UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Pejabat
Harta Bina

PEKELILING PEJABAT HARTA BINA

BIL.2/2017

POLISI DAN TATACARA PEROLEHAN KERJA UTM

18 JULAI 2017

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Pejabat Harta Bina

Pejabat Harta Bina
Universiti Teknologi Malaysia
81310 Johor Bahru
Johor, Malaysia

Tel: +(6)07-5530086 Faks: +(6)07-5582877/5566166/5530575 http://assets.utm.my

RUJUKAN KAMI : UTM.J.05.01/10.12/4 (27)

RUJUKAN TUAN :

8 Ogos, 2017

Dekan-Dekan Fakulti
Ketua-Ketua Jabatan
Universiti Teknologi Malaysia

Y.Bhg Prof./Saudara,

PEKELILING PEJABAT HARTA BINA BIL. 2/2017

POLISI DAN TATACARA PEROLEHAN KERJA UTM

1. TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) mengenai Polisi Dan Tatacara Perolehan Kerja UTM yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan Universiti dan Lembaga Pengarah Universiti.

2. PELAKSANAAN POLISI DAN TATACARA PEROLEHAN KERJA UTM

2.1 Setiap Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) adalah bertanggungjawab dalam memastikan semua urusan perolehan hendaklah dilaksanakan mengikut peraturan dan prinsip-prinsip serta dasar-dasar perolehan yang ditetapkan oleh Universiti.

2.2 Secara umum, semua perolehan kerja adalah di bawah tanggungjawab Pejabat Harta Bina (PHB). Walaubagaimana pun bagi perolehan kerja di bawah nilai RM20,000.00 boleh dibuat oleh PTJ masing-masing dengan syarat mendapat kelulusan bertulis dari PHB terlebih dahulu (sila rujuk Polisi item 4).

3. TANGGUNGJAWAB KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

3.1 Sebarang pelanggaran terhadap peraturan yang ditetapkan hendaklah diambil tindakan yang sewajarnya seperti yang ditetapkan dalam peraturan sedia ada yang masih berkuatkuasa.

3.2 Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) juga hendaklah menentukan terlebih dahulu bahawa peruntukan telah diluluskan dan mencukupi sebelum sesuatu perolehan itu dilaksanakan.

...2/-

4. HAL-HAL LAIN

4.1 Bersama-sama ini disertakan dokumen-dokumen berikut sebagai rujukan :-
a) Polisi Perlaksanaan Bagi Tatacara Perolehan Kerja UTM
b) Tatacara Perolehan Kerja UTM

4.2 Polisi dan Tatacara ini juga boleh di baca atau dimuat turun melalui pautan berikut:-
a) Website Universiti (http://utmonline.utm.my/)
b) Website PHB (http://assets.utm.my/)

5. KUAT KUASA

5.1 Pekeliling ini berkuat kuasa serta-merta.

Sekian, terima kasih.

"Berkhidmat untuk Negara kerana Allah"

Yang benar,

PROF. DR. ABD. LATIF BIN SALEH
Pengarah Kerja

s.k. - Yang Berbahagia Datuk Naib Canselor
- Yang Berbahagia Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- Yang Berbahagia Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- Yang Berbahagia Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
- Yang Berbahagia Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Mahasiswa & Alumni)
- Yang Berbahagia Dato Pendaftar
- Yang Berbahagia Pengarah Kampus UTM, Kuala Lumpur
- Yang Berbahagia Ketua Audit Dalam

POLISI PERLAKSANAAN BAGI TATACARA PEROLEHAN KERJA UTM

1) Perlaksanaan Perolehan Kerja bermaksud perancangan, pemanggilan sebut harga/tender, pembinaan, tempoh tanggungan kecacatan dan penutupan akaun projek.

2) Tatacara Perolehan Kerja UTM hendaklah dibaca bersama Tatacara Pengurusan Perolehan Universiti (Bekalan & Perkhidmatan) terkini dimana berkaitan.

3) PHB bertanggungjawab keatas perlaksanaan projek kerja termasuk projek-projek pembangunan, ubahsuai dan pembaikan yang menggunakan peruntukan pembangunan, mengurus dan peruntukan sumber dalaman Universiti.

4) Semua Perolehan Kerja di UTM hendaklah dilaksanakan oleh Pejabat Harta Bina. Pengecualian pelaksanaan hanya boleh diberikan kepada PTJ bagi perolehan kerja dibawah RM20 ribu dengan syarat mendapat kelulusan bertulis daripada Pengarah Kerja terlebih dahulu.

5) Semua Perolehan Kerja hendaklah menggunakan Tatacara Perolehan Kerja UTM. Pengecualian hanya boleh dibuat sekiranya mendapat kelulusan bertulis daripada Jawatankuasa Kewangan Universiti.

6) Perolehan Kerja akan dikaji dari semasa ke semasa mengikut garis panduan perolehan Kerajaan dan dasar Tatacara Perolehan Kerja UTM.

TATACARA PEROLEHAN KERJA UTM

SENARAI KANDUNGAN

KANDUNGAN			MUKA SURAT
1.0	**OBJEKTIF DAN PRINSIP-PRINSIP PEROLEHAN**		
	1.1	Objektif	1
	1.2	Dasar Dan Prinsip-Prinsip Perolehan Universiti	1
	1.3	Larangan Pecah Kecil	2
	1.4	Dasar Kenan GST Dalam Perolehan Kerja Universiti	3
	1.5	Dasar Keutamaan Kepada Syarikat Bumiputera	8
	1.6	Perlaksanaan *Industrialised Building System* (IBS) Dalam Projek Universiti	10
	1.7	Tanggungjawab Universiti Memantau Perlaksanaan IBS	10
	1.8	Pengumpulan Maklumat Perolehan Kerajaan Melalui Aplikasi *Government Procurement Information System* (GPIS) Dan Portal myPROCUREMENT	10
	1.9	*Integrity Pact*	11
	1.10	Pematuhan Dan Tanggungjawab	14
2.0	**PENDAFTARAN UTM**		14
3.0	**JENIS-JENIS PEROLEHAN**		15
4.0	**PEROLEHAN SECARA LANTIKAN TERUS**		15
5.0	**PEROLEHAN SECARA REQUISITION**		15

6.0 PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA

6.1	Had Nilai Dan Syarat Perolehan Secara Sebut Harga Bagi Kerja	16
6.2	Pematuhan Dan Tanggungjawab	17
6.3	Pelawaan Sebut Harga	18
6.4	Penerimaan Sebut Harga	20
6.5	Laporan Penilaian Sebut Harga	21
6.6	Asas Penilaian Sebut Harga	22
6.7	Pertimbangan Sebut Harga	26
6.8	Keputusan JKSU	26
6.9	Pentadbiran Kontrak Sebut Harga	26

7.0 PEROLEHAN SECARA TENDER

7.1	Tatacara Tender	31
7.2	Dokumen Tender	33
7.3	Pengiklanan	40
7.4	Anggaran Harga Jabatan	41
7.5	Bantahan Ke Atas Spesifikasi Tender Yang Menjurus Kepada Sesuatu Jenama	41
7.6	Pembukaan Tawaran Tender	42
7.7	Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Tender	56
7.8	Pemilikan Tapak Dan Permulaan Kerja	63
7.9	Perubahan Kerja	66
7.10	Jawatankuasa Kelambatan Dan Lanjutan Masa	66
7.11	Prosedur Penutupan Akaun Bagi Kerja Kontrak	67
7.12	Perolehan Secara Tender Terhad	68

8.0 PEROLEHAN SECARA RUNDINGAN HARGA BAGI RUNDINGAN TERUS

8.1 Had Nilai Dan Pihak Berkuasa Melulus 69

8.2 Garis Panduan Rundingan Harga Bagi Rundingan Terus 70

8.3 Keanggotaan Jawatankuasa Rundingan Harga 73

8.4 Kawalan/Integriti 75

9.0 PEROLEHAN DARURAT 75

10.0 KETIDAKPATUHAN PRESTASI KONTRAKTOR

10.1 Tindakan Tatatertib Ke Atas Syarikat Yang Berdaftar Dengan LPIPM 76

10.2 Tindakan Tatatertib Ke Atas Kontraktor 79

10.3 Prestasi Kontraktor 81

10.4 Tindakan Kepada Kontraktor 82

10.5 Pemutihan Kontraktor 83

11.0 KEMUDAHAN PEMBIAYAAN DALAM PEROLEHAN UNIVERSITI

11.1 Surat Ikatan Penyerahan Hak (Dengan Cara Sekuriti Bagi Pembiayaan Kontrak) Dan Surat Persetujuan Kerajaan Kepada Surat Ikatan Penyerahan Hak 83

11.2 Skim Pembiayaan Kontrak Oleh MARA Dalam Perolehan Universiti 84

12.0 KAWALAN DAN PEMANTAUAN 84

CARTA ALIR

CARTA ALIR 1 - PROSES TERAS	85
CARTA ALIR 2 - PENYEDIAAN DOKUMEN SEBUT HARGA	86
CARTA ALIR 3 - PENYEDIAAN DOKUMEN TENDER	88
CARTA ALIR 4 - PENYEDIAAN BAYARAN INTERIM	90

SENARAI SINGKATAN

1.	AJK	-	Ahli Jawatankuasa
2.	AP	-	Arahan Perbendaharaan
3.	CMGD	-	*Certificated of Making Good Practice*/Sijil Siap Membaiki Kecacatan
4.	CPC	-	*Certificate of Practical Completion*/Perakuan Siap Kerja
5.	GPIS	-	*Government Procurement Information System*
6.	GST	-	Good And Services Tax/Cukai Barang Dan Perkhidmatan
7.	IBS	-	*Industrialised Building System*
8.	ICU	-	Unit Pelarasan Universiti
9.	JK	-	Jawatankuasa
10.	JKDM	-	Jabatan Kastam Diraja Malaysia
11.	JKKP	-	Jawatankuasa Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan
12.	JKR	-	Jabatan Kerja Raya
13.	JKSU	-	Jawatankuasa Sebut Harga Kerja Universiti
14.	JPM	-	Jabatan Perdana Menteri
15.	JPPIBS	-	Jawatankuasa Pemantau Penguatkuasaan IBS
16.	JUB	-	Juruukur Bahan
17.	KBK	-	Ketua Bahagian Kontrak
18.	LAD	-	*Liquidated Ascertained Damages*/Gantirugi Tertentu Dan Ditetapkan
19.	LOI	-	*Letter of Intention*/Surat Niat
20.	LPIPM	-	Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia
21.	MARA	-	Majlis Amanah Rakyat
22.	MS	-	Malaysian Standard
23.	NMS	-	Naskah Meja Sebut Harga
24.	NMT	-	Naskah Meja Tender

25.	NSC	-	*Nominated Sub Contractor*/Sub Kontraktor Yang Dinamakan
26.	NT	-	Naskah Tender
27.	P(P)	-	Penyelaras Projek
28.	PDA	-	Preliminary Detail Abstract
29.	PHB	-	Pejabat Harta Bina
30.	PI	-	Pegawai Inden
31.	PJUB	-	Penolong Juruukur Bahan
32.	PK	-	Pengarah Kerja
33.	PO	-	Pembantu Operasi
34.	PT(F)	-	Pembantu Tadbir Fail
35.	PTJ	-	Pusat Tanggungjawab
36.	PTKew	-	Pembantu Tadbir Kewangan
37.	PTP	-	Pembantu Tadbir Perolehan
38.	RM	-	Ringgit Malaysia
39.	SH	-	Sebut Harga
40.	SPKK	-	Sijil Perolehan Kerja Kerajaan
41.	SST	-	Surat Setuju Terima
42.	STB	-	Sijil Taraf Bumiputera
43.	UTM	-	Universiti Teknologi Malaysia
44.	UTMFin	-	Universiti Teknologi Malaysia Financial System
45.	WJP	-	Wang Jaminan Perlaksanaan

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

TATACARA PEROLEHAN KERJA UTM

1.0 OBJEKTIF DAN PRINSIP-PRINSIP PEROLEHAN UNIVERSITI

1.1 Objektif

Objektif perolehan universiti adalah seperti berikut:-

a) Mencapai tahap profesional yang tinggi, telus dan berakauntabiliti untuk memastikan kecekapan, keberkesanan dan kelenturan dalam proses perolehan.

b) Mendapatkan harga yang paling menguntungkan universiti.

c) Menggalakkan pertumbuhan industri tempatan dan penggunaan bahan/barangan/perkhidmatan tempatan.

d) Menggalakkan pemindahan teknologi yang bersesuaian dengan kehendak semasa sektor industri negara.

e) Sebagai alat untuk mencapai dasar-dasar nasional.

1.2 Dasar dan Prinsip-Prinsip Perolehan Universiti

Dalam membangunkan dasar-dasar perolehan Universiti pihak pengurusan akan memastikan semua urusan berkaitan perolehan Universiti berdasarkan amalan tadbir urus terbaik *(good governance practices)* dengan mematuhi prinsip-prinsip perolehan universiti seperti berikut:

a) Akauntabiliti

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

b) Diuruskan Secara Telus

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

c) Nilai Faedah Yang Terbaik

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

d) Saingan Terbuka

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

e) Adil dan Saksama

Sesuatu perolehan itu dipelawa, diproses dan dipertimbangkan dengan adil dan saksama berasaskan dasar dan peraturan yang ditetapkan.

f) Integriti

Memastikan urusan perolehan Universiti dapat dilaksanakan dengan lebih telus dan seterusnya mengelak berlakunya pembaziran serta penyalahgunaan kuasa dengan melaksanakan *Integrity Pact* untuk perolehan Universiti.

Di samping itu, perolehan universiti juga perlu mematuhi dasar-dasar berikut:-

a) Menggalakkan pertumbuhan industri tempatan melalui penggunaan bahan/barangan tempatan dan penggunaan sektor perkhidmatan tempatan.

b) Mempertingkatkan keupayaan industri tempatan melalui pemindahan teknologi

c) Menggalakkan penglibatan syarikat Bumiputera ; dan

d) Memelihara serta mempertahankan kepentingan dasar perolehan kerajaan bagi mencapai objektif nasional dalam menghadapi globalisasi dan liberalisasi.

1.3 Larangan Pecah Kecil

a) Universiti dilarang memecah kecilkan perolehan tahunan untuk mengelakkan daripada pelawaan secara sebut harga.

b) Dalam keadaan tertentu, projek-projek kerja yang telah dipersetujui untuk ditender boleh dipecah kecil kepada beberapa pakej dan hendaklah

dipelawa secara tender sekiranya memenuhi kriteria seperti berikut:-

i) Projek yang terdiri daripada beberapa pakej kerja yang memerlukan kepakaran khusus selaras dengan bidang-bidang pengkhususan CIDB.

ii) Kerja-kerja khusus yang perlu mematuhi *standard* atau keperluan kejuruteraan yang ditetapkan.

iii) Keperluan untuk menyiapkan projek dengan segera yang melibatkan penyampaian perkhidmatan yang kritikal kepada orang awam.

iv) Tidak menyebabkan pertambahan siling peruntukan yang disediakan bagi projek berkenaan; dan

v) Universiti pelaksana berkeupayaan untuk menyelaras dan menyelia projek dengan berkesan.

c) Perancangan pakej tender secara berasingan hendaklah terlebih dahulu dikemukakan kepada:-

i) Lembaga Perolehan 'A' Universiti untuk kelulusan. Sebarang pindaan kepada perancangan pakej tender asal yang diluluskan hendaklah dirujuk semula kepada Lembaga Perolehan 'A' untuk kelulusan. Namun, perakuan bagi setiap tender hendaklah diputuskan oleh Lembaga Perolehan 'A' atau Lembaga Perolehan 'B' mengikut had nilai tender berkenaan.

d) Universiti hendaklah memastikan peranan dan tanggungjawab semua pihak yang terlibat dalam setiap pakej projek terhadap kesempurnaan seluruh projek dijelaskan sepenuhnya dalam kontrak masing-masing.

1.4 Dasar Kenaan GST Dalam Perolehan Kerja Universiti

1.4.1 Latar Belakang

a) Akta Cukai Barang dan Perkhidmatan 2014 [Akta GST] yang telah berkuat kuasa mulai **1 April 2015** adalah digunapakai bagi kontrak-kontrak kerja di Universiti sebagaimana yang ditetapkan oleh Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) dan semua peraturan yang diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan Universiti.

b) Kontrak kerja yang tertakluk kepada kenaan GST adalah termasuk nilai semua kerja dan bahan kekal yang digunakan atau dipasang dalam projek pembinaan, dan apa-apa barang boleh alih yang boleh dikenakan bayaran kepada kontraktor terhadap kerajaan.

1.4.2 Penentuan Kaedah Perolehan, Penyediaan Anggaran Jabatan Dan Penilaian Perolehan

a) Kenaan GST hendaklah diambil kira dalam perancangan perolehan dan penyediaan peruntukan tanpa mengira sama ada GST tersebut dibayar kepada kontraktor ataupun tidak.

b) Anggaran Pejabat digunakan untuk menentukan kaedah perolehan tanpa mengambil kira bayaran GST yang akan dikenakan ke atas Universiti.

c) Penilaian harga juga hendaklah dibuat berdasarkan harga tawaran petender atau penyebut harga tanpa tambahan jumlah kenaan GST.

1.4.3 Pelaksanaan Kenaan GST Bagi Perolehan Kerja Secara Tender

Penentuan sama ada sesuatu kontrak kerja akan dikenakan GST atau diberi pelepasan GST adalah berdasarkan kategori perolehan seperti berikut:

a) Perolehan Kerja yang dipelawa selepas 1 April 2015

i) Universiti perlu mengambil kira pertambahan peruntukan disebabkan kenaan GST dalam Preliminary Detailed Abstract (PDA) dan *As-Tendered Detailed Abstract (ATDA)*.

ii) Semasa penyediaan dokumen tender, klausa-klausa tambahan hendaklah dimasukan dalam Arahan Kepada Petender.

iii) Bagi petender yang berdaftar GST keluarkan SST dengan harga tender dan tambahan nilai kenaan GST untuk dijadikan harga kontrak.

iv) Sekiranya status petender tidak diketahui keluarkan surat supaya petender mengemukakan salinan surat pengesahan pendaftaran daripada JKDM bersama dengan nombor pendaftaran GST sebelum SST dikeluarkan.

v) Universiti hendaklah mengeluarkan SST berdasarkan **harga tender dan tambahan nilai kenaan GST** untuk dijadikan Harga Kontrak.

1.4.4 Pelaksanaan Kenaan GST Bagi Perolehan Kerja Secara Sebut Harga Atau Requisition

Sepanjang pelaksanaan kerja, sekiranya Kontraktor berdaftar GST, Kontraktor hendaklah memaklumkan dengan segera status pendaftaran. Kontraktor boleh memohon pelarasan bagi tambahan kenaan GST dan menuntut sebarang kenaan GST dengan syarat kerja semasa sedang dilaksanakan dan masih terdapat baki kerja yang belum dilaksanakan.

1.4.5 Perolehan Barang/ Kelengkapan/ Peralatan Dalam Kontrak Kerja

Di mana skop kontrak kerja turut melibatkan kerja membekal dan memasang peralatan seperti *loose furniture*, kelengkapan peralatan hospital dan peralatan makmal sekolah, ia adalah sebahagian daripada 'perkhidmatan pembinaan' dan dikenakan GST.

1.4.6 Pelaksanaan Kenaan GST Dalam Pentadbiran Kontrak Kerja Di mana SST Ditandatangani Pada Atau Selepas 1 April 2015

Bagi tujuan pelaksanaan kenaan GST, Harga Kontrak bermaksud (Harga Tender + jumlah kenaan GST). Sehubungan ini, pelaksanaan kenaan GST hendaklah diambil kira semasa menguruskan perkara-perkara berikut :

a) Bon Pelaksanaan Dan Polisi Insurans

Bagi perolehan kerja, nilai Bon Pelaksanaan dan Polisi Insurans adalah dikira berdasarkan Harga Kontrak.

b) Bayaran Pendahuluan

i) Bagi Kontraktor Utama, Bayaran Pendahuluan boleh diberi sehingga dua puluh lima peratus (25%) daripada Harga

Kerja Pembina tertakluk kepada maksimum RM10 juta. Manakala bagi Subkontraktor Dinamakan, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga dua puluh peratus (20%) daripada nilai kontrak Subkontraktor Dinamakan tertakluk kepada maksimum RM5 juta.

ii) Tiada kenaan GST bagi Bayaran Pendahuluan yang dibayar kepada Kontraktor memandangkan kaedah pengiraan sedia ada bagi menentukan nilai Bayaran Pendahuluan yang boleh diberi kepada Kontraktor adalah berasaskan Harga Kerja Pembina yang telah mengambil kira jumlah kenaan GST.

iii) Pengiraan bayaran balik Bayaran Pendahuluan adalah berdasarkan formula sedia ada yang diperuntukkan dalam Syarat-syarat Kontrak.

c) Bayaran Interim

i) GST dibayar ke atas semua kerja pembinaan yang dilaksanakan oleh Kontraktor Utama dan Subkontraktor/Pembekal/Subkontraktor bagi Wang Peruntukan Sementara dan Subkontraktor lain di bawah tanggungan Kontraktor Utama.

ii) GST bagi kerja-kerja yang dilaksanakan oleh Subkontraktor/Pembekal Dinamakan atau Subkontraktor bagi Wang Peruntukan Sementara adalah dibayar kepada Kontraktor Utama dalam perakuan bayaran.

iii) Perakuan Bayaran Interim disediakan merujuk kepada format yang digunakan oleh JKR.

iv) Salinan-salinan invois cukai yang dikemukakan oleh kontraktor hendaklah disimpan bagi tujuan rekod.

d) Wang Jaminan Pelaksanaan

i) Sekiranya Kontraktor memilih Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) sebagai kaedah Bon Pelaksanaan, amaunnya adalah berdasarkan lima peratus (5%) daripada Harga Kontrak.

ii) Potongan WJP dalam setiap bayaran interim adalah sepuluh peratus (10%) daripada Bayaran Disyorkan

sehingga mencapai lima peratus (5%) daripada Harga Kontrak (WJP telah termasuk jumlah kenaan GST).

iii) Bagi tujuan pelepasan, Perakuan Pelepasan Wang Jaminan Pelaksanaan. Perakuan ini menunjukkan jumlah WJP yang perlu dibayar/dipulangkan kepada Kontraktor serta jumlah kenaan GST yang ada pada jumlah WJP tersebut.

e) Gantirugi Tertentu Dan Ditetapkan (LAD)

i) Pengiraan bagi menentukan kadar sehari LAD adalah berasaskan Harga Kontrak.

ii) Sekiranya Perakuan Kerja Tidak Siap dikeluarkan untuk mengenakan LAD kepada Kontraktor, tiada kenaan GST perlu ditambah kepada kadar sehari LAD berkenaan.

f) Kerja Perubahan

i) Kadar harga yang digunakan untuk menentukan nilai sesuatu perubahan kerja adalah menggunakan kadar harga yang belum ditambah kenaan GST ke atas Universiti.

ii) Jumlah keseluruhan nilai bagi Perubahan Kerja ini akan ditambah kenaan GST.

iii) Had kuasa bagi Jawatankuasa Perubahan Kerja adalah sebagaimana yang sedang berkuatkuasa.

g) Kerja-kerja Membaiki Kecacatan

Jika Kontraktor gagal melaksanakan kerja membaiki kecacatan dan ianya dilaksanakan oleh pihak ketiga yang dilantik oleh Universiti, pihak Universiti berhak menuntut semula kos yang ditanggung termasuk kenaan GST, sekiranya pihak ketiga berkenaan berdaftar GST.

h) Pelarasan Harga Kontrak

Pelarasan Harga Kontrak bagi mengambil kira kenaan GST hendaklah dibuat melalui Perakuan Pelarasan Harga Kontrak.

i) Penyata Akaun Muktamad dan Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad.

ii) Penyata Akaun Muktamad disediakan merujuk kepada format yang digunakan oleh JKR SOFA(1/2015).

iii) Perakuan Akaun Dan Bayaran Muktamad disediakan merujuk kepada format yang digunakan oleh JKR

i) Perjanjian Tambahan bagi Tambahan Skop Kerja

Dalam kontrak kerja terdapat kemungkinan berlaku tambahan kepada skop kerja asal di mana lazimnya Perjanjian Tambahan (Supplementary Agreement) disediakan kepada Perjanjian Kontrak Utama. Dalam keadaan di mana kontrak utama sedang berkuat kuasa dan mendapat pelepasan GST, kenaan GST dikenakan kepada Perjanjian Tambahan berkenaan.

