

PEKELILING KEWANGAN BIL. 10/2014

Semua Ketua Jabatan/Pusat/Unit/Disiplin
Pusat Perubatan UKM

YBhg. Prof./Dato'/Datin/Tuan/Puan,

LANGKAH PENJIMATAN DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

- I) HAD NILAI PEMBELIAN TERUS BAGI BEKALAN DAN PERKHIDMATAN**
- II) HAD NILAI PEROLEHAN KERJA**

Dengan hormatnya saya menarik perhatian YBhg Prof/Dato'/Datin/Tuan/Puan kepada perkara di atas dan Surat Pekeliling Bendahari Bil 9/2014 dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 2014 adalah berkaitan.

2. Surat Pekeliling ini juga bertujuan untuk memaklumkan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) mengenai perubahan had nilai dan syarat-syarat pembelian terus bagi bekalan/perkhidmatan dan had nilai bagi perolehan perkhidmatan/kerja yang diluluskan di Pusat Perubatan UKM selaras dengan langkah penjimatan kerajaan.

3. Peraturan semasa perolehan bekalan dan perkhidmatan menetapkan bagi pembelian setiap jenis item yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM50,000 boleh dibuat secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau tidak. Selaras dengan langkah perbelanjaan berhemat bagi mengurangkan perbelanjaan awam, kerajaan telah bersetuju untuk mengkaji semula peraturan tersebut.

4. Bagi maksud pemakaian Pekeliling ini;

- i) "pembelian Terus" adalah ditafsirkan sebagai perolehan bekalan/perkhidmatan yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM20,000 atau sesuatu kontrak.
- ii) "setiap Jenis Item" adalah ditafsirkan sebagai sesuatu barangan/perkhidmatan yang mempunyai fungsi yang sama dan/atau boleh diperolehi daripada satu punca bekalan serta perolehan tersebut boleh dirancang. Contoh-contoh pengelasan setiap jenis item adalah seperti di Lampiran 1.

- iii) "kerja" adalah ditafsirkan sebagai kerja-kerja kecil dan pembaikan yang tidak mengubah struktur asal.

5. Perbendaharaan telah menetapkan bahawa had nilai baru, kaedah dan syarat perolehan pembelian terus dan sebutharga bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan adalah seperti berikut:

Bil	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
i)	Melebihi RM1,000 sehingga RM20,000 setahun	a) berdaftar atau tidak dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau Bukan Bumiputera b) Kajian pasaran hendaklah dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) sebutharga daripada pembekal tempatan c) Mengemukakan permohonan Borang Permintaan Pesanan Rasmi (BPPR) untuk kelulusan	Pegawai yang diberi kuasa di Jabatan Kewangan.
ii)	Melebihi RM20,000 hingga RM50,000 setahun atau sesuatu kontrak	Ditaksanakan secara sebut harga mengikut tatacara sedia ada iaitu Surat Pekeliling Perbendaharaan, (SPP) Bil. 5 Tahun 2009 dengan kelonggaran seperti berikut: a) Pelawaan sekurang-kurangnya di kalangan tiga (3) pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera; b) Tempoh notis dipendekkan kepada tiga (3) hari; c) Tempoh penilaian adalah dalam tempoh 7 hari dan sebutharga adalah masih dalam tempoh sah laku d) Jawatankuasa Pembuka Sebutharga tidak diperlukan, Penyebutharga boleh mengemukakan dokumen sebutharga terus kepada urusetia/PTJ melalui surat, faks atau emel seperti ditetapkan oleh agensi; dan e) Penilaian sebutharga oleh satu (1) Jawatankuasa Penilaian dianggotai sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli	Jawatankuasa Pemilihan Sebutharga PPUKM (JKSH) di Jabatan Kewangan yang terdiri daripada a) Terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang termasuk Pengerusi yang dilantik oleh Bendahari UKM b) Format mini adalah seperti di Lampiran 3

Bil	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
		termasuk pengerusi yang dilantik oleh Ketua Jabatan. Format penilaian adalah seperti di Lampiran 2 f) Ketua Jabatan boleh menubuhkan lebih dari satu (1) jawatankuasa penilaian bagi PTJ. Format pelantikan adalah seperti di lampiran 4.	

