RM100 juta	Lembaga Perolehan UPM (LPUPM)
Melebihi RM100 juta	Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) (melalui perakuan Lembaga Pengarah dan Kementerian Pengawal)

(ii) **Jadual 3** : Sumber Dana Bukan Kerajaan

Had Nilai	PBM
Sehingga RM20 ribu (tanpa Pesanan Belian)	Ketua PTJ/Pegawai diberi kuasa
Sehingga RM50 ribu (dengan Pesanan Belian)	Ketua PTJ
Melebihi RM50 ribu hingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebutharga Universiti (JKSH)
Melebihi RM500 ribu hingga RM100 juta	Lembaga Perolehan UPM (LPUPM)
Melebihi RM100 juta hingga RM499 juta	Lembaga Pengarah UPM (melalui perakuan LPUPM)
RM500 juta ke atas bagi nilai pakej keseluruhan	MOF (melalui perakuan Lembaga Pengarah)

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEROLEHAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

*(rujuk pada Pekeliling Bursar Bil 2 Tahun 2026 Garis Panduan Dana
Bukan Kerajaan Universiti Putra Malaysia)*

7.2 Jawatankuasa yang terlibat dengan perolehan adalah seperti **Lampiran 1**.

8 KAEDAH PEROLEHAN

8.1 Semua perolehan di bawah sumber Kerajaan Persekutuan sepenuhnya atau sebahagiannya hendaklah mematuhi kaedah dan tatacara perolehan sedia ada seperti yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia. Perolehan rundingan terus hendaklah mematuhi peraturan sedia ada yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia juga dan kaedah **Tender Terhad** adalah **TIDAK DIBENARKAN**.

8.2 Semua perolehan di bawah sumber Dana Bukan Kerajaan adalah mengikut kaedah perolehan seperti di **Jadual 4** berikut:

Jadual 4 : Kaedah Perolehan Dana Bukan Kerajaan

Bil.	Kaedah Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus (DBK)	Had Kuasa Melulus Dana Bukan Kerajaan (DBK)
1	Tender	Lembaga Pengarah/MOF	Melebihi RM100 juta <i>*rujuk Jadual 3</i>
2	Tender	LPUPM	Melebihi RM500 ribu – RM100 juta
3	Sebutharga	JKSH	Melebihi RM50 ribu – RM500 ribu
4	(i) Pembelian terus/ lantikan terus dengan Pesanan Belian (PO) atau	KPTJ	Sehingga RM50 ribu (3 sebutharga)
	(ii) Pembelian terus tanpa Pesanan Belian (PO)	KPTJ/ Pegawai diberi kuasa	Sehingga RM20 ribu (1 sebutharga)

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEROLEHAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

Bil.	Kaedah Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus (DBK)	Had Kuasa Melulus Dana Bukan Kerajaan (DBK)
4	(iii) Pembelian atas talian (rujuk Pekeliling Bursar Bil. 6/2022)	KPTJ/ Pegawai diberi kuasa	(i) Sehingga RM10 ribu (selain geran penyelidikan) (ii) Sehingga RM20 ribu (geran penyelidikan sahaja) * Pembelian aset dan inventori dibenarkan untuk kedua-dua geran di atas.
5	Perolehan melalui Kontrak Pusat/ Panel Berpusat (Bagi item yang telah ditentukan oleh MOF)	Mengikut had nilai seperti bil. 1-4	Dikecualikan untuk melalui Kontrak Pusat/ Panel Berpusat * Kadar perabot pegawai perlu mematuhi pekeliling had perabot yang berkuatkuasa
6	Rundingan terus dengan Pesanan Belian (PO)	KPTJ	KPTJ sehingga RM50 ribu * Tertakluk pekeling berkuatkuasa

(rujuk pada Pekeliling Bursar Bil 2 Tahun 2026 Garis Panduan Dana Bukan Kerajaan Universiti Putra Malaysia)

- 8.3 Pembelian terus tanpa Pesanan Belian menggunakan invois tidak memerlukan sebutharga adalah dibenarkan bagi bekalan/perkhidmatan menggunakan Dana Bukan Kerajaan, terhad sehingga had nilai RM20,000 dengan kelulusan KPTJ/Pegawai diberi kuasa. Perolehan perlu dibuat dengan pembekal tempatan yang berdaftar sebagai pembekal UPM.