1.5 Dasar Keutamaan Kepada Syarikat Bumiputera

1.5.1 Definisi Syarikat Bumiputera

a) Syarikat Bumiputera hendaklah memenuhi kriteria seperti berikut :

i) Sekurang-kurangnya lima puluh satu peratus (51%) pemilik saham syarikat dimiliki oleh Bumiputera dan pemilik saham individu Bumiputera hendaklah melebihi saham individu bukan Bumiputera.

ii) Sekurang-kurangnya lima puluh satu peratus (51%) daripada Lembaga Pengarah Syarikat dipegang oleh Bumiputera.

iii) Jawatan ketua eksekutif pengarah urusan atau pengurus besar dan jawatan-jawatan penting lain (*keyposts*) hendaklah dipegang oleh Bumiputera.

iv) Sekurang-kurangnya lima puluh satu peratus (51%) daripada pekerja hendaklah terdiri daripada Bumiputera.

v) Pengurusan kewangan hendaklah dikuasai oleh Bumiputera dan;

vi) Carta Organisasi dan fungsi pengurusan syarikat hendaklah menunjukkan penguasaan sepenuhnya oleh Bumiputera.

1.5.2 Dasar Keutamaan Kepada Bumiputera Untuk Kontrak Kerja

Universiti adalah dikehendaki mengenal pasti dan memperuntukkan sekurang-kurangnya sebanyak tiga puluh peratus (30%) daripada nilai kerja kecuali kerja kecil/penyenggaraan di bawah RM50,000.00 pada satu-satu tahun dikhaskan kepada kontraktor Bumiputera untuk ditandingi di kalangan mereka sahaja.

a) Bagi baki tujuh puluh peratus (70%) daripada kerja itu, kontraktor Bumiputera boleh mengambil bahagian dalam pelawaan tender dengan tidak diberi apa-apa keutamaan.

b) Bagi kerja-kerja yang bernilai tidak melebihi RM200,000.00 dan juga kerja-kerja yang menggunakan Jadual Kadar hendaklah dikhaskan kepada kontraktor Bumiputera sahaja. Kerja-kerja ini hendaklah tidak termasuk di bawah peruntukan tiga puluh peratus (30%) nilai kerja-kerja yang dikhaskan untuk Bumiputera seperti di perenggan (a).

c) Kerja-kerja yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM350,000.00, pengagihan sekurang-kurangnya lima puluh peratus (50%) hendaklah dikhaskan kepada kontraktor Bumiputera, manakala bakinya hendaklah ditandingi oleh kontraktor Bumiputera dan kontraktor Bukan Bumiputera.

1.5.3 Kerja-Kerja Wang Kos Prima (Prime Cost Sum)/Mekanikal/Pakar

Bagi Kerja-kerja Wang Kos Prima (*Prime Cost Sum*)/Mekanikal/Pakar keutamaan harga hendaklah diberi kepada kontraktor Bumiputera berdasarkan keutamaan harga mengikut peratusan seperti berikut:

Nilai Perolehan	Peratusan Keutamaan
Melebihi RM200 ribu hingga RM500 ribu	10%
Melebihi RM500 ribu hingga RM1.5 juta	7%
Melebihi RM1.5 juta hingga RM5 juta	5%
Melebihi RM5 juta hingga RM10 juta	3%
Melebihi RM10 juta hingga RM15 juta	2.5%
Melebihi RM15 juta	Tiada keutamaan

1.5.4 Pelaksanaan Keutamaan

Universiti hendaklah menyatakan dengan jelas dalam dokumen pelawaan sebut harga dan tender mengenai pelaksanaan keutamaan harga untuk Bumiputera.

1.6 Pelaksanaan *Industrialised Building System* (IBS) Dalam Projek Universiti

IBS merupakan satu sistem atau kaedah pembinaan yang mana komponennya dihasilkan di dalam keadaan terkawal (di kilang atau di tapak bina), diangkut dan dipasang dalam kerja pembinaan dengan penggunaan pekerja yang minimum di tapak. Objektif pelaksanaan kaedah IBS adalah untuk meningkatkan kualiti dan produktiviti pembinaan, menyeragamkan reka bentuk, mempercepatkan tempoh pembinaan serta mengurangkan kebergantungan kepada pekerja asing.

1.7 Tanggungjawab Universiti Memantau Perlaksanaan IBS

a) Bagi tujuan memantau pelaksanaan IBS, Jawatankuasa Pemantau Penguatkuasaan IBS (JPPIBS) telah ditubuhkan di Unit Penyelarasan Pelaksanaan (ICU), Jabatan Perdana Menteri (JPM). Sehubungan itu, Universiti dikehendaki mengemukakan laporan pada setiap dua (2) bulan kepada JPPIBS.

b) Pelaksanaan IBS di Universiti adalah selaras dengan peraturan semasa Kerajaan.

1.8 Pengumpulan Maklumat Perolehan Kerajaan Melalui Aplikasi *Government Procurement Information System* (GPIS) Dan Portal MyPROCUREMENT

a) Bagi meningkatkan lagi kecekapan pengumpulan dan pengurusan maklumat perolehan, sistem GPIS telah dibangunkan berasaskan web di mana pengguna boleh membuat capaian sistem secara atas talian. GPIS membolehkan Kementerian Kewangan membuat analisis ke atas data-data perolehan Kerajaan bagi menjana laporan dengan cepat, tepat dan efisien. Fungsi utama GPIS adalah untuk menyimpan maklumat perolehan yang terperinci bagi Agensi Kerajaan meliputi peringkat awal pelaksanaan perolehan/projek sehingga perolehan/projek selesai.

b) Universiti hendaklah sentiasa merekod dan mengemaskini maklumat perolehan kerja ke dalam sistem GPIS secara berterusan serta memastikan maklumat adalah tepat dan terkini.

1.9 *Integrity Pact*

1.9.1 Kesalahan Rasuah dan Integriti: Peringatan Mengenai Kesalahan Rasuah

Semua pihak yang terlibat dalam perolehan kerajaan sama ada syarikat/kontraktor/firma perunding/penjawat awam atau mana-mana pihak yang berkaitan diingatkan mengenai kesalahan rasuah bahawa:

a) Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

b) Pemberian dan penerimaan suapan (kickback/bribery/corrupt) antara penjawat awam dengan kontraktor dalam pelbagai bentuk seperti wang, hadiah, derma, diskaun, bonus, pekerjaan dan sebagainya seperti yang dinyatakan dibawah seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694).

c) Penyalahgunaan kuasa yang melibatkan konflik kepentingan penjawat awam berhubung pemilihan syarikat pembekal, perkhidmatan, pembinaan dan perunding di mana penjawat awam mempunyai kepentingan.

d) Tuntutan atau perakuan palsu melibatkan syarikat dan penjawat awam.

e) Pemalsuan maklumat dokumen dan rekod untuk mengaburi penilaian perolehan.

f) Persubahatan antara penjawat awam dan kontraktor.

Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawar atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Badan Pencegah Rasuah atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan

kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah dibawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

Mana-mana pembekal atau kontraktor yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan dibawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

1.9.2 Pelaksanaan *Integrity Pact*

Bagi memastikan semua perolehan Universiti dapat dilaksanakan dengan lebih telus dan mengelak berlakunya pembaziran serta penyalahgunaan kuasa, universiti telah mengeluarkan Pekeliling Bendahari Bil. 6 Tahun 2014 pada 1/7/2014. Ini selaras dengan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 10 Tahun 2010. Pelaksanaan *Integrity Pact* diperluaskan dengan merangkumi pelbagai peringkat dalam proses perolehan. Proses pengisytiharan oleh pembida atau orang awam untuk tidak menawar atau memberi rasuah bagi mendapatkan kontrak atau ganjaran mendapatkan sesuatu kontrak dan bagi mempercepatkan sesuatu urusan perolehan Universiti. Elemen *Integrity Pact* diterapkan bermula dari proses pendaftaran syarikat pembida dengan mewajibkan pengisytiharan dan mendatangani satu *'pact'* oleh syarikat pembida berkaitan dengan kesalahan rasuah.

Seterusnya, syarikat pembida dan pegawai Universiti akan menandatangani satu *'pact'* atau perjanjian untuk tidak melakukan perbuatan rasuah dalam pelaksanaan sesuatu kontrak serta menggariskan tindakan tindakan yang boleh diambil sekiranya berlaku pelanggaran *'pact'* atau kontrak tersebut. Antara *'pact'* atau perjanjian yang perlu ditandatangani oleh syarikat pembida dan pegawai Kerajaan adalah sepertimana berikut:

i) Surat Akuan Oleh Staf UTM Terlibat Perolehan Universiti

ii) Surat Akuan Pelantikan AJK Berkaitan Perolehan

iii) Surat Akuan Selesai Tugas AJK Berkaitan Perolehan

iv) Surat Akuan AJK Perolehan Perubahan Kerja /Tuntutan

v) Surat Akuan Selesai Tugas AJK Perolehan Perubahan Kerja/ Tuntutan

vi) Surat Akuan Pembida Berjaya

vii) Surat Akuan Pembida

viii) Surat Akuan Kepentingan Perunding

ix) Surat Akuan Perunding Yang Dilantik

Integrity Pact merupakan satu proses pengisytiharan oleh pembida/orang awam untuk tidak menawar atau memberi rasuah bagi mendapatkan kontrak atau sebagai ganjaran mendapatkan sesuatu kontrak dan bagi mempercepatkan sesuatu urusan Perolehan Kerajaan. Seterusnya, pembida/orang awam dan pegawai Kerajaan akan menandatangani satu '*pact*' atau perjanjian untuk tidak melakukan perbuatan rasuah dalam pelaksanaan sesuatu kontrak serta menggariskan tindakan-tindakan yang boleh diambil sekiranya berlaku pelanggaran 'pact' atau kontrak tersebut.

Pelaksanaan *Integrity Pact* adalah untuk meningkatkan kesedaran berkaitan kesalahan rasuah di kalangan penjawat awam dan pihak-pihak yang berurusan dalam perolehan Kerajaan.

Tujuan utama *Integrity Pact* dilaksanakan dalam perolehan Universiti adalah seperti berikut:

i) Mengelak petender/penyebut harga daripada menawar atau memberi rasuah.

ii) Menghendaki petender/penyebut harga melaporkan sebarang kesalahan rasuah kepada Pihak Berkuasa.

iii) Memastikan Kerajaan tidak menanggung "*unnecessary costs*" dalam pelaksanaan urusan perolehan.

1.10 Pematuhan Dan Tanggungjawab

1.10.1 Tanggungjawab UTM

a) UTM hendaklah memastikan urusan pentadbiran kontrak dilaksanakan dan klausa-klausa dalam kontrak dipatuhi serta dikuatkuasakan untuk menjaga kepentingan Universiti.

b) UTM hendaklah memantau pelaksanaan kontrak dan memberikan maklumbalas ke atas keberkesanan pelaksanaan kontrak.

c) UTM hendaklah memastikan syarikat telah melaksanakan dan menyempurnakan kerja dengan memuaskan dan sempurna seterusnya dilaksanakan pembayaran.

1.10.2 Pematuhan Dan Pengecualian

Universiti hendaklah mematuhi Tatacara Perolehan Kerja UTM yang telah ditetapkan. Sekiranya tidak dinyatakan dengan jelas, Arahan Perbendaharaan, Surat Pekeliling Perbendaharaan, Pekeliling Kontrak Perbendaharaan dan Pekeliling Bendahari Universiti hendaklah digunapakai.

1.10.3 Tanggungjawab Pegawai Pengawal

Naib Canselor adalah di bertanggungjawab untuk memastikan semua urusan perolehan yang dilaksanakan mengikut peraturan kewangan dan prinsip-prinsip serta dasar-dasar perolehan Universiti dan Kementerian Kewangan. Sebarang pelanggaran terhadap peraturan yang ditetapkan hendaklah diambil tindakan sewajarnya seperti yang ditetapkan dalam peraturan kewangan.

2.0 PENDAFTARAN UTM

Semua kontraktor yang hendak melaksanakan kerja di UTM perlu berdaftar dengan UTM menggunakan sistem UTMFin. Urusan pendaftaran dibuat di Pejabat Harta Bina. Kontraktor perlu mengemukakan maklumat-maklumat yang dikehendaki dan UTM akan menguruskan pendaftaran dengan kadar bayaran yang ditetapkan. Sijil pendaftaran akan dikeluarkan kepada kontraktor.

Semua kontraktor gred G1 dan G2 yang ingin menyertai sebut harga perlu mempunyai sijil pendaftaran UTM yang masih sah. Kontraktor gred lain dikehendaki juga mendaftar sekiranya kontraktor tersebut ditawarkan kerja di UTM.

3.0 JENIS-JENIS PEROLEHAN

Jenis-jenis perolehan Kerja yang boleh dilaksanakan di bawah tatacara ini adalah seperti berikut:

a) Perolehan Secara Lantikan Terus
b) Perolehan Secara Requisition
c) Perolehan Secara Sebut Harga
d) Perolehan Secara Tender
e) Perolehan Secara Rundingan Harga Bagi Rundingan Terus
f) Perolehan Darurat

4.0 PEROLEHAN SECARA LANTIKAN TERUS

Kaedah lantikan terus hanya ditetapkan bagi perolehan kerja yang bernilai tidak melebihi RM20,000.00.

a) Lantikan terus hendaklah dilantik di kalangan kontraktor :

   i) Gred G1 yang berdaftar dengan LPIPM, **dan**

   ii) Mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK), **dan**

   iii) Sijil Taraf Bumiputera (STB), **dan**

   iv) Sijil Pendaftaran Kontraktor (UTMFin) yang dikeluarkan oleh UTM.

b) Pemilihan hendaklah dibuat secara sebut harga ringkas (borang sebut harga, ringkasan & pecahan harga, maklumat kontraktor) di kalangan sekurang-kurangnya tiga (3) kontraktor yang berdaftar dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan.

5.0 PEROLEHAN SECARA REQUISITION

Kerja Requisition bermaksud sebagai kerja-kerja kecil dan pembaikan yang tidak mengubah struktur asal dengan menggunakan Jadual Kadar Harga yang dikeluarkan oleh JKR.

Had nilai kerja-kerja Requisition menggunakan Jadual Kadar Harga Kerja-Kerja Kecil Dan Membaiki JKR adalah sehingga RM50,000.00 sahaja dan hendaklah dilaksanakan secara undian atau pusingan di kalangan kontraktor :

a) Gred G1 yang berdaftar dengan LPIPM, **dan**

b) Mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK), **dan**

c) Sijil Taraf Bumiputera (STB), **dan**

d) Mempunyai Sijil Pendaftaran Kontraktor (UTMFin) yang dikeluarkan oleh UTM.

Bagi kerja Elektrik, Jadual Kadar Harga Penyelenggaraan Elektrik Dan Kerja-Kerja Kecil Elektrik JKR yang dikeluarkan oleh JKR digunapakai.

6.0 PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA

6.1 Had Nilai dan Syarat Perolehan Secara Sebut Harga Bagi Kerja

6.1.1 Perolehan Kerja

a) Perolehan kerja-kerja kecil atau pembaikan yang tidak mengubah struktur asal dan yang tidak mempunyai Jadual Kadar Kejuruteraan Awam yang bernilai melebihi RM20,000.00 hingga RM200,000.00 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor tempatan Gred G1 yang berdaftar dengan LPIPM dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut kategori dan pengkhususan yang berkaitan.

b) Perolehan kerja yang bernilai melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor tempatan Gred G2 yang berdaftar dengan LPIPM dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut kategori dan pengkhususan yang berkaitan.

c) Semua perolehan kerja elektrik yang bernilai melebihi RM50,000.00 hingga RM500,000.00 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor elektrik tempatan yang berdaftar dengan LPIPM dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut kategori dan pengkhususan yang berkaitan.

d) Maksud kontraktor tempatan Gred G1 adalah kontraktor yang berdaftar dengan LPIPM di daerah berkenaan. Sekiranya bilangan kontraktor di daerah berkenaan tidak mencukupi, kontraktor di daerah berhampiran/sempadan boleh dipelawa.

e) Maksud kontraktor tempatan Gred G2 adalah kontraktor yang berdaftar dengan LPIPM di negeri berkenaan. Sekiranya bilangan kontraktor di negeri berkenaan tidak mencukupi, kontraktor di negeri berhampiran/sempadan boleh dipelawa.

f) Perolehan secara pakej (merangkumi kerja induk dan kerja yang lazimnya boleh dipelawa secara Wang Kos Prima seperti kerja-kerja mekanikal dan elektrik) adalah dibenarkan dengan syarat kontraktor induk melantik subkontraktor yang berdaftar dengan LPIPM dalam gred dan kategori yang berkaitan dengan syarat subkontraktor yang dilantik mendapat kelulusan Pegawai Inden.

g) Pendaftaran UTMFin
Bagi melayakkan penyertaan kontraktor dalam pelawaan Sebut harga, kontraktor hendaklah berdaftar dengan UTMFin.

6.2 Pematuhan Dan Tanggungjawab

a) Dalam menentukan kaedah perolehan secara sebut harga, Universiti hendaklah mengambilkira nilai perolehan tahunan atau nilai kontrak. Universiti adalah dilarang memecah kecilkan perolehan kerja bagi mengelakkan pelawaan secara sebut harga/tender.

b) Walau bagaimanapun, bagi sebut harga yang telah dirancang dibuat secara zon, sebut harga boleh dipelawa dalam satu dokumen sebut harga dengan had nilai keseluruhan zon tersebut tidak melebihi RM500,000.00 dengan syarat kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dengan LPIPM dalam gred dan pengkhususan yang berkaitan dan sama bagi setiap zon.

6.3 Pelawaan Sebut Harga

6.3.1 Dokumen Sebut Harga

a) Pelawaan sebut harga bagi perolehan kerja hendaklah menggunakan dokumen sebut harga. Dokumen sebut harga merupakan sebahagian daripada kontrak dan hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya perkara-perkara berikut:

i) Surat Pelawaan sebut harga
ii) Kenyataan sebut harga
iii) Arahan kepada penyebut harga
iv) Syarat-syarat sebut harga
v) Borang *integrity pact*
vi) Surat Akuan Pembida
vii) Borang sebut harga termasuk Ringkasan Sebut Harga/ Senarai Kuantiti (tetap atau sementara)
viii) Spesifikasi
ix) Pelan Tapak Bina dan Lukisan Teknikal (jika ada)
x) Jadual Kadar Harga (jika perlu); dan
xi) Maklumat Penyebut harga.

b) Senarai semakan hendaklah disediakan dan disertakan bersama dokumen sebut harga bagi memastikan kontraktor mengemukakan tawaran sebut harga yang lengkap berserta semua dokumen yang diperlukan.

6.3.2 Penjualan Dokumen Sebut Harga

Kadar harga bagi satu (1) set dokumen sebut harga adalah seperti berikut :

Gred	Harga (Termasuk GST)
G1	RM32.00
G2	RM53.00

6.3.3 Tatacara Menguruskan Sebut Harga

a) Pelawaan dibuat dengan mengemukakan dokumen sebut harga kepada kontraktor yang berdaftar dengan LPIPM.

b) Mempamerkan pemberitahuan sebut harga (Notis Sebut Harga) di papan kenyataan awam di PHB atau laman *web* e-perolehan Universiti, selain daripada mempelawa sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti.

c) Tempoh sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut dari tarikh penjualan sebut harga dan pemberitahuan sebut harga hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan/laman *web* sepanjang tempoh tersebut.

d) Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan melalui serahan tangan di PHB kepada Pengarah Syarikat/Wakil yang diberi kuasa.

e) Satu (1) borang daftar hendaklah diselenggarakan untuk mencatatkan senarai edaran sebut harga atau kontraktor yang telah mengambil sendiri dokumen sebut harga.

f) Dokumen sebut harga hendaklah diberi nombor siri untuk pengawalan.

g) Satu (1) penyebut harga hanya dibenarkan mengemukakan satu (1) tawaran sebut harga sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan.

h) Bagi sebut harga kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat berlakri sahaja.

i) Notis Sebut Harga di papan kenyataan PHB/laman web Universiti hendaklah menyatakan sekurang-kurangnya:

   i) Pihak yang memanggil sebut harga
   ii) Tajuk sebut harga
   iii) Tempoh sebut harga dikeluarkan
   iv) Syarat kelayakan penyebut harga
   v) Bidang/gred/kategori/pengkhususan pendaftaran; **dan**
   vi) Tempat sebut harga perlu dihantar, tarikh dan waktu tutup.

