

Kandungan

Perolehan Bagi Bekalan Dan Perkhidmatan Secara Sebutharga

| BIL. | PERKARA | MUKASURAT |
|-------------|-----------------------------------------------|------------------|
| 1 | PRAKATA | 1 |
| 2 | PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH | 2 |
| 3 | DASAR PEROLEHAN BAGI BEKALAN DAN PERKHIDMATAN | 3 |
| 4 | TATACARA PEROLEHAN SECARA SEBUTHARGA | 7 |
| 5 | LAMPIRAN | 26 |



Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

Bersyukur ke hadrat Ilahi, kini buku asas **Tatacara Perolehan Sebutharga edisi ke-2** telah berjaya dikeluarkan. Tujuan pengeluaran edisi ke-2 ini adalah untuk membantu melancarkan dan mempercepatkan proses perolehan bekalan dan perkhidmatan.

Selaras dengan pengiktirafan Universiti APEX, tentunya peranan dan tanggungjawab turut meningkat dalam menyokong Universiti mencapai aspirasinya. Dengan terbitnya Tatacara Sebutharga adalah diharap dapat meningkatkan usaha penambahbaikan dalam penyampaian perkhidmatan dan pengurusan kewangan Universiti tanpa toleransi terhadap tuntutan akauntabiliti dan integriti penjawat awam.

Kepada semua Pusat Tanggungjawab amat besarlah harapan agar urusan perolehan dilaksanakan mengikut garis panduan yang diberi disamping mematuhi peraturan kewangan semasa yang masih berkuatkuasa. Jabatan Bendahari senantiasa bersedia memberi kerjasama bagi memudahkan urusan perolehan Universiti.

Akhir kata sekalung penghargaan serta ucapan terima kasih juga kepada semua yang terlibat dalam menerbitkan buku panduan ini. Semoga usaha penambahbaikan sebegini dapat dilaksanakan dari masa ke semasa.

Sekian, wassalam.

Bendahari
Jabatan Bendahari
Universiti Sains Malaysia

Mac 2009
Cetakan pertama : Mac 2009



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 :

- (i) 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 Pencegahan Rasuah 1997.

Any act or attempt to corruptly offer or give, solicit or receive any gratification to and from any person in connection with this procurement is a criminal offence under the Anti-Corruption Act 1997.

- (ii) 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 suatu kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

If any person offers or gives any gratification to any members of the public service, the latter shall at the earliest opportunity thereafter lodge a report at the nearest office of the Anti Corruption Agency or police station. Failure to do so is an offence under the Anti-Corruption Act 1997.

- (iii) 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 di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

Without prejudis to any other actions, disciplinary action against a member of the public service and blacklisting of the contractor or supplier may be taken if the parties are involved with any act of corruption under the Anti-Corruption Act 1997.

- (iv) Mana-mana kontraktor atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

Any contractor or supplier who makes a claim for payment in relation to this procurement although no work was carried out or no goods were supplied or no services rendered in accordance with the specifications and any member of the public service who certifies the claim commits an offence under the Anti-Corruption Act 1997.

Kementerian Kewangan Malaysia

DASAR PEROLEHAN BAGI BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

1.1 PEROLEHAN UNIVERSITI

- 1.1.1 Menggunakan wang awam mestilah mengikut tatacara yang ditetapkan oleh YB Menteri Kewangan selaras dengan Akta Acara Kewangan 1957 (Disemak 1972).
- 1.1.2 YB Menteri Kewangan telah membuat ketetapan kaedah perolehan dengan mengeluarkan Arahan Perbendaharaan (AP) 166 hingga 300.
- 1.1.3 Pindaan Arahan Perbendaharaan dan penetapan dasar/tatacara tertentu diperjelaskan melalui Pekeliling Perbendaharaan (PP), Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) dan Pekeliling Kontrak Perbendaharaan (PKP).
- 1.1.4 Universiti mestilah mematuhi semua peraturan di atas kecuali dengan kebenaran Perbendaharaan Malaysia.

1.2 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI AWAM (PEGAWAI UNIVERSITI) (AP 167.2)

Pegawai Universiti adalah bertanggungjawab sendiri termasuk bertanggungjawab membayar balik jika berlaku kerugian berhubung dengan barang-barang awam, kerja dan perkhidmatan yang diterima di bawah kawalan atau dalam simpanannya.

1.3 KAJIAN PASARAN DALAM PEROLEHAN (AP 169.1)

Adalah menjadi kewajipan setiap Pegawai yang menguruskan perolehan membuat kajian pasaran yang berpatutan bahawa barang yang akan dibeli itu adalah yang paling sesuai dan menguntungkan. Andaian ini dibuat setelah mengambilkira kualiti, harga kegunaan barang itu dan faktor-faktor lain yang berkaitan.

1.4 PRINSIP PEROLEHAN

- Akauntabiliti awam
- Diuruskan secara telus (transparent)
- Nilai faedah yang terbaik (best value for money)
- Saingan terbuka
- Adil dan saksama

1.5 OBJEKTIF PENGURUSAN PEROLEHAN UNIVERSITI

- “Best value for money”
- Kualiti yang terjamin
- Kualiti yang dikehendaki dan berterusan
- Sebagai alat untuk mencapai dasar kerajaan
- Menggalakkan pertumbuhan industri tempatan
- Pengurusan stor yang cekap dan berkesan
- Menjimatkan pertukaran wang asing

1.6 DASAR PEROLEHAN UNIVERSITI

- Peraturan tender yang saksama
- Membantu Dasar Perolehan Kerajaan iaitu menggalakkan perkembangan industri tempatan termasuk dasar perolehan barangan import melalui penggunaan pengangkutan (perkapalan/pengangkutan) dan insurans tempatan.
- Memberi keutamaan syarikat Bumiputera
- Menggalak pemindahan teknologi dan latihan

1.7 DASAR DAN KEUTAMAAN KEPADA SYARIKAT BUMIPUTERA (SPP BIL. 4/1995)

1.7.1 Bagi perolehan Bekalan dan Perkhidmatan:

- a) Semua perolehan bekalan dan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000 sehingga RM100,000 hendaklah dipelawa di kalangan syarikat Bumiputera sahaja.
- b) Bagi tender yang melebihi RM100,000, PTJ adalah dikehendaki memberi keutamaan harga kepada syarikat Bumiputera untuk perolehan bekalan dan perkhidmatan mengikut peratusan seperti berikut:-

Nilai Tender Peratusan Keutamaan

| | | |
|------|--------------------------------------|-------|
| i) | Melebihi RM100,000 hingga RM500,000 | 10% |
| ii) | Melebihi RM500,000 hingga RM1.5 juta | 7% |
| iii) | Melebihi RM1.5 juta hingga RM5 juta | 5% |
| iv) | Melebihi RM5 juta hingga RM10 juta | 3% |
| v) | Melebihi RM10 juta hingga RM15 juta | 2.5% |
| vi) | Melebihi RM15 juta | Tiada |

1.8 KEUTAMAAN BARANGAN BUATAN TEMPATAN (AP 169.2)

Keutamaan hendaklah diberi kepada barang buatan tempatan walaupun perbezaan kos keseluruhan ke atas barang buatan tempatan berbanding dengan buatan asing yang serupa adalah lebih tinggi dengan syarat kualiti barang-barang buatan tempatan itu memuaskan. Keutamaan harga adalah seperti berikut:-

| | | |
|------|--------------------------------------|-------|
| i) | Tidak melebihi RM10 juta | - 10% |
| ii) | Melebihi RM10 juta hingga RM100 juta | - 5% |
| iii) | Melebihi RM100 juta | - 3% |

Keutamaan penggunaan barangan tempatan juga dikehendaki dalam perolehan kerja (SPP 7/02).

AP 169.2(a) "Bahan/Barangan/Perkhidmatan tempatan hendaklah digunakan sepenuhnya oleh agensi dalam perolehan masing-masing. Perolehan melalui import hanya akan dipertimbangkan setelah dipastikan ianya tidak boleh diperolehi secara tempatan".

