

SENARAI PEKELILING PERBENDAHARAAN (PP) PEROLEHAN KERAJAAN (PK)

PK	NAMA PEKELILING PERBENDAHARAAN	PERINCIAN PEKELILING	PEMAKAIAN (✓) / TIDAK BERKAITAN (TB)
1	PUNCA KUASA, PRINSIP DAN DASAR PEROLEHAN KERAJAAN	<p>PK 1.1 - Punca Kuasa, Prinsip Dan Kategori Perolehan Kerajaan</p> <p>PK 1.2 - Tanggungjawab Pegawai Pengawal Dan Ketua Jabatan</p> <p>PK 1.3 - Bab Perolehan Kerajaan Dalam Perjanjian Perdagangan Bebas (Free Trade Agreement - FTA)</p> <p>PK 1.4 - Dasar Bahan, Barangan Dan Perkhidmatan Tempatan Dalam Perolehan Kerajaan</p> <p>PK 1.5 - Dasar Keutamaan Kepada Syarikat Bumiputera</p> <p>PK 1.6 - Integriti Dalam Perolehan Kerajaan</p> <p>PK 1.7 - Dasar Dan Garis Panduan Program Kolaborasi Industri (Industrial Collaboration Programme - ICP) Dalam Perolehan Kerajaan</p> <p>PK 1.8 - Dasar Dan Garis Panduan Pelaksanaan Kontrak Berasaskan Pencapaian Prestasi (Performance Based Contract - PBC) Dalam Perolehan Kerajaan</p> <p>PK 1.9 - Dasar Perolehan Hijau Kerajaan (Government Green Procurement - GGP)</p> <p>PK 1.10 - Pelaksanaan Sistem Binaan Berindustri (IBS)</p> <p>PK 1.11 - Pelaksanaan Pre-Approved Plan (PAP)</p> <p>PK 1.12 - Pelaksanaan Program Protege-Ready To Work (Protege-RTW) Dalam Perolehan Kerajaan</p> <p>PK 1.13 - Pelaksanaan Cukai Jualan Dan Cukai Perkhidmatan Dalam Perolehan Kerajaan</p> <p>PK 1.14 - Paparan Maklumat Perolehan Melalui Portal Myprocurement</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>TB</p> <p>✓</p> <p>TB</p> <p>TB</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>

PK	NAMA PEKELILING PERBENDAHARAAN	PERINCIAN PEKELILING	PEMAKAIAN (✓) / TIDAK BERKAITAN (TB)
2	KAEDAH PEROLEHAN KERAJAAN	PK 2.1 - Perihal Umum	✓
		PK 2.2 - Tender Terbuka	✓
		PK 2.3 - Tender Terbuka Pra Kelayakan	✓
		PK 2.4 - Rundingan Terus	✓
		PK 2.5 - Kontrak Pusat	✓
		PK 2.6 - Perolehan Perkhidmatan Pengkomputeran Awan (Cloud) Sektor Awam	✓
		PK 2.7 - Kontrak Panel Berpusat	✓
		PK 2.8 - Perolehan Secara <i>Request For Proposal</i> (RFP)	✓
		PK 2.9 - Sebut Harga	✓
		PK 2.10 - Pembelian Terus (Bekalan Dan Perkhidmatan)	✓
		PK 2.11 - Lantikan Terus Dan Kerja-Kerja Requisition	✓
		PK 2.12 - Pelaksanaan Perolehan Secara Gotong-Royong	✓
		PK 2.13 - Tatacara Pembelian Tanah Daripada Orang Perseorangan, Syarikat Dan Perbadanan	✓
		PK 2.14 - Tugas Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan	✓
		PK 2.15 - Peraturan Perolehan Bagi Jabatan/ Agensi Kerajaan Yang Bertempat Di Luar Negeri	TB
		PK 2.16 - Tatacara Perolehan Perkhidmatan Pengendalian Kursus dan Latihan	✓
		PK 2.17 - Tatacara Perolehan Pembaikan/ Senggaraan Bot Dan Kapal	✓
		PK 2.18 - Perolehan Dan Pengurusan Projek Secara Reka Dan Bina	✓
		PK 2.19 - Mekanisme Kawalan Pengurusan Projek Pembangunan Fizikal Kerajaan Persekutuan	✓
		PK 2.20 - Perolehan Perkhidmatan Ukiran Kayu	✓