Sebut harga hendaklah diterima, dibuka dan dijadualkan sebagaimana mengikut AP 195 (Kenyataan Sebut harga), AP 196 (Peti Tawaran) dan AP 197 (Urusan Pembukaan Sebut harga).

6.3.4 Tempoh Sah Laku Sebut Harga

Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi sembilan puluh (90) hari dari tarikh tutup sebut harga bergantung kepada kompleksiti sebut harga yang dilaksanakan. Tempoh sah laku tawaran sebut harga tidak boleh dilanjutkan. Jika tempoh sah laku tawaran telah tamat atau keputusan tidak dibuat dalam tempoh sah laku tawaran, sebut harga hendaklah dipelawa semula.

6.4 Penerimaan Sebut Harga

6.4.1 Peti Tawaran

a) Peti tawaran hendaklah disediakan dengan dilabelkan tajuk/rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup.

b) Peti tawaran hendaklah dikunci dengan dua (2) kunci yang berbeza dan anak kuncinya hendaklah dipegang secara berasingan oleh dua (2) orang pegawai.

c) Anggaran harga pejabat hendaklah disediakan bagi setiap sebut harga dan dimasukkan ke dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup sebut harga.

d) 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. Bagi tawaran yang diterima melalui pos, hendaklah memastikan langkah-langkah diambil supaya tawaran dimasukkan ke dalam peti tawaran sebaik sahaja tawaran diterima dan hendaklah sebelum tarikh dan waktu tutup. Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu dan tarikh yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan.

6.4.2 Pembukaan Peti Tawaran

a) Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.

b) Tawaran hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga yang dilantik oleh Pengarah Kerja secara bertulis. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang mana seorang

daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

6.4.3 Tugas-Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

a) Tugas-tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga adalah seperti berikut:

i) Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan.

ii) Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga.

iii) Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga.

iv) Merekod pada borang jadual sebut harga dengan mencatatkan nama penyebut harga, kod penyebut harga, harga yang ditawarkan, tempoh siap/tempoh penyerahan dan menandatangani borang tersebut.

v) Mencatatkan apa-apa syarat yang tidak dipatuhi jika berkaitan seperti tawaran alternatif dan lain-lain.

6.5 Laporan Penilaian Sebut Harga

Laporan penilaian sebut harga hendaklah disediakan oleh Juruukur Bahan. Dalam laporan penilaian sebut harga perkara-perkara yang perlu dikaji dan dinilai termasuk harga tawaran, tempoh siap, pengalaman, kadar harga dan faktor-faktor lain berkaitan yang perlu diambil kira.

Bagi sebut harga tertentu, jika perlu, nasihat daripada Jabatan Teknikal yang mempunyai kepakaran berkaitan hendaklah diperolehi.

Laporan penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh diterima daripada Urus Setia.

Laporan penilaian sebut harga yang telah disediakan akan dimajukan kepada Jawatankuasa Penilaian Sebut harga sebelum syor dibuat kepada JKSU. Sebut harga yang paling menguntungkan Universiti hendaklah disyorkan.

6.6 Asas Penilaian Sebut Harga

Asas-asas penilaian sebut harga termasuklah perkara-perkara berikut:

a) Penyebut harga memenuhi kesemua syarat yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga.

b) Keupayaan/kemampuan penyebut harga seperti pengalaman kerja yang lepas, prestasi kerja/kontrak semasa, projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan.

c) Analisa harga dengan mengambil kira tempoh siap kerja.

d) Kemampuan kewangan hendaklah dinilai bagi sebut harga bernilai melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00 dari segi modal minimum sekurang-kurangnya 1.5% daripada anggaran harga Jabatan. Modal minimum hendaklah dalam bentuk aset mudah cair iaitu campuran nilai positif purata baki akhir bulan dalam penyata bulanan bank bagi tiga (3) bulan terakhir termasuk deposit tetap, baki nilai kemudahan kredit dan nilai kemudahan kredit tambahan yang layak/akan diperolehi oleh penyebut harga daripada bank atau institusi kewangan.

e) Penilaian keatas kemunasabahan harga tawaran hendaklah merujuk kepada jadual julat perbandingan harga seperti berikut:

% Perbezaan dari Anggaran Harga Jabatan	Status	Ulasan
Lebih +20%	Terlalu Tinggi	Tidak harus dipertimbangkan
+10% hingga +20%	Tinggi	Boleh dipertimbangkan
-15% hingga +10%	Berpatutan	Boleh dipertimbangkan
-30% hingga -15%	Rendah	Boleh dipertimbangkan
Kurang -30%	Terlalu Rendah	Tidak harus dipertimbangkan

f) Bagi kontraktor yang berpengalaman melaksanakan kerja di UTM, markah penilaian prestasi kontraktor hendaklah ≥75%. Manakala bagi kontraktor yang tiada pengalaman kerja dengan UTM perlu mengemukakan laporan pengalaman kerja lepas.

g) Penyebut harga yang mempunyai Beban Kerja Semasa (dalam/luar UTM) tidak akan dipertimbangkan untuk disyorkan.

Pengecualian hanya diberikan kepada syarat-syarat berikut:

i) Mempunyai hanya **Satu (1)** Beban Kerja Semasa sahaja pada satu masa.

ii) Nilai kontrak terkumpul termasuk kerja yang disyorkan tidak melebihi:

Gred	Nilai Terkumpul
G1	RM200,000.00
G2	RM500,000.00

iii) Bidang kerja untuk pengesyoran disetujuterima adalah berlainan daripada bidang kerja semasa.

iv) Rekod prestasi kerja di UTM yang memuaskan (≥75%).

6.6.1 Penyediaan Kertas Perakuan Keputusan Sebut Harga

Urus Setia Sebut Harga hendaklah menyediakan kertas perakuan keputusan sebut harga yang dilampirkan bersama Laporan Perakuan Sebut harga merangkumi sekurang-kurangnya maklumat seperti berikut:-

i) Perakuan Jawatankuasa Penilaian
ii) Laporan Penilaian Sebut Harga
iii) Salinan Jadual Sebut harga
iv) Jadual Susunan Harga Terendah ke Tertinggi
v) Jadual Perbandingan harga
vi) Jadual Kesempurnaan Sebut harga
vii) Jadual Pengalaman kerja berkaitan/semasa
viii) Jadual Penilaian Keupayaan Kewangan (jika berkaitan)
ix) Jadual Penilaian Teknikal (jika berkaitan)
x) Salinan Senarai Penyebut Harga Yang Dipelawa
xi) Maklumat berkaitan yang mungkin dikehendaki atau yang disyaratkan oleh Jawatankuasa Sebut Harga

6.6.2 Penubuhan Dan Keahlian Jawatankuasa Spesifikasi Sebut Harga

i) Sebelum sebut harga dikeluarkan, Jawatankuasa Spesifikasi perlu bermesyuarat untuk menyemak spesifikasi teknikal yang disediakan pemohon. Ini bagi memastikan spesifikasi teknikal

yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga adalah tepat dan teratur.

ii) Pengarah Kerja hendaklah melantik Jawatankuasa Spesifikasi secara bertulis setiap dua (2) tahun sekali.

iii) Semua Ahli Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah dilantik daripada bukan kalangan pegawai yang menyediakan spesifikasi teknikal bagi sebut harga yang disemak.

iv) Ahli yang dilantik hendaklah dikalangan pegawai yang komited dan berkelayakan untuk memberi pandangan supaya jadual spesifikasi teknikal disediakan dalam keadaan lengkap dan teratur.

v) Keahlian Jawatankuasa Spesifikasi adalah seperti berikut:

Pengerusi	-	Ketua Bahagian yang dinamakan
Ahli	-	Dua (2) orang ahli yang dinamakan
Ahli Ganti	-	Dua (2) orang ahli ganti yang dinamakan
Urus Setia	-	Pegawai yang dinamakan

Keputusan Jawatankuasa hendaklah disediakan dan disahkan sebelum sesuatu sebut harga dipanggil.

6.6.3 Penubuhan Dan Keahlian Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga, Keahlian dan Tugas Jawatankuasa

a) Penilaian sebut harga hendaklah dibuat oleh satu Jawatankuasa yang dianggotai oleh tidak kurang daripada tiga (3) orang pegawai. Salah seorang ahli Jawatankuasa hendaklah seorang pegawai teknikal dalam bidang kerja tersebut.

b) Pengarah Kerja hendaklah melantik Jawatankuasa Penilaian Sebut harga secara bertulis setiap dua (2) tahun sekali.

c) Penilaian sebut harga kerja hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian secara edaran adalah tidak dibenarkan.

d) Keahlian Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga adalah seperti berikut:

Pengerusi	-	Ketua Bahagian yang dinamakan
Ahli	-	Dua (2) orang ahli yang dinamakan
Ahli Ganti	-	Dua (2) orang ahli ganti yang dinamakan
Urus Setia	-	Pegawai yang dinamakan dari Bahagian Kontrak

6.6.4 Penubuhan Dan Keahlian Jawatankuasa Kelulusan Sebut Harga Universiti (JKSU)

a) JKSU meluluskan sebut harga Kerja bernilai melebihi RM20,000.00 sehingga RM500,000.00.

b) Naib Canselor hendaklah melantik ahli JKSU secara bertulis setiap dua (2) tahun sekali.

c) Ahli JKSU tidak boleh menganggotai Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga atau mana-mana Jawatankuasa Penilaian.

d) JKSU hendaklah bersidang secepat mungkin supaya keputusan dapat dibuat dengan segera. JKSU seboleh-bolehnya hendaklah bersidang dalam tempoh empat belas (14) hari selepas penilaian dibuat.

e) Keahlian JKSU hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai di mana salah seorang daripadanya hendaklah pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan seorang lagi adalah pegawai teknikal.

f) Keahlian JKSU adalah seperti berikut:

Pengerusi	-	Pengarah Kerja
Ahli	-	Dua (2) orang ahli yang dinamakan dari bahagian berkaitan; dan Timbalan Bendahari
Ahli Ganti	-	Dua (2) orang ahli ganti yang dinamakan; dan Dua (2) orang ahli ganti yang dinamakan dari Pejabat Bendahari
Urus Setia	-	Pegawai yang dinamakan dari Bahagian Kontrak

6.7 Pertimbangan Sebut Harga

a) JKSU hendaklah menimbang sebut harga dan memilih sebut harga yang paling menguntungkan Universiti. JKSU hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama.

b) JKSU hendaklah bersidang/bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan.

c) Perbincangan dan keputusan JKSU hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh urus setia dan pengerusi. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas.

d) Keputusan JKSU hendaklah sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara dan/atau melebihi had nilai RM500,000.00 hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Universiti yang berkenaan untuk keputusan.

6.8 Keputusan JKSU

a) Setelah menerima keputusan JKSU, Inden Kerja hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Inden yang dinamakan dan dikeluarkan dengan segera kepada kontraktor yang berjaya.

b) Keputusan muktamad JKSU hendaklah dipamerkan di papan kenyataan PHB/laman *web* universiti dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap/penghantaran secepat mungkin selepas Inden dikeluarkan.

6.9 Pentadbiran Kontrak Sebut Harga

6.9.1 Pengurusan dan Pentadbiran Kontrak

Universiti hendaklah memastikan pengurusan dan pentadbiran kontrak bagi perolehan yang diuruskan secara sebut harga juga diberi perhatian yang serius. Ini adalah bagi menjaga kepentingan Universiti dan melicinkan urusan yang berhubung kait dengan pelaksanaan sesuatu perolehan.

6.9.2 Bon Pelaksanaan

a) Bon Pelaksanaan adalah merupakan satu aku janji tidak bersyarat (*unconditional undertaking*) oleh sesuatu institusi kewangan untuk membayar suatu amaun tertentu atas tuntutan sekiranya

kontraktor tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.

b) Bon Pelaksanaan sebanyak lima peratus (5%) daripada jumlah harga kontrak hendaklah dikenakan bagi perolehan kerja yang bernilai melebihi RM20,000.00 sehingga RM500,000.00.

c) Bon Perlaksanaan bolehlah dibuat dalam bentuk Wang Jaminan Perlaksanaan (WJP). Bon Pelaksanaan dalam bentuk berikut juga boleh digunakan :-

i) Jaminan Bank/Syarikat Kewangan yang dikeluarkan oleh bank-bank/syarikat kewangan berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia; atau

ii) Jaminan Bank Islam yang dikeluarkan oleh bank-bank berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia; atau

iii) Jaminan Insurans yang dikeluarkan oleh syarikat-syarikat insurans yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia; atau

iv) Jaminan Takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia; atau

v) Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB) dan Bank Perusahaan Kecil & Sederhana Malaysia (SME Bank).

vi) Wang Tunai/Bank Deraf

d) Kontraktor yang memilih/dikenakan kaedah WJP akan dikenakan potongan sebanyak sepuluh peratus (10%) daripada kemajuan pertama dan seterusnya sehingga ia mencapai jumlah lima peratus (5%) daripada nilai keseluruhan kontrak.

e) WJP yang dipotong daripada bayaran kemajuan hendaklah dimasukkan ke dalam akaun deposit yang dinamakan Wang Jaminan Pelaksanaan (Akaun Amanah). Satu akaun subsidiari

dan senarai lengkap kontraktor berkenaan yang menunjukkan butir terperinci setiap potongan WJP dan baki bulanan dan tahunan hendaklah diselenggarakan secara teratur dan dikemaskini.

f) Walau bagaimanapun, pada bila-bila masa di sepanjang pelaksanaan projek tersebut, kontraktor boleh mengemukakan Bon Pelaksanaan seperti diperenggan 6.9.2 (c) dan Universiti dikehendaki memulangkan WJP yang ditahan.

g) Tempoh sah laku Bon Pelaksanaan hendaklah dari tarikh kuatkuasa kontrak sehingga dua belas (12) bulan atau sepertimana tempoh dinyatakan dalam Surat Penerimaan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan.

h) Jika berlaku kelewatan dalam penyiapan projek, tindakan serta-merta hendaklah diambil oleh Universiti untuk memastikan tempoh sah laku Bon Pelaksanaan dilanjutkan, tidak kira sama ada Universiti mengenakan ganti rugi tertentu atau ganti rugi ditetapkan atau lanjutan masa diluluskan.

6.9.3 Pelepasan Bon Perlaksanaan

a) Universiti boleh memulangkan sebanyak lima puluh peratus (50%) daripada nilai Bon Perlaksanaan yang ditahan setelah Sijil Perakuan Siap Kerja dikeluarkan dan tertakluk kepada kelulusan Pegawai Inden.

b) Baki Bon Perlaksanaan sebanyak lima puluh peratus (50%) lagi boleh dipulangkan sekiranya kontraktor siap membaiki semua kecacatan atau kerosakan-kerosakan lain yang mungkin kelihatan semasa tempoh tanggungan kecacatan dan setelah Perakuan Siap Membaiki Kecacatan dikeluarkan bagi seluruh kerja dan tertakluk kepada kelulusan Pegawai Inden.

6.9.4 Bayaran Pendahuluan

a) Bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga dua puluh lima peratus (25%) daripada nilai kerja pembina (*builder's work*) atau maksimum RM100,000.00 mengikut mana yang lebih rendah.

b) Bagi mendapat kemudahan bayaran pendahuluan tersebut, syarat-syarat berikut hendaklah dipatuhi:

i) Dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00.

ii) Inden telah ditandatangani dan dikeluarkan.

iii) Polisi-polisi insurans seperti yang dinyatakan dalam syarat-syarat kontrak telah dikemukakan.

iv) Jaminan bagi bayaran pendahuluan bagi kerja hendaklah dikemukakan sepertimana dalam peraturan 6.9.2(c). Jaminan hendaklah sama nilainya dengan bayaran pendahuluan.

v) Bayaran pendahuluan hendaklah dipohon pada peringkat awal kontrak dan tidak melebihi satu (1) bulan dari tarikh Inden dikeluarkan.

vi) Bayaran pendahuluan tidak dibenarkan bagi perolehan kerja jika tempoh siap kerja tidak melebihi tiga (3) bulan.

6.9.5 Kontrak Formal

a) Bagi semua sebut harga kerja, kontrak formal adalah tidak diperlukan, memadai dengan pengeluaran Inden Kerja dan Surat Penerimaan dikeluarkan. Walau bagaimanapun, dokumen sebut harga hendaklah disertakan bersama Inden Kerja dan Surat Penerimaan supaya kontraktor jelas mengenai obligasinya.

b) Bagi sebut harga kerja yang tertakluk kepada peraturan khas oleh agensi seperti contoh JKKP yang mewajibkan kontrak formal perlu dibuat, Universiti hendaklah menyediakan kontrak formal tersebut.

6.9.6 Bayaran Kemajuan

Bayaran sebut harga kerja hendaklah dibuat apabila kerja disiapkan sepenuhnya tetapi bayaran kemajuan boleh dipertimbangkan sekiranya ada permohonan dari pihak kontraktor.

6.9.7 Bayaran Balik Pendahuluan

Bayaran balik pendahuluan hendaklah dibuat melalui potongan ke atas bayaran kemajuan mengikut peringkat kerja yang telah disempurnakan.

Potongan hendaklah selesai dibuat selewat-lewatnya semasa projek siap pada tahap tujuh puluh lima peratus (75%).

6.9.8 Perubahan Kerja dan Pelanjutan Masa

a) Perubahan kerja dibenarkan sekiranya perlu tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

   i) Definisi dan kriteria perubahan kerja adalah sama seperti ditetapkan dalam AP 202 (Arahan Perubahan Kerja).

   ii) Peruntukan mencukupi;

   iii) Kelulusan JKSU diperolehi terlebih dahulu sebelum perubahan kerja dilaksanakan. Seorang daripada ahli JKSU hendaklah terdiri daripada Pegawai Teknikal; dan

   iv) Jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi dua puluh peratus (20%) daripada nilai kontrak atau tidak melebihi RM100,000.00 mengikut mana yang terendah. Cadangan perubahan kerja terkumpul melebihi dua puluh peratus (20%) daripada nilai kontrak atau RM100,000.00 hendaklah dirujuk untuk kelulusan Lembaga Perolehan Universiti terlebih dahulu.

b) Pelanjutan masa bagi kontrak kerja bernilai melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00 dibenarkan tertakluk kepada kelulusan JKSU terlebih dahulu.

6.9.9 Pengukuran Semula Kuantiti Sementara

Nilai Pengukuran Semula Kuantiti Sementara dibenarkan sekiranya tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

a) Peruntukan mencukupi.

b) Bagi nilai Pengukuran Semula Kuantiti Sementara tidak melebihi tiga puluh peratus (30%) daripada nilai kontrak perlu mendapat kelulusan daripada satu jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Pegawai Inden.

c) Bagi nilai Pengukuran Semula Kuantiti Sementara nilai tambahan melebihi tiga puluh peratus (30%) sehingga lima puluh peratus

(50%) daripada nilai kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM250,000.00 dengan syarat jumlah keseluruhan tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750,000.00 perlu mendapat kelulusan JKSU; dan

d) Bagi nilai Pengukuran Semula Kuantiti Sementara melebihi lima puluh peratus (50%) daripada nilai kontrak hendaklah mendapat kelulusan Lembaga Perolehan Universiti.

6.9.10 Bayaran Akhir/Muktamad

Bayaran akhir/muktamad hendaklah dibuat berdasarkan bayaran yang diluluskan selepas pengeluaran Perakuan Siap Membaiki Kecacatan dikeluarkan.

7.0 PEROLEHAN SECARA TENDER

Perolehan kerja yang melibatkan perbelanjaan tahunan atau sesuatu kontrak melebihi RM500,000.00 dipelawa secara tender terbuka.

Walau bagaimanapun, bagi tender yang telah dirancang dibuat secara pakej/zon, tender boleh dipelawa dalam satu dokumen tender dengan had nilai keseluruhan pakej/zon tersebut melebihi RM500,000.00 dengan syarat kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dengan LPIPM dalam gred dan pengkhususan yang berkaitan dan sama bagi setiap pakej/zon.

7.1 Tatacara Tender

7.1.1 Perihal Umum Tender Kerja

Perolehan kerja yang melebihi RM500,000.00 hendaklah diurus secara tender.

a) Semua tender kerja hendaklah dipanggil secara tempatan kecuali jika kontraktor tempatan tidak mempunyai kepakaran atau keupayaan berkenaan dengannya dan sukar dilaksanakan secara usaha sama.

b) Bagi tender kerja yang disertai oleh beberapa syarikat tempatan secara usaha sama, kesemuanya hendaklah berdaftar dengan LPIPM dan mempunyai sijil pendaftaran kontraktor kerja (SPKK)

dalam gred, kategori dan pengkhususan yang ditetapkan mengikut nilai tender.

c) Bagi maksud menggalakkan pemindahan teknologi dan penyertaan kontraktor tempatan dalam kerja yang mana kontraktor tempatan tidak mempunyai kepakaran atau keupayaan, tender kerja tersebut hendaklah dipelawa secara usaha sama antara syarikat tempatan dan syarikat antarabangsa.

7.1.2 Had Nilai Memanggil Tender Kerja

Pelawaan tender kerja hendaklah dibuat kepada syarikat-syarikat berdasarkan had kewangan seperti berikut:

a) Tender kerja yang dianggarkan bernilai tidak melebihi RM30 juta hendaklah dipelawa kepada syarikat yang seratus peratus (100%) milik warganegara tempatan.

b) Tender kerja yang dianggarkan bernilai antara RM30 juta hingga RM50 juta hendaklah dipelawa kepada:

i) Syarikat tempatan yang mempunyai pegangan ekuiti sekurang kurangnya tujuh puluh peratus (70%) milik warganegara tempatan; atau

ii) Syarikat tempatan yang disenaraikan di Bursa Malaysia, iaitu syarikat-syarikat yang ditubuhkan dan diperbadankan di Malaysia oleh warganegara dengan syarat pegangan saham individu asing tidak melebihi tiga puluh peratus (30%) dan Lembaga Pengarah, pengurusan dan pekerja dianggotai seratus peratus (100%) oleh warganegara.

c) Tender kerja yang dianggarkan bernilai melebihi RM50 juta hendaklah dipelawa kepada:

i) Syarikat tempatan yang mempunyai pegangan ekuiti sekurang-kurangnya tujuh puluh peratus (70%) milik warganegara tempatan; atau

ii) Syarikat tempatan yang disenaraikan di Bursa Malaysia; atau

iii) Syarikat usaha sama yang diperbadankan di Malaysia (tidak kira sama ada disenaraikan di Bursa Malaysia atau tidak) dengan syarat pegangan ekuiti asing tidak melebihi empat puluh sembilan peratus (49%) dan majoriti ahli Lembaga Pengarah, pengurusan dan pekerja adalah warganegara.