1.9 KAEDAH PEROLEHAN UNIVERSITI (UMUM)

- Perolehan melalui panjar wang runcit
- Pembelian terus
- Perolehan melalui sebutharga
- Perolehan melalui tender
- Perolehan melalui perlanjutan/perubahan kontrak
- Perolehan melalui kontrak pusat

1.10 PEROLEHAN MELALUI PANJAR WANG RUNCIT

- a. Untuk kegunaan segera
- b. Perolehan tidak melebihi RM200.00 setiap resit atau transaksi.

1.11 PEROLEHAN MELALUI KONTRAK PUSAT (AP 178.1)

Perolehan melalui kontrak pusat bagi barangan guna sama dari semasa ke semasa dikemaskini oleh Perbendaharaan. Arahan menggunakan kontrak pusat dikeluarkan melalui Pekeliling Kontrak Perbendaharaan. PTJ hendaklah menggunakan borang pesanan Universiti dengan menyatakan nama dan nombor kontrak pusat yang dirujuk.

TATACARA PEROLEHAN SECARA SEBUTHARGA

2.1.0 Definisi

2.1.1 Perolehan

Mendapatkan suatu bekalan atau perkhidmatan dengan mengikuti tatacara yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan atau yang telah diluluskan oleh Universiti.

2.1.2 Bekalan

Bekalan adalah dimaksudkan sebagai barangan yang dibekal bagi menjalankan sesuatu aktiviti, program atau projek. Bekalan merangkumi bekalan guna habis seperti makanan, pakaian dan harta tetap (boleh alih) seperti kelengkapan makmal, alatan saintifik, kelengkapan pejabat dan komputer.

2.1.2.1 Harta Tetap (Boleh Alih)

- a. Harta Tetap ialah alat-alat saintifik, perisian komputer dan kenderaan. Kosnya melebihi RM1,000 seunit.
- b. Pembelian harta tetap (boleh alih) adalah daripada Siri Vot 30000.

2.1.2.2 Inventori

- a. Inventori adalah senarai peralatan yang bernilai kurang daripada nilai RM1,000 seunit dan pembeliannya adalah dari Vot 27000.
- b. Pembelian perabot yang piawai akan diuruskan oleh Jabatan Pembangunan manakala perabot yang bukan piawai akan diuruskan oleh PTJ.

2.1.3 Takrif Ketua Pusat Tanggungjawab

Pegawai Universiti yang diberi kuasa untuk menerajui sesuatu Pusat Tanggungjawab, misalnya Pendaftar, Bendahari, Ketua Pustakawan, Dekan, Pengarah

2.1.4 Jawatankuasa Sebutharga

Minit LPU Ke-65, 19 Disember 2008

Jawatankuasa Sebutharga yang diluluskan diperingkat Universiti untuk meluluskan pembelian bernilai melebihi RM50,000 sehingga RM500,000.

2.1.5 Jawatankuasa Pembuka Sebutharga

AP 197, SPP 2/1999

Jawatankuasa Pembuka Sebutharga adalah satu Jawatankuasa diperingkat PTJ dan terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai dimana seorang daripadanya hendaklah daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Professional.

2.1.6 Jawatankuasa Penilaian Teknikal

Jawatankuasa Penilaian Teknikal adalah dilantik oleh Ketua PTJ dan Jawatankuasa ini hendaklah meneliti semua sebutharga yang diterima sama ada alat-alat yang dipelawa boleh diterima atau tidak dari segi teknikal berasaskan kepada ciri-ciri penting dalam penentuan/spesifikasi yang telah di sediakan dalam dokumen sebutharga.

2.1.7 Tanggungjawab Ketua PTJ

Bertanggungjawab untuk merancang pembelian terus tahunan dan memastikan pembelian terus tidak dipecah kecil untuk mengelak sebutharga atau tender. Ketua PTJ juga hendaklah memastikan pembelian terus bagi jenis item yang sama dalam setahun yang melebihi had nilai pembelian terus dibuat mengikut peraturan perolehan semasa yang ditetapkan.

2.2.0 Had Perolehan Sebutharga

2.2.1. Bernilai tidak melebihi RM50,000 setahun

Perolehan runcit yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan tidak melebihi RM50,000 bagi mana-mana jenis item yang berkaitan boleh dibuat oleh PTJ dengan mendapatkan sekurang-kurangnya 3 sebutharga bertulis daripada mana-mana pembekal berdaftar atau tidak dengan Kementerian Kewangan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera. Sebutharga yang menepati keperluan PTJ dengan tawaran harga yang menguntungkan boleh dilakukan secara perolehan terus tanpa tertumpu kepada pembekal yang sama untuk setiap perolehan.

2.2.2 Bernilai melebihi RM50,000 sehingga RM100,000

Perolehan bernilai lebih RM50,000 sehingga RM100,000 untuk setiap jenis item dibuat dengan mempelawa sebutharga daripada sekurang-kurang **5 pembekal bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang berkaitan**. Sebutharga dipelawa secara bertulis, lengkap dengan spesifikasi alat. Sebutharga yang diterima mesti dimasukkan ke dalam Peti Sebutharga dan Peti ini akan dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga pada waktu dan tarikh tutup sebutharga. Sebutharga yang diterima hendaklah diserahkan kepada Ketua PTJ. Jawatankuasa Penilaian Teknikal di peringkat PTJ hendaklah menyediakan Laporan Penilaian Teknikal dan menyerahkan kepada Jabatan Bendahari. **Kelulusan perolehan diberi oleh Jawatankuasa Sebutharga Universiti.**

2.2.3 Bernilai melebihi RM100,000 sehingga RM500,000

Perolehan bernilai lebih RM100,000 sehingga RM500,000 untuk setiap jenis item dibuat dengan mempelawa sebutharga daripada sekurang-kurang **5 pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang berkaitan**. Sebutharga dipelawa secara bertulis, lengkap dengan spesifikasi alat. Sebutharga yang diterima hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Sebutharga dan Peti akan dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga pada waktu dan tarikh tutup sebutharga. Sebutharga yang diterima hendaklah diserahkan kepada Ketua PTJ. Jawatankuasa Penilaian Teknikal di peringkat PTJ hendaklah menyediakan Laporan Penilaian Teknikal dan menyerahkan kepada Jabatan Bendahari. **Kelulusan perolehan diberi oleh Jawatankuasa Sebutharga Universiti.** PTJ hendaklah mematuhi Dasar Perolehan semasa Universiti.

2.3.0 Tatacara Sebutharga

2.3.1 Pelawaan Sebutharga

2.3.1.1 Spesifikasi Penentuan Alat

AP 174 , SPP 2/1999, SPP 2/2001

- a. Spesifikasi tidak boleh menjurus kepada sesuatu **jenama atau buatan (model)**. Sekiranya ini tidak dapat dielakkan, ungkapan "atau persamaan" hendaklah digunakan.
- b. Spesifikasi hendaklah menetapkan secara terperinci keperluan yang pembekal perlu patuhi. Fungsi penentuan adalah:-
 - i. Memaklumkan pembekal keperluan PTJ/ pengguna.
 - ii. Memberi kriteria alatan yang ditawarkan supaya perbandingan alatan boleh dibuat.

- c. Dalam menyediakan penentuan, masalah-masalah berikut hendaklah dielakkan:-
- | | | |
|------|---------------|------------------|
| i. | Kekaburan | (Ambiguity) |
| ii. | Tidak lengkap | (Incompleteness) |
| iii. | Tidak jelas | (Obscurity) |
| iv. | Tidak tepat | (Inaccuracy) |
- d. Penentuan perlu disediakan dengan mengambil kira aksesori yang diperlukan dan lain-lainnya seperti keperluan untuk latihan, maklumat tentang alat-gantian, manual dan lukisan.