PK	NAMA PEKELILING PERBENDAHARAAN	PERINCIAN PEKELILING	PEMAKAIAN (✓) / TIDAK BERKAITAN (TB)
2	KAEDAH PEROLEHAN KERAJAAN	PK 2.21 - Kaedah Pelaksanaan Perolehan/ Projek Kerajaan Tahun 2022, 2023 Dan 2024 PK 2.22 - Pelaksanaan Syarat Perubahan Kerja (Variation Of Price - VOP) Dan Inisiatif Tambahan Kerajaan Pasca Pandemik Dalam Kontrak Kerja Kerajaan	✓ ✓
3	PEROLEHAN PERUNDING	PK 3.1 - Perolehan Perunding Secara Am PK 3.2 - Kos Perkhidmatan Perunding PK 3.3 - Kriteria Penilaian Perunding PK 3.4 - Dokumen Pelawaan Perunding PK 3.5 - Kaedah Lantikan Terus Beserta Kos Siling PK 3.6 - Kaedah Perolehan Secara Tender Terbuka PK 3.7 - Kaedah Perolehan Secara Tender Terbuka Pra Kelayakan PK 3.8 - Surat Setuju Terima Dan Perjanjian Perunding PK 3.9 - Pemantauan Dan Penilaian Prestasi Perunding PK 3.10 - Pentadbiran Kontrak Perunding PK 3.11 - Perolehan Perkhidmatan Perunding Utama (Lead Consultant) Bagi Projek Pembangunan Fizikal	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
4	PENTADBIRAN KONTRAK DALAM PEROLEHAN KERAJAAN	PK 4.1 - Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan Secara Am PK 4.2 - Surat Setuju Terima, Pesanan Kerajaan Dan Inden Kerajaan Bagi Perolehan Kerajaan PK 4.3 - Format Perjanjian Piawai Perkhidmatan Kawalan Keselamatan PK 4.4 - Penubuhan Dan Tanggungjawab Jawatankuasa Contract Coordination Panel (CCP) PK 4.5 - Tatacara Pengurusan Projek Sakit Dan Pelantikan Kontraktor Penyiap Bagi Projek Sakit	✓ ✓ ✓ ✓ ✓

PK	NAMA PEKELILING PERBENDAHARAAN	PERINCIAN PEKELILING	PEMAKAIAN (✓) / TIDAK BERKAITAN (TB)
4	PENTADBIRAN KONTRAK DALAM PEROLEHAN KERAJAAN	PK 4.6 - Garis Panduan Perolehan Perkhidmatan Kenderaan Projek Dan Peralatan Projek Untuk Pemantauan Projek Melalui Kontrak Kerja PK 4.7 - Peranan Dan Tanggungjawab Pegawai Penguasa/Pengarah Projek Secara Am Dalam Mengawal Selia Projek Pembangunan Kerajaan	✓ ✓
5	PEROLEHAN SECARA ELEKTRONIK	PK 5.1 - Perolehan Menggunakan Sistem EPerolehan PK 5.2 - Sistem Maklumat Bersepadu Perolehan Kerajaan (MYGPIS) PK 5.3 - Sistem Electronic Government Procurement Application (EGPA)	TB ✓ ✓
6	KEMUDAHAN PEMBIAYAAN DALAM PEROLEHAN KERAJAAN	PK 6 - Kemudahan Pembiayaan Dalam Perolehan Kerajaan	✓
7	PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN	PK 7.1 - Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan Dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan PK 7.2 - Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej PK 7.3 - Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta PK 7.4 - Perolehan Penginapan, Makanan Dan Minuman Bagi Anggota Pentadbiran Dan Pegawai Awam Yang Melaksanakan Tugas Rasmi PK 7.5 - Perolehan Perkhidmatan Makanan Dan Minuman Untuk Mesyuarat Dalam PK 7.6 - Perolehan Berkaitan Ict Dan Rangkaian Internet 7.7 - Perolehan Kenderaan PK 7.8 - Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kenderaan PK 7.9 - Perolehan Bahan Bakar Di Semenanjung Malaysia	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓

