

BAB B

KAEDAH PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN UNIVERSITI

PENGURUSAN PEROLEHAN UNIVERSITI (PU)

B. KAEDAH PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN	
UNIVERSITI	2
1.0 PEMBELIAN TERUS PTJ	2
2.0 SEBUT HARGA BEKALAN DAN PERKHIDMATAN PTJ	5
3.0 SEBUT HARGA BEKALAN DAN PERKHIDMATAN UNIVERSITI	14
4.0 TENDER BEKALAN DAN PERKHIDMATAN	33
5.0 PENGGUNAAN KONTRAK PUSAT/KONTRAK PANEL BERPUSAT	57
6.0 LAMPIRAN	60
7.0 RUJUKAN	63

B. KAEDAH PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN UNIVERSITI

1.0 PEMBELIAN TERUS PTj

1.1 Had Nilai

1.1.1 Had nilai bagi pembelian terus ini ialah melebihi RM500.00 sehingga RM20,000.00.

i. Kaedah dan Syarat Perolehan

- a. Dilaksanakan secara pembelian terus daripada mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau Bukan Bumiputera. Walau bagaimanapun, pembekal tersebut perlu berdaftar dengan UTeM.
- b. Kajian pasaran hendaklah dibuat dengan mendapatkan tawaran harga daripada pembekal tempatan di negeri Melaka. Sekiranya bilangan pembekal/kontraktor di negeri Melaka tidak mencukupi/tiada kepakaran/tiada bekalan, pembekal/kontraktor di negeri berhampiran/sempadan boleh dipelawa.
- c. Bagi pembelian terus bernilai melebihi RM500.00 sehingga RM1,000.00, kajian pasaran dikecualikan untuk dilaksanakan.

1.2 Pihak Berkuasa Melulus

1.2.1 Pihak Berkuasa Melulus adalah seperti yang diperincikan dalam Lampiran 1 Bab Governan, Bahagian Tadbir Urus Kewangan, Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti.

1.2.2 Pembekal yang berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

1.2.3 Pembekal yang bertaraf Bumiputera atau Bukan Bumiputera.

1.2.4 Bagi perolehan tidak melebihi RM20,000.00 yang memerlukan Pesanan Tempatan, syarat tambahan berikut perlu dipatuhi:

- i. Pembekal yang berdaftar dengan UTeM.
- ii. Keutamaan kepada pembekal tempatan dalam negeri Melaka.

1.3 Proses Pembelian Terus.

1.3.1 Proses pembelian terus ini adalah di bawah tanggungjawab utama pemohon.

1.3.2 Proses pembelian terus mengambil masa dalam tujuh (7) hari bekerja. Pemohon perlu merancang pembelian terus ini dengan sebaiknya untuk memastikan kelancaran proses pembelian.

1.3.3 Proses Pembelian Terus ini bermula dengan pemohon mengisi Borang Pembelian Terus (**Lampiran B1.1**) seperti berikut;

- i. Maklumat Pembelian Terus;
- ii. Mendapatkan sokongan Ketua Bahagian/Ketua Unit/Ketua Jabatan;
- iii. Mendapatkan maklumat kewangan dari pegawai pentadbiran PTj yang menjaga peruntukan.
- iv. Mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga terkini daripada pembekal yang berdaftar dengan UTeM.
- v. Mengisi maklumat Jadual Perbandingan Harga berdasarkan tawaran harga yang diterima.
- vi. Perakuan, Pengesahan dan Syor bagi pemilihan pembekal yang layak.
- vii. Mendapatkan Kelulusan Ketua PTj/Pegawai Yang Dinamakan.
- viii. Melampirkan dokumen sokongan berikut;
 - a. Analisa Kajian Pasaran;

- b. Tiga (3) tawaran harga pembekal yang diterima;
 - c. Kertas Kerja;
 - d. Borang/Surat Kelulusan;
- ix. Menghantar Borang Pembelian Terus yang telah ditandatangani bersama-sama dokumen sokongan yang lengkap kepada Unit Kewangan PTj/Zon Kewangan.

1.3.4 Unit Kewangan PTj/Zon Kewangan bertanggungjawab untuk;

- i. Menyemak borang dan semua dokumen sokongan yang diserahkan sebelum membuat pengesahan penerimaan borang tersebut;
- ii. Menyediakan Pesanan Tempatan melalui SMKB dan memastikan perkara berikut dipatuhi;
 - a. Menyemak tempoh sah laku sebut harga;
 - b. Sebut harga yang dikemukakan adalah sah dan tepat;
 - c. Tempoh pembekalan bekalan/perkhidmatan;
 - d. Kumpulan wang, vot dan amaun adalah tepat;
- iii. Memastikan sokongan dan kelulusan Pesanan Tempatan telah dilakukan sebelum Pesanan Tempatan diedarkan kepada pembekal/pemohon;

1.3.5 Penyelesaian Pesanan Tempatan;

- i. Pembekal perlu menandatangani ruangan perakuan pembekalan barang atau perkhidmatan di Pesanan Tempatan setelah memastikan perkara berikut;
 - a. Spesifikasi dan kuantiti bekalan/perkhidmatan yang dibekalkan adalah seperti yang dinyatakan di Pesanan Tempatan dan nota hantaran pembekal;
 - b. Kualiti bekalan/perkhidmatan adalah dalam keadaan

- baik;
- c. Bekalan/perkhidmatan dibekalkan sebelum tempoh akhir bekal;
- ii. Pemohon perlu menandatangani ruangan perakuan penerimaan barang atau perkhidmatan di Pesanan Tempatan setelah memastikan perkara berikut;
 - a. Spesifikasi dan kuantiti bekalan/perkhidmatan yang dibekalkan adalah seperti yang dinyatakan di Pesanan Tempatan dan nota hantaran pembekal;
 - b. Kualiti bekalan/perkhidmatan adalah dalam keadaan baik;
 - c. Barangan yang dibekalkan berfungsi dengan baik;
 - d. Bekalan/perkhidmatan dibekalkan sebelum tempoh akhir bekal;
- iii. Pemohon perlu melaksanakan penilaian prestasi pembekal dalam Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu SMKB.

1.3.6 Carta alir proses adalah seperti di **Lampiran B1.2**.

2.0 SEBUT HARGA BEKALAN DAN PERKHIDMATAN PTj

2.1 Had Nilai.

2.1.1 Kaedah perolehan melalui sebut harga adalah bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan di antara melebihi RM20,000.00 sehingga RM50,000.00.

2.2 Proses Sebut Harga Bekalan dan Perkhidmatan PTj.

2.2.1 Penyediaan Dokumen Spesifikasi Teknikal.

- i. Pemohon/Jawatankuasa Penyediaan Speksifikasi/Penyelidik adalah bertanggungjawab untuk menyediakan spesifikasi bekalan/perkhidmatan yang diperlukan seperti berikut:

- a. Borang Kelulusan Permohonan Perolehan (**Lampiran B2.1**) yang ditandatangani oleh pemohon dan diluluskan oleh Ketua PTj.
 - b. Borang Jadual Harga (**Lampiran B2.2**) dan Borang Penentuan Teknikal (**Lampiran B2.3**).
- ii. Penentuan/Spesifikasi teknikal yang disediakan perlu menepati ciri-ciri berikut;
- a. Dalam menggariskan spesifikasi, perkara-perkara seperti warna, saiz, bentuk, kualiti, pembungkusan, nisbah kandungan dan butir-butir lain yang berkaitan hendaklah dinyatakan dengan jelas supaya tidak menimbulkan keraguan kepada pembekal tentang apa yang dikehendaki.
 - b. Bagi perolehan perkhidmatan, skop dan spesifikasi perkhidmatan hendaklah dinyatakan dengan jelas dan terperinci.
 - c. Tidak boleh mengkhususkan sebarang jenama dan negara pembuat dalam penentuan teknikal. Jika tidak dapat dielakkan, ungkapan atau persamaan digunakan selepas jenama berkenaan.

2.2.2 Dokumen Sebut Harga.

- i. Naskah Sebut Harga yang lengkap perlulah mengandungi:
 - a. Kenyataan Sebut Harga;
 - b. Arahan Kepada Pembekal;
 - c. Syarat-Syarat Am;
 - d. Borang Jadual Harga (**Lampiran B2.2**) & Borang Penentuan Teknikal (**Lampiran B2.3**);

- e. Borang Jaminan Pembekal (**Lampiran B2.4**);
 - f. Surat Akuan Pembida;
 - g. Senarai Semakan Pembekal.
- ii. Naskhah sebut harga perlu diberikan nombor sebut harga seperti berikut:

UTeM/Kod PTj/No. Sebut harga/Tahun
Contoh: UTeM/03/001/2019

- iii. Hanya pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan UTeM sahaja yang akan dibenarkan untuk mengambil sebut harga. Pembekal yang telah berdaftar dengan UTeM perlu mengemukakan salinan sijil pendaftaran Kementerian Kewangan semasa mengambil sebut harga.
- iv. Senarai semakan hendaklah disediakan dan disertakan bersama dokumen sebut harga bagi memastikan pembekal mengemukakan tawaran sebut harga yang lengkap berserta semua dokumen yang diperlukan.

2.2.3 Kenyataan Sebut Harga.

- i. Kenyataan Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan PTj atau melalui laman web UTeM.
- ii. Tempoh minimum pelawaan sebut harga adalah tiga (3) hari. Lanjutan tempoh pelawaan boleh melebihi tiga (3) hari tertakluk kepada keperluan pemohon dan faktor-faktor lain yang berkaitan.
- iii. Kenyataan Sebut Harga hendaklah menyatakan:
 - a. Kepala Surat: 'UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA'
 - b. Tajuk sebut harga
 - c. Syarat Kelayakan

- d. Kod Bidang
 - e. Tempat sebut harga perlu dihantar, tarikh dan waktu ditutup
 - f. Tarikh lawatan tapak/taklimat (jika berkaitan)
- iv. Tempoh sah laku Sebut Harga
 - a. Tempoh sah laku sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga bergantung kepada kompleksiti sebut harga yang dilaksanakan.

2.2.4 Penerimaan Sebut Harga

- i. Sebut harga yang lengkap boleh dihantar oleh pembekal secara Faks/e-mel/surat/serahan tangan/pos dan diserahkan kepada pihak Urus setia.
- ii. Waktu sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12:00 tengah hari pada hari bekerja.
- iii. Sebarang sebut harga yang lewat akan dicatatkan sebagai SEBUT HARGA LEWAT dan tidak akan dibuat penilaian.

2.2.5 Penilaian Dokumen Teknikal

- i. Dokumen teknikal diserahkan kepada pemohon untuk dinilai dan disyor dalam Jawatankuasa Penilaian Teknikal Sebut Harga Bekalan dan Perkhidmatan PTj.
- ii. Penilaian yang dilakukan adalah berdasarkan kepada maklumat yang dinyatakan di dalam dokumen spesifikasi teknikal yang pameran.
- iii. Perkara seperti jangka masa siap, kekerapan perkhidmatan, kawasan pelaksanaan dan sebagainya perlu diambil kira.
- iv. Laporan Penilaian Teknikal hendaklah ditandatangani oleh

semua ahli jawatankuasa.