2.3.1.2 Syarat-syarat berikut perlu dipatuhi semasa mempelawa sebutharga:-

- a) Semua borang sebutharga hendaklah diberi nombor siri untuk tujuan kawalan.
- b) Sebutharga dipelawa dengan menggunakan borang seperti **Lampiran Q-Q5**. Borang ini hendaklah diisi sepenuhnya, iaitu lengkap dengan nombor rujukan, tarikh tutup, syarat-syarat dan perinciannya.
- c) Spesifikasi alat dan kuantiti perlu dinyatakan dalam satu set borang sebutharga (**Lampiran Q4-Q5**)
- d) Penentuan yang jelas perlu disediakan supaya syarikat mendapat gambaran yang tepat mengenai kehendak Pusat Tanggungjawab di dalam sesuatu perolehan.
- e) Tarikh dan waktu tutup sebutharga perlu dinyatakan iaitu sekurang-kurangnya tiga (3) minggu dari tarikh sebutharga dibuka. Alamat tempat sebutharga perlu dihantar dinyatakan dengan jelas.

- f) Nombor sebutharga perlu dinyatakan untuk tujuan kawalan. Sila pastikan nombor sebutharga direkod dalam buku Daftar Sebutharga. **Lampiran D.**
- g) Syarat-syarat Am - **Lampiran Q3** perlu disertakan untuk setiap sebutharga.
- h) Setiap sebutharga melebihi RM200,000.00 perlu berkontrak dengan Universiti. Sila rujuk contoh kontrak di laman web PTJ.
- i) Dokumen sebutharga hendaklah dihantar dengan pos kepada sekurang-kurangnya lima (5) pembekal yang dikenal pasti bergiat di dalam lapangan/bidang yang diperlukan. Pusat Tanggungjawab hendaklah menentukan kaedah yang sama digunakan bagi setiap urusan sebutharga.
- j) Pusat Tanggungjawab dinasihatkan supaya pelawaan sebutharga dihantar kepada lebih daripada lima pembekal misalnya enam hingga sepuluh. Ini akan memastikan sebutharga yang diperolehi adalah meluas dan kompetitif.
- k) Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan syarikat yang telah dipelawa menghantar semula borang-borang Q1,Q2,Q4 dan Q5. **Kegagalan pembekal mengemukakan borang yang lengkap akan menyebabkan sebutharga syarikat ditolak.**

2.3.1.3 Edaran Borang Sebutharga

- a) Borang sebutharga juga boleh diberi kepada pembekal yang berminat untuk mengambil bahagian dalam sesuatu pelawaan sebutharga.
- b) Satu daftar hendaklah diselenggarakan untuk mencatatkan senarai pembekal yang sebutharga telah dihantar atau pembekal yang telah mengambil sendiri dokumen sebutharga.
- c) Satu salinan pelawaan sebutharga Lampiran Q berkenaan hendaklah dikemukakan kepada seksyen berikut :
 - i. Seksyen Kewangan dan Penyelidikan (Alatan Penyelidikan)
(ru_jbend@notes.usm.my)
 - ii. Seksyen Perolehan (Lain-lain Alatan)
(skpjbusm@notes.usm.my)

2.3.1.4 Notis Pelawaan Sebutharga

AP 170.2

- a) Notis pelawaan sebutharga hendaklah dipamerkan ditempat /kawasan umum.
- b) Notis pelawaan (**Lampiran N**) hendaklah dipamerkan di papan kenyataan dan laman web Pusat Tanggungjawab. Sekiranya ada pembekal yang berminat, maka dibenarkan mengambil bahagian.
- c) Tempoh minima pelawaan sebutharga tujuh (7) hari, maksima empatbelas (14) hari.
Edaran Bendahari 7/2007
- d) Maklumat-maklumat seperti, tarikh, waktu tutup dan alamat tempat sebutharga perlu dihantar, hendaklah dinyatakan dengan jelas di atas notis sebutharga.

e) Notis sebutharga hendaklah mengandungi butir-butir seperti:-

i.No. Sebutharga

ii>Nama Sebutharga

iii.Tarikh tutup pada jam 12.00 tengahari (hari bekerja)

iv.Tempat, dan

v.Catitan; "Sebutharga hendaklah dimasukkan sebelum tarikh tutup dalam sampul surat berlakri dan ditulis nombor rujukan sebutharga."

2.3.2 Penerimaan/Membuka Sebutharga

AP 196

2.3.2.1 Peti Tawaran

- a) Peti tawaran yang disediakan perlu dilabelkan dengan tarikh dan waktu peti tawaran ditutup.
- b) Peti tawaran hendaklah dikunci dengan dua kunci yang berasingan dan anak kuncinya hendaklah dipegang oleh dua orang pegawai yang berasingan. Seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional.
- c) Semasa urusan pelawaan sebutharga, peti tawaran hendaklah disimpan selepas waktu pejabat di suatu tempat yang selamat dibawah kuasa seorang Pegawai Kanan yang bertanggungjawab.
- d) Pusat Tanggungjawab tidak boleh menerima sebutharga secara *on-line* atau faks. Pembekal dikehendaki memasukkan sendiri sebutharga ke dalam peti sebutharga Pusat Tanggungjawab berkenaan.

2.3.2.2 Membuka Sebutharga

- a) Sebutharga hendaklah dibuka serta merta selepas sebutharga ditutup.
- b) Peti Sebutharga hendaklah dibuka hanya dihadapan Jawatankuasa Pembuka Sebutharga yang dilantik oleh Ketua Pusat Tanggungjawab. Jawatankuasa Pembuka Sebutharga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai di mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.
- c) Jawatankuasa Pembuka Sebutharga hendaklah membuka Peti Sebutharga pada waktu yang ditetapkan. Jika ini tidak dapat diuruskan, Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan supaya Peti Sebutharga ditutup pada waktu tutup yang ditetapkan dan Peti Sebutharga tersebut dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga dengan secepat mungkin.
- d) Jawatankuasa Pembuka Sebutharga Pusat Tanggungjawab hendaklah menyenaraikan jumlah sebutharga dengan menggunakan format seperti **Lampiran B1 & B2**
- e) Sebutharga yang telah dibuka hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pusat Tanggungjawab untuk menyediakan Laporan Penilaian.

2.3.3 Penggunaan Sebutharga Terdahulu/Lama

AP 201.1

2.3.3.1 Sebutharga terdahulu boleh digunakan berdasarkan syarat-syarat berikut tertakluk kepada kelulusan Bendahari :-

- a) Perolehan dibuat dalam tahun yang sama;
- b) Kontrak sebutharga belum luput dan syarikat berkenaan bersetuju dengan lanjutan masa;

- c) Perlanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun; dan
- d) Tambahan kuantiti tidak melebihi lima puluh peratus (50%) daripada kuantiti di dalam kontrak asal.

2.3.4 Dokumen-dokumen yang perlu disertakan kepada Seksyen Perolehan, Jabatan Bendahari untuk pertimbangan Jawatankuasa Sebutharga

- a) Makluman kelulusan untuk pembelian harta modal / bekalan / perkhidmatan.
- b) Jadual Sebutharga iaitu **Lampiran Q4** yang telah disahkan oleh dua orang ahli Jawatankuasa Pembuka Sebutharga.
- c) Laporan penilaian sebutharga iaitu **Lampiran P** hendaklah disediakan dan disahkan pada setiap lampiran.
- d) Salinan asal sebutharga daripada syarikat yang mengambil bahagian.
- e) Sekiranya tawaran lebih mahal dipilih, Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah memastikan justifikasi diberikan untuk penolakan tawaran yang lebih murah.
- f) Sijil Pendaftaran Syarikat dengan Kementerian Kewangan dan Sijil Akuan Bumiputera.
- g) Senarai semakan seperti di **Lampiran S**.