PK	NAMA PEKELILING PERBENDAHARAAN	PERINCIAN PEKELILING	PEMAKAIAN (√) / TIDAK BERKAITAN (TB)
7	PENGECEUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN	PK 7.10 - Perolehan Percetakan Warta Kerajaan PK 7.11 - Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetakan/Terbitan Dalam Dan Luar Negara PK 7.12 - Perolehan Bekalan Surat Khabar Dan Majalah Tempatan PK 7.13 - Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan/Pembaikan Penyaman Udara Yang Tidak Melibatkan Kerja Elektrik Yang Kompleks PK 7.14 - Perolehan Perkhidmatan Penyariran Pengiklanan Melalui Media PK 7.15 - Perolehan Kemudahan Perubatan Untuk Pegawai Dan Pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 2009	√ √ √ √ √ √
8	TINDAKAN TATATERTIB KE ATAS SYARIKAT DALAM PEROLEHAN KERAJAAN	PK 8 - Tindakan Tatatertib Ke Atas Syarikat Dalam Perolehan Kerajaan	√

NOTA :

1. Mohon rujuk Carta Alir Proses kerja bagi kaedah perolehan pembelian terus, sebutharga, tender dan rundingan terus untuk rujukan PTJ seperti di **Lampiran 2A**.
2. Carta Alir Proses kerja ini akan berubah selaras dengan pelaksanaan **Sistem E-Perolehan (EP) USM** yang akan mula dilaksanakan **pada Oktober 2023**.

LAMPIRAN 2A

CARTA ALIR KAEDAH PEROLEHAN

CARTA RINGKASAN PROSES PEROLEHAN BEKALAN / PERKHIDMATAN USM

KAEDAH

PEMBELIAN TERUS SEHINGGA RM50 RIBU

SYARAT AWAL

- i. Kelulusan Peruntukan
- ii. Perancangan Perolehan



HAD NILAI

Sehingga RM50,000.00



KAJIAN PASARAN

Kajian pasaran dibuat dengan kesesuaian dalam bentuk sebutharga, window shopping, carian dalam laman web, harga pembelian lampau dan lain - lain kaedah sebagai rekod PTJ



SYARAT PELAWAAN

Mendapatkan 3 sebutharga melalui kaedah kajian pasaran di atas daripada mana - mana pembekal tempatan.



KATEGORI PEMBEKAL

- i. Nilai perolehan **sehingga RM20 ribu**
- Pembekal tempatan berdaftar ATAU tidak berdaftar MOF, Bumiputera atau Bukan Bumiputera
- ii. Nilai perolehan **melebihi RM20 ribu sehingga RM50 ribu**
- Pembekal tempatan berdaftar MOF, Bumiputera atau Bukan Bumiputera



SYOR / PENERIMAAN SEBUTHARGA

Menerima sebutharga yang menemui perincian dan menawarkan tawaran harga terendah

PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL

PTJ mengisi borang penilaian pembekal untuk rekod di PTJ



TAMAT

PENERIMAAN BEKALAN / PERKHIDMATAN

Terima bekalan / perkhidmatan berdasarkan tempoh serahan oleh pembekal diluluskan



PESANAN RASMI

- i. Pesanan Rasmi Ditandatangani Ketua Jabatan / Pegawai Diwakil Kuasa
- ii. Salinan asal hendaklah diberikan kepada pembekal pada tarikh pesanan rasmi dikeluarkan
- iii. Pembekal hendaklah menurunkan tandatangan pada pesanan rasmi tersebut