2.2.6 Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Teknikal Sebut Harga Bekalan dan Perkhidmatan PTj

- i. Laporan Penilaian Teknikal oleh pemohon dibawa ke mesyuarat untuk dibincangkan dan disyorkan.
- ii. Terma Rujukan (TOR) Jawatankuasa Penilaian Teknikal Sebut Harga Bekalan dan Perkhidmatan PTj
 - a. Ditubuhkan bagi membuat penilaian dokumen teknikal sebut harga.
 - b. Pelantikan adalah secara bertulis oleh Ketua PTj.
 - c. Jawatankuasa Penilaian Teknikal dikehendaki untuk menandatangani surat pelaksanaan *Integrity Pact* sebelum dan selesai tugas.
 - d. Kuorum mesyuarat hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang dalam satu-satu masa, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli.
 - e. Ahli-ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan tentang barangan/perkhidmatan tersebut.
 - f. Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian teknikal secara edaran adalah tidak dibenarkan.
 - g. Semua dokumen yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebut Harga. Sebut harga yang paling menguntungkan Universiti hendaklah disyorkan. Jawatankuasa Penilaian Teknikal PTj perlu mengisi dua borang iaitu Borang

Penilaian Sebut Harga (**Lampiran B2.6**) dan Borang Syor Penilaian Teknikal (**Lampiran B2.5**).

h. Jawatankuasa Penilaian Teknikal, terdiri daripada:

Pengerusi	Pegawai Yang Dilantik Oleh Ketua PTj.
Ahli Jawatankuasa	i. Sekurang-kurangnya 2 orang Pegawai dari Kumpulan Pengurusan & Profesional (P&P).
	ii. Pemohon.
Urus setia	Pentadbiran PTj.

iii. Peranan Jawatankuasa Penilaian Teknikal Sebut Harga Bekalan dan Perkhidmatan PTj adalah seperti berikut:

- a. Mengetahui dan jelas tentang kandungan Arahan Kepada pembekal (spesifikasi teknikal yang dikeluarkan).
- b. Membuat penilaian secara terperinci bagi memastikan penilaian yang dibuat adalah berasaskan kepada spesifikasi perolehan yang ditetapkan dalam dokumen sebut harga.
- c. Menilai kemampuan teknikal seperti kakitangan profesional dan teknikal, pengalaman kerja, rekod prestasi, projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan.

2.2.7 Penyediaan Laporan Sebut Harga

- i. Laporan Sebut Harga yang disediakan oleh Urus setia Perolehan Sebut Harga Bekalan dan Perkhidmatan PTj adalah seperti berikut:
 - a. Anggaran Peruntukan
 - b. Baki Peruntukan
 - c. Notis Sebut Harga

- d. Dokumen Sebut Harga
- e. Laporan Penilaian Teknikal (**Lampiran B2.5** dan **Lampiran B2.6**)
- f. Perbandingan Harga (**Lampiran B2.7**)
- g. Ulasan dan syor

2.2.8 Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan dan Perkhidmatan PTj

- i. Laporan Sebut Harga yang disediakan oleh Urus setia dan syor dibawa ke mesyuarat untuk perbincangan dan pelantikan pembekal.
- ii. Terma Rujukan (TOR) Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan dan Perkhidmatan PTj;
 - a. Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan Dan Perkhidmatan PTj hendaklah dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor bagi tempoh pelantikan selama dua (2) tahun.
 - b. Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan Dan Perkhidmatan PTj hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebut Harga. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas. Keputusan mesyuarat dicatatkan dalam Borang Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan Dan Perkhidmatan PTj (**Lampiran B2.8**).
 - c. Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara dan/atau melebihi had nilai hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan,erkhidmatan Dan Kerja Universiti untuk keputusan.

- d. Ahli Jawatankuasa Sebut Harga tidak boleh menganggotai mana-mana Jawatankuasa Penilaian.
- e. Jawatankuasa Sebut Harga dikehendaki untuk menandatangani surat pelaksanaan *Integrity Pact* sebelum dan selesai tugas.
- f. Jawatankuasa Sebut Harga boleh menjalankan tanggungjawab dengan kehadiran tiga (3) ahli Jawatankuasa termasuk Pengerusi dalam satu-satu masa.
- g. Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah boleh dilaksanakan secara fizikal, dalam talian ataupun hibrid seperti berikut;
 - 1) Pengerusi, Ahli dan Urus setia mesyuarat dicadangkan untuk hadir secara fizikal di Bilik Mesyuarat atau dalam talian.
 - 2) Ahli Mesyuarat dari Wakil Agensi Luar hadir secara dalam talian.
 - 3) Pemohon dan Ketua PTj hadir secara dalam talian.
- h. Kaedah pengendalian mesyuarat adalah seperti di **Lampiran B2.9**

iii. Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan Dan Perkhidmatan PTj adalah terdiri daripada:

Pengerusi	Ketua PTj.
Pengerusi Ganti/Ahli	Pengerusi Ganti Yang Dinamakan Oleh Ketua PTj.
Ahli Jawatankuasa	3 orang atau lebih Ahli Jawatankuasa dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional/Kumpulan Sokongan Gred 27 dan ke atas.
Urus setia	Unit Pentadbiran PTj.

- iv. Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan Dan Perkhidmatan PTj (Khas Untuk Geran Penyelidikan) adalah terdiri daripada:

Pengerusi	Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan Dan Inovasi (CRIM).
Pengerusi Ganti/Ahli	Pengerusi Ganti Yang Dinamakan Oleh Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan Dan Inovasi (CRIM).
Ahli Jawatankuasa	3 orang atau lebih Ahli Jawatankuasa dari Pengurus Pusat Kecemerlangan Universiti (COE) dan Kumpulan Penyelidik.
Urus setia	Zon Kewangan.

- v. Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan Dan Perkhidmatan PTj (Zon Kewangan) adalah terdiri daripada:

Pengerusi	Timbalan Bendahari Bahagian Pengurusan Kewangan.
Ahli Jawatankuasa	Sekurang-kurangnya seorang wakil dari Kumpulan Pengurusan dan Professional bagi setiap Fakulti/PTj yang terlibat mengikut 'zoning'.
	Sekurang-kurangnya seorang wakil dari Kumpulan Pengurusan dan Professional Skim W.
Setiausaha	Ketua Zon.
Urus setia	Zon yang berkaitan.

- vi. Peranan Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan Perkhidmatan adalah seperti berikut:

- a. Menimbang/menyetujui terima perolehan bernilai dari RM20,000.00 sehingga RM50,000.00. Sekiranya tawaran yang dibuat melebihi RM50,000.00. Jawatankuasa Sebut Harga akan mencadangkan perolehan dibuat secara Sebut Harga Universiti atau dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan Dan Kerja Universiti.
- b. Pertimbangan pemilihan Sebut Harga hendaklah dibuat berdasarkan Sebut Harga yang paling menguntungkan Universiti.

- vii. Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Universiti/laman web Universiti dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap/penghantaran secepat mungkin.

2.2.9 Tanggungjawab Urus setia Perolehan Sebut Harga Bekalan dan Perkhidmatan PTj.

2.2.10 Menyemak baki peruntukan PTj.

2.2.11 Menyemak maklumat dalam borang-borang yang dikemukakan oleh pemohon.

2.2.12 Menentukan kod bidang pembekal yang sesuai dan sekiranya perlu penentuan kod bidang dibincangkan dengan pemohon.

2.2.13 Memastikan kenyataan sebut harga dipamerkan/dipaparkan dalam tempoh yang ditetapkan.

2.2.14 Menyemak dan memastikan laporan penilaian sebut harga adalah lengkap.

2.2.15 Menyediakan laporan sebut harga yang lengkap.

2.2.16 Menetapkan tarikh mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan Dan Perkhidmatan PTj.

2.2.17 Mempamerkan keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga di papan kenyataan Universiti/laman web Universiti dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya.

2.2.18 Menyediakan dokumen-dokumen yang berkaitan selepas pembekal dilantik.

3.0 SEBUT HARGA BEKALAN DAN PERKHIDMATAN UNIVERSITI

3.1 Had Nilai.

3.1.1 Kaedah perolehan melalui sebut harga adalah bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00.

3.2 Kelayakan Pembekal.

3.2.1 Perolehan bekalan/perkhidmatan melebihi RM50,000.00 sehingga RM100,000.00.

- i. Perolehan setiap jenis item yang bernilai melebihi RM50,000.00 sehingga RM100,000.00 untuk satu jenis item hendaklah dipelawa sebut harga terbuka.
- ii. Sekiranya bilangan yang diperlukan tidak dapat diperolehi, Urus setia Perolehan Sebut Harga hendaklah berpuas hati bahawa bilangan pembekal/pembuat yang ada kurang daripada lima (5).

3.2.2 Perolehan bekalan/perkhidmatan melebihi RM100,000.00 sehingga RM500,000.00.

- i. Perolehan setiap jenis item yang bernilai melebihi RM100,000.00 sehingga RM500,000.00 untuk satu jenis item hendaklah dipelawa sebut harga daripada sekurang-kurangnya lima (5) pembekal/kontraktor yang berdaftar dengan Perbendaharaan dalam bidang berkaitan. Sebut harga hendaklah terbuka kepada pembekal/pembuat bertaraf Bumiputera/Bukan Bumiputera.
- ii. Syarikat bertaraf Bumiputera hendaklah diberi keutamaan harga.
- iii. Sekiranya bilangan yang diperlukan tidak dapat diperolehi, Urus setia Perolehan Sebut Harga hendaklah berpuas hati bahawa bilangan pembekal/pembuat yang ada kurang daripada lima (5).

3.3 Proses Sebut Harga.

3.3.1 Jawatankuasa Spesifikasi Teknikal.

- i. Pemohon/Jawatankuasa Speksifikasi adalah bertanggungjawab untuk menyediakan spesifikasi bekalan/perkhidmatan yang diperlukan untuk di bawa ke dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penentuan Teknikal.

- ii. Pemohon/Jawatankuasa Spesifikasi perlu menyediakan:
 - a. Borang Kelulusan Permohonan Perolehan (**Lampiran B3.1**) yang ditandatangani oleh pemohon/Jawatankuasa Spesifikasi dan diluluskan oleh Ketua PTj. Borang tersebut perlu dimasukkan ke dalam peti tawaran pada tarikh tutup sebut harga. Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang sukar ditentukan harga anggaran Jabatan, PTj/Pemohon boleh memasukkan harga pembelian lampau perolehan berkenaan.
 - b. Borang Jadual Harga (**Lampiran B3.2**) dan Borang Penentuan Teknikal (**Lampiran B3.3**).
- iii. Jawatankuasa Spesifikasi.
 - a. Dipengerusikan oleh salah seorang ahli dari Jawatankuasa Penentuan Teknikal yang dinamakan oleh Ketua PTj.
 - b. Ahli terdiri daripada staf UTeM yang berkepakaran mengikut bidang.
 - c. Lantikan dan surat lantikan adalah dari Ketua PTj.
- iv. Penentuan/Spesifikasi teknikal yang disediakan perlu menepati ciri-ciri berikut;
 - a. Dalam menggariskan spesifikasi, perkara-perkara seperti warna, saiz, bentuk, kualiti, pembungkusan, nisbah kandungan dan butir-butir lain yang berkaitan hendaklah dinyatakan dengan jelas supaya tidak menimbulkan keraguan kepada pembekal tentang apa yang dikehendaki.
 - b. Bagi perolehan perkhidmatan, skop dan spesifikasi perkhidmatan hendaklah dinyatakan dengan jelas dan terperinci.

- c. Tidak boleh mengkhususkan sebarang jenama dan negara pembuat dalam penentuan teknikal. Jika tidak dapat dielakkan, ungkapan atau persamaan digunakan selepas jenama berkenaan.

3.3.2 Mesyuarat Jawatankuasa Penentuan Teknikal.

- i. Jawatankuasa Penentuan Teknikal akan membincangkan spesifikasi teknikal sebelum dokumen sebut harga boleh dijual.
- ii. Jawatankuasa Penentuan Teknikal:
 - a. Ditubuhkan untuk menentukan spesifikasi teknikal bagi setiap perolehan yang ingin dilaksanakan.
 - b. Jawatankuasa Penentuan Teknikal dikehendaki untuk menandatangani surat pelaksanaan *Integrity Pact* sebelum dan selesai tugas.
 - c. Jawatankuasa Penentuan Teknikal boleh menjalankan tanggungjawab dengan kehadiran enam (6) ahli jawatankuasa termasuk Pengerusi dalam satu-satu masa.
 - d. Setiap ahli akan dicalonkan oleh Dekan/Ketua PTj untuk mewakili Fakulti/PTj dan tempoh lantikan adalah selama dua (2) tahun.
 - e. Ahli Jawatankuasa Penentuan Teknikal dilantik oleh Naib Canselor, yang terdiri daripada:

Pengerusi	Timbalan Naib Canselor Yang Dinamakan oleh Naib Canselor.
Pengerusi Ganti/Ahli	Salah Seorang Ahli Yang Dinamakan Oleh Pengerusi.
Ahli Jawatankuasa	1 Timbalan Dekan/Ketua Jabatan dari setiap Fakulti.
	Wakil Pusat Perkhidmatan Pengetahuan dan Komunikasi.
	Wakil Pusat Alam Sekitar Pintar, Pejabat Canselori
	Wakil pakar dari pihak luar (sekiranya

	perlu).
Setiausaha	Ketua Bahagian Pengurusan Sumber, Pejabat Bendahari.
Urus setia	Unit Perolehan, Pejabat Bendahari.