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEROLEHAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

- 8.4 Sekiranya pembiaya/ penaja menyatakan dengan jelas kaedah perolehan tertentu perlu dipatuhi oleh UPM melalui perjanjian atau dokumen yang ditanda tangani oleh kedua-dua belah pihak, maka had kuasa di Jadual 4 TIDAK TERPAKAI dan menjadi tanggungjawab KPTJ/ Ketua Projek untuk memastikan perolehan dilaksanakan dengan cekap dan berkesan serta tadbir urus yang baik demi memastikan objektif perolehan ini tercapai dan kepentingan UPM adalah sentiasa terpelihara. Format 1 ((Garis Panduan Pengurusan Kewangan Menggunakan Peruntukan Dana Bukan Kerajaan (Pekeliling Bursar Bil 2 Tahun 2026 Garis Panduan Dana Bukan Kerajaan Universiti Putra Malaysia) adalah CONTOH dokumen Persetujuan Sumbangan/Tajaan dan Syarat-syarat Sumbangan/Tajaan kepada Universiti Putra Malaysia yang boleh dirujuk jika tiada MoA dimeterai dan perlu mendapat nasihat daripada PPUU sekiranya terdapat pindaan selain dari perenggan 2(c) pada Format 1.
- 8.5 Universiti dibenarkan untuk membuat perolehan semula menggunakan peruntukan Dana Bukan Kerajaan bagi alatan yang telah melalui perolehan perkhidmatan serah urus dan telah tamat tempoh kontrak sewaan alatan [dengan syarat alatan yang disewa ialah alat baharu sepanjang tempoh sewaan serta telah melalui Jawatankuasa Penilaian Teknikal Universiti (JKPTU).
- 8.6 Lantikan pembekal adalah tertakluk kaedah perolehan di atas/syarat yang ditetapkan oleh penaja dalam perjanjian yang telah dimeterai.
- 8.7 Bayaran yuran pendaftaran pembekal masih perlu dibuat sebelum proses bayaran dapat diteruskan (mengikut kadar caj yang berkuat kuasa).

9 SURAT SETUJU TERIMA (SST) DAN BON PELAKSANAAN

- 9.1 SST adalah suatu surat rasmi yang memaklumkan penerimaan tanpa bersyarat daripada Universiti ke atas tawaran yang dikemukakan oleh syarikat dan hendaklah dikeluarkan kepada syarikat yang berjaya secepat mungkin sebaik sahaja keputusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) iaitu terdiri daripada Kementerian Kewangan Malaysia/ LPUPM/ JKSH/ Pegawai Pengawal diperolehi dan dalam **tempoh sah laku tender/sebut harga**.

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEROLEHAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

- 9.2 SST tanpa dokumen kontrak hendaklah dikeluarkan bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan bukan bermasa yang bernilai melebihi RM50,000 sehingga RM500,000.
- 9.3 SST dengan dokumen kontrak komprehensif dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat hendaklah dikeluarkan bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan bukan bermasa yang bernilai melebihi RM500,000.
- 9.4 Perolehan perkhidmatan bermasa untuk kesemua nilai, SST hendaklah disusuli dengan dokumen kontrak komprehensif yang telah lengkap dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat.
- 9.5 Bon Pelaksanaan adalah suatu aku janji tidak bersyarat oleh sesuatu institusi kewangan yang dibenarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia untuk membayar kepada Universiti suatu amaun tertentu atas tuntutan UPM sekiranya syarikat tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak. Bon Pelaksanaan hanya dikenakan bagi semua kontrak bermasa dan *one-off* yang bernilai **melebihi RM200,000**.
- 9.6 Bagi kontrak bekalan dan perkhidmatan, nilai Bon Pelaksanaan yang ditetapkan adalah 2.5% daripada jumlah harga kontrak yang bernilai kurang RM500,000 dan 5% daripada jumlah harga kontrak yang bernilai melebihi RM500,000.
- 9.7 Bagi kontrak kerja yang bernilai melebihi RM200,000, Bon Pelaksanaan adalah sebanyak 5% daripada jumlah harga kontrak.
- 9.8 Bagi perolehan dari satu sumber dan universiti tidak mempunyai pilihan syarikat lain sebagai alternatif, sekiranya syarikat tidak bersetuju dengan syarat penetapan Bon Pelaksanaan, pengecualian boleh dipertimbangkan dengan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus seperti **Jadual 5** berikut :-

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEROLEHAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Jadual 5 : Pengecualian Bon Pelaksanaan