KUASA MELULUS

Ketua PTJ / Pegawai Diturunkan Kuasa



CARTA RINGKASAN PROSES PEROLEHAN BEKALAN / PERKHIDMATAN USM

KAEDAH

SEBUTHARGA UNIVERSITI

SYARAT AWAL

i. Kelulusan Peruntukan
ii. Perancangan Perolehan



HAD NILAI

RM50,000.01 - RM500,000.00



KAJIAN PASARAN

Kajian pasaran dibuat dengan kesesuaian dalam bentuk sebutharga, window shopping, carian dalam laman web, harga pembelian lampau dan lain - lain kaedah sebagai rekod PTJ



PENYEDIAAN SPESIFIKASI

JK akan menyediakan spesifikasi umum/ khusus/teknikal bagi tiap-tiap perolehan yang hendak dibuat.



SYARAT PELAWAAN

i. Notis pelawaan 7 hari
ii. Mempelawa sekurang-kurangnya kepada 5 syarikat berdaftar MOF (Bumi/Bukan Bumi) dalam kod bidang berkaitan
iii. Wajib pelawa kepada syarikat berstatus bumiputera bagi perolehan bernilai RM50 ribu sehingga RM100 ribu



PENERIMAAN TAWARAN

Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu (12 tengahari) yang ditetapkan.



SURAT SETUJU TERIMA (SST)

Pengeluaran Surat Setuju Terima kepada penyebutharga berjaya oleh Seksyen Perolehan



KUASA MELULUS

Dokumen pelawaan dan Laporan Penilaian Teknikal & Kertas Taklimat Sebutharga akan diserahkan kepada Seksyen Perolehan untuk pertimbangan Jawatankuasa Sebutharga Universiti



SYOR / PENERIMAAN SEBUTHARGA

JK Penilaian membuat syor sebutharga yang menemui perincian teknikal dan menawarkan tawaran harga terendah