6. PTJ hendaklah memastikan syarat-syarat perolehan seperti berikut dipatuhi sebelum perolehan dilaksanakan

- i) Harga tawaran yang paling menguntungkan Universiti hendaklah dipilih
- ii) Perolehan hendaklah tidak tertumpu kepada satu (1) syarikat pembekal sahaja dan syarikat-syarikat lain yang berkecuali hendaklah diberi peluang untuk menyertai perolehan tersebut.
- iii) Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang sukar ditentukan harga pasaran, PTJ boleh menggunakan harga pembelian lampau sebagai perbandingan
- iv) Bagi bidang khusus yang memerlukan lesen/permit yang sah atau keperluan lain yang disyaratkan mengikut peruntukan undang-undang yang ditetapkan, PTJ hendaklah memastikan pembekal yang dipilih mematuhi syarat-syarat tersebut. Antaranya memiliki lesen daripada Kementerian Dalam Negeri untuk perkhidmatan kawalan keselamatan, lesen farmasi daripada Kementerian Kesihatan bagi bekalan ubat dan sebagainya

7. Had nilai, kaedah dan syarat bagi perolehan perkhidmatan/kerja (di Jabatan Pengurusan Bangunan) adalah seperti berikut:

Bil	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
i)	Sehingga RM20,000 setahun atau sesuatu kontrak	Dilaksanakan secara sebut harga mengikut tatacara sedia ada iaitu Surat Pekeliling Perbendaharaan, (SPP) Bil. 5 Tahun 2009 dengan kelonggaran seperti berikut: a) Pelawaan sekurang-kurangnya di kalangan tiga (3) kontraktor tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan/CIDB dan mempunyai perakuan pendaftaran Kontraktor (PKK) serta Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan.	Pegawai yang diberi kuasa di Jabatan Kewangan

Bil	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berk kuasa Melulus
		b) Tempoh notis minima tiga (3) hari; c) Tempoh penilaian adalah dalam tempoh 7 hari dan sebutharga adalah masih dalam tempoh sah laku d) Jawatankuasa Pembuka Sebutharga tidak diperlukan, Penyebutharga perlu mengemukakan dokumen sebutharga terus di peti tawaran yang disediakan di Jabatan Kewangan e) Penilaian sebutharga oleh satu (1) Jawatankuasa Penilaian dianggotai sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli termasuk pengerusi yang dilantik oleh Ketua Jabatan. Format penilaian adalah seperti di Lampiran 2 g) Ketua Jabatan boleh menubuhkan lebih dari satu (1) jawatankuasa penilaian bagi PTJ. Format pelantikan adalah seperti di lampiran 4. h) Kerja-karya segera perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan Kewangan bersama dengan arahan kerja atau pegawai yang diberi tanggungjawab	
ii)	Melebihi RM20,000.00 hingga RM500,000.00 setahun atau sesuatu kontrak	a) Dilaksanakan secara sebutharga mengikut tatacara sedia ada (SPP Bil 5 Tahun 2009)	Jawatankuasa Sebutharga (JKSH A dan B) di Jabatan Kewangan seperti di dalam SPP Bil 5 Tahun 2009

8. Bagi memastikan perolehan dilaksanakan dengan penuh akuntabiliti, peranan Pegawai Pengawal adalah penting dalam memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi sepenuhnya:-

- Memastikan ada perancangan perolehan tahunan peringkat PTJ dan memastikan pembelian terus tidak dipecahkecil untuk mengelakkan sebutharga atau tender
- Memastikan perolehan jenis item yang sama dalam setahun yang melebihi had nilai pembelian terus dibuat mengikut peraturan perolehan semasa yang ditetapkan
- Mengambil tindakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 59 sekiranya pegawai yang menguruskan perolehan gagal mematuhi peraturan semasa yang ditetapkan

- iv. Unit Audit Dalam bertanggungjawab memantau pelaksanaan perolehan secara pembelian terus dan perolehan selanjutnya bagi jenis item yang sama agar PTJ mematuhi peraturan ini dan tidak memecahkecil perolehan. Satu rekod lengkap mengenai jenis item yang dibeli, nama pembekal dan nilai perolehan hendaklah disimpan oleh PTJ dan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal setiap tiga (3) bulan serta disalinkan kepada Unit Audit Dalam PPUKM.