2.4 Tanggungjawab

2.4.1 Tanggungjawab Ketua Pusat Tanggung Jawab (PTJ)

2.4.1.1 Adalah menjadi tanggungjawab Ketua PTJ untuk memastikan perkara-perkara berikut semasa menguruskan perolehan secara sebutbarga:-

- a) Peruntukan mencukupi untuk membuat perolehan.
- b) Semua dasar, peraturan, tatacara proses perolehan diketahui, difahami dan dipatuhi oleh semua yang terlibat di Pusat Tanggungjawab.
- c) Proses perolehan hendaklah memberi peluang terbuka kepada semua yang layak untuk bersaing;
- d) Menerima laporan teknikal dari Jawatankuasa Penilaian dan diserahkan kepada Seksyen Perolehan, Jabatan Bendahari, dan
- e) Mendapatkan harga yang paling berpatutan dan menguntungkan dengan mengambil kira kualiti, kuantiti dan tempoh penyerahan/siap yang ditetapkan (*best value for money*)

2.4.2 Tanggungjawab Jawatankuasa Pembuka Sebutbarga

AP 197.2

2.4.2.1 Jawatankuasa ini bertanggungjawab untuk membuka, merekodkan dengan nombor kod bersiri ke atas semua dokumen sebutbarga yang dikemukakan oleh penyebutbarga.

2.4.2.2 Peti tawaran hendaklah dikunci dengan dua kunci yang berasingan dan anak kuncinya hendaklah dipegang oleh dua orang pegawai. Seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional.

- 2.4.2.3 Jawatankuasa Pembuka Sebutharga hendaklah menandatangani secara ringkas mukasurat pertama, semua muka surat yang mengandungi jadual kadar harga dan menyenaraikan jumlah sebutharga di dalam **Lampiran B1 & B2**.
- 2.4.2.4 Sebutharga yang dihantar melalui faks/e-mail tidak boleh diterima sama ada sebelum atau pada tarikh tutup sebutharga.
- 2.4.2.5 Sebutharga yang telah dibuka hendaklah dikemukakan kepada Ketua PTJ untuk dibuat penilaian sebelum dihantar kepada Jawatankuasa Sebutharga untuk tindakan selanjutnya.

2.4.3 Tanggungjawab Jawatankuasa Penilaian Teknikal

- 2.4.3.1 Menyediakan spesifikasi peralatan/bekalan yang hendak dibeli dan anggaran harga peralatan berkenaan bagi perolehan barangan **Lampiran Q4 - Q5**.
- 2.4.3.2 Semua sebutharga yang diterima hendaklah dikaji sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebutharga. Pegawai yang membuat penilaian ke atas sebutharga bertanggungjawab mengkaji sebutharga yang diterima dan membuat syor kepada Jawatankuasa Sebutharga. Sebutharga yang paling menguntungkan Universiti hendaklah disyorkan iaitu yang menawarkan harga paling rendah dan menepati perincian yang ditetapkan.
- 2.4.3.3 Ahli jawatankuasa dilarang menghubungi pembekal melainkan dengan izin Pengerusi Jawatankuasa Sebutharga.
- 2.4.3.4 Jawatankuasa hendaklah menyediakan laporan penilaian sebutharga secara perbincangan bersama dan menurunkan tandatangan masing-masing di bahagian berkenaan sebaik sahaja dimuktamadkan - **Lampiran P**.
- 2.4.3.5 Semasa proses menilai sebutharga, Ketua PTJ hendaklah memastikan bahawa beliau atau lain-lain Pegawai Jabatan yang menguruskan sebutharga itu tidak mempunyai apa-apa kepentingan terhadap sebutharga tersebut.

Jika ia mempunyai hubungan dalam apa-apa cara pun dengan penyebutharga maka ia hendaklah menarik diri daripada menguruskan sebutharga berkenaan.

2.4.3.6 Penilaian Teknikal

2.4.3.6.1 Laporan Penilaian Teknikal (LPT) hendaklah disediakan bagi semua sebutharga perolehan bekalan/perkhidmatan dalam masa 10 hari bekerja.

2.4.3.6.2 Maklumat mengenai sebutharga adalah **SULIT** dan perakuan Jawatankuasa Penilaian Teknikal (JPT) hendaklah dirahsiakan. Keterangan-keterangan yang dibincangkan dan dilaporkan selanjutnya adalah **SULIT** dan ahli JPT diingatkan supaya perkara-perkara berkaitan dengan penilaian ini tidak dibocorkan ke mana-mana pihak yang tidak berkenaan.

2.4.3.6.3 JPT dikehendaki meneliti semua sebutharga yang diterima sama ada bekalan/perkhidmatan yang dipelawa boleh diterima atau tidak dari segi teknikal berasaskan kepada ciri-ciri penting dalam penentuan/spesifikasi yang telah disediakan dalam dokumen sebutharga.

2.4.3.6.4 JPT seboleh-bolehnya terdiri dari pegawai-pegawai yang mahir dan berpengalaman dalam prestasi sesuatu bekalan/perkhidmatan.

2.4.3.6.5 JPT perlu rnengambil langkah-langkah berikut dalam membuat laporan penilaian:-

- a) Butir-butir yang ditawarkan oleh semua penyebutharga mestilah diisi dalam jadual laporan penilaian teknikal seperti di **Lampiran P**. Misalnya jika sepuluh (10) penyebutharga membuat tawaran untuk item (1) maka butir-butir tawaran kesemua (10) penyebutharga itu perlu diisikan dalam jadual tersebut.
- b) Bagi setiap item berkaitan, Jawatankuasa Penilaian Teknikal perlu menyatakan dengan jelas alasan penolakan yang sepatutnya berdasarkan perincian teknikal yang ditetapkan.

2.4.3.6.6 Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah mengkaji tiap-tiap item berdasarkan kepada perkara-perkara berikut:-

- a. Ciri-ciri penting yang telah dikenalpasti oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan mengikut penetapan keutamaan yang dipersetujui.
- b. Penentuan teknikal yang ditawarkan oleh penyebutharga.
- c. Risalah-risalah, lukisan-lukisan, data, brosur yang disediakan.
- d. Pengesahan/komen daripada penyebutharga untuk setiap spesifikasi alatan .
- e. Pengesahan tambahan penyebutharga secara bertulis yang diterima.
- f. Lain-lain dokumen atau keterangan yang diperolehi dan diketahui.

2.4.3.6.7 Laporan penilaian hendaklah berdasarkan format di **Lampiran P**. Sehubungan dengan format ini, Jawatankuasa hendaklah mengesahkan sama ada penyebutharga telah mematuhi (conformed) penentuan-penentuan yang sangat penting atau penting. Sebarang variasi dari penentuan sama ada sangat penting atau penting atau tidak penting hendaklah dijelaskan dengan kenyataan implikasi-implikasinya sekali, serta dirumuskan sama ada boleh diterima atau tidak.

2.4.4 Tanggungjawab Jawatankuasa Sebutharga

SPP 2/1999, SPP 2/2001

- 2.4.4.1 Jawatankuasa Sebutharga hendaklah menimbang semua laporan sebutharga yang disediakan oleh Pusat Tanggungjawab dan memilih sebutharga yang paling menguntungkan Universiti. Jawatankuasa Sebutharga hendaklah berpuas hati semua penyebutharga telah diberi peluang yang saksama untuk menyebutharga.
- 2.4.4.2 Memastikan peruntukan mencukupi sebelum meluluskan pembelian.
- 2.4.4.3 Perbincangan keputusan Jawatankuasa Sebutharga hendaklah diminitkan dan ditandatangani oleh Pengerusi dan Setiausaha Jawatankuasa Sebutharga. Asas-asas pemilihan sebutharga yang dipilih hendaklah dicatatkan dengan jelas.
- 2.4.4.4 Keputusan Jawatankuasa Sebutharga hendaklah sebulat suara.
- 2.4.4.5 Di dalam kes dimana tawaran dibuat melalui sebutharga melebihi had nilai RM500,000 Jawatankuasa Sebutharga hendaklah membuat perakuan untuk pertimbangan Jawatankuasa Perolehan.

2.5.0 Tindakan selepas Kelulusan Jawatankuasa Sebutharga

- a. Pusat Tanggungjawab hendaklah mengeluarkan Borang Pesanan kepada pembekal sebaik sahaja menerima keputusan Jawatankuasa Sebutharga. **Salinan Bendahari dihantar terus ke Seksyen Bayaran, Jabatan Bendahari dan satu salinan fotokopi dihantar ke Seksyen Perolehan untuk penyediaan kontrak/rekod.**
- b. Salinan sebutharga hendaklah difailkan dan disimpan di Pusat Tanggungjawab untuk tujuan semakan audit.