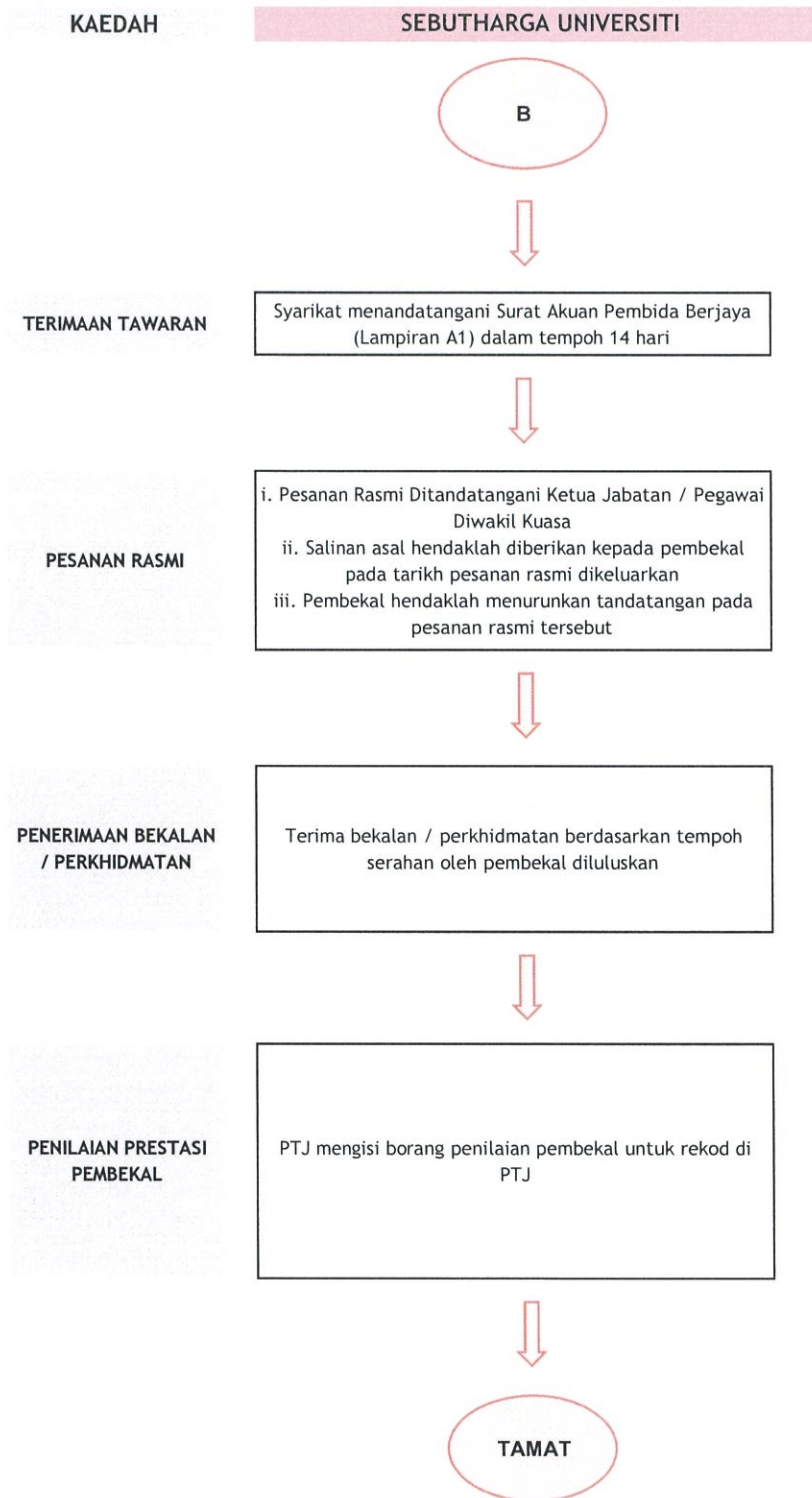


PENILAIAN TEKNIKAL SEBUTHARGA

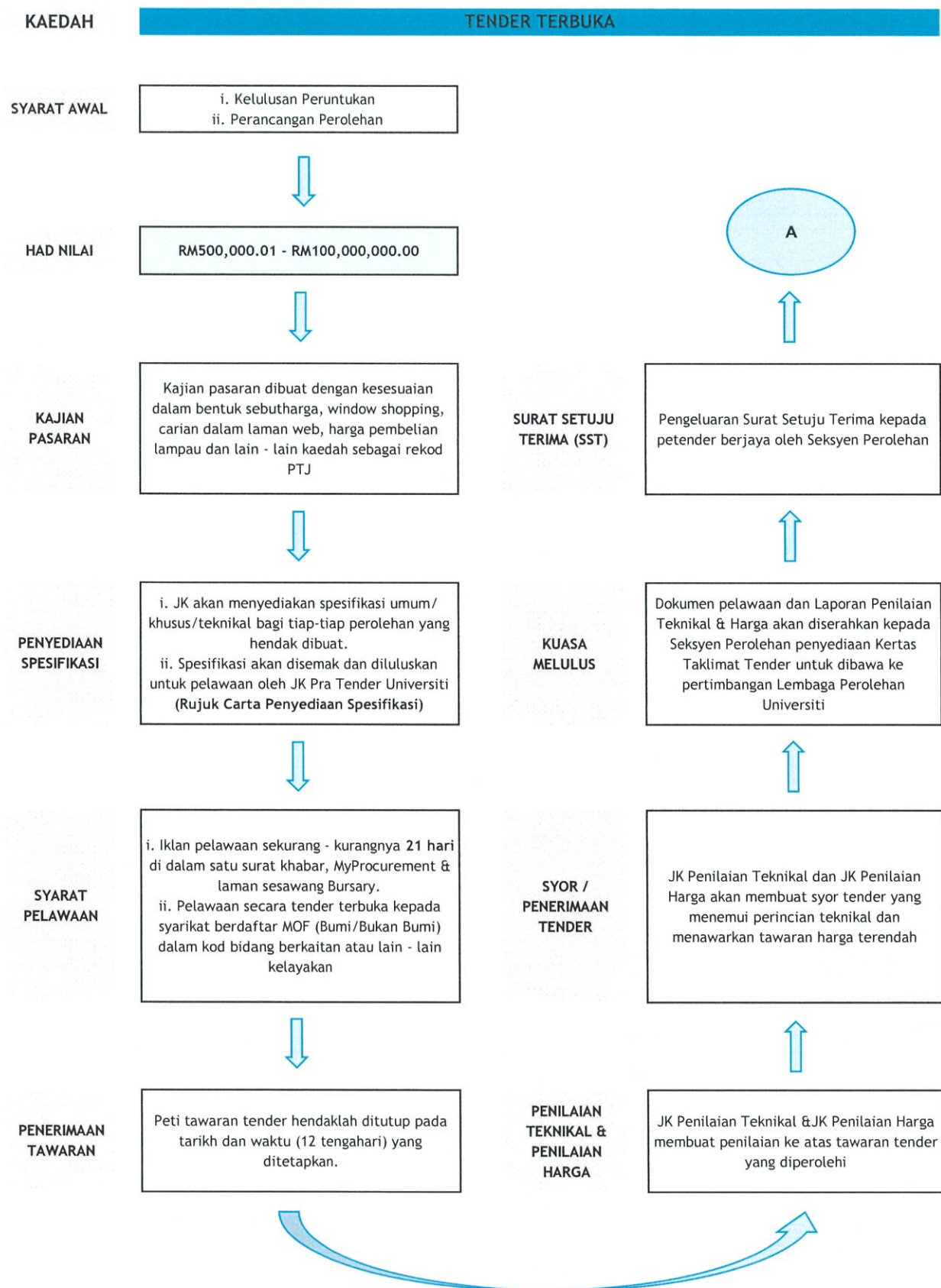
JK Penilaian Teknikal membuat penilaian ke atas tawaran sebutharga yang diperolehi