- iii. Peranan Jawatankuasa Penentuan Teknikal adalah seperti berikut:
- a. Menyemak dan meluluskan penentuan teknikal bagi sesuatu perolehan yang dikehendaki oleh PTj.
 - b. Memastikan teknikal yang dibuat adalah berasaskan kepada penentuan teknikal perolehan.
 - c. Penilaian hendaklah dibuat secara penilaian ke atas pernyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan penilaian fizikal.
 - d. Penilaian boleh dibuat secara mesyuarat atau edaran.
- iv. Dokumen spesifikasi teknikal yang telah diluluskan akan diteruskan untuk proses jualan sebut harga.
- a. Bekalan dan Perkhidmatan.
 - a) Dokumen spesifikasi teknikal yang perlu dipinda akan dikemukakan semula oleh pemohon/Jawatankuasa Spesifikasi kepada Urus setia untuk urusan penjualan bersama-sama dengan Borang Perakuan Pembedulan Dokumen Sebut Harga (**Lampiran B3.4**) dalam tempoh 14 hari dari tarikh mesyuarat teknikal.
 - b. Kerja.
 - a) Dokumen spesifikasi teknikal yang perlu dipinda akan dikemukakan semula oleh pemohon/Jawatankuasa Spesifikasi kepada Urus setia untuk urusan penjualan bersama-sama dengan Borang Perakuan Pembedulan

Dokumen Sebut Harga (**Lampiran B3.4**) dalam tempoh 21 hari dari tarikh mesyuarat teknikal.

- v. Dokumen spesifikasi teknikal yang dibatalkan, akan dikemukakan oleh pemohon/Jawatankuasa Spesifikasi kepada Urus setia untuk di bawa kembali dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penentuan Teknikal.

3.3.3 Dokumen Sebut Harga

- i. Naskah Sebut Harga yang lengkap perlulah mengandungi:
 - a. Kenyataan sebut harga;
 - b. Arahan kepada pembekal;
 - c. Syarat-syarat am;
 - d. Borang Jadual Harga (**Lampiran B3.2**) & Borang Penentuan Teknikal (**Lampiran B3.3**);
 - e. Borang Jaminan Pembekal (**Lampiran B3.5**);
 - f. Borang Pengalaman Pembekal (**Lampiran B3.6**);
 - g. Borang MTO (**Lampiran B3.7**);
 - h. Surat Akuan Pembida;
 - i. Senarai semakan pembekal.

3.3.4 Hanya pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan UTeM di bawah kod bidang yang berkaitan sahaja yang akan dibenarkan untuk mengambil dokumen sebut harga.

3.3.5 Senarai semak hendaklah disediakan dan disertakan bersama dokumen sebut harga bagi memastikan pembekal mengemukakan tawaran sebut harga yang lengkap berserta semua dokumen yang diperlukan.

3.4 Kenyataan Sebut Harga

3.4.1 Kenyataan Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan

Pejabat Bendahari dan melalui laman web UTeM. Manakala Sebut Harga perolehan kerja kenyataan sebut harga juga perlu dipamerkan di papan kenyataan di Pejabat Pembangunan.

3.4.2 Tempoh minimum pelawaan sebut harga adalah tujuh (7) hari. Lanjutan tempoh pelawaan boleh melebihi tujuh (7) hari tertakluk kepada keperluan pemohon/Jawatankuasa Spesifikasi dan faktor-faktor lain yang berkaitan.

3.4.3 Semua pelawaan sebut harga hendaklah diiklankan dalam portal MyPROCUREMENT.

3.4.4 Kenyataan Sebut Harga hendaklah menyatakan:

- i. Organisasi: 'UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA'.
- ii. Tajuk sebut harga.
- iii. Nombor sebut harga.
- iv. Syarat kelayakan.
- v. Kod bidang.
- vi. Tempat sebut harga perlu dihantar, tarikh dan waktu ditutup.
- vii. Tarikh lawatan tapak/taklimat (jika berkaitan).
- viii. Arahan dan maklumat kepada pembekal.

3.4.5 Tempoh sah laku Sebut Harga.

- i. Tempoh sah laku sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga bergantung kepada kompleksiti sebut harga yang dilaksanakan.

3.4.6 Sebarang pembatalan Sebut Harga hendaklah mendapat kelulusan daripada Mesyuarat Sebut Harga Universiti dengan menyatakan sebab-sebab pembatalan.

3.5 Penjualan Dokumen Sebut Harga.

3.5.1 Dokumen sebut harga dijual kepada pembekal yang layak dengan

bayaran minimum RM10.00 dan maksimum RM50.00 bagi tiap-tiap satu (1) set dokumen sebut harga.

3.5.2 Pengiraan harga untuk satu (1) set dokumen bekalan dan perkhidmatan dibuat berdasarkan kadar berikut:

- i. Bayaran minimum bagi tiap-tiap satu set dokumen sebut harga ialah RM10.00.
- ii. Harga semuka dokumen yang menggunakan kertas saiz A4 adalah RM0.35 dan saiz A3 adalah RM0.70
- iii. Harga bagi sesalinan lukisan/pelan ialah:

Saiz Kertas	Harga (RM)
A3	0.70
A2	3.50
A1	6.50
A	8.00

3.5.3 Bayaran boleh dibuat secara Kiriman Wang/Wang Pos/Atas Talian atau Bank Draf atas nama "BENDAHARI UTeM". Satu Resit rasmi akan dikemukakan kepada penyebut harga yang telah membuat bayaran.

3.5.4 Satu pembekal hanya dibenarkan membeli satu dokumen sebut harga dan mengemukakan satu tawaran sebut harga sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan.

3.5.5 Pembekal yang membeli/menghantar dokumen sebut harga perlu mengisi Borang Pembelian/Penghantaran Sebut Harga (**Lampiran B3.7**).

3.5.6 Pembekal yang telah membuat pembelian sebut harga yang pertama tidak akan dikenakan apa-apa bayaran bagi penggantian dokumen sebut harga pada kali kedua, sekiranya sebut harga yang pertama dipanggil semula oleh Universiti atas sebab-sebab tertentu.

3.5.7 Penjualan Sebut Harga secara cakera padat (CD) sahaja tanpa menjual

dokumen sebut harga secara *hard copy* adalah dibenarkan. Harga jualan bagi sebut harga ini adalah berdasarkan pada kadar seperti di para 3.5.1 dan 3.5.2.

3.6 Penerimaan Sebut Harga.

3.6.1 Peti Tawaran.

- i. Peti tawaran hendaklah disediakan dan dilabelkan tajuk/tarikh dan waktu peti tawaran ditutup.
- ii. Peti tawaran hendaklah dikunci dengan dua kunci yang berasingan dan anak kunci hendaklah dipegang oleh dua orang pegawai yang berasingan.
- iii. Borang Permohonan Kelulusan Spesifikasi Alat (**Lampiran B3.1**) hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran pada tarikh tutup sebut harga.
- iv. Sebarang sebut harga yang lewat akan dicatatkan sebagai SEBUT HARGA LEWAT dan tidak dibenarkan untuk dimasukkan ke dalam peti sebut harga. Sebut harga yang lewat tidak akan dibuat penilaian.
- v. Sebut harga yang dihantar melalui mesin faks tidak boleh dinilai walaupun diterima pada tarikh sebelum tutup sebut harga.
- vi. Sebut harga yang lengkap boleh dihantar oleh pembekal secara pos atau dimasukkan sendiri ke dalam peti tawaran.
- vii. Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan. Waktu sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12:00 tengah hari pada hari bekerja.
- viii. Pihak Urus setia tidak akan bertanggungjawab sekiranya pihak pembekal tersilap peti tawaran semasa menghantar dokumen sebut harga. Sebarang penukaran dokumen atau tambahan dokumen selepas waktu tutup tidak akan dilayan.

3.6.2 Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga.

- i. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri seperti berikut:

Sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.	
Semua Pegawai Pentadbiran Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 dicalonkan oleh Dekan/Ketua PTj untuk mewakili Fakulti/PTj dan ke atas kecuali Skim W.	Gred 19 dan ke atas semua Skim W yang dinamakan oleh Bendahari.

- ii. Jawatankuasa ini hendaklah dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor dan tempoh lantikan adalah selama dua (2) tahun.
- iii. Manakala sebarang ketidakhadiran atas jadual yang ditetapkan, maka perlu mendapatkan sokongan Ketua PTj dan kelulusan Naib Canselor.
- iv. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga dikehendaki untuk menandatangani surat pelaksanaan *Integrity Pact* sebelum dan selesai tugas.
- v. Ahli Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah berlainan daripada Ahli Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga.
- vi. Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga adalah:
- Membuka setiap tawaran sebut harga secepat mungkin selepas sebut harga ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan.
 - Memberi nombor kod pengenalan bersiri kepada setiap tawaran yang diterima.
 - Membuat senarai semak ke atas semua dokumen yang disyaratkan yang dikemukakan oleh pembekal.
 - Menyedia dan melengkapkan Borang Buka Sebut Harga (BEN/UPE/SH/008) dengan mencatatkan nama

pembekal, tawaran harga, tempoh siap atau tempoh penyerahan dan seterusnya menandatangani borang tersebut. Nama dan jawatan semua ahli jawatankuasa hendaklah dicatatkan di Borang Buka Sebut Harga (BEN/UPE/SH/008).

- e. Menandatangani ringkas pada helaian yang menyatakan harga dan apa-apa pindaan tulisan atau taipan dalam dokumen sebut harga.
- f. Memastikan bahawa tawaran harga dan tawaran teknikal yang dikemukakan dalam dua sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi sebut harga bekalan dan perkhidmatan.
- g. Memastikan Borang Permohonan Kelulusan Spesifikasi Alat (**Lampiran B3.1**) dimasukkan ke dalam peti tawaran pada tarikh tutup sebut harga.
- h. Memastikan bahawa nama pembekal tidak tercatat di dalam dokumen spesifikasi teknikal. Sekiranya terdapat nama/tanda syarikat dalam dokumen teknikal maka ia perlu dicatatkan dalam Borang Buka Sebut Harga (**Lampiran B3.8**).
- i. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga perlu melengkapkan Borang Buka Sebut Harga (**Lampiran B3.8**) dan Borang Perakuan Penerimaan Dokumen Sebut Harga (**Lampiran B3.10**) untuk diserahkan kepada Urus setia.

3.7 Penilaian Teknikal.

3.7.1 Dokumen penentuan teknikal diserahkan kepada pemohon untuk dinilai dan disyor dalam Jawatankuasa Penilaian Teknikal PTj.

3.7.2 Penilaian yang dilakukan adalah berdasarkan kepada maklumat yang

dinyatakan di dalam dokumen spesifikasi teknikal yang dijual.

- 3.7.3 Perkara seperti jangka masa siap, kadar harga, kekerapan perkhidmatan, kawasan pelaksanaan, kos penyelenggaraan untuk tempoh tertentu dan sebagainya perlu diambil kira.
 - 3.7.4 Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh surat dikeluarkan. Sekiranya pemohon/ Jawatankuasa Spesifikasi lewat mengemukakan laporan penilaian, maka Pejabat Bendahari tidak akan bertanggungjawab sekiranya kelewatan tersebut menyebabkan sebut harga perlu dibatalkan sebagaimana yang akan diputuskan dalam Mesyuarat Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan Dan Kerja Universiti.
 - 3.7.5 Laporan Penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli jawatankuasa.
- 3.8 Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Teknikal Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti.
- 3.8.1 Laporan Penilaian Teknikal oleh pemohon dibawa ke mesyuarat untuk dibincangkan dan disyorkan.
 - 3.8.2 Ditubuhkan bagi membuat penilaian dokumen teknikal sebut harga.
 - 3.8.3 Pelantikan adalah secara bertulis oleh Ketua PTj dan tempoh lantikan adalah selama dua (2) tahun.
 - 3.8.4 Jawatankuasa Penilaian Teknikal dikehendaki untuk menandatangani surat pelaksanaan *Integrity Pact* sebelum dan selesai tugas.
 - 3.8.5 Kuorum mesyuarat hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang dalam satu-satu masa, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli dan salah seorangnya adalah wakil dari PTj lain.
 - 3.8.6 Ahli-ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan tentang barangan/perkhidmatan tersebut dan disyaratkan sekurang-kurangnya seorang Ahli Jawatankuasa adalah dari PTj yang lain.