- c. Pusat Tanggungjawab hendaklah menghantar bil/inbois yang telah disahkan untuk bayaran dan Borang Pesanan asal kepada Jabatan Bendahari untuk proses bayaran dalam masa tidak melebihi 2 hari dari tarikh penerimaan bil/inbois.
- d. Borang Harta KEW.PA 2 untuk pembelian di bawah Vot 35000 perlu diisi sempurna dan dihantar bersama invois.
- e. Menyimpan rekod inventori di PTJ

2.6.0 Laporan

Ketua PTJ adalah bertanggungjawab untuk mengemukakan Laporan Perolehan Bekalan/Perkhidmatan pada atau sebelum 10hb setiap bulan berikutnya ke Seksyen Perolehan, Jabatan Bendahari untuk dilaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Universiti dan Perbendaharaan. Format laporan adalah seperti dalam **Lampiran T** yang boleh dimuat turun melalui laman web Bendahari. (<http://bendaharipng.usm.my>)

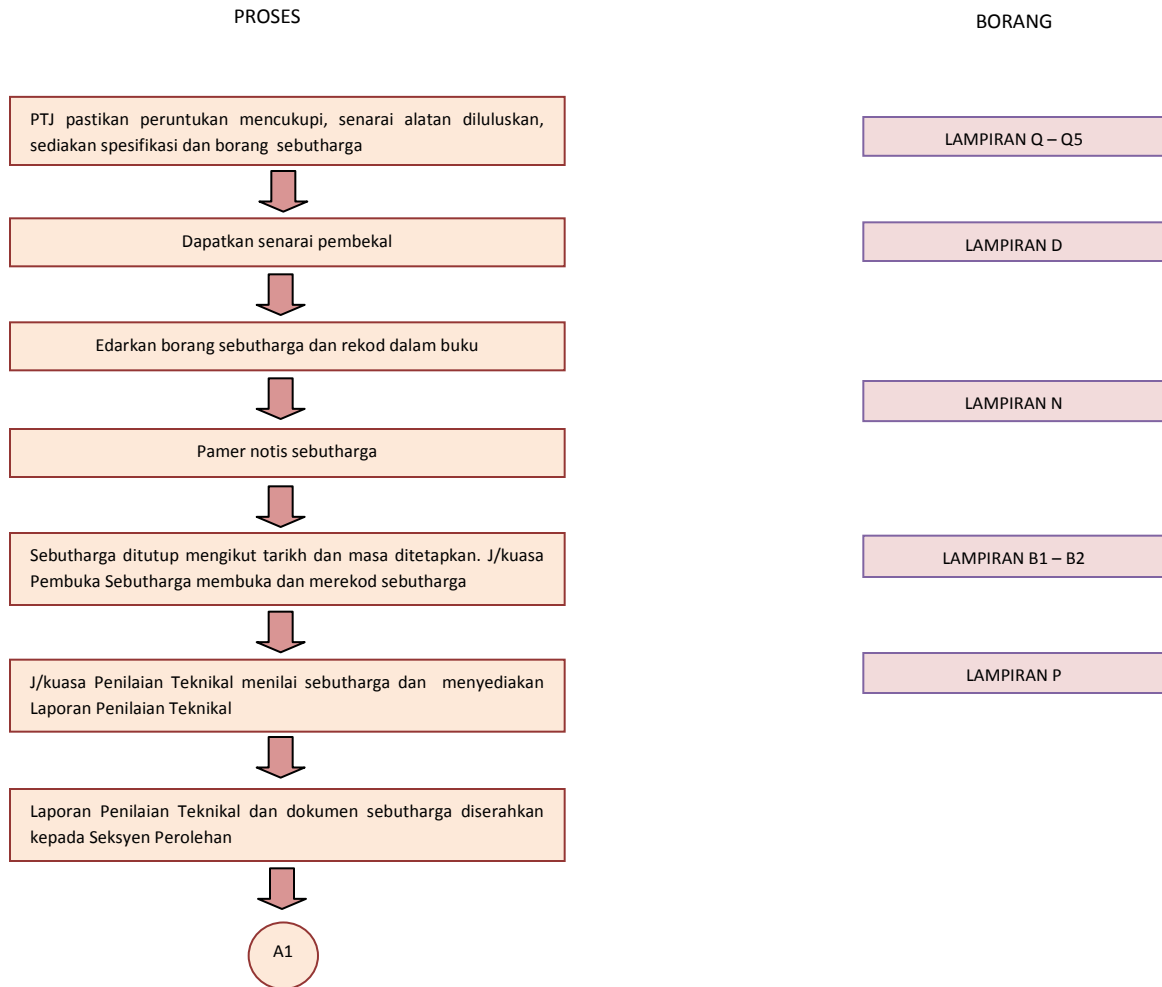
2.7.0 Kuatkuasa

Aturcara Perolehan berkuatkuasa pada tarikh ianya dikeluarkan dan dibaca bersama Surat Pekeliling Perbendaharaan dan Arahan Perbendaharaan yang masih berkuatkuasa di mana bersesuaian.

RUJUKAN

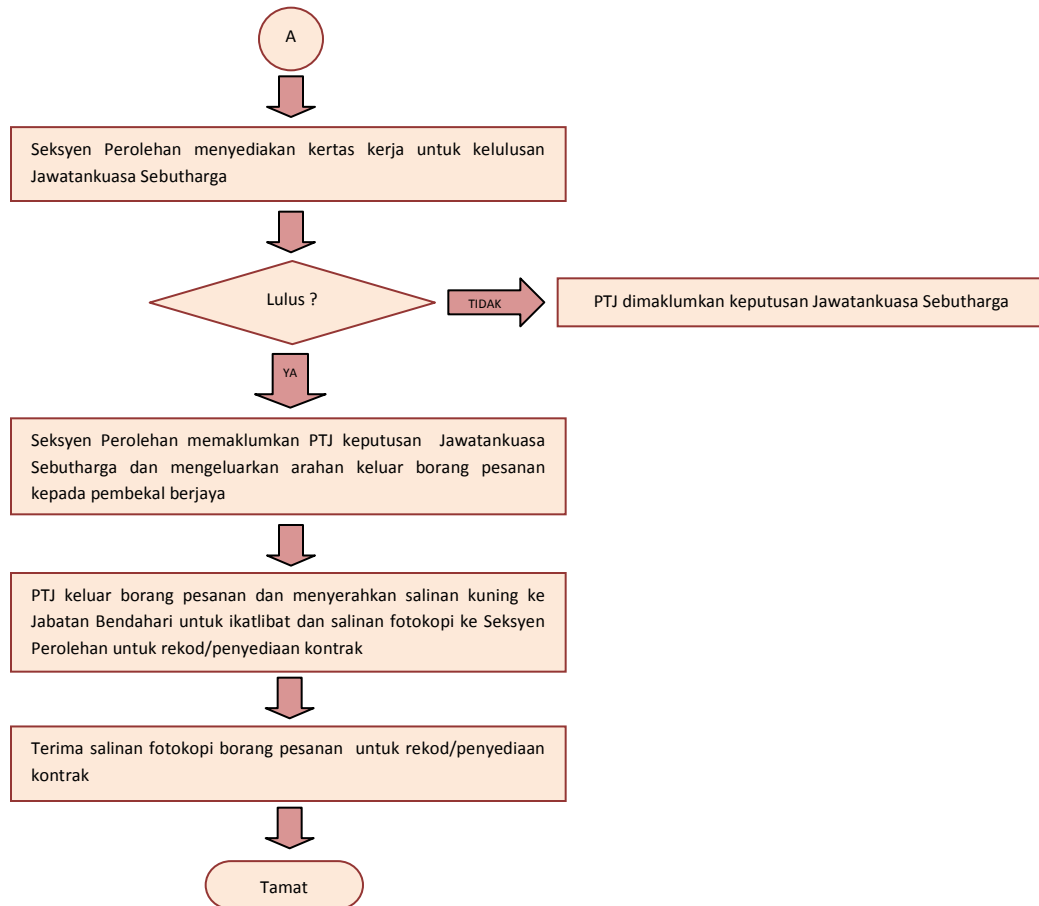
1. Minit Lembaga Pengarah Universiti
2. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 2 Tahun 1999 – Had Nilai Perolehan, Kuasa, Tanggungjawab Lembaga Perolehan dan Jawatankuasa Sebutharga
3. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 2 Tahun 2001 - Had Nilai Perolehan, Kuasa, Tanggungjawab Lembaga Perolehan dan Jawatankuasa Sebutharga (Tambahan Pertama SPP 2/1999)
4. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 – Dasar dan Keutamaan Kepada Syarikat Bumiputera Dalam Perolehan Kerajaan
5. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 7 Tahun 2002 - Penggunaan Bahan/Barangan/Perkhidmatan Tempatan Dalam Perolehan Kerajaan
6. Arahan Perbendaharaan 170 – 202.2