7.2 Dokumen Tender

7.2.1 Penyediaan Dokumen Tender

a) Setiap set dokumen tender hendaklah sempurna serta mengandungi sekurang-kurangnya perkara berikut:

i) Syarat-syarat dan arahan kepada petender – Maklumat-maklumat penting yang wajib dipatuhi oleh petender

ii) Spesifikasi - Spesifikasi umum/khusus kerja yang dikehendaki.

iii) Borang Tender - Borang hendaklah diisi dan ditandatangani oleh petender yang menyertai tender. Hanya pemilik syarikat yang sah dan dinamakan dibenarkan menandatangani borang 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 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 akan 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) Tempoh siap kerja.

xi) Cadangan pemindahan teknologi - Cadangan pembuatan/ pemasangan dalam negeri, penggunaan bahan tempatan dan tempat di mana barang-barang yang ditender akan dibuat secara langsung di Malaysia dengan menggunakan bahan tempatan ke peringkat yang maksimum, mewujudkan loji di Malaysia dan pemindahan teknologi melalui program *offset* (jika sesuai).

xii) Prestasi/rekod pengalaman - Maklumat tentang pengalaman petender dalam bidang/kerja berkaitan.

xiii) Profil dan kedudukan kewangan petender - Maklumat terperinci tentang latar belakang dan keupayaan kewangan petender.

xiv) Senarai semak - Senarai dokumen/perkara yang perlu dikemukakan oleh petender.

xv) Perkara-perkara lain yang berkenaan.

b) Setiap dokumen tender hendaklah diberi nombor siri.

7.2.2 Perkara-perkara Utama Yang Perlu Dimasukkan Dalam Dokumen Tender Kerja

a) Borang JKR Siri 203 untuk tender kerja projek-projek yang dilaksanakan secara konvensional. Bagi projek yang dibiayai oleh peruntukan asing, penggunaan borang JKR Siri 203 hendaklah dipakai jika dipersetujui oleh pembiaya.

b) Projek-projek yang dilaksanakan secara *Turnkey* atau *Design & Build* menggunakan Borang PWD DB/T yang berkuat kuasa.

c) Seperti yang ditetapkan di bawah seksyen 34(2) Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM) 1994 (Akta 520), Agensi hendaklah memasukkan peruntukan dalam 'Arahan Kepada Petender' bahawa semua tender yang bernilai

RM500,000.00 ke atas, levi sebanyak 0.25% daripada nilai harga kontrak akan dikenakan ke atas petender yang berjaya.

d) Sekiranya syarat tender mewajibkan lawatan tapak/premis/sesi taklimat, Universiti hendaklah mensyaratkan bahawa hanya penama di dalam Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) sahaja yang boleh menghadiri lawatan tapak/premis atau sesi taklimat. Universiti hendaklah mensyaratkan bahawa kontraktor/syarikat tidak boleh mewakilkan pegawai selain daripada penama dalam PPK dan SPKK. Satu daftar kehadiran perlu disediakan untuk merekodkan maklumat syarikat dan penama yang dibenarkan hadir.

7.2.3 Kadar Bayaran Dokumen Tender (*Hard Copy/Soft Copy*) Bagi Tender Kerja

a) Dokumen tender hendaklah dijual dalam bentuk *hard copy*. Sekiranya perlu, dokumen tender dalam bentuk *soft copy* boleh disediakan dan bayaran tambahan minimum sebanyak RM50.00 bagi sekeping cakera padat hendaklah dikenakan kepada petender yang memerlukan. Sekiranya terdapat percanggahan maklumat antara *soft copy* dan *hard copy*, dokumen dalam *hard copy (*Naskah Meja Tender*)* hendaklah diguna pakai.

b) Walau bagaimanapun, tawaran tender hendaklah dikemukakan dalam bentuk *hard copy* sahaja.

c) Pengiraan harga satu (1) set dokumen tender untuk tender hendaklah dibuat berdasarkan kadar berikut:

i) Harga semuka dokumen yang menggunakan kertas saiz A4 adalah RM0.35 dan saiz A3 adalah RM0.70;

ii) Harga bagi sesalinan lukisan/ pelan ialah :

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

iii) Walau apa pun kadar yang ditetapkan di perenggan (i) dan (ii), bayaran minimum bagi tiap-tiap satu (1) set dokumen tender ialah RM50.00.

d) Jika dokumen tender disediakan oleh perunding yang dilantik, bayaran yang dikenakan adalah seperti di perenggan 7.2.3 (c) (i dan ii). Walau bagaimanapun, perunding tersebut tidak dibenarkan mengguna kadar-kadar di atas untuk apa-apa jenis tuntutan termasuk tuntutan imbuhan balik daripada Universiti;

e) Bayaran bagi dokumen tender hendaklah dibuat dalam bentuk draf bank daripada bank yang berlesen dan beroperasi di Malaysia atau kiriman wang pos (*money order*) atau wang kiriman pos berpalang (*postal order*), dan dibayar atas nama Bendahari UTM.

f) Apa-apa tambahan salinan dokumen bagi tender berkaitan perlu dikenakan bayaran seperti di perenggan 7.2.3 (c).

7.2.4 Dokumen Tender Yang Mempunyai *Security Document/ Security Drawing*

Definisi *Security Document* adalah seperti yang dinyatakan di bawah:

a) Berdasarkan tafsiran Arahan Keselamatan, *Security Document* adalah dokumen terperingkat, iaitu dokumen yang mengandungi maklumat rasmi yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan dan yang bertanda dengan sesuatu peringkat keselamatan.

b) Mengikut Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88), *Security Document* adalah termasuk dokumen-dokumen seperti berikut:

i) Sesuatu peta, pelan, model, graf atau lukisan;

ii) Sesuatu gambar foto.

iii) Sesuatu piring hitam, pita rakam, runut bunyi atau data-data lain (bukan imej yang boleh dilihat) supaya boleh (dengan atau tanpa bantuan sesuatu alat kelengkapan lain) dikeluarkan ulang darinya.

iv) Sesuatu filem, negatif, pita rakam atau alat-alat lain yang mengandungi satu imej atau lebih yang boleh dilihat supaya boleh (seperti tersebut di atas) dikeluarkan ulang darinya.

v) Apa-apa juga yang ditafsirkan oleh Universiti sebagai *Security Document*.

Definisi *Security Drawing* adalah seperti yang dinyatakan di bawah:

a) Berdasarkan tafsiran Arahan Keselamatan, *Security Drawing* termasuk di bawah dokumen rasmi, iaitu apa-apa jenis maklumat yang tercatat berkenaan dengan perkara-perkara rasmi.

b) *Security Drawing* adalah termasuk dokumen-dokumen seperti berikut:

i) Perkara yang bertulis, bertaip, bertulis trengkas, disalin, berstensil dan bercetak dan juga draf serta buangan daripada perkara itu;

ii) Fotograf, foto salinan, pelan cetak, negatif foto dan filem, jalur suara dan rakaman;

iii) Pelan, pelan lakar, lukisan, gambar rajah, peta dan aneka jenis carta;

iv) Huruf cetak atur atau huruf cetak miring, blok litograf, acuan, stensil, proses plat atau alat-alat lain yang digunakan untuk membuat dokumen-dokumen rasmi; dan

v) Apa-apa juga yang ditafsirkan oleh Universiti sebagai *Security Drawing*.

c) Bagi dokumen tender yang mempunyai *Security Drawing* atau *Security Document,* deposit sebanyak RM5,000.00 hendaklah dikenakan kepada petender. Deposit ini akan dikembalikan apabila *Security Drawing* atau *Security Document* tersebut dikembalikan kepada Universiti dalam keadaan asal semasa ianya dikeluarkan.

d) Bayaran deposit untuk *Security Drawing* atau *Security Document* hendaklah dibuat dalam bentuk draf bank daripada bank yang berlesen dan beroperasi di Malaysia atau kiriman wang pos (*money order*) atau wang kiriman pos berpalang *(postal order)*, dan

dibayar atas nama Bendahari UTM. Wang tunai atau cek tidak boleh diterima.

e) Hendaklah diadakan peruntukan dalam dokumen tender di mana petender dikehendaki memberi Aku Janji untuk tidak menzahirkan (*reproduce*) dan tidak membocorkan apa-apa maklumat dalam *Security Drawing/ Security Document* dan untuk mengembalikan *Security Drawing/ Security Document* kepada Universiti seperti yang dinyatakan dalam dokumen tender.

7.2.5 Penjualan Dokumen Tender

a) Penjualan dokumen hendaklah berasaskan syarat-syarat yang dinyatakan dalam iklan tender.

b) Naskah Meja Tender hendaklah diletakkan di tempat menjual tender untuk membolehkan petender menyemak dokumen tender sebelum membuat pembelian tender.

c) Satu petender hanya dibenarkan membeli satu dokumen tender dan mengemukakan satu tawaran tender sahaja.

d) Wakil syarikat petender hanya dibenarkan membeli satu dokumen tender sahaja. Wakil syarikat yang dibenarkan perlu memenuhi syarat-syarat berikut:-

   i) Merupakan kakitangan yang mendapat penggajian dalam syarikat berkaitan.

   ii) Hanya boleh menjadi wakil kepada satu syarikat sahaja apabila berurusan dengan UTM.

   iii) Perlu membawa bersama dan menunjukkan sijil asal Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK).

   iv) Perlu membawa bersama dan menunjukkan surat perwakilan kuasa syarikat.

e) Dokumen tender tidak boleh diceraikan dan tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan (kecuali dinyatakan).

7.2.6 Tempoh Sah Laku Tender

a) Sebelum sesuatu tender dipelawa, satu jadual pelaksanaan hendaklah disediakan bagi menunjukkan anggaran masa untuk setiap peringkat, dari tarikh penyediaan spesifikasi dan rekabentuk sehingga keputusan dibuat.

b) Tempoh sah laku tender yang munasabah hendaklah ditetapkan dengan mengambil kira faktor-faktor berikut:

i) Jangka masa untuk menilai tawaran dari segi teknikal.
ii) Jangka masa untuk menilai tawaran dari segi harga.

iii) Jangka masa untuk menilai keupayaan petender.

iv) Jangka masa untuk menyediakan laporan dan masa yang diperlukan untuk membuat keputusan bagi tender tersebut.

v) Jangka masa untuk membuat keputusan dan mengeluarkan Surat Setuju Terima kepada petender yang berjaya.

c) Penilaian tender hendaklah dilakukan dengan segera dan tidak melewati tempoh ditetapkan dalam jadual pelaksanaan tender.

d) Tempoh sah laku tender yang minimum adalah sembilan puluh (90) hari, yang dikira dari tarikh tender ditutup. Hendaklah di pastikan supaya tempoh sah laku tender tidak terlalu panjang kerana ini menyebabkan petender menaikkan harga tawaran mereka.

e) Tempoh sah laku tawaran tender tidak digalakkan untuk di lanjutkan daripada tempoh sah yang telah ditetapkan kerana ini boleh menyebabkan petender menarik diri. Sekiranya pelanjutan tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, pelanjutan hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku asal tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Universiti.

f) Sebarang pembatalan tender hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Universiti yang berkaitan dan dimaklumkan kepada Lembaga Perolehan Universiti dengan menyatakan sebab-sebab pembatalan.

7.3 Pengiklanan

7.3.1 Pengiklanan Tender Tempatan

a) Apabila mempelawa tender, publisiti yang seluas-luasnya hendaklah dibuat supaya semua kontraktor yang *bona fide* berpeluang untuk menyertai tender dan dengan demikian membolehkan Universiti mendapat tawaran yang baik.

b) Semua pelawaan tender tempatan hendaklah diiklankan dalam portal MyPROCUREMENT, laman *web* universiti dan laman web LPIPM. Kandungan iklan tender hendaklah jelas, kemas, ringkas dan tidak mendatangkan apa-apa keraguan atau pembaziran.

c) Universiti **boleh juga** membuat pengiklanan tender tempatan dalam sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian utama Bahasa Melayu.

d) Kandungan iklan tender hendaklah menyatakan perkara-perkara berikut:

   i) Nama Universiti Teknologi Malaysia.

   ii) Tajuk tender yang diiklankan.

   iii) Jenis Tender.

   iv) Berdaftar dengan LPIPM dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkenaan.

   v) Tempat, tarikh dan masa dokumen tender yang dijual.

   vi) Tempat, tarikh dan masa bagi lawatan tapak/premis (jika berkenaan).

   vii) Harga dan cara bayaran dokumen tender.

   viii) Tempat, tarikh dan waktu tender diterima dan ditutup.

e) Bagi mengurangkan kos pengiklanan, adalah digalakkan untuk merangkumkan kesemua tender di dalam satu kenyataan tender sahaja.

f) Masa yang cukup hendaklah diberi bagi membolehkan petender mengkaji tawaran dan membuat persediaan bagi sesuatu tender.

g) Tempoh pengiklanan untuk tender tempatan untuk tender kerja hendaklah sekurang-kurangnya dua puluh satu (21) hari daripada tarikh dokumen tender mula dijual atau tarikh lawatan tapak.

h) Universiti hendaklah menetapkan 12.00 tengahari pada hari pelawaan tender ditutup (hari bekerja) sebagai waktu terakhir untuk menerima tawaran tender. Tawaran tender yang lewat diterima dari waktu dan tarikh yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan.

7.4 Anggaran Harga Jabatan

7.4.1 Penyediaan Anggaran Harga Jabatan

a) Anggaran harga jabatan hendaklah disediakan bagi setiap tender dan dimasukkan ke dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup tender.

b) Penilaian keatas kemunasabahan harga tawaran hendaklah merujuk kepada jadual julat perbandingan harga seperti berikut:

% Perbezaan dari Anggaran Harga Jabatan	Status	Ulasan
Lebih +20%	Terlalu Tinggi	Tidak harus dipertimbangkan
+10% hingga +20%	Tinggi	Boleh dipertimbangkan
-15% hingga +10%	Berpatutan	Boleh dipertimbangkan
-30% hingga -15%	Rendah	Boleh dipertimbangkan
Kurang -30%	Terlalu Rendah	Tidak harus dipertimbangkan

7.5 Bantahan Ke Atas Spesifikasi Tender Yang Menjurus Kepada Sesuatu Jenama

7.5.1 Bantahan oleh Petender

a) Suatu peruntukan hendaklah dimasukkan 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 beserta bukti-bukti yang

kukuh hendaklah dikemukakan kepada Universiti dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dokumen tender mula dijual.

b) Bantahan yang diterima selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan.

7.5.2 Penubuhan Jawatankuasa untuk Menimbangkan Bantahan

a) Apabila terdapat bantahan dari petender, Universiti hendaklah menubuhkan jawatankuasa untuk menimbang serta memutuskan bantahan yang dibuat oleh petender. Jawatankuasa ini hendaklah dipengerusikan oleh wakil Jabatan yang membuat tawaran dengan dua (2) orang ahli lain yang terdiri daripada wakil Bendahari dan seorang pegawai dari Jabatan lain yang berpengetahuan dan berpengalaman dalam bidang tersebut.

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

7.6 Pembukaan Tawaran Tender

7.6.1 Keahlian Jawatankuasa Pembuka Tender

Pelantikan Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dibuat secara bertulis dengan dianggotai oleh dua (2)orang pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

7.6.2 Tugas Jawatankuasa Pembuka Tender

a) Jawatankuasa Pembuka Tawaran Tender hendaklah memastikan perkara-perkara yang dinyatakan di bawah dilaksanakan dengan sempurna:

i) Peti tawaran dibuka secepat mungkin selepas tender ditutup.

ii) Setiap tawaran tender yang diterima, dibuka dan disemak nombor siri dengan rekod penjualan dokumen.

iii) Nombor kod hendaklah diberi untuk setiap dokumen dan senarai harga, dokumen spesifikasi teknikal dan katalog/ brosur petender serta ditandatangani ringkas.

iv) Lembaran yang menyatakan harga dan apa-apa pindaan yang terdapat dalam tawaran tender hendaklah ditandatangani ringkas.

v) Nama petender dipastikan tidak tercatat di dalam dokumen spesifikasi teknikal petender dan sekiranya terdapat nama/ tanda syarikat dalam dokumen tersebut, maka ianya hendaklah dicatatkan dalam borang jadual tender

vi) Dokumen tawaran harga dijadualkan dengan menggunakan nombor kod yang diberikan.

vii) Menyedia dan melengkapkan senarai semakan dan borang jadual tender dengan mencatatkan nama petender, kod petender, amaun yang di tender dan tempoh siap. Nama dan jawatan semua ahli Pembuka Tender hendaklah dicatatkan dalam borang jadual tender dan ditandatangani oleh setiap ahli.

viii) Menyediakan Jadual Harga Tender untuk dipamerkan di papan kenyataan Universiti seberapa segera yang boleh, dengan **tidak menzahirkan nama petender** yang mengambil bahagian. Bagi tender yang melibatkan keselamatan negara, tidak diwajibkan untuk mempamerkan jadual harga tersebut.

7.6.3 Urus Setia Tender

a) Urus Setia Tender Universiti bertanggungjawab menguruskan semua urusan tender dari mula sehingga proses tender selesai. Antara tugas-tugas Urus Setia Tender adalah seperti berikut:

i) Memantau perancangan dan jadual perlaksanaaan tender.

ii) Mengurus dan menyediakan dokumen tender.

iii) Mengurus iklan dan pelawaan tender.

iv) Menyediakan rekod penjualan dokumen tender.

v) Menutup peti tender pada tarikh dan masa yang ditetapkan.

vi) Menjaga keselamatan peti tender dan dokumen tender.

vii) Mengatur pembukaan tender.

viii) Mengatur penilaian tender.

ix) Mengatur Mesyuarat Lembaga Perolehan Universiti.

b) Urus Setia Tender hendaklah menyediakan kertas taklimat tender untuk pertimbangan Lembaga Perolehan Universiti. Urus Setia Tender adalah bertanggungjawab memastikan peraturan perolehan yang berkuatkuasa dipatuhi sepenuhnya.

7.6.4 Spesifikasi Tender

Spesifikasi yang tepat perlu disediakan bagi membolehkan syarikat mendapat gambaran yang jelas mengenai kehendak Universiti. Penyediaan spesifikasi hendaklah mengambilkira ciri-ciri berikut:

a) Spesifikasi tidak boleh menjurus kepada sesuatu jenama atau buatan. Sekiranya ini tidak dapat dielakkan, ungkapan atau persamaan hendaklah digunakan;

b) Spesifikasi hendaklah dibuat berasaskan fungsi penggunaan dan memenuhi Standard Malaysia (MS) atau standard antarabangsa yang diiktiraf oleh Kerajaan;

c) Spesifikasi yang disediakan hendaklah ditandaaraskan (benchmark) kepada barangan buatan tempatan dan memenuhi piawaian yang diiktiraf; dan

d) Keperluan penggunaan bahan/barangan buatan tempatan hendaklah/diwajibkan merujuk senarai yang dikeluarkan oleh IKRAM QA Services Sdn. Bhd.

7.6.5 Jawatankuasa Spesifikasi Tender

Jawatankuasa Spesifikasi Tender hendaklah menyemak spesifikasi teknikal dan dokumen bagi setiap perolehan.

Jawatankuasa Spesifikasi Tender ini terdiri daripada :-

Pengerusi	-	Pengarah Kerja
Ahli	-	Dua (2) orang ahli yang dinamakan dari bahagian berkaitan
Ahli Ganti	-	Dua (2) orang ahli ganti yang dinamakan
Urus Setia	-	Pegawai yang dinamakan

Keputusan Jawatankuasa hendaklah disediakan dan disahkan sebelum sesuatu tender dipanggil.

7.6.6 Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Spesifikasi Tender

Jawatankuasa Spesifikasi Tender hendaklah memastikan perkara-perkara yang dinyatakan di bawah dilaksanakan dengan sempurna:

a) Menyemak spesifikasi, bahan dan rekabentuk umum.

b) Memastikan spesifikasi:

   i) Memenuhi piawaian yang diiktiraf.

   ii) Tidak menjurus kepada sesuatu jenama atau buatan.

   iii) Memenuhi fungsi penggunaan.

c) Memastikan anggaran awal tidak melebihi peruntukan.

d) Menyemak Kerja-kerja Awalan dan pemilihan syarat-syarat kontrak yang bersesuaian.

7.6.7 Peti Tender

a) Peti tender hendaklah disediakan dengan dilabelkan tajuk/rujukan tender, tarikh dan waktu tawaran ditutup.

b) Peti tender hendaklah dikunci dengan dua (2) kunci yang berbeza dan anak kunci hendaklah dipegang secara berasingan oleh dua (2) orang pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

c) Peti tender hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang telah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja. Bagi tawaran yang diterima melalui pos, hendaklah memastikan langkah-langkah diambil supaya tawaran dimasukkan ke dalam peti tawaran sebaik sahaja tawaran diterima dan hendaklah sebelum tarikh dan waktu tutup tender. Dokumen tender yang lewat diterima dari tarikh dan waktu yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan.

7.6.8 Merahsiakan Maklumat Dan Kedudukan Sesuatu Tender

(a) Dokumen Tender Diklasifikasikan Sebagai Sulit

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.

(b) Merahsiakan Maklumat Tender

Naib Canselor adalah bertanggungjawab untuk menjelaskan tentang keperluan merahsiakan maklumat dan kedudukan sesuatu tender kepada pegawai yang berkenaan di bawah arahan pentadbirannya. Rujukan hendaklah dibuat kepada peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) dan Akta Pencegahan Rasuah 1997 (Akta 575). Mana-mana pegawai awam yang didapati membocorkan rahsia berkenaan sesuatu tender adalah dianggap telah melanggar peruntukan dalam Akta-akta tersebut dan tindakan yang sewajarnya hendaklah diambil terhadap pegawai awam yang terlibat.

7.6.9 Penjelasan Lanjut Berkenaan Dengan Tender

Kebenaran bertulis hendaklah diperolehi daripada Pengerusi Lembaga Perolehan Universiti 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 Tender secara bertulis.

7.6.10 Larangan Mengubah Maklumat Dokumen Petender

a) 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.

b) 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, maka harga di dalam Borang Tender hendaklah digunapakai dalam mempertimbangkan sesuatu perolehan.

7.6.11 Penilaian Tender, Keahlian dan Tugas Jawatankuasa Penilaian Tender

a) Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua PTJ/Bahagian yang mengeluarkan tender.

b) Penilaian Tender Kerja.