9. Langkah-langkah penjimatan ini hendaklah dipatuhi oleh semua PTJ di Pusat Perubatan UKM. Bagi memastikan langkah penjimatan ini dapat diamalkan secara seragam di seluruh lapisan dan peringkat Pusat Perubatan UKM, langkah-langkah ini hendaklah diikuti juga ketua-ketua projek tanpa mengira samada peruntukan adalah datangnya dari peruntukan mengurus/amanah ataupun penajaan pendapatan melalui penganjuran seminar/persidangan/kursus.

10. Surat Pekeliling Kewangan ini berkuatkuasa dari tarikh pekeliling dikeluarkan dan hendaklah dibaca bersekali dengan pekeliling lain yang berkaitan. Sila rujuk carta alir proses pembelian terus sehingga RM20,000.00 seperti di Lampiran 5.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,



RABIAH BT HJ ARHAM

Ketua

Jabatan Kewangan

Pusat Perubatan UKM

- s.k
- ☐ Dekan dan Pengarah PPUKM
 - ☐ Timbalan-timbalan Dekan/Pengarah
 - ☐ Ketua Pegawai Operasi
 - ☐ Edaran

LAMPIRAN 1

Bil	Jenis Item	Keterangan/Contoh
1.	Alat ganti	Pelbagai alat ganti yang boleh diperolehi daripada pembekal (punca bekalan) yang sama adalah dikategorikan sebagai satu jenis item.
2.	Item pelbagai saiz	Item pelbagai saiz hendaklah ditafsirkan sebagai satu jenis item. Contoh : pembelian pelbagai saiz paku (1 inci atau 1 ½ inci), mentol, lampu kalimantang, cermin dan lain-lain.
3.	Set sofa	Set sofa yang merangkumi pelbagai jenis kerusi (sama ada kerusi satu (1) tempat duduk atau tiga (3) tempat duduk) bersama meja, ditafsirkan kepada satu jenis item. Jika pembelian perabot terdiri daripada kerusi banquet dan set sofa, maka kerusi banquet dan set sofa boleh dianggap sebagai item yang berbeza. Walaupun bagaimanapun, jika kedua-duanya boleh dibeli daripada pembekal (punca bekalan) yang sama, ianya boleh ditafsirkan sebagai satu jenis item (perabot).
4.	Toner	Pembelian pelbagai toner ditafsirkan sebagai satu jenis item kerana boleh diperolehi daripada satu pembekal (punca bekalan) yang sama.
5.	Alat tulis	Pembelian alat tulis (pen, pensel, pembaris, gunting, stapler, pemadam, gam dan sebagainya) ditafsirkan sebagai satu jenis item yang sama.
6.	Kertas	Pelbagai saiz kertas (A4, A3) dan kertas pelbagai warna adalah ditafsirkan sebagai satu jenis item yang sama.
7.	Peralatan ICT	<i>Computer, printer, scanner, monitor, keyboard</i> dan <i>CPU</i> adalah satu jenis item.
8.	Ubat	Pelbagai ubat adalah satu jenis item.
9.	Bahan-bahan binaan	Bahan-bahan binaan seperti simen, kayu, papan, batu, cat, siling, paku adalah ditafsirkan sebagai satu jenis item.
10.	Barangan elektrik	Pelbagai barangan elektrik seperti cerek, kipas angin, televisyen, radio, seterika, pengisar, peti sejuk adalah ditafsirkan sebagai satu jenis item kerana boleh diperolehi daripada pembekal (kedai elektrik) yang sama.
11.	Catuan kering/bahan mentah	Pelbagai jenis catuan kering/bahan mentah seperti rempah-ratus, asam jawa, garam, sayur-sayuran, ikan dan lain-lain adalah ditafsirkan sebagai satu (1) jenis item kerana boleh diperolehi dari satu (1) pembekal (pasar) yang sama.
12.	Perkhidmatan pengangkutan	Setiap perolehan perkhidmatan bas/pengangkutan untuk setiap majlis/program adalah berbeza kerana setiap majlis/program mempunyai tujuan/peserta/masa yang berbeza. Walau bagaimanapun, bagi sesetengah kes perlu ditentukan berdasarkan case by case.
13.	Percetakan	Setiap percetakan adalah berbeza kerana setiap risalah yang dicetak mempunyai isi kandungan yang berbeza. Walau bagaimanapun, bagi percetakan yang boleh dirancang setiap tahun, perolehan percetakan tersebut dianggap sebagai satu (1) jenis perkhidmatan.