- 3.8.7 Minimum bilangan keahlian wakil dari PTj lain adalah seorang dan PTj adalah dibenarkan melantik melebihi dari seorang wakil.
- 3.8.8 Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian teknikal secara edaran adalah tidak dibenarkan.
- 3.8.9 Semua dokumen yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebut Harga. Sebut harga yang paling menguntungkan Universiti hendaklah disyorkan. Jawatankuasa Penilaian Teknikal PTj perlu mengisi dua borang iaitu Borang Penilaian Sebut Harga (**Lampiran B3.11**) dan Borang Syor Penilaian Teknikal (**Lampiran B3.12**)
- 3.8.10 Kaedah penilaian dokumen teknikal sebut harga adalah berdasarkan kepada beberapa kriteria tertentu yang telah ditetapkan.
- 3.8.11 Jawatankuasa Penilaian Teknikal, terdiri daripada:

Pengerusi	Ketua PTj.
Pengerusi Ganti	Ahli Jawatankuasa Yang Dinamakan oleh Ketua PTj.
Ahli Jawatankuasa	Sekurang-kurangnya 2 orang Pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Professional.
	Sekurang-kurangnya seorang Wakil dari PTj lain.
	Pemohon/Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi.
Urus setia	Pentadbiran PTj/Bahagian Kontrak dan Perolehan.

- 3.8.12 Jawatankuasa Penilaian Teknikal adalah bertanggungjawab dalam:
- i. Mengetahui dan jelas tentang kandungan Arahan Kepada pembekal (spesifikasi teknikal yang dikeluarkan).
 - ii. Membuat penilaian secara terperinci bagi memastikan penilaian yang dibuat adalah berasaskan kepada spesifikasi perolehan yang ditetapkan dalam dokumen sebut harga.

- iii. Menilai kemampuan teknikal seperti kakitangan profesional dan teknikal, pengalaman kerja, rekod prestasi, projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan.
- iv. Sekiranya Jawatankuasa Penilaian Teknikal memerlukan sebarang kepastian/keterangan berkaitan maklumat-maklumat di dalam dokumen tender/sebutharga, Ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah mendapat kebenaran bertulis Pengerusi Mesyuarat Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja terlebih dahulu. Penjelasan tersebut hendaklah diuruskan oleh Urus setia Sebut Harga secara bertulis. Ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal adalah dilarang menghubungi pembekal tanpa kebenaran bertulis Pengerusi Mesyuarat Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja.
- v. Pengerusi/Ahli Jawatankuasa ini tidak dibenarkan menjadi menganggotai Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti atau Lembaga Perolehan Universiti

3.8.13 Contoh Penilaian teknikal adalah seperti di **Lampiran B3.13**.

3.9 Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Harga.

- 3.9.1 Ditubuhkan bagi membuat penilaian dokumen teknikal sebut harga.
- 3.9.2 Pelantikan adalah secara bertulis oleh Naib Canselor dan tempoh lantikan adalah selama dua (2) tahun.
- 3.9.3 Jawatankuasa Penilaian Harga dikehendaki untuk menandatangani surat pelaksanaan *Integrity Pact* sebelum dan selesai tugas.
- 3.9.4 Kuorum mesyuarat hendaklah tidak kurang daripada dua (2) orang dalam satu-satu masa, iaitu seorang pengerusi dan seorang ahli.
- 3.9.5 Penilaian harga hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian harga secara edaran adalah tidak dibenarkan.

3.9.6 Semua dokumen yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebut Harga. Sebut harga yang paling menguntungkan Universiti hendaklah disyorkan mengikut keutamaan. Jawatankuasa Penilaian Harga perlu mengisi Borang Syor Penilaian Harga (**Lampiran B3.14**)

3.9.7 Kaedah penilaian harga adalah berdasarkan kepada beberapa kriteria tertentu yang telah ditetapkan.

3.9.8 Jawatankuasa Penilaian Harga, terdiri daripada:

Pengerusi	Timbalan Bendahari.
Pengerusi Ganti	Ahli Jawatankuasa Yang Dinamakan oleh Bendahari.
Ahli Jawatankuasa	Sekurang-kurangnya seorang terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional (P&P) daripada Pejabat Bendahari.
Urus setia	Unit Perolehan, Pejabat Bendahari.

3.9.9 Jawatankuasa Penilaian Harga adalah bertanggungjawab dalam:

- i. Membuat analisa harga yang ditawarkan dengan mengambil kira faktor-faktor seperti syarat-syarat pembayaran, tempoh penghantaran, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan pembekal dan sebagainya. Perbandingan hendaklah berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*).
- ii. Menilai kemampuan kewangan pembekal dengan menyediakan analisa kedudukan kewangan kewangan.
- iii. Menganalisa penyata bank dan penyata kewangan yang telah diaudit.
- iv. Menyemak kedudukan syarikat berdasarkan profil syarikat.

3.9.10 Penilaian bagi harta modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain-lain hendaklah berdasarkan kepada prinsip tawaran

harga menyeluruh (*total cost bid*), yang bermaksud mengambil kira harga barangan, alat ganti, latihan, pentauliahan/pemasangan, jaminan, penyelenggaraan dan lain-lain.

3.9.11 Jawatankuasa Penilaian Harga tidak terlibat bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang tidak kompleks seperti perolehan pakaian sukan, kasut, perabot, ubat, rangsum atau catuan basah/kering, beg, alatulis, peralatan pejabat dan sebagainya.

3.9.12 Tugas dan tanggungjawab Penilaian Harga adalah seperti di **Lampiran B3.15**.

3.10 Penyediaan Laporan Sebut Harga.

3.10.1 Laporan Sebut Harga yang disediakan oleh Urus setia, Unit Perolehan seperti berikut:

- i. Anggaran Peruntukan;
- ii. Notis Sebut Harga;
- iii. Dokumen Sebut Harga;
- iv. Jadual Buka Sebut Harga;
- v. Senarai syarikat yang membeli/menghantar dokumen sebut harga;
- vi. Laporan Penilaian Teknikal dan Harga;
- vii. Pengalaman pembekal;
- viii. Ulasan dan syor.

3.11 Sampel oleh Penyebut Harga

3.11.1 Bagi sebut harga yang memerlukan sampel, sampel tidak akan dikembalikan dan sampel tersebut akan simpan bagi tujuan rujukan.

3.11.2 Manakala bagi sampel yang dihantar kepada Universiti oleh penyebut harga yang gagal, ia perlu dikembalikan semula kepada penyebut harga dengan mengemukakan notis pengambilan semula sampel

tersebut.

3.11.3 Penyebut Harga yang gagal perlu mengambil semula sampel yang telah dihantar kepada Universiti dalam tempoh 3 bulan dari tarikh notis tersebut dikeluarkan.

3.11.4 Sekiranya selepas tempoh tersebut penyebut harga yang gagal masih tidak mengambil sampel tersebut perlu dilupuskan, Universiti boleh menyimpan/menjual/melupuskan sampel tersebut.

3.11.5 Pihak berkuasa yang melulus bagi sampel yang hendak dilupuskan adalah Bendahari.

3.12 Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan Dan Kerja.

3.12.1 Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja adalah dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor.

3.12.2 Tempoh pelantikan pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja adalah selama dua (2) tahun.

3.12.3 Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebut Harga seperti di **Lampiran B3.16**. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas.

3.12.4 Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara dan/atau melebihi had nilai hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan untuk keputusan.

3.12.5 Jawatankuasa Sebut Harga dikehendaki untuk menandatangani surat pelaksanaan *Integrity Pact* sebelum dan selesai tugas.

3.12.6 Jawatankuasa Sebut Harga Universiti boleh menjalankan tanggungjawab dengan kehadiran tiga (3) ahli Jawatankuasa termasuk Pengerusi dalam satu-satu masa.

3.12.7 Ahli Jawatankuasa Sebut Harga tidak boleh menganggotai

Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga atau mana-mana Jawatankuasa Penilaian.

3.12.8 Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga boleh dilaksanakan secara fizikal, dalam talian ataupun hibrid seperti berikut;

- i. Pengerusi, Ahli dan Urus setia mesyuarat dicadangkan untuk hadir secara fizikal di Bilik Mesyuarat atau dalam talian.
- ii. Ahli Mesyuarat dari Wakil Agensi Luar hadir secara dalam talian.
- iii. Pemohon dan Ketua PTj hadir secara dalam talian.

3.12.9 Kaedah pengendalian mesyuarat adalah seperti di **Lampiran B2.9**

3.12.10 Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan.

3.12.11 Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja UTeM adalah terdiri daripada:

Pengerusi	Timbalan Naib Canselor Yang Dinamakan oleh Naib Canselor.
Pengerusi Ganti/Ahli	Bendahari.
Ahli Jawatankuasa	Timbalan Naib Canselor Yang Dinamakan oleh Naib Canselor.
	Seorang Wakil Profesor Yang Dinamakan Oleh Naib Canselor.
	Timbalan Bendahari Yang Dinamakan oleh Naib Canselor.
	Wakil dari Jabatan Teknik (bagi perolehan kerja).
Urus setia	Unit Perolehan, Pejabat Bendahari.

3.12.12 Jawatankuasa Sebut Harga berperanan untuk;

- i. Menimbang/menyetujui terima perolehan bernilai melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00 bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan. Sekiranya tawaran yang dibuat melebihi RM500,000.00. Jawatankuasa Sebut Harga akan mencadangkan perolehan dibuat secara Tender atau dibawa ke

Mesyuarat Lembaga Perolehan.

- ii. Menimbang/menyetujui terima perolehan bernilai melebihi RM20,000.00 sehingga RM500,000.00 bagi perolehan kerja. Sekiranya tawaran yang dibuat melebihi RM500,000.00. Jawatankuasa Sebut Harga akan mencadangkan perolehan dibuat secara Tender atau dibawa ke Mesyuarat Lembaga Perolehan.
- iii. Pertimbangan pemilihan Sebut Harga hendaklah dibuat berdasarkan Sebut Harga yang paling menguntungkan Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

3.12.13 Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Universiti/laman web Universiti dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap/penghantaran secepat mungkin.

3.13 Tanggungjawab Urus setia Perolehan Sebut Harga:

3.13.1 Menyemak baki peruntukan PTj.

3.13.2 Menyemak maklumat dalam borang-borang yang dikemukakan.

3.13.3 Menetapkan tarikh Mesyuarat Jawatankuasa Penentuan Teknikal Universiti.

3.13.4 Menentukan kod bidang pembekal yang sesuai dan sekiranya perlu penentuan kod bidang dibincangkan dengan pemohon.

3.13.5 Menetapkan tempoh pelawaan sebut harga dan memastikan notis sebut harga dipamerkan/dipaparkan dalam tempoh yang ditetapkan.

3.13.6 Menyemak dan memastikan laporan penilaian sebut harga adalah lengkap.

3.13.7 Menyediakan Jadual Paparan Harga untuk dipamerkan di papan kenyataan.

- 3.13.8 Menyediakan laporan sebut harga yang lengkap.
- 3.13.9 Menetapkan tarikh mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan kerja.
- 3.13.10 Mempamerkan keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga di papan kenyataan Universiti/laman web Universiti dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya
- 3.13.11 Menyediakan dokumen-dokumen yang berkaitan selepas pembekal dilantik.