CARTA ALIR PELAWAAN SEBUTHARGA



CARTA ALIR PELAWAAN SEBUTHARGA

PROSES



LAMPIRAN Q

Rujukan Kami:

Tarikh:

Tuan Pengurus
Alamat Penuh

Tuan,

**Nama Sebutharga: Membekal, menghantar, memasang dan komisyen ke PTJ,
USM**

No. Sebutharga:

Merujuk perkara di atas, sukacita dimaklumkan bahawa syarikat tuan adalah dipelawa untuk menyertai sebutharga ini.

2. Borang sebutharga boleh didapati di (*Alamat penuh PTJ/Laman web PTJ*), Universiti Sains Malaysia.
3. Sebutharga ini hendaklah disediakan di atas borang berkenaan dan dikirimkan kepada (*Alamat penuh PTJ*), di dalam sampul surat yang berlakri dan bertanda "**SULIT - SEBUTHARGA NO.**" atau dimasukkan sendiri ke dalam Peti Sebutharga tidak lewat dari jam 12.00 tengah hari pada (*Nyatakan Tarikh Tutup Pelawaan*)
4. Pihak Universiti berhak menerima kesemua atau sebahagian dari sebutharga-sebutharga tersebut dan tidak terikat untuk menerima sebutharga yang termurah atau mana-mana sebutharga pun. # Sebutharga ini untuk pembekal Bumiputera (Kelas F) sahaja. Tuan dikehendaki mengemukakan Sijil Asal atau Salinan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan tugas,

.....
(T.T. PEGAWAI)

Nota : Tertakluk kepada had nilai perolehan untuk pembekal bertaraf Bumiputera.



BORANG SEBUTHARGA

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

**SEBUTHARGA BAGI BEKALAN BARANG-BARANG/
PERKHIDMATAN :-**

Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini:

No. Sebutharga :

MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG DAN KOMISYEN
(NAMAALAT) KE PUSAT PENGAJIAN
..... UNIVERSITI SAINS MALAYSIA, PULAU PINANG

Pelawaan sebutharga dikeluarkan oleh: -

Nama dan Alamat penuh PTJ
USM

Tarikh:

1. Sila beri sebutharga bagi bekalan barang-barang/perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada had-had dan syarat-syarat yang ditetapkan.
2. Syarat-syarat serahan: _____ - _____
3. Tarikh Bekalan/Perkhidmatan Dikehendaki Diserahkan/Disempurnakan: _____
4. Sebutharga mestilah sampai ke alamat di atas tidak lewat daripada jam 12.00 tengah hari pada _____ dan hendaklah sah selama 60 hari selepas itu.
5. Sebutharga mestilah dimasukkan dalam suatu sampul surat berlakri yang ditanda "SULIT - SEBUTHARGA NOMBOR : _____"
6. Syarat kelayakan :

Tandatangan: _____

Jawatan : b/p Ketua PTJ

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

KETERANGAN MENGENAI PENYEBUTHARGA

Setiap penyebutharga dikehendaki mengisi borang ini dengan lengkap untuk dipertimbangkan.

1. NAMA PENYEBUTHARGA:
2. STATUS : (Nyatakan sama ada Pembuat/ Pengedar/Pengedar Tunggal/ Ejen Tunggal)
:
3. ALAMAT PERNIAGAAN :
4. NOMBOR TELEFON :
5. TARIKH SYARIKAT DITUBUHKAN :
6. TARAF SYARIKAT : (Bumiputra/Bukan Bumiputra. Jika Bumiputra - sila lampirkan surat pengesahan daripada pihak yang berkenaan):
.....
7. JENIS PENDAFTARAN PERNIAGAAN: (Nyatakan sama ada Kepunyaan Tunggal/Perkongsian / Syarikat Sendirian Berhad):
.....

(Sila sertakan salinan Surat Pendaftaran Syarikat daripada Pendaftar Perniagaan bagi Kepunyaan Tunggal/Perkongsian dan satu naskah "Memorandum and Article of Association" bagi Syarikat Sendirian Berhad)

8. BUTIR BUTIR MENGENAI SYARIKAT

(i) Jika Perkongsian, nyatakan:

Nama Ahli Perkongsian

Kerakyatan

(a)

(b)

(c)

(d)

(ii) Jika Syarikat Sendirian Berhad, nyatakan

Modal:

(a) Modal yang dibenarkan:

(b) Modal yang dibayar:

(iii) Jika bukan Syarikat Sendirian Berhad, nyatakan;

Modal:

BUTIR-BUTIR PEMEGANGAN SYER:

Nama

Jawatan

Kerakyatan

Jumlah Syer

(a)

(b)

(c)

(d)

(e)

(Sila sertakan surat daripada *Company Secretary* yang mengesahkan mengenai modal yang dibenarkan dan yang dibayar serta pemegangan syer).

9. KAKITANGAN PENGURUSAN: (Gunakan kertas lampiran jika ruangan ini tidak mencukupi).

| | <u>Nama</u> | <u>Jawatan</u> | <u>Tempoh Memegang Jawatan</u> | <u>Pengalaman</u> |
|-----|-------------|----------------|--------------------------------|-------------------|
| (a) | | | | |
| (b) | | | | |
| (c) | | | | |
| (d) | | | | |
| (e) | | | | |
| (f) | | | | |

10. PEKERJA-PEKERJA: (Gunakan kertas lampiran jika ruangan ini tidak mencukupi)

| | <u>Nama</u> | <u>Jawatan</u> | <u>Tempoh Memegang Jawatan</u> |
|-----|-------------|----------------|--------------------------------|
| (a) | | | |
| (b) | | | |
| (c) | | | |
| (d) | | | |
| (e) | | | |
| (f) | | | |

Beri peratus pembahagian pekerja dari segi kaum:-

| | | |
|-----|-------------------|---------|
| (1) | Warganegara | :.....% |
| | (a) Melayu | :.....% |
| | (b) Cina | :.....% |
| | (c) India | :.....% |
| | Bukan Warganegara | :.....% |

11. BUATAN DALAM MALAYSIA : (a) Sebutkan sama ada barang-barang yang hendak dibekalkan itu dibuat dalam Malaysia.
(b) Jika barang dibuat dalam Malaysia sebutkan peratus nilai bahagian barang yang dibuat dalam Malaysia
12. KONTRAK DENGAN KERAJAAN PADA MASA LALU : Jika pernah mengikat kontrak Kerajaan dengan mana-mana Jabatan Kerajaan nyatakan sama ada firma tuan pernah mengalami penggantungan atau penamatan kontrak dalam perjalanan kontrak dengan kerajaan oleh kerana perlanggaran syarat-syarat kontrak
13. PENGALAMAN : Beri butiran mengenai pengalaman tuan dalam tuan dalam pelawaan tender /sebutharga membekalkan barang-barang dalam pelawaan tender /sebutharga ini kepada Kerajaan dalam tempoh sepuluh tahun yang akhir. Nyatakan jumlah kontrak yang diikat
14. LAIN-LAIN KETERANGAN:

Saya perakui bahawa segala keterangan di atas adalah benar.