Penilaian tender kerja, hendaklah dilakukan oleh **satu** Jawatankuasa sahaja yang dianggotai oleh pengerusi dan sekurang-kurangnya dua (2) orang ahli.

Keahlian Jawatankuasa Penilaian Tender (Kerja)

Jawatankuasa Penilaian Tender (Kerja) ini terdiri daripada:-

Pengerusi	-	Pengarah Kerja
Ahli	-	Dua (2) orang ahli yang dinamakan dari bahagian berkaitan
Ahli Ganti	-	Dua (2) orang ahli ganti yang dinamakan
Urus Setia		Pegawai yang dinamakan

Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Tender (Kerja) adalah dilantik secara bertulis oleh Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) bagi tempoh dua (2) tahun.

Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Penilaian Tender (Kerja):-

1) Jawatankuasa Penilaian Tender (Kerja) hendaklah memastikan perkara-perkara yang dinyatakan di bawah dilaksanakan dengan sempurna:

   i) Membuat semakan petender memenuhi kesemua syarat yang dinyatakan dalam dokumen tender.

   ii) Menilai kemampuan teknikal petender seperti kakitangan professional dan teknikal, pengalaman kerja, rekod prestasi, projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan dan loji (disewa atau milik sendiri).

   iii) Menilai kemampuan kewangan petender dari segi modal pusingan, *net worth*, kemudahan kredit, nilai baki kerja dalam tangan yang belum siap dan sebagainya.

   iv) Menganalisis harga tender dengan mengambil kira tempoh siap yang ditawarkan berdasarkan tawaran yang paling menguntungkan Kerajaan.

   v) Membuat pengesyoran dan perakuan petender yang dinilai dan boleh diterima *(the lowest evaluated and acceptable offer*).

2) Proses penilaian tender hendaklah disiapkan dan dilaksanakan seboleh-bolehnya tidak melebihi tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh tawaran tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian Tender (Kerja).

3) Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

c) Penilaian tender kerja berasaskan *Turnkey* atau *Design and Build* hendaklah dibuat oleh dua (2) jawatankuasa yang berasingan seperti berikut:

i) Jawatankuasa Penilaian Teknikal

Keahlian Jawatankuasa Penilaian Teknikal ini terdiri daripada pengerusi dan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang ahli.:-

Pengerusi	-	Ketua Bahagian
Ahli	-	Pegawai Kumpulan Pengurusan Professional **dan** Pegawai Yang Mahir Dan Berpegalaman & Berkelayakan Berkaitan Projek
Urus Setia	-	Penyelaras Projek berkaitan

Ahli jawatankuasa hendaklah terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan tentang kerja berkaitan.
Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) berdasarkan projek yang berkaitan (*project basis*) dan tempoh lantikan sehingga selesai.

Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Penilaian Teknikal.

1) Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah memastikan perkara - perkara yang dinyatakan di bawah dilaksanakan dengan sempurna:

   a) Menyediakan *template* dan kriteria-kriteria penilaian.

   b) Membuat penilaian secara terperinci bagi menyemak dan memastikan penilaian teknikal yang dibuat berasaskan kepada spesifikasi yang ditetapkan di dalam dokumen.

   c) Menyemak dan memastikan penilaian dibuat berdasarkan kepada dokumen-dokumen yang dikemukakan, pernyataan pematuhan dan penilaian fizikal.

   d) Menyemak cadangan kontraktor termasuk

spesifikasi, data-data teknikal, katalog dan brosur.

e) Menyemak jenama dan model barangan yang ditawarkan.

f) Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian teknikal secara edaran adalah tidak dibenarkan.

ii) Jawatankuasa Penilaian Harga

Jawatankuasa Penilaian Harga ini terdiri daripada pengerusi dan sekurang-kurangnya dua (2) orang ahli:

Pengerusi	-	Ketua Bahagian Kontrak
Ahli	-	Pegawai Kumpulan Pengurusan & Professional **dan** Pegawai Yang Mahir Dan Berpengalaman & Berkelayakan Berkaitan Projek
Urus Setia	-	Juruukur Bahan yang dinamakan

Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Harga dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) berdasarkan projek yang berkaitan dan tempoh lantikan sehingga projek selesai.

Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Penilaian Harga:-

1) Jawatankuasa Penilaian Harga hendaklah memastikan perkara-perkara yang dinyatakan di bawah dilaksanakan dengan sempurna:

a) Membuat penilaian secara terperinci sesuatu tender hendaklah memastikan penilaian harga yang dibuat adalah munasabah, berpatutan dan mendapat *best value for money* bagi perlantikan kontraktor untuk perolehan kerja.

b) Penilaian harga hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian harga secara edaran adalah tidak dibenarkan.

2) Proses penilaian tender hendaklah disiapkan dan dilaksanakan seboleh-bolehnya tidak melebihi tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh tawaran tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian Tender (Kerja).

3) Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa Penilaian Harga.

7.6.12 Asas Penilaian Tender

Penilaian keatas tender kerja dijalankan dalam tiga peringkat iaitu:

a) Penilaian peringkat pertama

Penilaian berasaskan kepada beberapa prasyarat yang telah ditetapkan untuk menentukan sama ada petender layak dipertimbangkan untuk penilaian seterusnya. Petender juga akan dinilai berdasarkan julat perbezaan harga tawaran dengan anggaran harga jabatan.

b) Penilaian peringkat kedua

Penilaian pra-kelayakan pos-tender untuk mengukur dan menentukan keupayaan petender melaksanakan dan menyiapkan projek yang ditender. Penilaian ini dibuat berasaskan satu sistem pemarkahan (*point system*) dan penentuan dibuat secara objektif dan kuantitatif bagi setiap kriteria penilaian.

c) Penilaian peringkat ketiga

Penilaian yang melibatkan pelarasan harga tender untuk mengambilkira tempoh penyiapan kerja yang ditawarkan dan juga kesan kerendahan harga dan pendekkan tempoh penyiapan keatas keupayaan petender bagi menentukan tender yang paling menguntungkan untuk diperakukan.

d) Bagi tender yang bernilai dibawah RM10 juta proses penilaian tender dibuat melalui peringkat pertama dan peringkat kedua (tanpa sistem pemarkahan). Pemilihan Petender dibuat berdasarkan kepada pematuhan kriteria dalam penilaian peringkat pertama dan peringkat kedua.

e) Sistem pemarkahan hanya dilaksanakan bagi penilaian tender yang bernilai RM10 juta keatas.

Asas-asas penilaian tender oleh Jawatankuasa termasuklah perkara-perkara berikut:

a) Memastikan petender memenuhi kesemua syarat yang dinyatakan dalam dokumen tender.

b) Menilai kemampuan teknikal petender seperti kakitangan professional dan teknikal, pengalaman kerja, rekod prestasi, projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan dan loji/peralatan (disewa atau milik sendiri).

c) Menilai kemampuan kewangan petender dari segi modal pusingan, *net worth*, kemudahan kredit dan nilai baki kerja dalam tangan yang belum siap.

d) Menganalisis harga tender dengan mengambil kira tempoh siap kerja yang ditawarkan berdasarkan tawaran yang paling menguntungkan Kerajaan.

e) Memastikan kontraktor Gred G7 mengemukakan laporan kewangan syarikat yang telah diaudit bagi dua (2) tahun berturut-turut sebagai salah satu dokumen wajib yang perlu dikemukakan.

f) Memastikan kontraktor mengemukakan perkara-perkara berikut:

   i) Senarai kontrak kerja semasa (kerja dalam tangan).

   ii) Laporan penyeliaan projek atas prestasi kerja semasa; dan

   iii) Laporan Jurutera projek atas prestasi kerja.

7.6.13 Perakuan Kepada Lembaga Perolehan Universiti

Laporan Perakuan Tender hendaklah disediakan berdasarkan kepada Laporan Penilaian Tender. Perakuan tersebut hendaklah berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti peralatan dengan mengambilkira prinsip-prinsip perolehan dan dasar-dasar semasa Kerajaan. Perakuan tersebut hendaklah menyatakan dengan jelas

tawaran petender yang dicadangkan untuk dipertimbangkan Lembaga Perolehan Universiti.

7.6.14 Keahlian dan Tugas Lembaga Perolehan Universiti

Universiti menubuhkan Lembaga Perolehan Universiti untuk mempertimbang dan meluluskan tender bernilai melebihi RM500,000.00.

a) Lembaga Perolehan Universiti A

Lembaga Perolehan A meluluskan tender bernilai melebihi RM20 juta sehingga RM100 juta dengan keahlian seperti berikut:

Pengerusi	-	Naib Canselor
Pengerusi Ganti	-	Timbalan Naib Canselor yang dinamakan (semasa ketiadaan Pengerusi)
Ahli	-	Timbalan Naib Canselor yang dinamakan
	-	Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan
	-	Wakil Ketua Setiausaha Kementerian Pengajian Tinggi
	-	Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/ pengalamannya dalam bidang tertentu mangikut keperluan perolehan.
Urusetia	-	Bendahari

Kehadiran wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan adalah wajib dalam Lembaga Perolehan A.

Kuorum minima Lembaga Perolehan A bersidang adalah tiga (3) orang termasuk Pengerusi.

b) Lembaga Perolehan Universiti B

Jawatankuasa Perolehan B meluluskan tender bernilai melebihi RM500,000.00 sehingga RM20 juta dengan keahlian seperti berikut:

Pengerusi	-	Naib Canselor
Pengerusi Ganti	-	Timbalan Naib Canselor yang dinamakan (semasa ketiadaan Pengerusi)
Ahli	-	Timbalan Naib Canselor yang dinamakan
	-	Wakil Ketua Setiausaha Kementerian Pengajian Tinggi
	-	Seorang Dekan dari mana-mana Fakulti
	-	Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/ pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan.
Urusetia	-	Bendahari

Kehadiran wakil Ketua Setiausaha Kementerian Pengajian Tinggi adalah wajib dalam Lembaga Perolehan B.

Kuorum minima Lembaga Perolehan B bersidang adalah tiga (3) orang termasuk Pengerusi.

7.6.15 Tugas Lembaga Perolehan Universiti adalah seperti berikut:

a) Menimbangkan syor daripada Jabatan/Fakulti dan menyetuju terima tender yang menguntungkan dengan mengambilkira unsur-unsur harga, perkhidmatan atau kegunaan barang, kuantiti, kualiti, tempoh penyerahan atau penyiapan dan faktor-faktor lain yang berkaitan.

b) Memeriksa dan meneliti salinan iklan pelawaan tender, penentuan, dokumen tender (jika perlu), jadual tender yang disediakan oleh Jawatankuasa Pembuka Tender dan Laporan Penilaian Teknikal, jika berkaitan.

c) Menyemak keupayaan spesifikasi dan kewangan petender.

d) Jika Lembaga Perolehan Universiti mendapati bahawa prosedur perolehan tersebut tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mengesyaki perkara luar aturan berlaku, ia boleh mengesyorkan penenderan semula atau cara-cara lain perolehan.

e) Lembaga Perolehan Universiti boleh menyetuju terima tender dengan syarat keputusan yang dibuat adalah secara sebulat suara sahaja dan selaras dengan had nilai yang diluluskan.

f) Dalam keadaan tertentu di mana Ahli Lembaga Perolehan Universiti atau pegawai masih memerlukan maklumat lanjut daripada petender mengenai sesuatu perkara selepas tender ditutup, kelulusan daripada Pengerusi Lembaga Perolehan Universiti hendaklah diperolehi terlebih dahulu.

g) Mana-mana ahli Lembaga Perolehan Universiti yang mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai sesuatu tender tersebut, beliau hendaklah mengisytiharkan kepentingannya serta menarik diri dari mesyuarat tersebut dan perkara ini diminitkan.

h) Ahli Lembaga Perolehan Universiti sahaja boleh berada di dalam bilik mesyuarat semasa keputusan tender dibuat.

i) Menandatangani *Integrity Pact* untuk menjamin akauntabiliti dan kerahsiaan maklumat.

7.6.16 Tatacara Pertimbangan Tender

a) Urusetia Lembaga Perolehan Universiti hendaklah merekod segala keputusan penting seperti nombor tender, tarikh keputusan tender, anggaran harga, nama/kod, nombor pendaftaran, taraf petender yang berjaya, harga tawaran, tempoh siap, dan sebab-sebab penerimaan/ penolakan.

b) Urusetia hendaklah mendapatkan tandatangan Ahli Lembaga Perolehan Universiti sebaik sahaja keputusan tender telah dibuat.

c) Keputusan muktamad Lembaga Perolehan Universiti hendaklah dipamerkan di laman web Universiti dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap secepat mungkin selepas Surat Setuju Terima dikeluarkan, ditandatangani dan dikembalikan.

d) Pengumuman keputusan muktamad tersebut di laman web Universiti hendaklah dinyatakan di dalam dokumen tender untuk memudahkan kontraktor membuat rujukan.

e) Sekiranya sesuatu tender perlu dirujuk kepada Perbendaharaan untuk keputusan, rujukan tersebut hendaklah sampai kepada Perbendaharaan dalam tempoh tujuh (7) hari selepas keputusan Lembaga Perolehan Universiti.

7.7 Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Tender

7.7.1 Setuju Terima Tender

a) Surat Niat

i) Surat Niat ialah surat yang dihantar kepada petender yang mana kandungannya meliputi kenyataan hasrat/niat untuk menerima tawaran petender tersebut tertakluk kepada persetujuan syarat-syarat Universiti yang dikehendaki untuk dipatuhi oleh petender samada melalui rundingan atau cara-cara lain. Surat Niat tidak mengikat kedua-dua pihak.

ii) Sekiranya Universiti bercadang untuk menerima sesuatu tawaran tetapi dengan beberapa syarat yang mesti dipatuhi oleh petender terlebih dahulu, maka Surat Niat hendaklah dikeluarkan.

b) Surat Setuju Terima

i) Surat Setuju Terima ialah surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan syarat yang telah ditetapkan dalam dokumen tender, syarat yang telah dipersetujui dalam Surat Niat dan apa-apa syarat lain yang telah dipersetujui melalui rundingan sebelumnya. Sehubungan dengan itu, apa-apa syarat yang telah dipersetujui sebelumnya hendaklah dinyatakan dengan jelas dan persetujuan tersebut merupakan sebahagian daripada perjanjian kontrak. Surat Setuju Terima ialah satu dokumen perundangan yang sah dan merupakan sebahagian daripada perjanjian kontrak.

ii) Apabila semua perkara telah diselesaikan dan tiada rundingan lanjut diperlukan, Surat Setuju Terima hendaklah dikeluarkan kepada kontraktor yang berjaya secepat mungkin sebaik sahaja keputusan Lembaga Perolehan Universiti diperolehi dalam sah laku tender.

iii) Satu ikatan kontrak wujud antara kedua-dua pihak setelah Surat Setuju Terima ditandatangani dan dikembalikan oleh petender kepada Universiti.

iv) Pegawai yang boleh menandatangani Surat Setuju Terima hendaklah pegawai awam yang diberi kuasa di bawah Seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Semakan 1973).

7.7.2 Menandatangani Kontrak

a) Peruntukan Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Semakan 1973)

i) Seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Semakan 1973) memperuntukkan semua kontrak yang dibuat di Malaysia bagi pihak Kerajaan hendaklah, jika diturunkan secara bertulis, dibuat atas nama Kerajaan Malaysia. Kontrak hendaklah ditandatangani oleh Menteri atau oleh mana-mana pegawai Universiti yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Timbalannya, sama ada khususnya dalam mana-mana hal tertentu, atau amnya bagi semua kontrak di bawah suatu nilai yang tertentu dalam Universiti atau selainnya sebagaimana dinyatakan dalam pemberian kuasa itu.

ii) Sehubungan itu, Universiti hendaklah memastikan pemberian kuasa telah dibuat secara bertulis oleh Menteri di Kementerian masing-masing kepada Pegawai Pengawal dan pegawai lain yang dinamakan (atas jawatan) sebelum kontrak ditandatangani.

7.7.3 Tempoh Bagi Menandatangani Kontrak

Kontrak hendaklah ditandatangani secepat mungkin selepas semua terma dan syarat dipersetujui oleh kedua-dua pihak dan

selewat-lewatnya empat (4) bulan dari tarikh keluarnya Surat Setuju Terima. Tarikh kuatkuasa hendaklah dinyatakan sebagai tarikh Surat Setuju Terima ditandatangani oleh petender yang berjaya manakala tarikh kontrak ialah tarikh kontrak ditandatangani oleh kedua-dua pihak.

7.7.4 Pentadbiran Kontrak

a) Pihak Pengurusan Universiti mengambil perhatian yang serius berkenaan pengurusan dan pentadbiran kontrak. Ini adalah bagi menjaga kepentingan Universiti dan melicinkan urusan yang berhubung kait dengan pelaksanaan sesuatu perolehan.

b) Pemantauan kontrak yang sedang berkuat kuasa hendaklah dilaksanakan dengan teliti dan teratur dari semasa ke semasa bagi mengesan dan mengenal pasti masalah pelaksanaan kontrak dari peringkat awal lagi.

7.7.5 Bon Pelaksanaan

a) Bon Pelaksanaan adalah merupakan suatu aku janji tidak bersyarat (*unconditional undertaking*) oleh sesuatu institusi kewangan untuk membayar suatu amaun tertentu atas tuntutan sekiranya kontraktor tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.

b) Bagi kontrak kerja yang bernilai melebihi RM500,000.00, kontraktor hendaklah mengemukakan bersama-sama dengan Surat Setuju Terima, Bon Pelaksanaan sebanyak lima peratus (5%) daripada jumlah harga kontrak.

c) Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam Ringgit Malaysia (RM) dari bank-bank atau institusi-institusi kewangan yang dibenarkan oleh Perbendaharaan sama ada dalam bentuk:

   i) Jaminan Bank/Syarikat Kewangan yang dikeluarkan oleh bank-bank/syarikat kewangan berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia; atau

ii) Jaminan Bank Islam (*Islamic Banking*) yang dikeluarkan oleh bank-bank berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013, [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia; atau

iii) Jaminan Insurans yang dikeluarkan oleh syarikat-syarikat insurans yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013, [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia; atau

iv) Jaminan Takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013, [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia; atau

v) Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB) dan Bank Perusahaan Kecil & Sederhana Malaysia (SME Bank).

7.7.6 Peraturan Berkenaan Bon Pelaksanaan

a) Kontrak Kerja

i) Bon pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam bentuk seperti di perenggan 7.7.5 (c)(i hingga v) atau dalam bentuk Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP).

ii) WJP ialah satu kemudahan bagi memenuhi keperluan Bon Pelaksanaan. WJP bermaksud sejumlah wang yang dipegang oleh Universiti bagi memastikan kontraktor mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak yang ditandatangani.

iii) Jumlah WJP adalah lima peratus (5%) daripada harga keseluruhan kontrak dan hanya dibenarkan kepada kontraktor kerja tempatan sahaja. WJP tidak dibenarkan untuk Subkontraktor Dinamakan bagi kontrak kerja.

iv) Sekiranya kontraktor gagal mengemukakan bon pelaksanaan seperti di 7.7.5 (c)(i hingga v) pada tarikh milik tapak, secara automatik kaedah WJP akan digunakan. Kontraktor yang memilih/dikenakan kaedah

WJP akan dikenakan potongan sebanyak sepuluh peratus (10%) daripada bayaran kemajuan pertama dan seterusnya sehingga ia mencapai jumlah lima peratus (5%) daripada nilai keseluruhan kontrak.

v) WJP yang dipotong daripada bayaran kemajuan hendaklah dimasukkan ke dalam akaun deposit yang dinamakan Wang Jaminan Pelaksanaan (Kod 79507). Satu akaun subsidiari dan senarai lengkap kontraktor berkenaan yang menunjukkan butir terperinci setiap potongan WJP dan baki bulanan dan tahunan hendaklah diselenggarakan secara teratur dan kemaskini.

vi) Walaubagaimanapun, pada bila-bila masa di sepanjang pelaksanaan projek tersebut, kontraktor boleh mengemukakan Bon Pelaksanaan seperti di perenggan 7.7.5 (c)(i hingga v) dan Universiti dikehendaki memulangkan WJP yang ditahan.

vii) Tempoh sah laku Bon Pelaksanaan hendaklah dari tarikh kuatkuasa kontrak sehingga dua belas (12) bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan.

viii) Jika berlaku kelewatan penyiapan projek, tindakan serta merta hendaklah diambil untuk memastikan tempoh sah laku Bon Pelaksanaan dilanjutkan, tidak kira sama ada Universiti mengenakan ganti rugi tertentu atau ganti rugi ditetapkan atau lanjutan masa diluluskan.

ix) Universiti hendaklah menyemak dengan Bank/Syarikat Kewangan/Bank Islam/Syarikat Insurans/Syarikat Takaful yang berkenaan tentang kesahihan Bon Pelaksanaan yang dikemukakan kontraktor.

x) Sekiranya terdapat kes pemalsuan Bon Pelaksanaan, Ketua Agensi hendaklah membuat laporan polis supaya tindakan dapat diambil kerana kes pemalsuan sedemikian adalah merupakan kes jenayah. Laporan kepada Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM) juga perlu dilaksanakan segera supaya tindakan sewajarnya boleh diambil kepada kontraktor yang terlibat.

7.7.7 Pelepasan Bon Pelaksanaan

a) Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Bank Islam/Jaminan Insurans/Jaminan Takaful.

i) Sebaik sahaja Perakuan Siap Kerja dikeluarkan, Universiti boleh mengurangkan nilai Bon Pelaksanaan yang asal sebanyak lima puluh peratus (50%) tertakluk kepada kelulusan Pegawai Penguasa projek.

ii) Universiti dikehendaki memaklumkan secara bertulis tentang perkara ini dan kontraktor berkenaan hendaklah menggantikan jaminan asal dengan jaminan yang baru yang nilainya bersamaan dengan lima puluh peratus (50%) dari jaminan asal.

iii) Setelah jaminan baru ini diterima, Universiti hendaklah melepaskan Bon Perlaksanaan yang asal kepada Kontraktor berkenaan.

b) Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP)

i) Sebaik sahaja Perakuan Siap Kerja dikeluarkan, Universiti boleh memulangkan nilai Wang Jaminan Perlaksanaan (WJP) yang ditahan sebanyak lima puluh peratus (50%) tertakluk kepada kelulusan Pegawai Penguasa projek.

ii) Baki Wang Jaminan Perlaksanaan (WJP) sebanyak lima puluh peratus (50%) lagi boleh dipulangkan sekiranya kontraktor dapat mengemukakan jaminan seperti di 7.7.5 (c)(i hingga v) yang sama nilainya dengan WJP yang ditahan.

iii) Baki Bon Pelaksanaan sebanyak lima puluh peratus (50%) lagi hendaklah dilepaskan/dipulangkan dua belas (12) bulan selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan atau setelah Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan dikeluarkan, mengikut mana yang terkemudian.

iv) Bon Pelaksanaan boleh dilepaskan setelah segala obligasi kontrak selesai. Surat pelepasan bagi Jaminan Bank/ Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Bank Islam/ Jaminan Insurans/Jaminan Takaful hendaklah dikemukakan kepada Bank/Syarikat/ Bank Islam/ Syarikat

Insurans/Syarikat Takaful. Salinan asal/salinan yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan hendaklah disimpan oleh Universiti sebagai rekod.