4.0 TENDER BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

- 4.1 Had Nilai.
 - 4.1.1 Perolehan untuk satu jenis bekalan, perkhidmatan dan kerja bernilai melebihi RM500,000.00 hendaklah dipelawa secara tender.
- 4.2 Kelayakan Pembekal.
 - 4.2.1 Tender untuk bekalan dan perkhidmatan hendaklah dipelawa secara tempatan dan berdaftar dengan Perbendaharaan di bawah kod bidang dan sub bidang yang berkenaan. Walau bagaimanapun tender antarabangsa hanya boleh dipelawa bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan yang tidak boleh diperolehi di dalam negeri atau perolehan yang dibiayai daripada pihak pemberi pinjam luar yang mengenakan syarat tender antarabangsa.
- 4.3 Proses Tender.
 - 4.3.1 Penyediaan Dokumen Spesifikasi Teknikal.
 - i. Pemohon perlu menyediakan:
 - a. Borang Permohonan Kelulusan Perolehan (**Lampiran B4.1**) yang ditandatangani oleh pemohon/Jawatankuasa Spesifikasi dan diluluskan oleh Ketua PTj. Borang tersebut perlu dimasukkan ke dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup tender. Bagi perolehan

bekalan/perkhidmatan yang sukar ditentukan harga anggaran Jabatan, PTj/Pemohon boleh memasukkan harga pembelian lampau perolehan berkenaan.

- b. Borang Jadual Harga (**Lampiran B4.2**) dan Borang Penentuan Teknikal (**Lampiran B4.3**) yang ditandatangani oleh pemohon.
- ii. Borang Penentuan Teknikal (**Lampiran B4.3**) mengandungi maklumat seperti berikut:
 - a. Spesifikasi Am:
 - a) Pembekal/kontraktor & Penghantaran.
 - b) Pemasangan.
 - c) Latihan.
 - d) Penyelenggaraan.
 - e) Tempoh Jaminan.
 - f) Alat Ganti.
 - g) Buku Panduan & Dokumentasi.
 - h) Penyampaian, Demontrasi & Menguji.
 - i) Lain-lain.
 - b. Spesifikasi Teknikal
 - a) Ciri Utama Alat.
 - b) *Consumable* (Sekiranya ada).
 - c) *Spares*.
 - d) *Standard Accessories*.
 - e) *Optional Accessories*.
 - f) Lukisan Teknikal/Pelan (sekiranya perlu).
 - g) Lain-lain.

- iii. Penentuan/Spesifikasi teknikal yang disediakan perlu menepati ciri-ciri berikut;
 - a. Dalam menggariskan spesifikasi, perkara-perkara seperti warna, saiz, bentuk, kualiti, pembungkusan, nisbah kandungan dan butir-butir lain yang berkaitan hendaklah dinyatakan dengan jelas supaya tidak menimbulkan keraguan kepada petender/pembekal tentang apa yang dikehendaki.
 - b. Bagi perolehan perkhidmatan, skop dan spesifikasi perkhidmatan hendaklah dinyatakan dengan jelas dan terperinci.
 - c. Tidak boleh mengkhususkan sebarang jenama dan negara pembuat dalam penentuan teknikal. Jika tidak dapat dielakkan, ungkapan atau persamaan digunakan selepas jenama berkenaan.
- iv. Jawatankuasa Spesifikasi.
 - a. Dipengerusikan oleh salah seorang ahli dari Jawatankuasa Penentuan Teknikal yang dinamakan oleh Ketua PTj.
 - b. Ahli terdiri daripada staf UTeM yang berkepakaran mengikut bidang.
 - c. Lantikan dan surat lantikan adalah dari Ketua PTj.

4.4 Mesyuarat Jawatankuasa Penentuan Teknikal.

4.4.1 Perbincangan Spesifikasi Teknikal oleh Jawatankuasa Penentuan Teknikal.

- i. Jawatankuasa Penentuan Teknikal akan membincangkan spesifikasi teknikal sebelum dokumen tender boleh dijual.

- ii. Jawatankuasa Penentuan Teknikal dikehendaki untuk menandatangani surat pelaksanaan *Integrity Pact* sebelum dan selesai tugas.

4.4.2 Jawatankuasa Penentuan Teknikal.

- i. Ditubuhkan untuk menentukan spesifikasi teknikal bagi setiap perolehan yang ingin dilaksanakan.
- ii. Ahli Jawatankuasa Penentuan Teknikal dilantik oleh Naib Canselor, yang terdiri daripada:

Pengerusi	Timbalan Naib Canselor Yang Dinamakan oleh Naib Canselor.
Pengerusi Ganti/Ahli	Salah Seorang Ahli Yang Dinamakan Oleh Pengerusi.
Ahli Jawatankuasa	1 Timbalan Dekan/Ketua Jabatan dari setiap Fakulti.
	Wakil dari Pusat Perkhidmatan Pengetahuan dan Komunikasi.
	Wakil Pusat Alam Sekitar Pintar, Pejabat Canselori
	Wakil pakar dari pihak luar (sekiranya perlu).
Setiausaha	Ketua Bahagian Pengurusan Sumber, Pejabat Bendahari.
Urus setia	Unit Perolehan, Pejabat Bendahari.

- iii. Peranan Jawatankuasa Penentuan Teknikal adalah adalah seperti berikut:
 - a. Menyemak dan meluluskan penentuan teknikal bagi sesuatu perolehan yang dikehendaki oleh PTj.
 - b. Membuat penilaian terperinci bagi memastikan penilaian yang dibuat adalah berasaskan kepada penentuan perolehan.
 - c. Penilaian hendaklah dibuat secara penilaian ke

atas pernyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan penilaian fizikal.

- d. Penilaian boleh dibuat secara mesyuarat atau edaran.
- iv. Dokumen spesifikasi teknikal yang telah diluluskan akan teruskan untuk proses jualan tender.
- v. Dokumen spesifikasi teknikal yang perlu dipinda akan dikemukakan semula oleh pemohon/Jawatankuasa Spesifikasi kepada Urus setia untuk urusan penjualan bersama-sama dengan Borang Perakuan Pembetulan Dokumen tender (**Lampiran B4.4**) dalam tempoh 21 hari dari tarikh mesyuarat teknikal.
- vi. Dokumen spesifikasi teknikal yang dibatalkan, akan dikemukakan oleh pemohon/Jawatankuasa Spesifikasi kepada Urus setia untuk di bawa kembali dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penentuan Teknikal.

4.5 Penyediaan Dokumen Tender.

4.5.1 Setiap set dokumen tender hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:

- i. Syarat-syarat dan arahan kepada petender – Maklumat-maklumat penting yang wajib dipatuhi oleh petender.
- ii. Borang Penentuan Teknikal (**Lampiran B4.3**) – Spesifikasi am/teknikal bagi bekalan/perkhidmatan/kerja.
- iii. Borang Jadual Harga (**Lampiran B4.2**) – Borang hendaklah diisi dan ditandatangani oleh petender bagi menyertai tender.

- iv. Contoh Surat Setuju Terima tender – Surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat yang telah ditetapkan dalam dokumen tender, syarat yang telah dipersetujui dalam surat niat atau apa-apa syarat-syarat lain yang telah dipersetujui melalui rundingan sebelumnya.
- v. Syarat-syarat kontrak – Syarat-syarat kontrak yang akan diguna pakai bagi petender yang berjaya
- vi. Senarai kuantiti/ringkasan tender – Maklumat yang menjelaskan huraian kerja/kuantiti yang diperlukan dan tempoh masa yang diikat.
- vii. Jadual kadar harga – jadual kadar harga yang perlu diisi oleh petender (jika berkenaan).
- viii. Lukisan teknikal/pelan – Sesuatu pelan, model atau lukisan yang diperlukan (jika berkenaan).
- ix. Tempat penghantaran – Tempat serahan terakhir di mana barangan yang diperolehi akan diserahkan.
- x. Prestasi/rekod pengalaman – Maklumat tentang pengalaman petender dalam bidang berkaitan yang dibekalkan/dilaksanakan.
- xi. Profil dan kedudukan kewangan petender – Maklumat terperinci tentang latar belakang dan keupayaan petender.
- xii. Senarai semak – Senarai dokumen/perkara yang perlu dikemukakan oleh petender.
- xiii. Perkara-perkara lain yang berkenaan.

4.5.2 Maklumat utama dalam dokumen tender, di mana yang berkenaan:

- i. Tempoh sah laku tender;
- ii. Cara pembelian (FOB/Harga Bersih);
- iii. Penghantaran barangan *import* dan eksport (MTO);
- iv. Jadual pelaksanaan perkhidmatan/jadual penghantaran;
- v. Tempoh siap perkhidmatan/penghantaran;
- vi. Tempat penghantaran;
- vii. Terma pembayaran;
- viii. Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan (KWIBK);
- ix. Addendum;
- x. Tempoh tanggung kecacatan/warranti;
- xi. Bantahan spesifikasi;
- xii. Denda;
- xiii. Penamatan kontrak;
- xiv. Draf perjanjian kontrak;
- xv. Syarat-syarat lain yang perlu.

4.5.3 Petender tidak dibenarkan mencatat nama petender dan harga dalam dokumen spesifikasi yang dikemukakan. Bagi petender yang gagal mematuhi peraturan ini, akan menyebabkan tawaran tender mereka tidak layak dipertimbangkan.

- i. Tender Antarabangsa.
 - a. Apabila mempelawa tender antarabangsa hendaklah menyatakan dengan jelas, perkara-perkara yang dinyatakan di para 4.5.1 dan 4.5.2, termasuk meminta petender mengemukakan

cadangan pembiayaan ke atas tawaran tender mereka, sama ada dalam bentuk pinjaman 'dua hala', kredit pembekal atau pembiayaan perniagaan yang lain, jika ada.

4.6 Pengiklanan.

4.6.1 Pengiklanan Tender Tempatan.

- i. Semua pelawaan tender tempatan hendaklah diiklankan dalam portal MyPROCUREMENT.
- ii. Semua pelawaan tender juga boleh diiklankan sekurang-kurangnya dalam satu suratkhbar utama Bahasa Melayu. Kenyataan iklan tender perlu mengandungi butiran berikut:
 - a. Tajuk tender yang diiklankan.
 - b. Syarat-syarat petender yang layak.
 - c. Jenis tender, sama ada tender terbuka dan/atau khas bumiputera.
 - d. Tempat, tarikh dan masa dokumen tender dijual.
 - e. Tempat, tarikh dan masa bagi lawatan tapak/premis (jika berkenaan).
 - f. Harga, cara bayaran dan jawatan penerima bayaran dokumen tender.
 - g. tempat, tarikh dan waktu tender diterima dan ditutup.
- iii. Pelawaan tender juga diiklankan dalam laman web Universiti.
 - a. Tempoh tender dipelawa mestilah sekurang-kurangnya 21 hari. PTj boleh memohon untuk memanjangkan

tempoh pengiklanan dengan mengemukakan justifikasi permohonan kepada Pejabat Bendahari. Bagi tender yang melibatkan lawatan tapak/premis/taklimat, tarikh tutup tender hendaklah sekurang-kurangnya 21 hari dari tarikh lawatan/taklimat yang ditetapkan.

- b. Borang Permohonan Kelulusan Spesifikasi Alat (**Lampiran B4.1**) hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran sebelum tender ditutup pada jam 12:00 tengahari pada hari berkenaan. Tawaran tender yang lewat diterima dari waktu dan tarikh yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan.

4.6.2 Pengiklanan Tender Antarabangsa.

- i. Semua pelawaan tender antarabangsa hendaklah diiklankan dalam sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian tempatan Bahasa Melayu dan satu (1) akhbar harian tempatan utama Bahasa Inggeris. (Myprocurement)
- ii. Tarikh tender hendaklah sekurang-kurangnya lima puluh enam (56) hari dari tarikh dokumen tender mula dijual. Bagi tender yang melibatkan lawatan tapak/premis/taklimat, tarikh tutup tender hendaklah sekurang-kurangnya 56 hari dari tarikh lawatan/taklimat yang ditetapkan.

4.7 Tempoh sah laku tender.

4.7.1 Tempoh sahlaku tender yang minimum adalah 90 hari dan hendaklah tidak melebihi 180 hari dari tarikh tutup tender bergantung kepada kompleksiti tender yang dilaksanakan.

4.7.2 Walau bagaimanapun sekiranya tender sudah tamat tempoh sebelum Mesyuarat Lembaga Perolehan, Urus setia perlu

mendapatkan pengesahan pelanjutan tempoh tawaran tender dari petender dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Universiti.