Tandatangan : _____
: _____
Nama : _____
: _____
Cop Penyebutharga : _____
: _____
Tarikh : _____

SYARAT-SYARAT AM

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan di lain-lain tempat dalam pelawaan ini, syarat-syarat am berikut hendaklah dipakai melainkan setakat mana syarat-syarat itu boleh ditolak secara tertentu atau diubah oleh penyebutharga.

1. **Kedadaan Barang-barang**

Semua barang-barang yang dibekalkan mestilah barang-barang keluaran semasa baru, tulin serta belum digunakan kecuali bagi tujuan ujian mutu kilang pembuat (static running).

2. **Diskaun:**

Tiap-tiap diskaun termasuk diskaun-diskaun perniagaan, tunai dan bayaran cepat yang diberi atas harga, mestilah ditunjukkan.

3. **Bekalan Sebahagian:**

Sebutharga boleh disampaikan bagi satu-satu benda atau bagi sebahagian kuantiti benda-benda itu.

4. **Barang-Barang Sama nilai:**

Sebutharga boleh disampaikan bagi barang-barang samanilai yang sesuai dengan syarat butir-butir penuh diberi.

5. **Setujuterima:**

(i) Sebutharga terendah atau mana-mana sebutharga tidaklah semestinya disetujuterima.

(ii) Tiap-tiap satu butiran akan ditimbang sebagai satu sebutharga yang berasingan.

6. **Pemeriksaan:**

(i) Universiti Sains Malaysia adalah berhak mengarahkan barang-barang itu diperiksa atau diuji oleh seseorang pegawai yang dilantik semasa ianya dibuat atau pada bila-bila masa yang lain sebelum diserahkan.

(ii) Penjual hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki.

7. **Perakuan Mematuhi Penentuan:**

Penyebutharga hendaklah pada tiap-tiap penyerahan barang-barang memberi satu perakuan bertulis bahawa kualiti barang-barang yang dihantar itu tidak kurang daripada kualiti/contoh sepeprti yang dipersetujui.

8. Penolakan:

- (i) Barang-barang yang kualitasnya rendah ataupun yang berlainan dari yang disetujui dalam sebutharga boleh ditolak.
- (ii) Apabila diminta penjual hendaklah memindahkan barang-barang yang ditolak itu atas risiko dan perbelanjaannya sendiri dan ia hendaklah membayar balik kepada Universiti Sains Malaysia segala perbelanjaan yang telah dilakukan atas barang yang ditolak.
- (iii) Fasal kecil (i) dan (ii) di atas, adalah tanpa menyentuh apa-apa hak terhadap gantiresak kerana melanggar kontrak.

9. Pengiklanan:

Iklan-iklan mengenai setujuteraan terhadap mana-mana sebutharga tidak boleh disiarkan di dalam sebarang akhbar, majalah atau lain-lain pengiklanan tanpa kelulusan bertulis Universiti Sains Malaysia.

10. Tafsiran:

Sebutharga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah ditafsirkan mengikut dan tertakluk kepada undang-undang Malaysia dan penjual bersetuju patuh kepada bidang kuasa eksklusif mahkamah-mahkamah Malaysia dalam apa-apa jenis pertikaian atau perselisihan yang mungkin timbul mengenai sebutharga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

11. Insurans:

Tiada apa-apa insurans atau barang-barang dalam perjalanan dari negeri pembekal atau dalam Malaysia boleh dimasukkan dalam sebutharga.

(INGATAN: Syarat-syarat No. 1 hingga 11 di atas adalah diterimapakai bagi semua sebutharga).

BARANG-BARANG EX-STOCK ATAU BARANG-BARANG KELUARAN MALAYSIA

12. Cukai:

Melainkan jika ditunjukkan berasing, harga hendaklah diertikan sebagai termasuk cukai jika berkenaan.

13. Pembungkusan:

- (i) Melainkan jika ditunjukkan berasingan, harga hendaklah diertikan sebagai termasuk belanja pembungkusan dan membungkus.
- (ii) Apa-apa kehilangan atau kerosakan akibat pembungkus atau pembungkusan yang tidak cukup atau cacat, hendaklah diganti oleh penjual.

14. Pengenalan:

Jika berkenaan, nama pembuat, jenama, nombor perniagaan atau nombor katalog dan negeri atau tempat asal barang-barang itu hendaklah ditunjukkan.

BARANG-BARANG YANG DIINDEN DAIR LUAR MALAYSIA

15. Cukai:

Harga hendaklah diertikan sebagai termasuk semua cukai. Jenis-jenis cukai hendaklah ditunjukkan berasingan dalam sebutharga.

16. Matawang:

Sebutharga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia.

17. Punca Bekalan:

Jika barang-barang tidak dibeli terus dari pengilang, sebutharga mestilah menyatakan nama dan alamat tempat beli yang melaluinya barang-barang itu akan dibeli.

18. Pembungkusan:

- (i) Barang-barang hendaklah dibungkus dengan sesuai untuk dieksport ke Malaysia melainkan jika mengikut kelaziman perdagangan barang-barang itu dieksport dengan tidak dibungkus.
- (ii) Melainkan jika ditunjukkan berasingan, harga hendaklah diertikan sebagai termasuk belanja pembungkus dan membungkus.
- (iii) Apa-apa kehilangan atau kerosakan akibat dari pembungkus atau pembungkus yang tidak cukup atau cacat hendaklah diganti oleh penjual.

19. Hak Universiti Sains Malaysia

19.1 Bagi hal barang-barang yang terlewat diserahkan oleh penyebutharga, Universiti boleh samada:

19.1.1 Menamatkan perjanjian ini.

19.1.2 Membatalkan/menolak pesanan barang-barang yang dipesan dairpada penyebutharga dan membeli barang-barang yang dikehendaki itu daripada punca-punca lain. Jika kos memperolehi barang-barang itu daripada punca-punca lain melebihi harga dalam perjanjian itu, penyebutharga boleh dikenakan membayar amaun yang lebih itu sebagai pampasan Universiti; atau

19.1.3 Menerima barang itu dan penyebutharga dikenakan membayar sebagai "Liquidated Damages" satu amaun bersamaan dengan 0.25% sehari sehingga 25% atas nilai barang-barang yang lewat dibekalkan atau perkhidmatan yang lewat untuk setiap hari yang lewat tertakluk kepada had maksima selama 100 hari sehingga tarikh bekalan sebenar.

20. Kontrak:

Penyebutharga yang berjaya membekal barang-barang atau perkhidmatan dikehendaki menandatangani kontrak dengan Universiti Sains Malaysia. Kontrak akan ditandatangani untuk bekalan atau perkhidmatan yang bernilai melebihi RM200,000.00.

21. Duti Setem

Apa-apa duti setem yang harus dibayar berkenaan dengan perjanjian akan ditanggung oleh penyebutharga sendiri.

22. Tempoh Bekalan:

- (i) Untuk barang-barang ex-stok - dalam masa 14 hari dari tarikh borang pesanan Universiti Sains Malaysia.
- (ii) Untuk barang-barang yang diinden dari luar Malaysia. Dalam jangka masa yang ditentukan oleh penyebutharga sendiri dalam borang sebutbarga.

23. Sebutbarga yang dihantar melalui perkhidmatan courier/pos laju perlu dimasukkan sendiri ke dalam peti sebutbarga oleh wakil daripada syarikat perkhidmatan berkenaan. Pihak Universiti tidak akan menandatangani sebarang dokumen penerimaan sebutbarga. Pihak Universiti juga tidak bertanggungjawab ke atas kelewatan/kehilangan dokumen sebutbarga yang dihantar melalui perkhidmatan courier/pos laju/pos/pos berdaftar yang tidak dimasukkan ke dalam peti sebutbarga/tender.

24. Borang sebutbarga ini dikemukakan di dalam dua (2) salinan. Penyebutharga diminta mengisi dan mengembalikan kedua-dua salinan kepada pihak Universiti.

25. Semua alatan yang dibekal mestilah dicat dengan cat yang tidak mudah tanggal dengan perkataan "Hak Universiti Sains Malaysia".