7.7.8 Bayaran Pendahuluan

Bayaran Pendahuluan adalah dibenarkan kepada kontraktor tempatan sahaja tetapi tidak terpakai kepada Kontrak Pusat, kontrak yang dibuat secara berpusat oleh mana-mana agensi dan perkhidmatan perunding.

7.7.9 Had Nilai, Syarat dan Peraturan Bagi Bayaran Pendahuluan

a) Bagi kontrak utama, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga dua puluh lima peratus (25%) daripada nilai kerja pembina atau maksimum RM10 juta mengikut mana yang lebih rendah.

b) Bagi Subkontraktor Dinamakan (NSC), bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga dua puluh peratus (20%) daripada nilai kontrak Subkontraktor Dinamakan atau maksimum RM5 juta mengikut mana yang lebih rendah.

c) Jaminan bagi kontraktor utama dan NSC hendaklah dibuat secara berasingan dan mengikut nilai yang ditetapkan.

d) Kontraktor hendaklah mengemukakan permohonan untuk kemudahan bayaran pendahuluan beserta jaminan bagi bayaran pendahuluan secepat mungkin tetapi tidak lewat daripada tiga (3) bulan selepas penyerahan tapak.

e) Bagi mendapat kemudahan bayaran pendahuluan, syarat-syarat berikut hendaklah dipatuhi:

   i) Surat Setuju Terima telah ditandatangani dan dikembalikan.

   ii) Bon Pelaksanaan telah dikemukakan.

   iii) Polisi-polisi insurans seperti yang dinyatakan dalam syarat-syarat kontrak telah dikemukakan; dan

   iv) Jaminan bagi bayaran pendahuluan telah dikemukakan.

7.7.10 Syarat-syarat dan Peraturan Bagi Bayaran Pendahuluan

a) Jaminan bagi bayaran pendahuluan hendaklah dikemukakan dalam bentuk seperti di perenggan 7.7.5 (c)(i hingga v) yang tidak boleh batal (*irrevocable*) dan yang sama nilainya dengan bayaran pendahuluan.

b) Bayaran balik pendahuluan hendaklah dibuat melalui potongan ke atas bayaran kemajuan mengikut peringkat kerja yang telah disempurnakan.

c) Pegawai Penguasa hendaklah memastikan potongan bagi bayaran pendahuluan dapat diselesaikan selewat-lewatnya semasa projek siap pada tahap tujuh puluh lima peratus (75%). Tempoh bayaran balik bayaran pendahuluan tidak boleh melebihi keseluruhan tempoh kontrak.

d) Tempoh sah laku Jaminan tersebut untuk Bayaran Pendahuluan bagi kontrak mestilah meliputi tempoh kontrak atau ke satu tempoh lanjutan yang diluluskan dan akan dilepaskan apabila segala potongan selesai dibuat mengikut mana yang terdahulu.

e) Universiti adalah dinasihatkan supaya berhati-hati dan mengawasi kemajuan pelaksanaan sesuatu kontrak untuk menentukan sekiranya pihak kontraktor gagal, Bayaran Pendahuluan yang belum dibayar balik dapat dituntut daripada bank/syarikat kewangan/syarikat insurans/syarikat takaful yang mengeluarkan Jaminan tersebut yang telah dikemukakan oleh kontraktor dalam tempoh sah lakunya.

f) Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans/Jaminan Bank Islam/Jaminan Takaful yang dikemukakan oleh kontraktor hendaklah disahkan oleh Bank/Syarikat Kewangan/Syarikat Insurans/Bank Islam/ Syarikat Takaful yang mengeluarkannya dan tidak boleh membatalkannya.

7.8 Pemilikan Tapak Dan Permulaan Kerja

7.8.1 Tarikh Milik Tapak

Universiti hendaklah menetapkan tarikh milik tapak tidak melebihi empat (4) minggu selepas tarikh Surat Setuju Terima ditandatangani bergantung kepada nilai dan kompleksiti projek berkenaan. Kontraktor dikehendaki

memulakan kerja tidak lewat daripada dua (2) minggu selepas tarikh milik tapak.

7.8.2 Permulaan Kerja

a) Permulaan kerja bermaksud kontraktor memulakan kerja-kerja awalan (*preliminaries*) di tapak projek berkenaan, seperti membekalkan peralatan dan bahan-bahan binaan, meratakan tanah di tapak projek, membina pejabat tapak serta mendapatkan kemudahan asas seperti bekalan elektrik dan air dan kerja-kerja awalan lain yang dijelaskan dalam dokumen tender/kontrak.

b) Sekiranya kontraktor tidak memulakan kerja-kerja awalan dalam tempoh dua (2) minggu selepas tarikh milik tapak yang ditetapkan, Universiti berhak untuk menamatkan pengambilan kerja kontrak tersebut dan tindakan boleh diambil terhadap kontraktor berkenaan. Walau bagaimanapun, tindakan ini tidak perlu diambil sekiranya kelewatan memasuki tapak itu adalah berpunca daripada sebab-sebab di luar kawalan kontraktor.

c) Sekiranya pengambilan kerja kontrak tersebut ditamatkan disebabkan kegagalan memulakan kerja, Universiti perlu mengemukakan semula kertas-kertas tender projek tersebut kepada pihak berkuasa asal yang meluluskan tender untuk memilih kontraktor lain.

d) Sekiranya tempoh sah laku tender hampir luput, Universiti hendaklah mendapatkan persetujuan daripada petender-petender yang telah membuat tawaran untuk melanjutkan tempoh sah laku tender dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Universiti yang berkenaan.

e) Sekiranya tempoh sah laku tender telah tamat, pemanggilan tender semula hendaklah dibuat dengan segera.

f) Universiti juga hendaklah melaporkan sebarang penamatan kontrak kepada Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM) untuk tindakan sewajarnya untuk tujuan rekod.

g) Universiti hendaklah memasukkan perkara di perenggan a) dan b) ke dalam dokumen tender dan kontrak. Syarat tersebut akan menjadi amaran awal kepada semua petender yang mengambil

bahagian bagi memastikan hanya petender yang benar-benar layak sahaja memasuki tender.

7.8.3 Bayaran Bagi Kontrak Kerja Selepas Surat Setuju Terima (SST) Dikeluarkan Tetapi Sebelum Kontrak Formal Ditandatangani

a) Bayaran bagi kontrak kerja dan selepas Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan tetapi sebelum kontrak formal ditandatangani adalah seperti di Jadual 1:

Jadual 1 : Jadual Bayaran Sebelum Kontrak Ditandatangani

Kategori Perolehan	Kaedah Bayaran	Dokumen Yang Perlu Dikemukakan Kepada Pejabat Pembayaran	Pihak melulus
Kerja	1) Bayaran kemajuan sehingga 3 kali dalam tempoh 4 bulan pertama selepas keluarnya surat setuju terima dan sebelum kontrak formal ditandatangani. 2) Bayaran kemajuan yang seterusnya hanya akan dibuat selepas kontrak formal ditandatangani.	1) Surat Setuju Terima (SST) telah ditandatangani dan dikembalikan. 2) Bon perlaksanaan telah dikemukakan; dan 3) Apa-apa syarat – syarat tambahan seperti polisi-polisi insurans sebagaimana yang dinyatakan dalam syarat-syarat kontrak telah dikemukakan.	1) Pegawai Penguasa yang dinamakan dalam perjanjian kontrak atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh Pegawai Penguasa. a) Setelah berpuas hati bahawa syarikat telah melaksanakan kerjanya dengan baik dan telah mencapai tahap kemajuan kerja yang setimpal sepertimana disyaratkan;dan b) Pegawai penguasa bertanggungjawab sepenuhnya keatas keputusan yang dibuat.

7.9 Perubahan Kerja

7.9.1 Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja

a) Jawatankuasa ini hanya layak mempertimbangkan dan meluluskan permohonan perubahan kerja sejajar dengan skop asal kontrak seperti berikut:

i) Harga asal kontrak sehingga RM10 juta dan perubahan sehingga sepuluh peratus (10%) daripada harga asal kontrak.

ii) Harga asal kontrak melebihi RM10 juta dan perubahan sehingga RM1 juta.

b) Keahlian Jawatankuasa adalah seperti berikut:

Pengerusi	-	Pengarah Kerja
Ahli	-	Dua (2) orang ahli yang dinamakan dari bahagian berkaitan
Ahli Ganti	-	Dua (2) orang ahli ganti yang dinamakan
Urus Setia	-	Pegawai yang dinamakan

c) Selain daripada nilai yang dinyatakan diatas, kelulusan perubahan kerja adalah sepertimana Lampiran Kepada Syarat-Syarat Kontrak.

7.10 Jawatankuasa Kelambatan Dan Lanjutan Masa

a) Keahlian Jawatankuasa adalah seperti berikut:

Pengerusi	-	Pengarah Kerja
Ahli	-	Dua (2) orang ahli yang dinamakan dari bahagian berkaitan
Ahli Ganti	-	Dua (2) orang ahli ganti yang dinamakan
Urus Setia	-	Pegawai yang dinamakan

7.11 Prosedur Penutupan Akaun Bagi Kontrak Kerja

7.11.1 Konsep Penutupan Akaun Bagi Kontrak Kerja

Selaras dengan Syarat-syarat Kontrak Kerajaan, bayaran akhir hendaklah dibuat berdasarkan Perakuan Muktamad yang diluluskan selepas pengeluaran Perakuan Siap Membaiki Kecacatan (CMGD).

7.11.2 Penyediaan Penyata Akaun Muktamad Dan Perakuan Muktamad

a) Dengan mengambil kira pelarasan Harga Kontrak yang dikeluarkan termasuk tuntutan yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Tuntutan, Universiti hendaklah menyediakan Penyata Akaun Muktamad (*Statement of Final Account*) dalam tempoh yang ditetapkan seperti berikut:

	Jenis Kontrak	**Tempoh masa penyediaan**
(1)	Kontrak Konvensional	9 bulan daripada tarikh PSK (CPC)
(2)	Kontrak Reka dan Bina	12 bulan daripada tarikh PSK (CPC)

b) Penyata Akaun Muktamad yang disediakan dalam tempoh yang ditetapkan di perenggan (a) di atas tidak perlu dikemukakan kepada kontraktor untuk persetujuan dan boleh dibuat bayaran interim menggunakan Borang JKR 66. Walau bagaimanapun, P.P. hendaklah membuat potongan atau menahan sejumlah amaun dari wang yang akan dibayar kepada kontraktor sebagai kos untuk membaiki apa-apa kecacatan yang tidak dapat dibaiki oleh kontraktor di dalam Tempoh Tanggungan Kecacatan.

c) Penyata Akaun Muktamad yang telah disediakan di perenggan (a) di atas hendaklah dimuktamadkan setelah tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan atau Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan dikeluarkan, yang mana terkemudian. Penyata Akaun Muktamad hendaklah mengambil kira semua bayaran atau perbelanjaan Universiti atau potongan yang dibenarkan di bawah kontrak dan segala tuntutan kontraktor yang belum dibayar. P.P. hendaklah mengeluarkan Perakuan Muktamad (Borang JKR66A) berdasarkan Penyata Akaun Muktamad yang menyatakan baki bayaran daripada Universiti kepada kontraktor atau daripada kontraktor kepada Universiti.

7.12 Perolehan Secara Tender Terhad

7.12.1 Had Nilai dan Pihak Berkuasa Melulus

a) Had nilai Tender Terhad bagi kerja adalah sehingga RM10 juta. Semua Tender Terhad hendaklah diputuskan oleh Lembaga Perolehan 'A'.

b) Tender Terhad yang bernilai sehingga RM5 juta hendaklah dibuat di kalangan sepuluh (10) syarikat/kontraktor **Bumiputera tempatan** yang berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM) dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) bagi tender kerja.

c) Tender Terhad yang bernilai melebihi RM5 juta hingga RM10 juta dipelawa di kalangan sepuluh (10) syarikat/kontraktor **tempatan** yang berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM) dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) bagi tender kerja.

7.12.2 Syarat Tender Terhad

a) Syarikat yang dipilih untuk menyertai tender terhad hendaklah terlebih dahulu melalui proses penilaian dari segi kemampuan kewangan dan teknikal, pengalaman, prestasi kerja dan lain-lain asas penilaian yang berkaitan. Sekiranya bilangan syarikat yang layak diperakukan kepada Lembaga Perolehan Universiti melebihi sepuluh (10) syarikat, maka perolehan hendaklah dibuat secara tender terbuka. Semua Tender Terhad hendaklah diputuskan oleh Jawatankuasa Perolehan Universiti mengikut had nilai.

b) Tender terhad bagi projek kerja hendaklah dipelawa di kalangan kontraktor yang berdaftar dengan PKK/LPIPM yang mempunyai pejabat di kawasan atau daerah di mana projek akan dilaksanakan. Sekiranya bilangan kontraktor tempatan tidak mencukupi, pelawaan tender boleh dibuka kepada kontraktor di kawasan atau daerah atau negeri yang berdekatan untuk mengambil bahagian dalam tender tersebut.

7.12.3 Pelawaan Tender Terhad

Setelah keputusan pemilihan syarikat untuk menyertai Tender Terhad diterima dari Lembaga Perolehan Universiti, urus setia memproses tender hendaklah menghantar surat pelawaan menyertai tender terhad kepada syarikat yang dipilih.

8.0 PEROLEHAN SECARA RUNDINGAN HARGA BAGI RUNDINGAN TERUS

Semua jenis perolehan Universiti telah ditetapkan mestilah diuruskan secara terbuka melalui Sebut Harga atau Tender. Walau bagaimanapun dalam keadaan tertentu perolehan secara rundingan harga bagi rundingan terus adalah dibenarkan secara Rundingan Terus berasaskan kriteria berikut :-

a) **Keperluan Mendesak**
Perolehan yang mendesak dan perlu disegerakan. Sekiranya perolehan tersebut tidak dibuat dengan segera maka akan memudaratkan dan menjejas perkhidmatan dan kepentingan awam.

b) **Bagi Maksud Penyeragaman**
Bagi memastikan kesesuaian penggunaan antara barangan yang sedia ada dengan barangan baru yang akan dibeli, maka permohonan untuk membeli barangan yang sama dan daripada pembekal yang sama secara rundingan terus boleh dipertimbangkan.

c) **Satu Punca Bekalan/Perkhidmatan (Pembuat/Pemegang Francais)**
Pembelian khusus yang mana hanya satu syarikat sahaja yang dapat membekalkan barangan atau perkhidmatan yang dikehendaki seperti membeli alat ganti dan lain-lain.

d) **Melibatkan Keselamatan/Strategik**
Perolehan yang melibatkan alat-alat keselamatan atau projek tertentu yang strategik yang perlu dirahsiakan.

8.1 Had Nilai Dan Pihak Berkuasa Melulus

Had Nilai	Kuasa Melulus
Sehingga RM 500,000.00	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti (Kerja)
Melebihi RM 500,000.00	Lembaga Perolehan Universiti

8.2 Garis Panduan Rundingan Harga Bagi Rundingan Terus

a) Had nilai dari RM20,001.00 hingga RM500,000.00

Proses rundingan harga hendaklah dilaksanakan bagi mendapatkan harga yang munasabah, berpatutan dan menguntungkan Universiti. Jawatankuasa rundingan harga akan bersidang bersama wakil syarikat untuk merunding dan memuktamadkan harga supaya munasabah, berpatutan dan menguntungkan Universiti.

Hasil rundingan harga dimuktamadkan dalam Jawatankuasa Rundingan Harga dan Jawatankuasa Sebut Harga Universiti (Kerja) kemudiannya meluluskan keputusan rundingan harga tersebut.

i) Kelulusan Kementerian Kewangan hendaklah diperolehi untuk melaksanakan rundingan harga bagi rundingan terus bagi syarikat yang dinamakan.

ii) Surat Niat (LOI) hendaklah dikeluarkan kepada syarikat setelah syarat-syarat yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan dipenuhi.

iii) LOI hendaklah ditandatangani oleh Pegawai yang diberi kuasa sahaja dan terma dalam LOI hendaklah tidak mengikat Universiti (non-binding).

iv) Mesyuarat Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah dipengerusikan oleh Ketua Bahagian berkaitan bersama sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang berkelayakan atau yang mempunyai pengalaman dan kemahiran teknikal mengenai perolehan berkaitan.

v) Bagi memastikan harga yang dirundingkan adalah munasabah, berpatutan dan mendapat '*best value for money*', kajian pasaran hendaklah dibuat bagi perolehan kerja sebelum sesuatu rundingan dijalankan. *Trend* Harga pembelian dalam urusan perolehan hendaklah diambilkira serta dijadikan sebagai panduan. Harga pembelian bagi perolehan yang sama yang diuruskan oleh Universiti lain juga hendaklah diambilkira. Bagi perolehan kerja, Anggaran Pejabat hendaklah dijadikan asas rundingan. Universiti perlu mengambil kira angka tunjuk harga/indeks kos bahan binaan bangunan yang diterbitkan oleh Jabatan Perangkaan semasa menyediakan Anggaran Pejabat.

vi) Minit Mesyuarat hendaklah disediakan untuk setiap mesyuarat rundingan harga dengan dicatatkan para hadirin dan perkara yang telah atau pun tidak dipersetujui dan seterusnya hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi dan wakil syarikat.

vii) Universiti hendaklah mendapat pengesahan bertulis daripada syarikat ke atas harga rundingan yang telah dipersetujui.

viii) Harga Anggaran Pejabat, harga tawaran asal syarikat dan harga dipersetujui hendaklah disenaraikan secara terperinci mengikut item atau komponen atau lain-lain format mengikut kesesuaian perolehan rundingan terus yang diuruskan oleh Universiti.

ix) Laporan hasil Rundingan Harga hendaklah disediakan selepas tamat rundingan harga dan seterusnya dikemukakan kepada Jawatankuasa Kelulusan Sebutharga Universiti (Kerja) bagi meluluskan harga tersebut.

x) Jawatankuasa Rundingan Harga adalah bertanggungjawab untuk memastikan harga yang diperakukan untuk persetujuan adalah munasabah, berpatutan dan *'best value for money'*. Bagi maksud ini, Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah membuat pengesahan ke atas harga yang telah dirunding untuk dimuktamadkan dan mengemukakan bersama Laporan Hasil Rundingan Harga serta dokumen/maklumat lain yang berkaitan untuk kelulusan.

xi) Sekiranya harga rundingan tidak dapat dipersetujui, Pengerusi Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah memaklumkan kepada Pengarah Kerja. Laporan Hasil Rundingan Harga tersebut hendaklah juga dimaklumkan kepada Kementerian Kewangan untuk keputusan sewajarnya.

xii) Dalam semua rundingan, Universiti juga dikehendaki mematuhi semua dasar perolehan kerajaan dan lain-lain peraturan yang berkuat kuasa; dan

xiii) Borang Perjanjian Inden Kerja dikeluarkan kepada syarikat dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas kelulusan pihak berkuasa melulus.

b) Had nilai melebihi RM500,000.00

Kelulusan Kementerian Kewangan hendaklah diperolehi untuk melaksanakan rundingan harga bagi rundingan terus bagi syarikat yang dinamakan:

i) Surat Niat (LOI) hendaklah dikeluarkan kepada syarikat setelah syarat-syarat yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan dipenuhi.

ii) LOI hendaklah ditandatangani oleh Pegawai yang diberi kuasa sahaja dan terma dalam LOI hendaklah tidak mengikat Universiti (*non-binding*).

iii) Mesyuarat Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah dipengerusikan oleh Pengarah Kerja bersama sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang berkelayakan atau yang mempunyai pengalaman dan kemahiran teknikal mengenai perolehan berkaitan.

iv) Bagi memastikan harga yang dirundingkan adalah munasabah, berpatutan dan mendapat '*best value for money*', kajian pasaran hendaklah dibuat bagi perolehan kerja sebelum sesuatu rundingan dijalankan. *Trend* Harga pembelian dalam urusan perolehan hendaklah diambilkira serta dijadikan sebagai panduan. Harga pembelian bagi perolehan yang sama yang diuruskan oleh Universiti lain juga hendaklah diambilkira. Bagi perolehan kerja, anggaran Jabatan hendaklah dijadikan asas rundingan. Universiti perlu mengambil kira angka tunjuk harga/indeks kos bahan binaan bangunan yang diterbitkan oleh Jabatan Perangkaan semasa menyediakan anggaran jabatan.

v) Minit Mesyuarat hendaklah disediakan untuk setiap mesyuarat rundingan harga dengan dicatatkan para hadirin dan perkara yang telah atau pun tidak dipersetujui dan seterusnya hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi dan wakil syarikat.

vi) Universiti hendaklah mendapat pengesahan bertulis daripada syarikat ke atas harga rundingan yang telah dipersetujui.

vii) Harga anggaran jabatan, harga tawaran asal syarikat dan harga dipersetujui hendaklah disenaraikan secara terperinci mengikut item atau komponen atau lain-lain format mengikut kesesuaian perolehan rundingan terus yang diuruskan oleh Universiti.

viii) Laporan hasil Rundingan Harga hendaklah disediakan selepas tamat rundingan harga dan seterusnya dikemukakan kepada pihak berkuasa yang ditetapkan oleh Universiti bagi meluluskan harga tersebut.

ix) Jawatankuasa Rundingan Harga adalah bertanggungjawab untuk memastikan harga yang diperakukan untuk persetujuan adalah munasabah, berpatutan dan *'best value for money'*. Bagi maksud ini, Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah membuat pengesahan ke atas harga yang telah dirunding untuk dimuktamadkan dan mengemukakan bersama Laporan Hasil Rundingan Harga serta dokumen/maklumat lain yang berkaitan untuk kelulusan.

x) Sekiranya harga rundingan tidak dapat dipersetujui, Pengerusi Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah memaklumkan kepada Naib Canselor. Laporan Hasil Rundingan Harga tersebut hendaklah juga dimaklumkan kepada Kementerian Kewangan untuk keputusan sewajarnya;

xi) Dalam semua rundingan, Universiti juga dikehendaki mematuhi semua dasar perolehan kerajaan dan lain-lain peraturan yang berkuat kuasa; dan

xii) Surat Setuju Terima *(Letter of Acceptance – LOA)* hendaklah dikeluarkan kepada syarikat dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas kelulusan pihak berkuasa melulus.