4.7.3 Sebarang pembatalan Tender hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Universiti dan dimaklumkan kepada Lembaga Perolehan Universiti dengan menyatakan sebab-sebab pembatalan.

4.8 Penjualan Dokumen Tender.

4.8.1 Untuk tujuan penjualan dokumen, spesifikasi yang telah diluluskan perlu dikemukakan di dalam bentuk berikut:

- i. Borang Jadual Harga (**Lampiran B4.2**).
 - a. Disenaraikan alat-alat yang diperlukan sahaja dan hendaklah mempunyai satu ruang tawaran harga sahaja iaitu harga FOB (*Free On Board*)/PAK (Percuma atas kapal). Tender tempatan bagi barangan buatan tempatan hendaklah dipelawa dengan menggunakan harga bersih sahaja. Tender tempatan bagi barangan yang perlu *diimport* hendaklah dipelawa dengan menggunakan harga tawaran *Free On Board* (FOB) sahaja.
- ii. Borang Penentuan Teknikal (**Lampiran B4.3**).
 - a. Disenaraikan spesifikasi am dan teknikal secara terperinci. Jadual ini hendaklah mengandungi tandatangan asal pada muka pertama dan terakhir pada setiap set dokumen dan salinan tandatangan pada lain- lain helaian.

4.8.2 Dokumen tender adalah dijual kepada syarikat yang layak dengan bayaran minimum RM50.00 bagi tiap-tiap satu (1) set

dokumen tender.

i. Pengiraan harga untuk satu (1) set dokumen bekalan dan perkhidmatan dibuat berdasarkan kadar berikut:

a. Bayaran minimum bagi tiap-tiap satu set dokumen tender ialah RM50.00.

b. Harga semuka dokumen yang menggunakan kertas saiz A4 adalah RM0.35 dan saiz A3 adalah RM0.70.

c. Harga bagi sesalinan lukisan/pelan ialah:

Saiz Kertas	Harga (RM)
A3	0.70
A2	3.50
A1	6.50
A	8.00

ii. Bayaran boleh dibuat secara Kiriman Wang/Wang Pos/Atas Talian atau Bank Draf atas nama 'BENDAHARI UTeM'. Satu resit rasmi akan dikemukakan kepada syarikat yang telah membuat bayaran.

iii. Satu contoh dokumen tender yang dijual perlu diletakkan di kaunter tempat menjual tender bagi membolehkan petender menyemak dokumen tender tersebut sebelum membuat pembelian.

iv. Satu petender hanya dibenarkan membeli satu dokumen tender dan mengemukakan satu tawaran tender sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan.

v. Petender yang membeli dokumen tender perlu mengisi Borang Pembelian/Penghantaran Tender (**Lampiran B4.8**).

- vi. Petender yang telah membuat pembelian tender yang pertama tidak akan dikenakan apa-apa bayaran bagi penggantian dokumen tender pada kali kedua, sekiranya tender yang pertama dipanggil semula oleh Universiti atas sebab-sebab tertentu.

4.8.3 Penjualan tender secara cakera padat (CD) sahaja tanpa menjual dokumen tender secara *hard copy* adalah dibenarkan. Harga jualan bagi tender ini adalah berdasarkan pada kadar seperti di para 4.7.2.

4.9 Bantahan Spesifikasi.

4.9.1 Universiti hendaklah memasukkan suatu peruntukan dalam dokumen tender yang membolehkan petender membuat bantahan secara bertulis kepada Universiti dan disalinkan kepada Perbendaharaan sekiranya ia mendapati spesifikasi tender menjurus kepada sesuatu jenama. Bantahan tersebut berserta bukti-bukti yang kukuh hendaklah dikemukakan kepada Universiti yang membuat pelawaan tender dalam tempoh seperti berikut:

- i. Empat belas (14) hari dari tarikh dokumen Tender mula dijual.
- ii. Dua puluh lapan (28) hari dari tarikh dokumen Tender mula dijual bagi Tender Antarabangsa.

4.9.2 Bantahan yang diterima selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan.

4.9.3 Apabila terdapat bantahan dari petender, Universiti hendaklah menubuhkan jawatankuasa untuk menimbang serta memutuskan bantahan yang dibuat oleh petender. Jawatankuasa ini hendaklah dipengerusikan oleh seorang pegawai yang dilantik

oleh Naib Canselor dengan dua (2) orang ahli lain yang terdiri daripada wakil Perbendaharaan dan seorang pegawai dari agensi lain yang berpengetahuan dan berpengalaman dalam bidang tersebut.

4.9.4 Sekiranya bantahan didapati berasas, tender tersebut hendaklah dibatalkan dan ditender semula mengikut spesifikasi yang telah disemak

4.10 Penerimaan Tender.

4.10.1 Peti Tawaran.

- i. Peti tawaran hendaklah disediakan dan dilabelkan tajuk/tarikh dan waktu peti tawaran ditutup.
- ii. Peti tawaran hendaklah dikunci dengan dua kunci yang berasingan dan anak kunci hendaklah dipegang oleh dua orang pegawai yang berasingan.
- iii. Borang Permohonan Spesifikasi Alat (**Lampiran B4.1**) hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup tender.
- iv. Sebarang tawaran tender yang lewat akan dicatatkan sebagai TENDER LEWAT dan tidak dibenarkan untuk dimasukkan ke dalam peti tender. Tawaran tender yang lewat tidak akan dibuat penilaian.
- v. Tender yang lengkap boleh dihantar oleh pembekal secara pos atau dimasukkan sendiri ke dalam peti tawaran.
- vi. Tender yang dihantar selain para v di atas tidak boleh dinilai walaupun diterima pada tarikh sebelum tutup

tender.

- vii. Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan. Waktu tender ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12:00 tengah hari pada hari bekerja.
- viii. Pihak Urus setia tidak akan bertanggungjawab sekiranya pihak pembekal tersilap peti tawaran semasa menghantar dokumen tender. Sebarang penukaran dokumen atau tambahan dokumen selepas waktu tutup tidak akan dilayan.

4.11 Jawatankuasa Pembuka Tender.

4.11.1 Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah terdiri daripada sekurang- kurangnya dua (2) pegawai yang mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

4.11.2 Jawatankuasa ini hendaklah dilantik secara bertulis oleh Bendahari.

4.11.3 Jawatankuasa Pembuka Tender dikehendaki untuk menandatangani surat pelaksanaan *Integrity Pact* sebelum dan selesai tugas.

4.11.4 Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah berlainan daripada Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender.

4.11.5 Jawatankuasa Pembuka Tender perlu melengkapkan Borang Buka Tender (**Lampiran B4.9**) untuk diserahkan kepada Urus setia.

4.11.6 Tugas Jawatankuasa Pembuka Tender adalah:

- i. Membuka peti tawaran tender secepat mungkin selepas peti tawaran tender ditutup.

- ii. Memberi nombor kod pengenalan bersiri kepada setiap tawaran yang diterima.
- iii. Membuat senarai semakan ke atas semua dokumen yang disyaratkan yang dikemukakan oleh petender.
- iv. Menyedia dan melengkapkan Borang Buka Tender (**Lampiran B4.9**) dengan mencatatkan nama petender, tawaran harga ditender, tempoh siap atau tempoh penyerahan dan seterusnya menandatangani borang tersebut. Nama dan jawatan semua ahli jawatankuasa hendaklah dicatatkan di Borang Buka Tender (**Lampiran B4.9**).
- v. Menandatangani ringkas pada helaian yang menyatakan harga dan apa-apa pindaan tulisan atau taipan dalam dokumen tender.
- vi. Memastikan bahawa tawaran harga dan tawaran teknikal yang dikemukakan dalam dua sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi tender bekalan dan perkhidmatan.
- vii. Memastikan Borang Permohonan Kelulusan Spesifikasi Alat (**Lampiran B4.1**) dimasukkan ke dalam peti tawaran pada tarikh tutup tender.
- viii. Memastikan bahawa nama petender tidak tercatat di dalam dokumen spesifikasi teknikal petender. Sekiranya terdapat nama/tanda syarikat dalam dokumen teknikal maka ia perlu dicatatkan dalam Borang Buka Tender (**Lampiran B4.9**).

4.12 Penilaian Tender.

4.12.1 Dokumen penentuan teknikal diserahkan kepada pemohon untuk dinilai dan disyor dalam Jawatankuasa Penilaian Teknikal PTj.

4.12.2 Jadual Harga akan dinilai dan disyor oleh Jawatankuasa Penilaian Harga.

4.12.3 Penilaian yang dilakukan adalah berdasarkan kepada maklumat yang dinyatakan di dalam dokumen spesifikasi teknikal yang dijual.

4.12.4 Perkara seperti jangka masa siap, kadar harga, kekerapan perkhidmatan, kawasan pelaksanaan, kos penyelenggaraan untuk tempoh tertentu dan sebagainya perlu diambil kira.

4.12.5 Penilaian tender hendaklah disiapkan dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh surat dikeluarkan.

4.12.6 Laporan Penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli jawatankuasa.

4.13 Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Teknikal.

4.13.1 Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Teknikal adalah seperti para 3.8, Bab B.

4.13.2 Penilaian Tender dibuat dengan mematuhi etika-etika yang ditetapkan sebagai garis panduan kepada penilai supaya ia adalah telus dan adil kepada semua petender:

- i. Pematuhan kepada spesifikasi yang telah ditetapkan.
- ii. Keupayaan/kapasiti maksimum dan minimum.
- iii. Pematuhan kepada keperluan mandatori.

- iv. Tatacara ujian.
- v. Pemilikan peralatan asas yang utama yang terbukti beroperasi untuk tahap minima.
- vi. Kepantasan.
- vii. Pematuhan kepada ciri-ciri keselamatan wajib.
- viii. Pematuhan kepada keutamaan teknikal.
- ix. Mempunyai sijil ujian/pengesahan mengikut piawaian.
- x. Keputusan ujian untuk ujian kualiti.
- xi. Jangka hayat dan faktor keupayaan.
- xii. Memenuhi keperluan pengguna dan berkualiti.
- xiii. Keputusan ujian dan analisa.
- xiv. Pematuhan kepada Piawaian Malaysia atau Piawaian Antarabangsa.

4.13.3 Sekiranya Jawatankuasa Penilaian Dokumen Teknikal Tender PTj memerlukan sebarang kepastian/keterangan (*clarification*) berkaitan maklumat-maklumat di dalam dokumen tender, Ahli Jawatankuasa Penilaian Dokumen Teknikal Tender PTj hendaklah mendapat kebenaran bertulis Pengerusi Lembaga Perolehan terlebih dahulu. Penjelasan tersebut hendaklah diuruskan oleh Urus setia Perolehan Tender secara bertulis. Ahli Jawatankuasa Penilaian Dokumen Teknikal Tender PTj adalah dilarang menghubungi syarikat tanpa kebenaran bertulis Pengerusi Lembaga Perolehan.

4.13.4 Penilaian teknikal ke atas tender perlu dilaksanakan dalam beberapa peringkat mengikut kaedah dan kriteria-kriteria penilaian yang telah ditetapkan. Kaedah penilaian teknikal adalah seperti di **Lampiran B4.15**.

Jenis Tender	Tahap Penilaian	Penilaian
Bekalan dan Perkhidmatan.	Penilaian Peringkat Pertama Penilaian.	Penilaian berasaskan pematuhan kepada beberapa ciri spesifikasi wajib yang telah ditetapkan dalam dokumen spesifikasi teknikal bagi menentukan sama ada petender layak dipertimbangkan untuk peringkat penilaian seterusnya. Sekiranya tiada ciri spesifikasi wajib ditetapkan semasa penyediaan dokumen spesifikasi teknikal, proses penilaian bolehlah diteruskan ke peringkat kedua
Bekalan dan Perkhidmatan.	Penilaian Peringkat Kedua.	Penilaian peringkat ini adalah berasaskan spesifikasi am seperti yang ditetapkan dalam dokumen spesifikasi teknikal. Penilaian ini dibuat berasaskan satu sistem pemarkahan (<i>point system</i>) dan penentuan markah dibuat secara objektif dan kuantitatif bagi setiap kriteria serta wajaran penilaian yang telah disediakan oleh Jawatankuasa Spesifikasi atau Jawatankuasa Penilaian Teknikal di peringkat awal sebelum proses penilaian dijalankan.