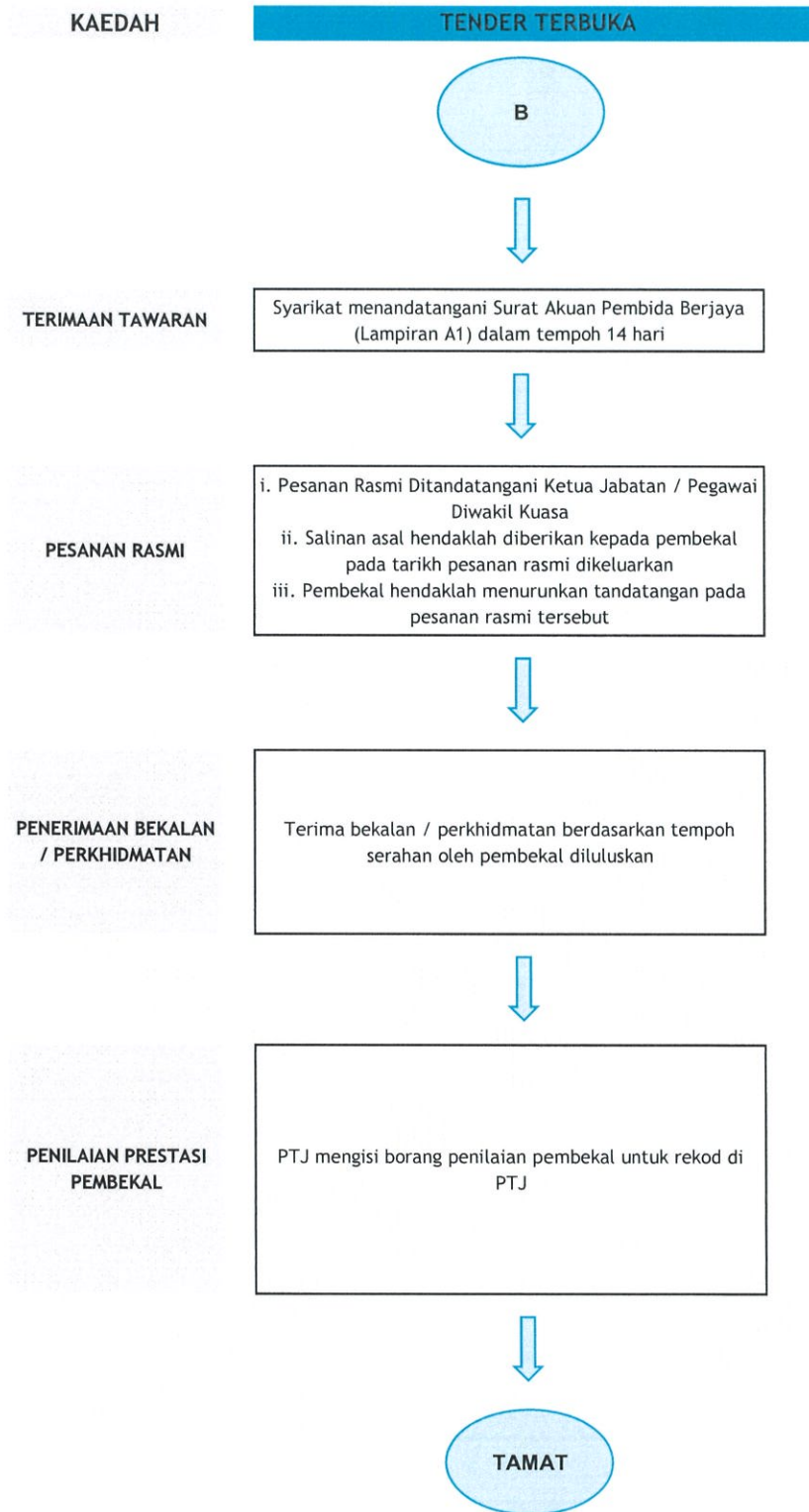
CARTA RINGKASAN PROSES PEROLEHAN BEKALAN / PERKHIDMATAN USM



CARTA RINGKASAN PROSES PEROLEHAN BEKALAN / PERKHIDMATAN USM



CARTA RINGKASAN PROSES PEROLEHAN BEKALAN / PERKHIDMATAN USM



CARTA RINGKASAN PROSES PEROLEHAN BEKALAN / PERKHIDMATAN USM

KAEDAH

RUNDINGAN TERUS (DI BAWAH PK 7)

SYARAT AWAL

- i. Kelulusan Peruntukan
- ii. Perancangan Perolehan



SYARAT RUNDINGAN TERUS

Mengikut had nilai & syarat rundingan terus ditetapkan seperti di PP (PK7.1 - PK7.15)



MELENGKAPKAN BORANG PERMOHONAN (K1)

PTJ mengisi lengkap maklumat perolehan mengikut format permohonan ditetapkan termasuk menyediakan dokumen sokongan berkaitan



PENILAIAN DAN SYOR JK PENILAI

Permohonan di bawa untuk pertimbangan berdasarkan syor JK Penilai bagi perolehan item disyaratkan diteliti oleh JK Penilai



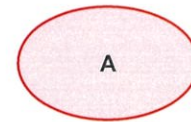
SEMAKAN & PENELITIAN PERMOHONAN

Borang, syor JK Penilai dan dokumen sokongan berkaitan diserahkan kepada Seksyen Perolehan untuk semakan



PENENTUAN HAD KUASA MELULUS

Permohonan akan dibawa ke Pihak Berkuasa Melulus (PBM) berkaitan mengikut item (bekalan) / aktiviti (perkhidmatan) permohonan



KEPUTUSAN RUNDINGAN

- i. Hasil rundingan akan dibawa ke PBM berkaitan untuk makluman dan pengesahan hasil rundingan
- ii. SST dan Kontrak atau surat keputusan akan dikeluarkan oleh Seksyen Perolehan