Had Nilai Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
Melebihi RM200 ribu hingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebutarga Universiti (JKSH)
Melebihi RM500 ribu hingga RM100 juta	Lembaga Perolehan UPM (LPUPM)
Melebihi RM100 juta	<ul style="list-style-type: none">• Dana Kerajaan - MOF (melalui perakuan Lembaga Pengarah dan Kementerian Pengawal)• Dana Bukan Kerajaan - Lembaga Pengarah (melalui perakuan LPUPM)

10 PESANAN BELIAN

10.1 Sumber Dana Kerajaan Persekutuan sepenuhnya atau sebahagiannya

- (i) Selaras dengan AP169D (d) Pesanan belian hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan. Pengeluaran Pesanan Belian hendaklah dipastikan mempunyai ciri- ciri kawalan yang teratur dan kemas dari segi penyediaan penyimpanan dan perekodan bagi memastikan ianya selamat dan tiada berlaku penyalahgunaan.
- (ii) Pesanan Belian hanya boleh ditandatangani atau diluluskan oleh **Pegawai Kewangan/Akauntan** yang telah diberikan kuasa.

10.2 Sumber Dana Bukan Kerajaan.

- (i) Pesanan Belian dikeluarkan mengikut nilai seperti di **Jadual 4**.
- (ii) Pesanan Belian hanya boleh ditandatangani atau diluluskan oleh **Pegawai Kewangan/Akauntan** yang telah diberikan kuasa

11. KONTRAK PEROLEHAN

11.1 Tujuan

Kontrak rasmi hendaklah disempurnakan bagi semua perolehan mengikut nilai dan peraturan semasa bagi menjamin hak dan kepentingan Universiti. Pegawai-pegawai yang telah dipertanggungjawabkan hendaklah memastikan kontrak ditandatangani oleh pegawai yang diberikuasa dan memastikan syarat-syarat yang ditetapkan dilaksanakan oleh kedua-dua pihak yang terlibat.

11.2 Peraturan Am

- a. Kontrak rasmi hendaklah disempurnakan dengan segera dalam tempoh **empat (4) bulan** selepas surat setuju terima ditandatangani balas oleh syarikat. Ianya hendaklah direkod dan disimpan dengan selamat dan dengan cara yang mudah dan berkesan untuk tujuan semakan dan pemantauan.

- b. Semakan Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU)

Kontrak yang hendak ditandatangani antara syarikat dan Universiti hendaklah mendapatkan pandangan dari segi Perundangan bagi menjaga kepentingan bersama.

- c. Kuasa Untuk Menandatangani Kontrak

- (i) Pegawai Universiti yang telah diturunkan kuasa secara bertulis di bawah Seksyen 2, Akta Kontrak Kerajaan 1949 sahaja boleh menandatangani kontrak bagi pihak Universiti. Pegawai yang tidak diberi penurunan kuasa untuk menandatangani kontrak atau pegawai yang menandatangani kontrak melebihi had nilai penurunan kuasa boleh dikenakan tindakan tatatertib.

- (ii) Bagi pihak syarikat pula, Universiti hendaklah memastikan hanya penama dalam sijil pendaftaran Kementerian Kewangan, CIDB, PUKONSA dan UPKJ sahaja

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEROLEHAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

menandatangani Surat Akuan Penerimaan SST dan dokumen kontrak.

- d. **Pentadbir Kontrak** yang dinamakan adalah bertanggungjawab mengawasi prestasi kontrak perolehan supaya ianya dilaksanakan mengikut syarat-syarat kontrak yang telah ditetapkan.

12. TERIMAAN DAN PENGESAHAN BARANG/PERKHIDMATAN/KERJA

12.1 Polisi

Setiap terimaan barang/perkhidmatan/kerja yang dibuat bagi pihak Universiti hendaklah diuruskan dengan sempurna supaya barang/perkhidmatan/kerja diterima mengikut keperluan dan spesifikasi yang telah ditetapkan. Setiap rekod terimaan dan pengesahan perlu diselenggara dengan teratur sebagai asas untuk menentu dan merekod butir dan maklumat lanjut mengenai barang/perkhidmatan/kerja tersebut.

12.2 Peraturan Am

Pihak berkuasa/Pegawai yang bertanggungjawab untuk menerima Barang/Perkhidmatan/Kerja hendaklah terlebih dahulu merujuk kepada Pesanan Belian Rasmi/kontrak bagi memastikan ianya selaras dengan pesanan/kontrak yang telah dibuat. Pengesahan penerimaan hendaklah dibuat di atas dokumen yang telah ditetapkan oleh Universiti.