4.13.5 Semua maklumat penilaian teknikal hendaklah dihantar menggunakan Borang Penilaian Tender (**Lampiran B4.11**) dan Borang Laporan Penilaian Tender (**Lampiran B4.12**) yang lengkap ditandatangani dan dicatatkan nama ahli-ahlinya.

4.14 Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Harga.

4.14.1 Kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Harga adalah seperti para 3.9, Bab B.

4.15 Penyediaan Laporan Tender.

4.15.1 Urus setia hendaklah membuat perakuan kepada Lembaga

Perolehan berdasarkan kepada laporan penilaian teknikal dan penilaian harga. Perakuan tersebut hendaklah berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan PTj dan hendaklah mengambil kira prinsip-prinsip perolehan dan peraturan-peraturan semasa yang dikeluarkan.

4.15.2 Dokumen Laporan Tender perlu mengandungi maklumat laporan penilaian teknikal dan kewangan yang merangkumi;

- i. Latarbelakang tender.
- ii. Skop kerja.
- iii. Maklumat tender.
- iv. Anggaran Tender.
- v. Asas dan faktor penilaian dan pertimbangan.
- vi. Penilaian tender.
- vii. Cadangan/syor petender yang layak.

4.15.3 Rujukan kepada Lembaga Perolehan hendaklah mengandungi dokumen-dokumen berikut:

- i. Salinan asal dokumen tender.
- ii. Salinan iklan.
- iii. Salinan Jadual tender.
- iv. Anggaran Harga.
- v. Borang Buka Tender.
- vi. Laporan penilaian Spesifikasi.
- vii. Laporan Penilaian Harga.
- viii. Pengalaman Pembekal.

4.15.4 Semua perakuan Tender hendaklah dirujuk kepada Lembaga Perolehan untuk mendapat keputusan.

4.16 Lembaga Perolehan Universiti.

4.16.1 Keahlian Lembaga Perolehan Universiti adalah dilantik oleh Lembaga Pengarah Universiti berdasarkan surat kuasa Kementerian Kewangan terdiri daripada;

Pengerusi	Naib Canselor.
Pengerusi Ganti/Ahli	Timbalan Naib Canselor Akademik dan Antarabangsa.
Ahli Jawatankuasa	Seorang Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa).
	Wakil Kementerian Kewangan dalam Lembaga Pengarah Universiti Teknikal Malaysia Melaka.
	Wakil tetap/ganti Kementerian Pengajian Tinggi dalam Lembaga Pengarah Universiti Teknikal Malaysia Melaka.
	Wakil Senat.
	Wakil Jabatan Kerja Raya (bagi perolehan kerja).
Setiausaha	Bendahari
Urus setia	Unit Perolehan, Pejabat Bendahari
<p>Kuorum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kuorum minimum untuk Lembaga Perolehan bersidang adalah tiga (3) orang termasuk Pengerusi dalam satu-satu masa. 2. Kehadiran wakil Kementerian Kewangan Malaysia adalah diwajibkan. 	

4.16.2 Mesyuarat Lembaga Perolehan Universiti boleh dilaksanakan secara fizikal, dalam talian ataupun hibrid;

- i. Pengerusi, Ahli dan Urus setia mesyuarat dicadangkan untuk

hadir secara fizikal di Bilik Mesyuarat atau dalam talian.

- ii. Ahli Mesyuarat dari Wakil Agensi Luar hadir secara dalam talian.
- iii. Pemohon dan Ketua PTj hadir secara dalam talian.

4.16.3 Kaedah pengendalian mesyuarat adalah seperti di **Lampiran B2.9**

4.16.4 Lembaga Perolehan bertanggungjawab:

- i. Mempertimbang dan menyetujui terima tender dengan syarat keputusan hendaklah sebulat suara dan selaras dengan had nilai yang diluluskan iaitu melebihi RM500,000.00 sehingga RM100,000,000.00.
- ii. Memeriksa dan meneliti pendaftaran dengan Perbendaharaan atau CIDB, iklan tender, spesifikasi tender, dokumen tender (jika perlu), jadual tender yang disediakan oleh Jawatankuasa Pembuka Tender, laporan tender dan lain-lain;
- iii. Memastikan semua pelawaan tender mematuhi tatacara pengurusan tender yang berkuat kuasa. Bagi tender bekalan, pelawaan hendaklah dibuat di kalangan pembuat sahaja dan jika tiada pembuat tempatan, tender hendaklah dipelawa di kalangan pembekal. Tender tidak boleh dpelawa bersekali di kalangan pembuat tempatan dan pembekal;
- iv. Menyemak keupayaan teknikal dan kewangan petender iaitu dari segi harga, perkhidmatan, tempoh siap kerja serta lain-lain faktor yang berkaitan;
- v. Mempertimbangkan dan memutuskan tender yang paling menguntungkan dengan mengambil kira harga, perkhidmatan atau kegunaan barang, kuantiti, kualiti, tempoh penyerahan atau penyiapan, kos penyelenggaraan dan faktor-faktor lain yang berkecualan;

- vi. Memutuskan untuk menender semula atau mengesyorkan kaedah perolehan yang lain, jika Lembaga Perolehan mendapati tatacara perolehan tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mengesyaki perkara luar aturan berlaku;
- vii. Mempertimbang dan menyetujui terima mana-mana sebut harga yang diperakukan oleh Jawatankuasa Sebut Harga yang melebihi had nilai sebut harga;
- viii. Sekiranya ahli Lembaga Perolehan masih memerlukan maklumat lanjut daripada petender mengenai sesuatu perkara semasa mesyuarat bersidang, Lembaga perolehan boleh meminta Urus setia Perolehan Tender mendapatkan maklumat berkenaan;
- ix. Mana-mana Ahli Lembaga Perolehan yang mempunyai apa-apa kepentingan mengenai sesuatu tender itu, ahli tersebut hendaklah mengistiharkan kepentingannya serta menarik diri dari perbincangan dan keputusan tender berkenaan dan perkara ini hendaklah diminitkan;
- x. Ahli Lembaga Perolehan hendaklah bersifat neutral dan profesional dalam mempertimbangkan sesuatu tender serta bebas dari pengaruh luar; dan
- xi. Memastikan ahli Lembaga Perolehan dan Urus setia mesyuarat sahaja berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan tender hendak dibuat.

4.16.5 Ahli Lembaga Perolehan perlu meneliti beberapa perkara berikut sebelum keputusan dibuat:

- i. Memastikan peruntukan mencukupi sebelum keputusan dibuat;
- ii. Memastikan segala maklumat penting dimasukkan dalam iklan tender;
- iii. Menyemak bilangan petender yang mengambil bahagian dan

harga yang ditawarkan;

- iv. Memastikan Ahli Jawatankuasa Penilaian Dokumen Teknikal PTj dan Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender terdiri dari pegawai yang berbeza;
- v. Memastikan tempoh sah laku tender masih berkuatkuasa sebelum keputusan dibuat; dan
- vi. Memastikan taraf petender yang sesuai dengan kategori tender yang dibuat.

4.16.6 Ahli Lembaga Perolehan berhak untuk:

- i. Meminta untuk menyemak dokumen tender yang dikemukakan oleh petender bagi memastikan harga tawaran yang diperakukan adalah betul;
- ii. Menyemak spesifikasi tender;
- iii. Menyemak kriteria dan kaedah penilaian;
- iv. Menyemak arahan kepada petender;
- v. Mengesyorkan untuk menangguh atau menolak kertas perakuan untuk dibawa ke mesyuarat akan datang jika kekurangan maklumat-maklumat penting;
- vi. Mengesyorkan supaya tender tersebut dibatalkan jika melanggar prinsip atau peraturan tender;
- vii. Menasihatkan Urus setia untuk memberitahu secara bersurat kepada semua petender yang gagal;
- viii. memutuskan tender dibuka semula sekiranya mendapati tawaran Tender tidak memenuhi keperluan UTeM.

4.16.7 Keputusan tender hendaklah dibuat dalam tempoh sah laku tender. Keputusan Lembaga Perolehan hendaklah ditandatangani oleh ahli-

ahli Lembaga Perolehan sebaik sahaja keputusan dibuat semasa mesyuarat bersidang menggunakan Borang Keputusan Mesyuarat Lembaga Perolehan (**Lampiran B4.14**).

4.16.8 Keputusan muktamad Lembaga Perolehan hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Universiti/laman web Universiti dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap/penghantaran secepat mungkin.

4.16.9 Kuorum bagi Lembaga Perolehan hendaklah seramai tiga (3) orang termasuk pengerusi dan kehadiran Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan dan Wakil Kementerian Pendidikan Malaysia adalah diwajibkan.

4.16.10 Lembaga Perolehan dikehendaki untuk menandatangani surat pelaksanaan *Integrity Pact* sebelum dan selesai tugas.

4.16.11 Tender yang dibiayai oleh institusi kewangan antarabangsa boleh dipertimbangkan oleh Lembaga Perolehan Universiti tanpa mengira had nilai dengan syarat Wakil Kementerian Kewangan dan Wakil Kementerian Pengajian Tinggi dalam Lembaga Pengarah Universiti Teknikal Malaysia Melaka hadir dalam Lembaga Perolehan berkenaan.

4.17 Merahsiakan Maklumat Dan Kedudukan Sesuatu Tender.

4.17.1 Dokumen tender diklasifikasikan sebagai sulit.

- i. Semua maklumat berkenaan sesuatu tender termasuk dokumen tender, tawaran tender dan penilaian tender hendaklah diklasifikasikan sebagai SULIT dan tidak boleh disebarkan kepada mana-mana pihak yang tidak terlibat dengan pengurusan tender sebelum keputusan muktamad dibuat.

4.17.2 Merahsiakan maklumat tender.

Semua pegawai yang terlibat perlu merahsiakan maklumat dan

kedudukan sesuatu tender tertakluk kepada peruntukan dalam Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) dan Akta Pencegahan Rasuah 1997 (Akta 575). Mana-mana pegawai yang didapati membocorkan rahsia berkenaan sesuatu tender adalah dianggap telah melanggar peruntukan dalam Akta-akta tersebut dan tindakan yang sewajarnya hendaklah diambil terhadap pegawai yang terlibat.

4.17.3 Peruntukan melarang pengiklanan dan publisiti.

- i. Universiti hendaklah memasukkan peruntukan berkenaan larangan pengiklanan dan publisiti dalam syarat pelawaan tender dan dokumen kontrak.

4.17.4 Penjelasan lanjut berkenaan dengan tender.

- i. Kebenaran bertulis hendaklah diperolehi daripada Pengerusi Lembaga Perolehan sekiranya Jawatankuasa Penilaian memerlukan penjelasan lanjut daripada petender semasa proses penilaian tender. Walau bagaimanapun, sebarang perundingan tidak dibenarkan. Penjelasan tersebut hendaklah diuruskan oleh Urus setia Perolehan Tender secara bertulis.

4.17.5 Pemohon/PTj perlu mengemukakan permohonan tersebut kepada Unit Perolehan, Pejabat Bendahari. Permohonan tersebut akan dipanjangkan kepada Pengerusi Lembaga Perolehan Universiti bagi tujuan kelulusan.

4.17.6 Larangan mengubah maklumat dokumen tender.

- i. Semua pihak yang terlibat dalam sesuatu urusan tender termasuk mempertimbangkan sesuatu tender dilarang mengubah apa-apa maklumat yang dikemukakan petender di dalam dokumen tender termasuk harga, pengalaman petender dan sebagainya.
- ii. Sekiranya terdapat kesilapan pengiraan oleh petender dan berlaku perbezaan harga di antara harga di dalam *Bill Of*

Quantities (BQ) dan Borang Tender yang telah ditandatangani, harga di dalam Borang tender hendaklah diguna pakai dalam mempertimbangkan sesuatu perolehan.