MESYUARAT RUNDINGAN HARGA

LOI (*Letter of Intent*) akan dikeluarkan kepada pihak syarikat untuk hadir ke mesyuarat rundingan



LULUS DENGAN RUNDINGAN HARGA

Mesyuarat Rundingan Harga akan diatur oleh Seksyen Perolehan



KUASA MELULUS

Pegawai Pengawal / Jawatankuasa Sebutharga / Lembaga Perolehan untuk kelulusan



CARTA RINGKASAN PROSES PEROLEHAN BEKALAN / PERKHIDMATAN USM

KAEDAH

RUNDINGAN TERUS (DI BAWAH PK 7)

B

SURAT SETUJU TERIMA
(SST)

Pengeluaran Surat Setuju Terima kepada syarikat pembekal oleh Seksyen Perolehan

TERIMAAN
TAWARAN

Syarikat menandatangani Surat Akuan Pembida Berjaya (Lampiran A1) dalam tempoh 14 hari

PESANAN RASMI

- i. Pesanan Rasmi Ditandatangani Ketua Jabatan / Pegawai Diwakil Kuasa
- ii. Salinan asal hendaklah diberikan kepada pembekal pada tarikh pesanan rasmi dikeluarkan
- iii. Pembekal hendaklah menurunkan tandatangan pada pesanan rasmi tersebut

PENERIMAAN BEKALAN
/ PERKHIDMATAN

Terima bekalan / perkhidmatan berdasarkan tempoh serahan oleh pembekal diluluskan

PENILAIAN PRESTASI
PEMBEKAL

PTJ mengisi borang penilaian pembekal untuk rekod di PTJ

TAMAT

CARTA RINGKASAN PROSES PEROLEHAN BEKALAN / PERKHIDMATAN USM

KAEDAH

RUNDINGAN TERUS KE KEMENTERIAN KEWANGAN

SYARAT AWAL

- i. Kelulusan Peruntukan Geran Kerajaan
- ii. Perancangan Perolehan

A

SYARAT RUNDINGAN TERUS

Permohonan rundingan terus dikemukakan melalui EGPA

PENELITIAN PERMOHONAN

Pihak MOF akan membuat penelitian ke atas permohonan termasuk dokumen yang dikemukakan

MELENGKAPKAN BORANG PERMOHONAN (K1 & K2)

PTJ mengisi lengkap maklumat perolehan mengikut format permohonan ditetapkan termasuk menyediakan dokumen sokongan berkaitan

PERMOHONAN DIHANTAR KE MOF

Setelah perakuan/kelulusan Naib Canselor diperolehi, dokumen permohonan & lampiran sokongan akan dikemukakan kepada pihak MOF

JUSTIFIKASI KUKUH & DOKUMEN SOKONGAN

PTJ perlu memastikan justifikasi permohonan kukuh dan dokumen sokongan lengkap dikemukakan

PERAKUAN NAIB CANSELOR

Perakuan Naib Canselor selaku Pegawai Pengawal perlu diperolehi selaras dengan format eGPA

SEMAKAN & PENELITIAN PERMOHONAN

Borang dan dokumen sokongan berkaitan diserahkan kepada Seksyen Perolehan untuk semakan

PERAKUAN BENDAHARI

Perakuan Bendahari selaku Pengurus Perolehan Universiti perlu diperolehi selaras dengan format eGPA

PERAKUAN JK PEROLEHAN UNIVERSITI

Permohonan akan dibawa ke Jawatankuasa Perolehan (SH/LP) berkaitan mengikut item (bekalan) / aktiviti (perkhidmatan) untuk penelitian dan perakuan

PERMOHONAN MELALUI EGPA

Pegawai Perolehan Universiti akan mengisi lengkap permohonan PTJ di dalam eGPA berdasarkan perakuan JK Perolehan Universiti

CARTA RINGKASAN PROSES PEROLEHAN BEKALAN / PERKHIDMATAN USM