13 PENILAIAN PRESTASI SYARIKAT

- 13.1 Pihak berkuasa/pegawai yang diberikuasa hendaklah memastikan penilaian dibuat bagi menilai prestasi perkhidmatan yang telah diberikan bagi pembelian mengikut nilai yang telah ditetapkan. Penilaian prestasi perlu dibuat setelah semua bekalan/perkhidmatan/kerja telah disempurnakan bagi memastikan Universiti mendapat perkhidmatan terbaik.

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEROLEHAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

- 13.2 Universiti perlu mengenalpasti syarikat-syarikat yang tidak mencapai tahap memuaskan bagi memastikan Universiti melantik syarikat yang berupaya membekal, menyempurnakan perkhidmatan dan menyiapkan kerja mengikut tempoh yang telah ditetapkan.

14 PENGLIBATAN ANAK SYARIKAT DALAM PEROLEHAN UNIVERSITI

- 14.1 Penglibatan anak syarikat di dalam perolehan Universiti adalah dibenarkan tertakluk kepada tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa dan dipertimbangkan oleh **Pihak Berkuasa Melulus** yang ditetapkan.
- 14.2 Sekiranya Pengerusi/Ahli Lembaga Pengarah anak syarikat UPM adalah merupakan pihak-pihak yang akan mempertimbangkan dan meluluskan perolehan tersebut, mereka yang terlibat perlu mengisytiharkan kepentingannya dan tidak berada dalam JKSH atau LPUPM yang akan memutuskan perolehan tersebut bagi mengelakkan *Conflict of Interest*.

15 KONTRAK PUSAT DAN KONTRAK PANEL BERPUSAT

- 15.1 Sumber Dana Kerajaan Persekutuan sepenuhnya atau sebahagiannya

Universiti boleh menetapkan item-item yang hendak diperolehi daripada kontrak pusat dan kontrak panel berpusat mengikut kesesuaian.

- 15.2 Dana Bukan Kerajaan

Dikecualikan daripada menggunakan Kontrak Pusat/ Panel Berpusat, namun kadar perabot pegawai perlu mematuhi pekeliling had perabot yang berkuatkuasa.

16 SISTEM PEROLEHAN (EP) KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

Universiti telah diberikan pengecualian daripada pemakaian Sistem eP yang dibangunkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia bagi perolehan daripada sumber Kerajaan Persekutuan sepenuhnya atau sebahagiannya dan Dana

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEROLEHAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Bukan Kerajaan. Walau bagaimanapun, Universiti boleh menggunakan sistem eP yang dibangunkan sendiri atau melalui sistem yang diperolehi di pasaran yang mempunyai ciri-ciri yang sama dengan sistem eP Kementerian Kewangan Malaysia.

17 PROJEK PUBLIC PRIVATE PARTNERSHIPS (PPP)

Semua projek PPP hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh Unit Kerjasama Awam Swasta (UKAS), Kementerian Kewangan Malaysia. Sebarang pengecualian hendaklah dikemukakan kepada UKAS untuk keputusan melalui perakuan LPU dan Kementerian Pengawal.

18 PENGECCUALIAN PERATURAN PEROLEHAN

Sebarang pengecualian hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan Malaysia melalui Lembaga Pengarah Universiti dan Kementerian Pengawal terlebih dahulu untuk pertimbangan dan kelulusan.

19 TARIKH KUATKUASA

SOP Perolehan ini adalah berkuatkuasa mulai **15 April 2026** dan SOP Perolehan bertarikh 1 Januari 2020 adalah dibatalkan

SOP ini hendaklah dibaca bersama dengan peraturan kerajaan, prosedur, garis panduan yang masih berkuatkuasa seperti berikut :

- (a) PK 1 – Punca Kuasa, Prinsip, Dasar Perolehan Kerajaan
- (b) PK 2 – Kaedah Perolehan Kerajaan
- (c) PK 3 – Perolehan Perunding
- (d) PK 4 – Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan
- (e) PK 7 – Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan
- (f) Semua prosedur dan garis panduan yang dibangunkan dalam Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) QMS ISO 9001:2015