8.3 Keanggotaan Jawatankuasa Rundingan Harga

a) Had nilai sehingga RM500,000.00

Jawatankuasa ini merundingkan perolehan Rundingan Harga untuk kerja bernilai sehingga RM500,000.00.

Keahlian jawatankuasa adalah seperti berikut:

Pengerusi	-	Ketua Bahagian yang dinamakan
Ahli	-	Dua (2) orang ahli yang dinamakan (Pegawai yang berkelayakan atau yang mempunyai pengalaman dan kemahiran teknikal mengenai perolehan berkaitan)

Urus Setia	-	Pegawai yang dinamakan

Kuorum setiap kali mesyuarat adalah tiga (3) orang termasuk Pengerusi.

b) **Had nilai melebihi RM500,000.00**
Jawatankuasa ini merundingkan perolehan Rundingan Harga untuk kerja bernilai melebihi RM500,000.00.

Keahlian jawatankuasa adalah seperti berikut:

Pengerusi	-	Pengarah Kerja
Ahli	-	– Dua (2) orang adalah dari Ketua Bahagian yang dinamakan – Bendahari **Dan** – Pegawai yang berkelayakan atau yang mempunyai pengalaman dan kemahiran teknikal mengenai perolehan berkaitan
Urus Setia	-	Bahagian Kontrak

Kuorum setiap kali mesyuarat adalah tiga (3) orang termasuk Pengerusi.

Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) berdasarkan projek yang berkaitan (*project basis*) dan tempoh lantikan sehingga selesai.

8.3.1 Tugas Pihak Berkuasa Yang Meluluskan Perolehan Secara Rundingan Terus

a) Meneliti permohonan yang lengkap dengan justifikasi keperluan kerja dibuat perolehannya secara runding harga yang disokong dengan dokumen pengesahan.

b) Menilai justifikasi yang dikemukakan sama ada memenuhi kriteria dan wajar dipertimbangkan supaya kerja dibuat secara runding harga.

c) Menilai maklumat berkaitan dengan perbandingan harga pasaran sama ada munasabah dan menguntungkan Universiti dan meluluskan permohonan PTJ untuk pembelian.

8.4 Kawalan/Integriti

Bagi mempercepatkan pelaksanaan projek dan penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan, Universiti hendaklah memastikan keseluruhan proses rundingan harga dapat diselesaikan dalam tempoh tidak lebih dua (2) minggu dari tarikh mesyuarat jawatankuasa rundingan harga dan syarikat tidak melengahkan persetujuan harga. Justeru, tempoh rundingan hendaklah ditentukan dan dimaklumkan kepada syarikat di awal rundingan. Sebarang gangguan atau campur tangan dari pihak luar atau pihak yang tidak berkaitan dengan pelaksanaan projek berkaitan hendaklah dilaporkan kepada Naib Canselor/Pengarah Kerja.

9.0 PEROLEHAN DARURAT

Perolehan darurat bermaksud perolehan yang perlu dibuat dengan segera atau serta merta di mana kelewatan perolehan akan memudarat dan menjejaskan kerja. Dalam hal demikian, perolehan hendaklah dihadkan kepada skop kerja setakat untuk menampung keperluan darurat yang berkenaan sahaja.

Pengecualian kepada kaedah perolehan secara lantikan terus, sebut harga dan tender adalah dibenarkan dalam hal darurat.

Satu laporan terperinci berkenaan perlunya perolehan darurat itu di buat hendaklah dikemukakan kepada Naib Canselor dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh perolehan untuk di hantar kepada Kementerian Kewangan Malaysia bagi tujuan penyiasatan dan audit.

10.0 KETIDAKPATUHAN PRESTASI KONTRAKTOR

10.1 Tindakan Tatatertib Ke atas Syarikat Yang Berdaftar Dengan LPIPM

10.1.1 Jenis-Jenis Kesalahan Yang Dilakukan Oleh Syarikat

a) Kesalahan Kerana Melanggar Syarat Pendaftaran

1. Memalsu atau meminda maklumat/dokumen

i) Syarikat telah mengemukakan/menggunakan maklumat palsu atau tidak benar dalam permohonan sama ada pendaftaran baru atau pembaharuan atau tambah bidang atau bagi tujuan pengiktirafan taraf syarikat.

ii) Syarikat telah memalsukan atau meminda apa-apa catatan di dalam Sijil Akuan Pendaftaran yang dikeluarkan oleh LPIPM.

iii) Syarikat telah memalsukan pegangan ekuiti Bumiputera di dalam syarikat/firma perunding dengan tujuan untuk mendapat taraf Bumiputera; atau

iv) Premis syarikat tidak dapat dikesan/dijumpai semasa lawatan mengikut maklumat yang diisytiharkan dalam pendaftaran dengan LPIPM.

2. Memalsu taraf Bumiputera

Syarikat yang telah diberi pengiktirafan Bumiputera berasaskan kepada dokumen yang dikemukakan, didapati tidak memenuhi syarat pengiktirafan pendaftaran taraf Bumiputera apabila dibuat pemeriksaan.

3. Membenarkan Sijil Akuan Pendaftaran digunakan oleh syarikat lain

Syarikat membenarkan Sijil Akuan Pendaftaran yang dikeluarkan oleh LPIPM untuk digunakan oleh syarikat lain untuk apa-apa tujuan perolehan Kerajaan.

4. Gagal mematuhi syarat pendaftaran

Syarikat gagal memenuhi syarat/kriteria pendaftaran kod bidang yang ditetapkan iaitu:

i) Gagal memenuhi syarat/kriteria pendaftaran kod bidang yang ditetapkan sepanjang tempoh sah pendaftaran; dan/atau

ii) Syarikat gagal berdaftar dengan Lembaga Profesional yang berkaitan atau badan kawal selia yang diiktiraf.

5. Gagal mengemas kini maklumat syarikat

Syarikat gagal mengemaskini apa-apa perubahan maklumat dalam tempoh dua puluh satu (21) hari dari tarikh perubahan tersebut berlaku. Ini juga termasuk kegagalan syarikat mengemaskini pegangan ekuiti Bumiputera.

6. Tidak memberi kerjasama dalam hal-hal urusan pendaftaran

Pemilik/Lembaga Pengarah/pengurusan syarikat tidak memberi kerjasama kepada pegawai LPIPM dalam menjalankan tugas berkaitan dengan urusan pendaftaran.

b) Kesalahan Kerana Melanggar Syarat Tender/Kontrak

Universiti hendaklah mentadbir kontrak dengan sempurna untuk memastikan syarikat memenuhi semua obligasinya di bawah kontrak yang ditandatangani. Sehubungan itu, Universiti hendaklah mengambil tindakan ke atas syarikat mengikut syarat-syarat kontrak sekiranya syarikat gagal memenuhi obligasinya. Selain daripada tindakan tersebut, kesalahan yang boleh diambil tindakan tatatertib adalah seperti berikut:

1. Pemalsuan Maklumat/Dokumen

Syarikat telah memalsukan atau meminda apa-apa maklumat/sijil/dokumen yang berkaitan perolehan Universiti bagi memenuhi syarat yang ditetapkan untuk menyertai perolehan Universiti atau syarat kontrak.

2. Menarik diri

Syarikat yang telah pun menyertai perolehan Universiti seperti tender/sebut harga/eBidding yang dikeluarkan oleh Universiti tetapi menarik diri selepas penutupan tender/sebut harga/e-bidding.

3. Menolak tawaran

Syarikat enggan menerima atau menolak atau tidak memulangkan surat setuju terima tender/sebut harga/e-bidding yang dikeluarkan oleh Universiti setelah tawaran dibuat.

4. Pakatan harga

Syarikat berpakat menentukan harga dengan syarikat lain ketika menyertai perolehan Universiti seperti tender/sebut harga/e-bidding yang dikeluarkan oleh Universiti dengan tujuan mendapatkan harga yang tinggi atau untuk menjamin syarikat/firma perunding tertentu sahaja memenangi tender/sebut harga/e-bidding berkenaan.

5. Sub-kontrak atau *assignment*

Syarikat menyerah hak atau *assign* kepada syarikat lain tugas membuat atau menjalankan kerja untuk keseluruhan atau sebahagian daripada kuantiti kontrak/sebut harga/skop kerja yang diperoleh tanpa persetujuan terlebih dahulu daripada Universiti.

6. Gagal mengekalkan taraf Bumiputera sepanjang tempoh kontrak berkuatkuasa

Syarikat yang diberitaraf Bumiputera oleh LPIPM dan telah ditawarkan kontrak tetapi kemudiannya tidak mematuhi/memenuhi syarat kriteria Bumiputera sepanjang tempoh kontrak.

7. Gagal mematuhi Obligasi Kontrak

Syarikat telah gagal mematuhi obligasi kontrak Universiti. Kesalahan di bawah kegagalan mematuhi obligasi kontrak Universiti antaranya adalah seperti berikut:

a) Gagal menyiapkan kerja

Syarikat gagal menyiapkan kerja mengikut tarikh yang ditetapkan dalam kontrak.

b) Gagal menepati spesifikasi

Barang-barang diberi oleh syarikat tidak menepati spesifikasi seperti mana yang dinyatakan dalam kontrak.

c) Kesalahan Jenayah dan Tanggungan Sivil

1) Kesalahan jenayah

Syarikat atau mana-mana ahli Lembaga Pengarah atau mana-mana ahli pengurusan telah melakukan jenayah dan disabitkan oleh mahkamah. Di antara kesalahan jenayah tersebut adalah rasuah, penipuan dan pecah amanah.

2) Tanggungan sivil

Syarikat telah mengalami tanggungan sivil seperti berikut:

i) Syarikat yang dikenakan perintah Penghutang Penghakiman (*Judgement Debtor*) termasuk penguatkuasaan yang dikeluarkan oleh mana-mana mahkamah yang mempunyai bidang kuasa;

ii) Syarikat pengurusan yang telah diisytiharkan bankrap oleh mana-mana mahkamah; dan

iii)

iv) Syarikat yang diletakkan di bawah perintah Penerimaan (*Receivership*) atau Pelikuidasi (*Liquidation*)

10.2 Tindakan Tatatertib Ke Atas Kontraktor

Bil	Jenis Kesalahan	Tindakan UTM – Sebut harga	Tindakan UTM - Tender
1.	Pemalsuan atau pindaan maklumat/dokumen bagi tujuan menyertai sebutharga atau mendapat kontrak	Digantung selama dua (2) tahun untuk sebarang penyertaan Sebut Harga di UTM	Digantung selama dua (2) tahun untuk sebarang penyertaan Tender di UTM
2.	Menarik diri sebelum keputusan Sebut Harga/Tender	Digantung selama satu (1) tahun untuk sebarang penyertaan Sebut Harga di UTM	Digantung selama satu (1) tahun untuk sebarang penyertaan Tender di UTM

Bil	Jenis Kesalahan	Tindakan UTM – Sebut harga	Tindakan UTM - Tender
3.	Menarik diri setelah kontrak ditawarkan	Digantung selama dua (2) tahun untuk sebarang penyertaan Sebut Harga di UTM	Digantung selama dua (2) tahun untuk sebarang penyertaan Tender di UTM
4.	Lain-lain kesalahan yang berkaitan dengan syarat-syarat Kontrak dan syarat-syarat Sebut Harga	Surat amaran	Surat amaran
5.	Kegagalan memulakan kerja tanpa alasan yang munasabah selepas tujuh (7) hari untuk Inden dan empat belas (14) hari untuk Tender dari tarikh mula kerja yang dinyatakan dalam Inden/SST	Ditamatkan kontrak	Ditamatkan kontrak
6.	Ditamatkan Kontrak	Digantung selama dua (2) tahun untuk sebarang penyertaan Sebut Harga di UTM	Digantung selama dua (2) tahun untuk sebarang penyertaan Tender di UTM

Kontraktor yang telah disenarai hitam bagi kesalahan seperti di atas perlu melalui proses pemutihan bagi menyertai semula perolehan kerja Universiti.

10.2.1 Tindakan Oleh Universiti

a) Universiti hendaklah terlebih dahulu mengambil tindakan ke atas syarikat berkenaan mengikut terma dan syarat-syarat yang diperuntukkan dalam perjanjian kontrak. Universiti hendaklah memastikan pentadbiran kontrak dilaksanakan dengan cekap dan teliti. Aduan hanya boleh dikemuka kepada LPIPM selepas Universiti mengambil tindakan berdasarkan perjanjian kontrak. Universiti bertanggungjawab untuk segera melaporkan kepada LPIPM mengenai syarikat yang melanggar syarat-syarat kontrak bagi membolehkan tindakan sewajarnya diambil.

b) Universiti hendaklah memastikan pendaftaran syarikat adalah masih sah dan syarikat bebas daripada apa-apa tindakan/ hukuman tatatertib di perenggan 8.2 di atas sebelum membenarkan syarikat berkenaan mengambil bahagian di dalam perolehan Universiti. Sehubungan itu, Universiti hendaklah menyemak Sijil Akuan Pendaftaran yang dikeluarkan oleh LPIPM bagi syarikat berkenaan dengan merujuk kepada sistem ePerolehan untuk mengesahkan pendaftaran syarikat tersebut.

c) Universiti hendaklah memastikan syarikat adalah bebas daripada apa-apa tindakan/hukuman tatatertib semasa membuat pertimbangan bagi kontrak baru serta termasuk perubahan dan pelanjutan kontrak bagi kontrak yang sedang berkuatkuasa dengan syarikat berkenaan.

10.2.2 Aduan Oleh Universiti

Universiti hendaklah melaporkan kesalahan-kesalahan syarikat kepada LPIPM. Aduan mengenai kesalahan tersebut hendaklah disertakan dengan bukti-bukti dan dokumen-dokumen yang menyokong bahawa kesalahan telah dilakukan oleh syarikat. Aduan berkenaan hendaklah dibuat melalui borang aduan dan dikemukakan ke LPIPM.

10.3 Prestasi Kontraktor

10.3.1 Penilaian Prestasi Dan Tadbir Urus

Bagi memastikan kecekapan dan keberkesanan perolehan, Universiti hendaklah memastikan perkara berikut:-

a) Penilaian dan pemantauan perolehan supaya Universiti menerima nilai faedah terbaik.

b) Mengintegrasikan mekanisma tadbir urus terbaik supaya menyumbang kepada pencapaian perancangan strategik universiti.

10.3.2 Penilaian Prestasi Kontraktor

a) Kontraktor hendaklah dinilai dari segi prestasi dan pelaksanaan kerja sepanjang proses perolehan sehinggalah selesai sepertimana yang dinyatakan dalam kontrak.

b) Universiti hendaklah menyediakan laporan prestasi dan memberi markah penilaian bagi setiap kerja sebaik sahaja kerja siap dilaksanakan mengikut penilaian berikut:

Bil	Markah	Prestasi	Ulasan
1.	≥ 90%	Terbaik	Diberi keutamaan untuk penawaran kerja
2.	≥ 75% hingga < 90%	Baik	
3.	≥ 60% hingga < 75%	Sederhana	Tidak diberi keutamaan untuk penawaran kerja
4.	≥ 50% hingga < 60%	Lemah	Tidak dibenarkan untuk menyertai perolehan UTM selama satu (1) tahun. Perlu melalui proses pemutihan untuk menyertai sebut harga/tender seterusnya
5.	< 50%	Sangat Lemah	

c) Universiti akan memberi keutamaan untuk mempertimbangkan tawaran perolehan bagi kontraktor yang mempunyai prestasi tujuh puluh lima peratus (75%) dan ke atas sahaja. Bagi kontraktor yang tidak mempunyai pengalaman kerja di UTM tetapi berpengalaman di agensi lain, UTM berhak mendapatkan laporan prestasi bagi kerja yang sedang/telah dilaksanakan dari agensi tersebut.

d) Walau bagaimanapun dalam keadaan tertentu, Universiti boleh menggunakan budi bicara tertakluk kepada kelulusan JKSU/Lembaga Perolehan untuk perlantikan kontraktor.

10.4 Tindakan Kepada Kontraktor

Universiti mengambil perhatian yang serius berkenaan pengurusan dan pentadbiran kontrak. Perlaksanaan dilakukan dengan teliti dan teratur dari semasa ke semasa bagi mengesan dan mengenalpasti masalah bermula dari peringkat awal lagi. Kontraktor yang telah dilantik dikehendaki menyempurnakan obligasi yang ditetapkan seperti mana kontrak. Tindakan akan diambil terhadap kontraktor yang gagal mematuhi obligasinya. Penggantungan diberi kelonggaran/pengecualian berdasarkan kelulusan daripada JKSU/Lembaga Perolehan.

10.5 Pemutihan Kontraktor

a) Setelah tamat tempoh penggantungan, surat makluman kepada kontraktor akan dikeluarkan dan sekiranya kontraktor tersebut berminat untuk menyertai perolehan di UTM, kontraktor diminta mengemukakan permohonan pemutihan beserta dokumen sokongan berikut :

i) Borang Laporan Prestasi (Borang FA) dan Inden Kerja beserta Laporan Prestasi Kerja (selain projek UTM); dan

ii) Dokumen sokongan lain yang bersesuaian (contoh: penyata kewangan); dan

iii) Surat Aku Janji yang telah ditandatangani kontraktor untuk mengesahkan telah dapat mengatasi masalah prestasi dan akan melaksanakan kerja dengan cemerlang jika ditawarkan kerja pada masa akan datang.

b) Kelulusan pemutihan adalah di bawah bidang kuasa JKSU/Lembaga Perolehan.

11.0 KEMUDAHAN PEMBIAYAAN DALAM PEROLEHAN UNIVERSITI

11.1 Surat Ikatan Penyerahan Hak (Dengan Cara Sekuriti Bagi Pembayaran Kontrak) Dan Surat Persetujuan Kerajaan Kepada Surat Ikatan Penyerahan Hak

a) Surat ikatan penyerahan hak (*Deed of Assignment*) di antara kontraktor dan bank/*Credit Guarantee Corporation* (CGC) merupakan satu kemudahan untuk mendapatkan kemudahan urusan bank sehingga satu nilai yang tidak melebihi nilai kontrak yang munasabah. Universiti hanya meluluskan Bank/*Credit Guarantee Corporation* (CGC) yang berdaftar dibawah *Financial Services Act* (2013). Kemudahan ini bertujuan membantu pihak kontraktor mendapatkan bantuan kewangan dalam melaksanakan kontrak dengan Universiti. Sebagai balasan Universiti membenarkan penyerahan hak ini, semua pembayaran yang kena dibayar kepada penyerah hak diserahkan kepada bank/*Credit Guarantee Corporation* (CGC) berkenaan.

b) Surat ikatan penyerahan hak ini dibenarkan untuk kontrak-kontrak kerja sahaja. Kebenaran yang diberi oleh Universiti hendaklah tertakluk kepada terma/syarat tertentu.

11.2 Skim Pembiayaan Kontrak Oleh MARA Dalam Perolehan Universiti

a) Skim pembiayaan kontrak oleh MARA (Skim Pembiayaan Kontrak Ekspres – SPiKE) adalah kemudahan tambahan untuk semua perolehan kerja Universiti. Melalui skim ini, kontraktor yang memperolehi kontrak Universiti boleh memohon untuk memperolehi pinjaman daripada MARA.

b) Peraturan Dan Kaedah Bayaran Bagi Perolehan Universiti:

i) Universiti membenarkan semua bayaran yang kena dibayar kepada penyerah hak diserahkan kepada MARA tertakluk kepada terma dan syarat yang ditetapkan dalam Surat Ikatan Serah Hak. Semua pembiayaan melalui skim MARA ini hendaklah menggunakan format Surat Ikatan Serah Hak dan kebenaran Universiti kepada MARA berhubung dengan penyerahhakkan ini.

ii) Sebelum menandatangani surat persetujuan Universiti kepada urusan penyerahhakkan, pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan kontrak berkenaan belum pernah diserahhakkan kepada mana-mana pihak lain.

c) Pihak kontraktor yang ingin mendapatkan kemudahan pembiayaan ini perlu berhubung terus dengan pihak MARA bagi mendapatkan maklumat lanjut berkaitan pembiayaan ini.

12.0 KAWALAN DAN PEMANTAUAN

12.1 Universiti akan mewujud dan melaksanakan kawalan dan pemantauan melalui beberapa kaedah terutamanya melalui kaedah berikut:

a) Memantapkan garis panduan dan tatacara perolehan Universiti dari semasa ke semasa.

b) Mewujudkan dan memperkasa Audit Dalam peringkat Pejabat Harta Bina dengan kekerapan yang ditetapkan.

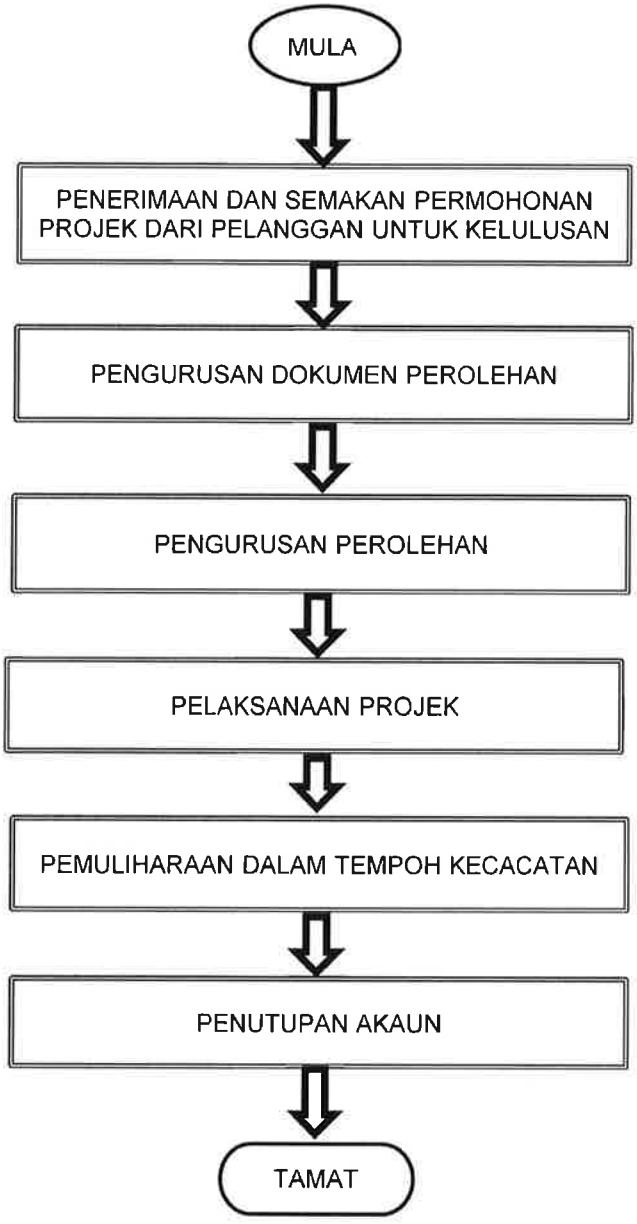
c) Penilaian dan pemantapan proses kerja secara berkala ke arah auditan kendiri dan sistem tadbir urus terbaik.

d) Semakan berkala daripada Agensi Pusat ke atas perolehan Universiti.