4.18 Sampel oleh Petender

4.18.1 Bagi petender yang berjaya, sampel tidak akan dikembalikan dan sampel tersebut akan simpan bagi tujuan rujukan.

4.18.2 Manakala bagi sampel yang dihantar kepada Universiti oleh petender yang gagal, ia perlu dikembalikan semula kepada petender dengan mengemukakan notis pengambilan semula sampel tersebut.

4.18.3 Petender yang gagal perlu mengambil semula sampel yang telah dihantar kepada Universiti dalam tempoh 3 bulan dari tarikh notis tersebut dikeluarkan.

4.18.4 Sekiranya selepas tempoh tersebut petender yang gagal masih tidak mengambil sampel tersebut perlu dilupuskan, Universiti boleh menyimpan/menjual/melupuskan sampel tersebut.

4.18.5 Pihak berkuasa yang melulus bagi sampel yang hendak dilupuskan adalah Bendahari.

4.19 Tanggungjawab Urus setia.

4.19.1 Menyemak baki peruntukan PTj;

4.19.2 Menyemak borang **Lampiran B4.1** dan **Lampiran B4.3**;

4.19.3 Menentukan kod bidang pembekal/kontraktor yang sesuai dan sekiranya perlu penentuan kod bidang dibincangkan dengan pemohon;

4.19.4 Mengurus dan menyemak dokumen tender;

4.19.5 Menyemak dan memastikan laporan penilaian teknikal adalah lengkap;

4.19.6 Menyediakan Laporan Tender yang lengkap;

4.19.7 Menetapkan tarikh mesyuarat Lembaga Perolehan dengan segera;

- 4.19.8 Menjaga keselamatan peti tender dan dokumen tender;
- 4.19.9 Menyediakan rekod penjualan dokumen tawaran dan mengatur lawatan tapak/premis (jika berkenaan);
- 4.19.10 Menyediakan Jadual Paparan Harga untuk dipamerkan di papan kenyataan;
- 4.19.11 Mempamerkan keputusan muktamad Lembaga Perolehan di papan kenyataan Universiti/laman web Universiti dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya;
- 4.19.12 Menyediakan dokumen-dokumen yang berkaitan selepas petender dilantik.

5.0 PENGGUNAAN KONTRAK PUSAT/KONTRAK PANEL BERPUSAT

- 5.1 Pelaksanaan Kontrak Panel Berpusat Kementerian Kewangan adalah berasaskan penjimatan di dalam Perolehan Kerajaan dengan berpandukan kepada lima (5) prinsip perolehan iaitu akauntabiliti awam, ketelusan, persaingan terbuka, nilai faedah terbaik dan adil dan saksama serta mengambil kira Dasar Keutamaan Bumiputera, program bagi Perusahaan Kecil dan Sederhana (PKS) termasuk dasar-dasar semasa Kerajaan.
- 5.2 Dalam membuat perolehan bekalan dan perkhidmatan, Universiti hendaklah memastikan bahawa bekalan dan perkhidmatan tersebut tidak terdapat dalam senarai Kontrak Pusat atau Kontrak Panel Berpusat.
- 5.3 Kontrak Pusat.
 - 5.3.1 Kontrak Pusat diwujudkan oleh Perbendaharaan bagi item barangan siap/perkhidmatan guna sama. Kerajaan boleh menambah dan mengurangkan bilangan item Kontrak Pusat dari semasa ke semasa mengikut keperluan.
 - 5.3.2 Harga bagi item Kontrak Pusat adalah mengikut harga kontrak yang ditetapkan.

5.3.3 Kaedah pelaksanaan perolehan bagi item Kontrak Pusat adalah seperti berikut:

- i. Anggaran Keperluan Bagi Item Kontrak Pusat.
 - a. Universiti dikehendaki membuat perancangan perolehan tahunan berdasarkan peruntukan yang telah diluluskan serta mengemukakan anggaran keperluan dan jangka masa pembekalan yang diperlukan kepada Kontraktor yang dipilih untuk membolehkan pihak Kontraktor membuat perancangan pembekalan. Satu salinan jadual perancangan berkenaan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan (BPK), Kementerian Kewangan dan Unit Perolehan, Pejabat Bendahari UTeM.
- ii. Laporan Prestasi Kontraktor.
 - a. UTeM hendaklah mengemukakan sebarang aduan dengan serta merta jika ada, atau tidak lewat daripada tiga (3) bulan selepas tarikh Kontrak tamat kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan. Kementerian Kewangan tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang masalah yang berbangkit akibat kegagalan Agensi mematuhi arahan ini.
- iii. Penggunaan Kontrak.
 - a. Semua Agensi hendaklah menggunakan Kontrak Pusat sepenuhnya dan tidak dibenarkan membeli dari punca lain. Mana-mana pengecualian hendaklah dipohon melalui Naib Canselor dan perlu mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada BPK, Kementerian Kewangan.

5.3.4 Senarai item di bawah Kontrak Pusat adalah seperti di **Lampiran B5.1**.

5.4 Kontrak Panel Berpusat.

5.4.1 Latar Belakang.

- i. Universiti hendaklah melaksanakan perolehan bagi item Kontrak Panel Berpusat daripada panel pembekal atau kontraktor yang telah dilantik oleh Perbendaharaan. Harga adalah berdasarkan harga tawaran di kalangan panel. Kerajaan boleh menambah bilangan item Kontrak Panel Berpusat dari semasa ke semasa mengikut keperluan.

5.4.2 Keterangan umum mengenai Kontrak Panel Berpusat adalah seperti berikut:

- i. Kajian Pasaran.
 - a. Kajian pasaran yang berpatutan hendaklah dibuat supaya perolehan yang hendak dilaksanakan adalah paling sesuai dan menguntungkan dengan mengambil kira aspek kualiti dan harga.
- ii. Kontrak Formal.
 - a. Kontrak formal hendaklah ditandatangani oleh pihak yang telah diberi kuasa menandatangani kontrak bagi kontrak yang bernilai melebihi RM50,000.00. Walau bagaimanapun, bagi kontrak bermasa, kontrak formal hendaklah diadakan walaupun nilai perolehan kurang daripada RM50,000.00.
- iii. Aduan Mengenai Syarikat Panel.
 - a. Universiti hendaklah mengemukakan aduan secara rasmi mengenai prestasi syarikat yang kurang memuaskan ke BPK, Kementerian Kewangan.

5.5 Perolehan Item Kontrak Panel Daripada Punca Lain.

- 5.5.1 Universiti hendaklah menggunakan Kontrak Panel sepenuhnya dan tidak dibenarkan membeli dari punca lain. Mana-mana pengecualian hendaklah dipohon melalui Naib Canselor dan mendapat kebenaran

terlebih dahulu daripada BPK, Kementerian Kewangan.

- 5.6 Senarai item-item dan syarikat-syarikat di bawah Kontrak Panel Berpusat adalah seperti di **Lampiran B5.2**.
- 5.7 Bagi item-item selain di atas, Universiti boleh melaksanakan sendiri secara Kontrak Panel Berpusat diperingkat Universiti. Universiti hendaklah menyediakan Garis Panduan Pelaksanaan Kontrak Panel Berpusat Agensi. Garis Panduan tersebut hendaklah diluluskan oleh Lembaga Perolehan Universiti dan dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan untuk dimuktamadkan.

6.0 LAMPIRAN

Lampiran	Butiran
Lampiran B2.1	Borang Pembelian Terus BEN/UPE/DP/001.
Lampiran B2.2	Carta Alir Proses Pembelian Terus.
Lampiran B3.1	Borang Kelulusan Permohonan Perolehan (BEN/PTj/SH/001).
Lampiran B3.2	Borang Jadual Harga (BEN/PTj/SH/002).
Lampiran B3.3	Borang Penentuan Teknikal (BEN/PTj/SH/003).
Lampiran B3.4	Borang Jaminan Pembekal (BEN/PTj/SH/004).
Lampiran B3.5	Borang Penilaian Sebut Harga (BEN/PTj/SH/005).
Lampiran B3.6	Borang Syor Penilaian Teknikal (BEN/PTj/SH/006).
Lampiran B3.7	Jadual Perbandingan Harga (BEN/PTj/SH/007).
Lampiran B3.8	Borang Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan Dan Perkhidmatan PTj (BEN/PTj/SH/008).
Lampiran B4.1	Borang Kelulusan Permohonan Perolehan (BEN/UPE/SH/001).

Lampiran	Butiran
Lampiran B4.2	Borang Jadual Harga (BEN/UPE/SH/002).
Lampiran B4.3	Borang Penentuan Teknikal (BEN/UPE/SH/003).
Lampiran B4.4	Borang Perakuan Pembetulan Dokumen Sebut Harga (BEN/UPE/SH/004).
Lampiran B4.5	Borang Jaminan Pembekal (BEN/UPE/SH/005).
Lampiran B4.6	Borang Pengalaman Pembekal (BEN/UPE/SH/006).
Lampiran B4.7	Borang Multimodal Transport Operator (MTO) (BEN/UPE/SH/007).
Lampiran B4.8	Borang Pembelian dan Penghantaran Sebut Harga (BEN/UPE/SH/008).
Lampiran B4.9	Borang Buka Sebut Harga (BEN/UPE/SH/009).
Lampiran B4.10	Borang Perakuan Penerimaan Dokumen Sebut Harga (BEN/UPE/SH/010).
Lampiran B4.11	Borang Syor Sebut Harga (BEN/UPE/SH/011).
Lampiran B4.12	Borang Penilaian Teknikal Sebut Harga (BEN/UPE/SH/012).
Lampiran B4.13	Borang Syor Penilaian Harga Sebut Harga (BEN/UPE/SH/013).
Lampiran B4.14	Borang Syor Keputusan Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja (BEN/UPE/SH/014).
Lampiran B5.1	Borang Kelulusan Permohonan Perolehan (BEN/UPE/TD/001).
Lampiran B5.2	Borang Jadual Harga (BEN/UPE/TD/002).
Lampiran B5.3	Borang Penentuan Teknikal (BEN/UPE/TD/003).

Lampiran	Butiran
Lampiran B5.4	Borang Perakuan Pembedulan Dokumen Tender (BEN/UPE/TD/004).
Lampiran B5.5	Borang Jaminan Petender (BEN/UPE/TD/005).
Lampiran B5.6	Borang Pengalaman Petender (BEN/UPE/TD/006).
Lampiran B5.7	Borang Multimodal Transport Operator (MTO) (BEN/UPE/TD/007).
Lampiran B5.8	Borang Pembelian dan Penghantaran Tender (BEN/UPE/TD/008).
Lampiran B5.9	Borang Buka Tender (BEN/UPE/TD/009).
Lampiran B5.10	Borang Perakuan Penerimaan Dokumen Tender (BEN/UPE/TD/010).
Lampiran B5.11	Borang Laporan Penilaian Teknikal Tender (BEN/UPE/TD/011).
Lampiran B5.12	Borang Penilaian Teknikal Tender (BEN/UPE/TD/012).
Lampiran B5.13	Borang Laporan Penilaian Harga Tender (BEN/UPE/TD/013).
Lampiran B5.14	Borang Keputusan Mesyuarat Lembaga Perolehan UTeM (BEN/UPE/TD/014).
Lampiran B5.15	Kaedah penilaian teknikal.
Lampiran B6.1	Senarai item di bawah Kontrak Pusat.
Lampiran B6.2	Senarai item-item dan syarikat-syarikat di bawah Kontrak Panel Berpusat.

7.0 RUJUKAN

Rujukan	Butiran
Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 2 Tahun 2020	Perolehan Bagi Pensijilan.
Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 6 Tahun 2020	Kaedah Pelaksanaan Perolehan/Projek Universiti Tahun 2020.
Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 7 Tahun 2020	Peraturan berkaitan Lanjutan Masa (EOT) Atau Lanjutan Tempoh Kontrak (LTK) Bagi Kontrak Kerajaan Yang Terkesan Oleh Penguatkuasaan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP).
Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 8 Tahun 2020	Soalan Lazim (FAQ) Perolehan Kerajaan Berikutan Pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan Di Bawah Akta Pencegahan Dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 Dan Akta Polis 1967 Akibat Wabak Covid-19 Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka.
Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 9 Tahun 2020	Prosedur Operasi Standard (SOP) Pengurusan Perolehan Pasca Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).