LAMPIRAN 1

PIHAK BERKUASA MELULUS PEROLEHAN UPM

1. LEMBAGA PEROLEHAN UPM (LPUPM)

Pelantikan keanggotaan LPUPM	Lantikan oleh Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
<p>(a) Pengerusi dan Pengerusi Ganti LP BBP hendaklah merupakan seorang pegawai awam atau pegawai BBP dalam kalangan Ahli Lembaga Pengarah masing-masing;</p> <p>(b) Pengerusi dan Pengerusi Ganti LP BBP bukan merupakan lantikan politik;</p> <p>(c) Pengerusi dan Pengerusi Ganti LP BBP bukan merupakan Pengerusi Lembaga Pengarah BBP berkenaan;</p> <p>(d) Bagi BBP yang mempunyai wakil MOF dalam Lembaga Pengarah, wakil MOF tersebut boleh menganggotai LP BBP tersebut;</p> <p>(e) Wakil daripada Jabatan Teknik dalaman BBP/Jabatan Kerja Raya Malaysia (JKR Malaysia)/Jabatan Pengairan dan Saliran Malaysia (JPS Malaysia) boleh dilantik sebagai ahli LP BBP sekiranya kepakaran teknikal diperlukan;</p> <p>(f) Selain itu, Lembaga Pengarah BBP juga boleh melantik mana-mana pegawai awam/BBP sebagai ahli LP BBP yang memberi sumbangan dalam bidang tertentu sekiranya diperlukan; dan</p>	<p>(a) Pengerusi – Naib Canselor</p> <p>(b) Pengerusi Ganti - Wakil Kementerian Kewangan - Wakil Kementerian Pendidikan Tinggi</p> <p>(c) Ahli - tiga orang Pegawai Universiti yang dilantik oleh Lembaga Pengarah Universiti Putra Malaysia (i) Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan Dan Inovasi) (ii) Timbalan Naib Canselor (Akademik Dan Antarabangsa) (iii) Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar Dan Alumni)</p> <p>(d) Ahli - mana-mana wakil Kementerian atau Jabatan Teknikal sekiranya kepakaran teknikal diperlukan</p> <p>(e) Ahli Ganti - Seorang Pegawai Universiti yang dilantik oleh Lembaga Pengarah Universiti Putra Malaysia</p> <p>(f) Setiausaha – Bursar</p>

Pelantikan keanggotaan LPUPM	Lantikan oleh Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
Kuorum Mesyuarat	Kuorum mesyuarat adalah tiga (3) orang iaitu Pengerusi dan dua (2) ahli Lembaga Perolehan UPM (LPUPM) yang telah dilantik di mana bagi wakil MOF yang menganggotai Lembaga Pengarah Universiti, wakil MOF atau Ahli Ganti MOF tersebut hendaklah menganggotai LP UPM tersebut dan merupakan ahli yang membentuk kuorum
Keputusan Lembaga Perolehan UPM (LPUPM) hendaklah sebulat suara dan adalah muktamad.	

2. JAWATANKUASA SEBUT HARGA UNIVERSITI (JKSH)

Pelantikan keanggotaan JKSH	Lantikan oleh Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
<p>(a) Pengerusi dan Pengerusi Ganti JKSH hendaklah merupakan pegawai BBP;</p> <p>(b) Pengerusi dan Pengerusi Ganti JKSH bukan merupakan Pengerusi LP atau Pengerusi Lembaga Pengarah BBP berkenaan;</p> <p>(c) Ahli JKSH boleh dilantik dalam kalangan pegawai BBP;</p> <p>(d) Wakil daripada Jabatan Teknik dalaman BBP/JKR Malaysia/JPS Malaysia boleh dilantik sebagai ahli JKSH sekiranya kepakaran teknikal diperlukan; dan</p>	<p>(a) Pengerusi – Bursar</p> <p>(b) Pengerusi Ganti – Timbalan Bendahari</p> <p>(c) Ahli - pegawai UPM</p> <p>(d) Ahli – wakil Pejabat Pembangunan Dan Pengurusan Aset (jika memerlukan kepakaran teknikal)</p> <p>(e) Setiausaha - Akauntan</p>
Kuorum Mesyuarat	Kuorum mesyuarat adalah tiga (3) orang iaitu Pengerusi dan dua (2) ahli JKSH yang telah dilantik.
Keputusan JKSH hendaklah sebulat suara dan adalah muktamad.	

3. KEPUTUSAN TIDAK SEBULAT SUARA

(a) LPUPM

(i) Dana Kerajaan Persekutuan

Diperakukan oleh LPUPM melalui LPU UPM dan Kementerian Pengawal kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan Malaysia untuk keputusan muktamad.

(ii) Dana Dalaman UPM

Diperakukan oleh LPUPM kepada LPU UPM untuk keputusan muktamad

(b) JKSH

Diperakukan oleh JKSH kepada LPUPM untuk keputusan muktamad.