26. Dalam keadaan di mana sesuatu penyebutharga membekal/menghantar alatan yang disenaraikan di bawah Akta Pelesenan Tenaga Atom 1984, adalah menjadi tanggungjawab sepenuhnya penyebutharga tersebut untuk memastikan yang ia mempunyai lesen yang sah untuk mengimport atau mengendalikan alatan-alatan yang mengandungi bahan-bahan radioaktif, bahan-bahan nuclear, ("prescribed substances and irradiating apparatus").

Pihak Universiti tidak akan bertanggungjawab di atas sebarang kelewatan jika bahan atau alatan berkenaan ditahan oleh pihak berkuasa di bawah akta ini, semasa kemasukannya.



LAMPIRAN Q4

**TO SUPPLY, DELIVER, INSTALL AND COMMISSIONING "....." TO (COST CENTER)
UNIVERSITY SAINS MALAYSIA
TECHNICAL SPECIFICATION SCHEDULE**

QUOTATION NO.:

| No. (1) | Item Code No. (2) | Description Of Items (3) | Quantity (4) | Brand And Model No. (5) | Country Of Manufacturer (6) | Delivery Period (7) | PRICE C.I.F. EXCLUSIVE OF CUSTOM DUTIES AND ALL OTHER TAXES | | CUSTOM DUTIES AND ALL OTHER TAXES ONLY (10) | PRICE C.I.F. INCLUSIVE OF CUSTOM DUTIES AND ALL OTHER TAXES | |
|------------|----------------------|-----------------------------|-----------------|----------------------------|--------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------|
| | | | | | | | Unit Cost (8) | Total Cost (9) | | Unit Cost (11) | Total Cost (12) |
| | | | | | | | (RM) | (RM) | | (RM) | (RM) |
| | | | | | | | Total: | | | | |

Note : Supplier must complete this form in two copies and submit both to Bursary.

.....
Signature And Chop Of Contractor



LAMPIRAN Q5

**TO SUPPLY, DELIVER, INSTALL AND COMMISSIONING "....." TO (COST CENTER)
UNIVERSITY SAINS MALAYSIA
TECHNICAL SPECIFICATION SCHEDULE**

Quotation No. :

| ITEM NO. | UNIVERSITY'S DESCRIPTION | QUANTITY | BIDDER'S SPECIFICATION (Please Write Your Specification In This Column) | TECHNICAL EVALUATION (For Official Use Only) |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| | <p>A. ITEM</p> <p>B. DESCRIPTION</p> <p>C. ESSENTIAL FEATURES</p> <p>D. TECHNICAL SPECIFICATION</p> <p>E. ESSENTIAL COMPONENTS & ACCESSORIES</p> <p>F. STANDARD REQUIREMENTS AND INSTRUCTIONS</p> <p>i. Power requirement :</p> <p>ii. The equipment supplied must be brand new with proper serial number to prove it and must not be a used or a reconditioned instrument</p> <p>iii. The equipment must be fully installed and made fully functioning at site</p> <p>iv. The equipment supplied must be warranted against manufacturing defects for at least 12 months from the date of commissioning.</p> <p>v. Free preventive maintenance services every 6 months during the warranty period</p> <p>vi. The supplier has to give information regarding their servicing capabilities / after sales service for the equipment quoted.</p> <p>vii. Quotation that does not quote prices exclusive of tax will not be considered.</p> <p>viii. All installation charges inclusive of electrical and builder's works must be borne by the supplier .</p> <p>ix. Service contract and software upgrading must be quoted separately.</p> | | | |
| | <p><u>Documentation</u> At least two copies of the following documents in English must be provided :</p> <p>i. Service and Operating Manual</p> <p>ii. Technical Manual</p> <p>iii. Layout drawings, assembly drawings, electrical and hydraulic schematics;</p> <p>iv. Vessel test certificates</p> <p>v. Original Catalogue</p> <p>vi. Maintenance instructions, part list and recommended spare part list</p> <p><u>Training</u></p> <p>i. On site training must be provided</p> <p>ii. The training must include theory, application and troubleshooting aspects :</p> <p>iii. Functioning and maintenance of the machine</p> <p>iv. Safety of the machine</p> <p>v. Assembly on site</p> <p>vi. Schematic interpretation</p> <p>Option : Training at factory should be quoted separately.</p> | | | |



LAMPIRAN N

“NAMA PUSAT TANGGUNGJAWAB”

| | | |
|------------------|---|--|
| No. Sebutharga | : | |
| Nama Sebutharga | : | |
| Tarikh Tutup | : | |
| Tempat | : | |
| Jenis Sebutharga | : | |
| Kelayakan | : | |
| Tarikh Pelawa | : | |

Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri dan ditulis sebelah atas kiri sampul nombor rujukan sebutharga dan dimasukkan sendiri ke dalam peti tawaran (*Alamat PTJ*) sebelum tarikh tutup sebutharga.

LAMPIRAN P



**LAPORAN PENILAIAN TEKNIKAL OLEH JAWATANKUASA TEKNIKAL
NOMBOR SEBUTHARGA :**

No. Item :
 Nama Alat Kelengkapan :
 Kuantiti :
 Anggaran Harga :

| Kod Penyebutharga | Taraf | Buatan/Model/ Accessories | Negeri Asal | Tempoh Serahan | Ciri-ciri Teknikal Yang Kritikal dan Perlu diambil perhatian oleh Jawatankuasa Teknikal | Nyata sama ada Spesifikasi Teknikal yang sesuai dengan kehendak atau tidak (conformity/ deviation) | Laporan Jawatankuasa Teknikal samada alatan menemui perincian atau tidak | HARGA TERMASUK CUKAI | | | | HARGA TIDAK TERMASUK CUKAI | | | | | | |
|-------------------|-------|---------------------------|-------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|--------------|---------------------|----------------------------|---------------|--------------|---------------------|--|--|--|
| | | | | | | | | FOB Kos Seunit (RM) | Insurans (RM) | Freight (RM) | CIF Kos Seunit (RM) | FOB Kos Seunit (RM) | Insurans (RM) | Freight (RM) | CIF Kos Seunit (RM) | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Bil | Nama | Jawatan | Tandatangan | Ahli-ahli Jawatankuasa Teknikal | Tarikh |
|-----|-------|---------|-------------|---------------------------------|--------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |



NAMA PTJ

DAFTAR EDARAN JEMPUTAN/SEBUTHARGA

Sebutharga No: _____ dihantar kepada/dikutip oleh firma-firma berikut:-

1. Tuan Pengurus :
Alamat Penuh :
:

2. Tuan Pengurus :
Alamat Penuh :
:

3. Tuan Pengurus :
Alamat Penuh :
:

4. Tuan Pengurus :
Alamat Penuh :
:

5. Tuan Pengurus :
Alamat Penuh :
:



“NAMA PUSAT TANGGUNGJAWAB”
SENARAI SEMAKAN

Sebutharga No: _____

SENARAI SEMAKAN UNTUK PELAWAAN SEBUTHARGA

**MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG DAN KOMISYEN
“BEKALAN/PERKHIDMATAN”
KE JABATAN/PUSAT PENGAJIAN
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**

Sila tandakan (✓) di ruangan ‘tindakan’ jika borang/lampiran sudah dikemaskini.

| NO | PERIHAL | LAMPIRAN | TINDAKAN | CATATAN |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|---------|
| 1 | Surat Pelawaan Sebutharga | Q | | |
| 2 | Borang Sebutharga | Q1 | | |
| 3 | Keterangan Mengenai Penyebutharga | Q2 | | |
| 4 | Syarat-Syarat Am | Q3 | | |
| 5 | Jadual Sebutharga | Q4 | | |
| 6 | Jadual Spesifikasi | Q5 | | |
| 7 | Contoh Kontrak Bekalan | K | | |
| 8 | Daftar yang mencatat senarai edaran sebutharga ATAU Pembekal yang telah mengambil sendiri borang sebutharga | D | | |
| 9 | Hantar salinan pelawaan sebutharga kepada DPPM | | | |

NAMA PEGAWAI

TANDATANGAN

TARIKH