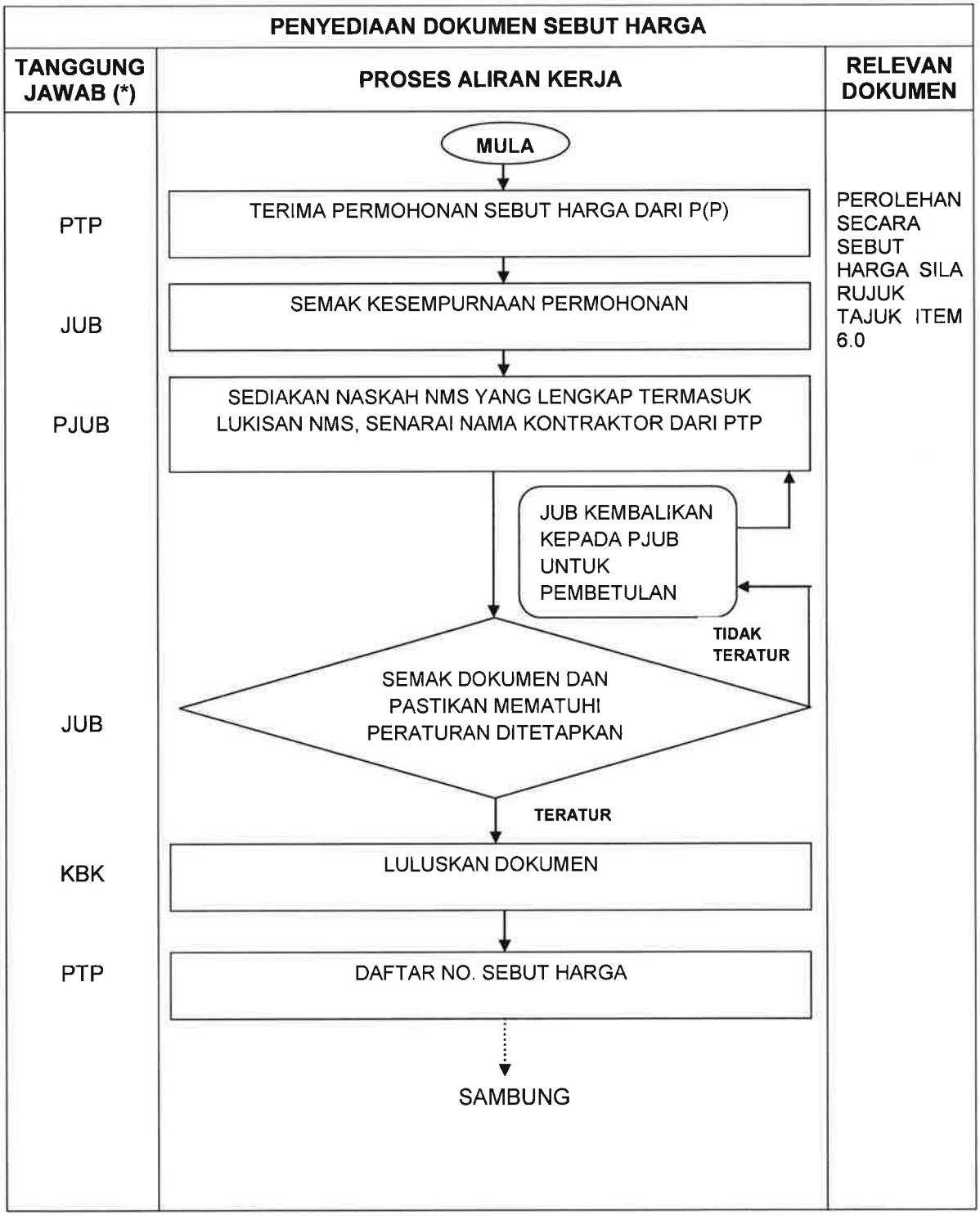
CARTA ALIR 1

PROSES TERAS

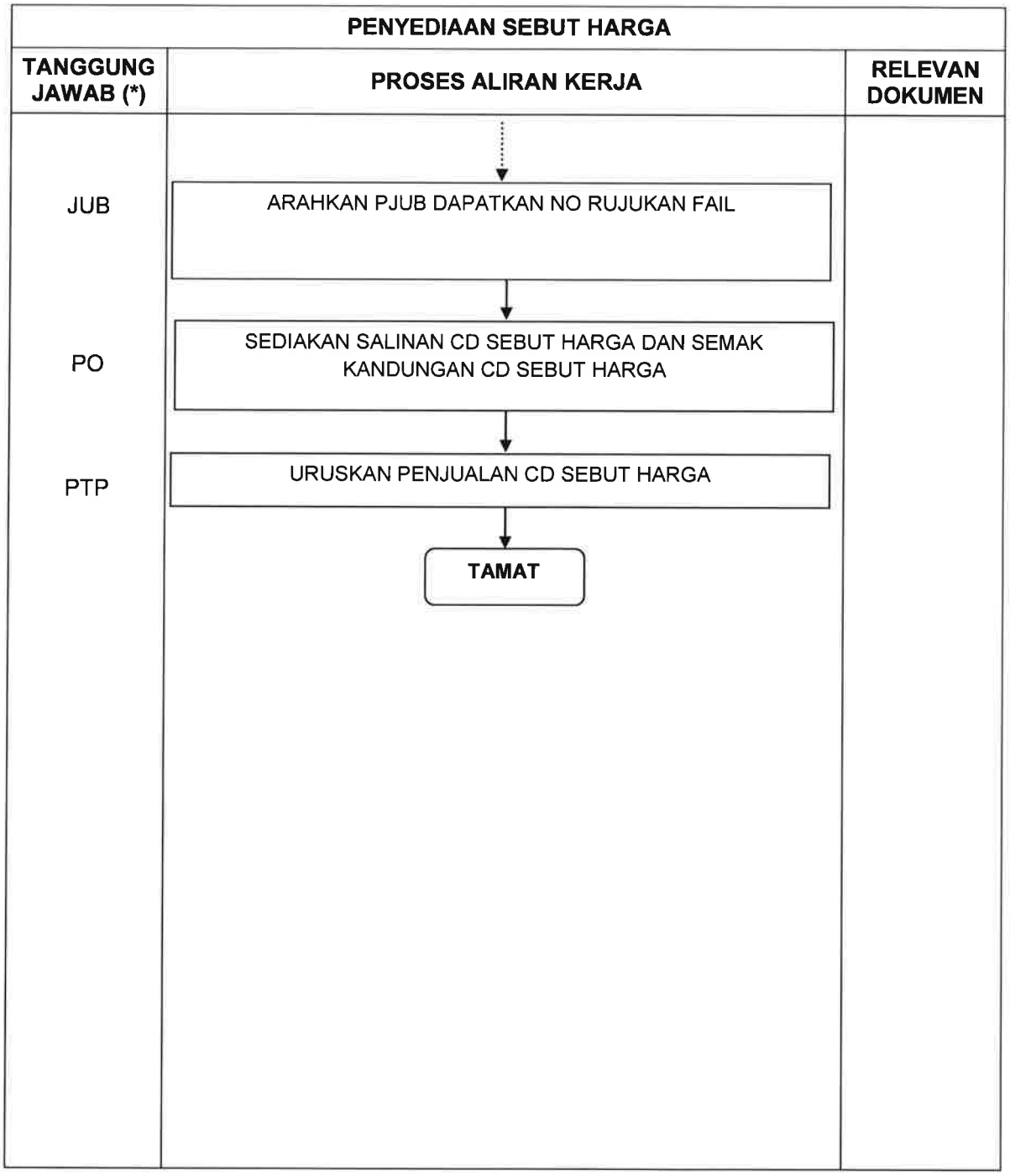
PROSES ALIRAN KERJA



CARTA ALIR 2

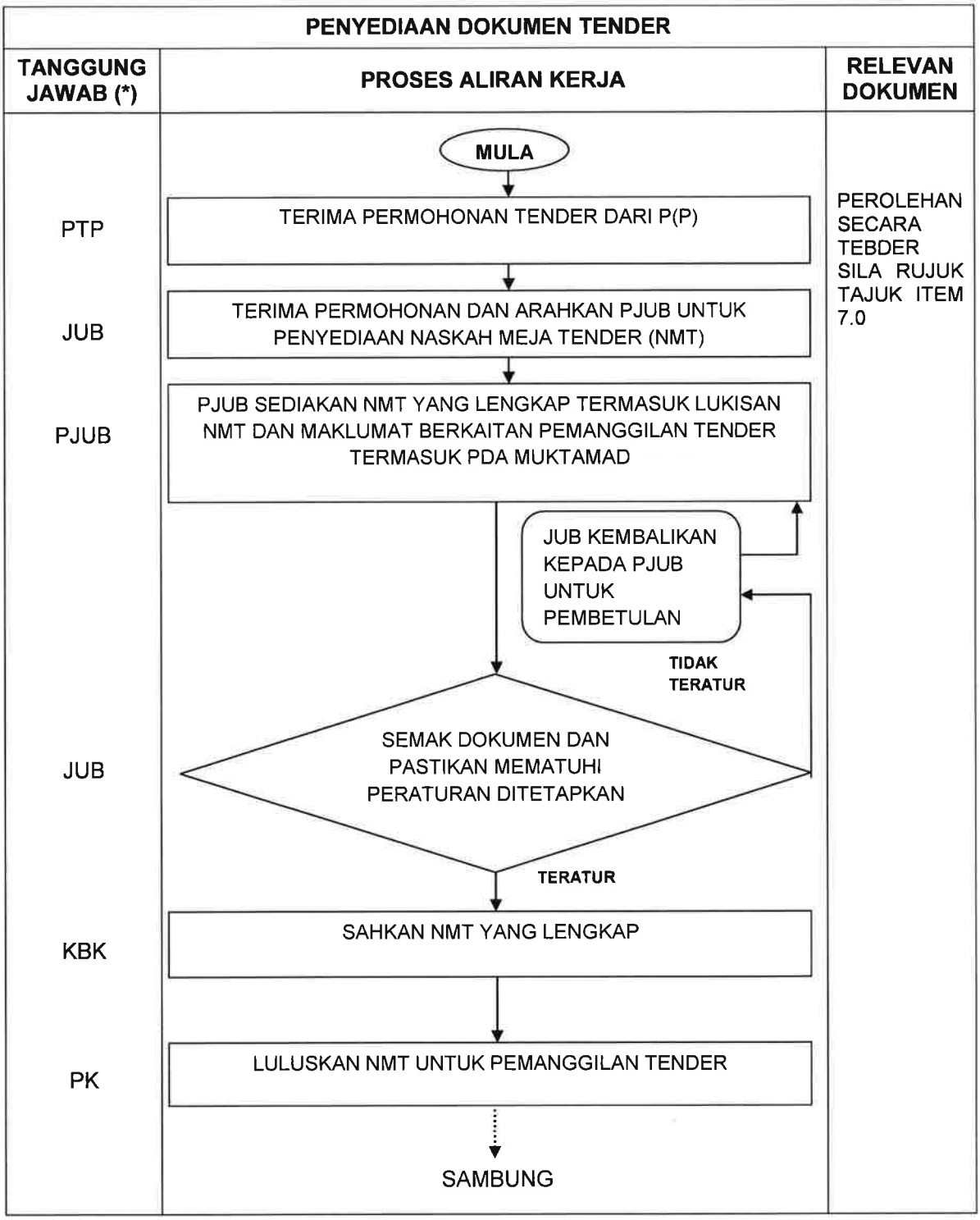

PENYEDIAAN DOKUMEN SEBUT HARGA
TANGGUNG JAWAB (*)
PROSES ALIRAN KERJA
RELEVAN DOKUMEN
MULA
PTP
TERIMA PERMOHONAN SEBUT HARGA DARI P(P)
JUB
SEMAK KESEMPURNAAN PERMOHONAN
PJUB
SEDIAKAN NASKAH NMS YANG LENGKAP TERMASUK LUKISAN NMS, SENARAI NAMA KONTRAKTOR DARI PTP
JUB KEMBALIKAN KEPADA PJUB UNTUK PEMBETULAN
TIDAK TERATUR
JUB
SEMAK DOKUMEN DAN PASTIKAN MEMATUHI PERATURAN DITETAPKAN
TERATUR
KBK
LULUSKAN DOKUMEN
PTP
DAFTAR NO. SEBUT HARGA
SAMBUNG
PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA SILA RUJUK TAJUK ITEM 6.0

CARTA ALIR 2

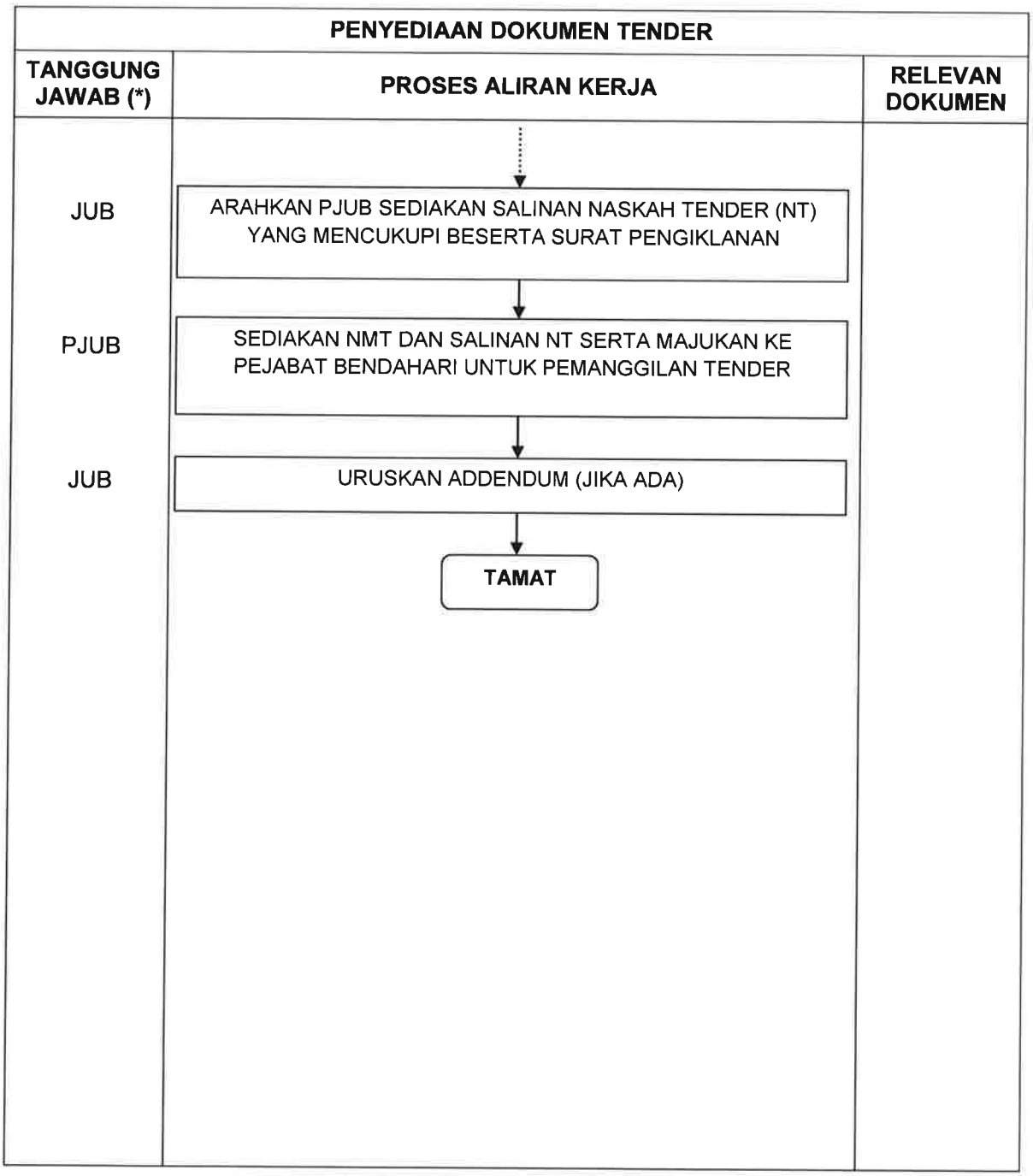


Nota :
(*) – Tanggungjawab adalah mengikut kesesuaian PTJ masing-masing

CARTA ALIR 3

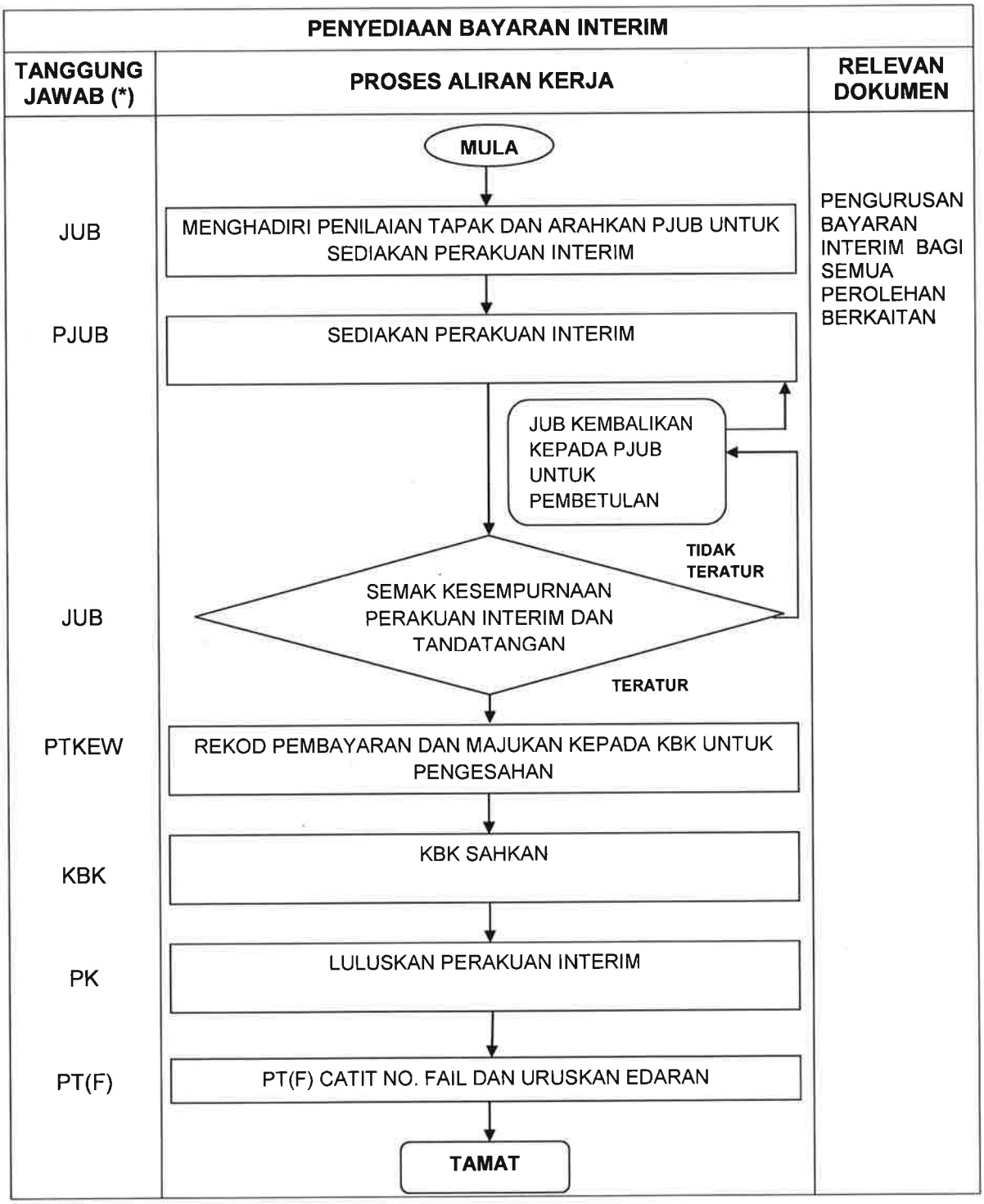

PENYEDIAAN DOKUMEN TENDER
TANGGUNG JAWAB (*)
PROSES ALIRAN KERJA
RELEVAN DOKUMEN
MULA
PTP
TERIMA PERMOHONAN TENDER DARI P(P)
JUB
TERIMA PERMOHONAN DAN ARAHKAN PJUB UNTUK PENYEDIAAN NASKAH MEJA TENDER (NMT)
PJUB
PJUB SEDIAKAN NMT YANG LENGKAP TERMASUK LUKISAN NMT DAN MAKLUMAT BERKAITAN PEMANGGILAN TENDER TERMASUK PDA MUKTAMAD
JUB KEMBALIKAN KEPADA PJUB UNTUK PEMBETULAN
TIDAK TERATUR
JUB
SEMAK DOKUMEN DAN PASTIKAN MEMATUHI PERATURAN DITETAPKAN
TERATUR
KBK
SAHKAN NMT YANG LENGKAP
PK
LULUSKAN NMT UNTUK PEMANGGILAN TENDER
SAMBUNG
PEROLEHAN SECARA TEBDER SILA RUJUK TAJUK ITEM 7.0

CARTA ALIR 3



Nota :
(*) – Tanggungjawab adalah mengikut kesesuaian PTJ masing-masing

CARTA ALIR 4



Nota :
(*) – Tanggungjawab adalah mengikut kesesuaian PTJ masing-masing