Bil	Jenis Item	Keterangan/Contoh
14	Sewaan mesin penyalin/fotostat	Perkhidmatan penyewaan mesin penyalin/fotostat pelbagai keupayaan (<i>heavy duty, medium duty, light duty</i>) dan pelbagai fungsi (berwarna/hitam putih) adalah satu (1) jenis perkhidmatan.
15	Aksesori pakaian seragam	Perolehan kelengkapan/aksesori pakaian seragam adalah dikategorikan sebagai satu (1) jenis item memandangkan fungsinya yang sama iaitu pakaian seragam. Selain itu, ia boleh dirancang setiap tahun berdasarkan kepada bilangan pegawai.
16.	Kursus	i) Bagi kursus yang mempunyai modul/tajuk kursus sama (boleh dirancang) dianggap satu (1) jenis item dan kaedah perolehan hendaklah ditentukan berdasarkan kepada jumlah keseluruhan perolehan setahun. <u>Contoh :</u> Kursus kewangan dilaksanakan empat (4) kali setahun untuk peserta bertalinan ii) Bagi kursus yang dilaksanakan secara bersiri (boleh dirancang) dianggap satu (1) jenis item dan kaedah perolehan hendaklah ditentukan berdasarkan jumlah keseluruhan perolehan setahun. <u>Contoh :</u> Kursus Excel (Tahap I, Tahap II, Tahap III dan Tahap IV) dilaksanakan empat (4) kali setahun untuk peserta bertalinan/sama iii) Bagi kursus yang mempunyai modul/tajuk yang berbeza, dianggap perolehan secara berasingan kerana isi kandungan kursus bertalinan. <u>Contoh :</u> Kursus Kepimpinan (Bulan Jan) dan Kursus Pembangunan Sahsiah (Bulan Mei) untuk peserta bertalinan/sama

Maksud "setahun" atau "sesuatu kontrak" bererti perolehan sehingga RM20,000.00 setahun atau sesuatu kontrak.

Contoh 1:

Perolehan kawalan keselamatan untuk setahun bernilai RM12,000.00 boleh dilaksanakan secara pembelian terus. Walau bagaimanapun sekiranya Jabatan merancang untuk mengadakan kontrak bagi tempoh dua (2) tahun di mana nilainya berjumlah RM24,000 (melebihi RM20,000) maka sebutharga hendaklah dipelawa.



**PUSAT PERUBATAN UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
JABATAN KEWANGAN
MINIT KEPUTUSAN JAWATANKUASA PEMILIHAN SEBUTHARGA**

SEBUTHARGA : PPUKMIKEW/SH/XX/201X

TajukSebutharga

(Anggaran Peruntukan : RMXXXXXX)

Mesyyarat Jawatankuasa Pemilihan Sebutharga (B) Bil x/201x Pusat Perubatan UKM yang bersidang pada _____ jam _____ telah menimbangkan sebutharga di atas dan berdasarkan kepada laporan yang diberi bersetuju memilih sebutharga daripada syarikat untuk bekalan/kerja/perkhidmatan dengan harga seperti di bawah:-

Syarikat Yang Ditarwarkan	Harga Tawaran	Tempoh Hantaran	Alasan Pemilihan

Disahkan oleh:

.....
Pengerusi
Nama

.....
Ahli Jawatankuasa
Nama

.....
Setiausaha
Nama

SENARAI JAWATANKUASA PENILAIAN SEBUTHARGA

Senarai nama Ahli Jawatankuasa Sebutharga "B" bagi
Jabatan _____
seperti berikut :

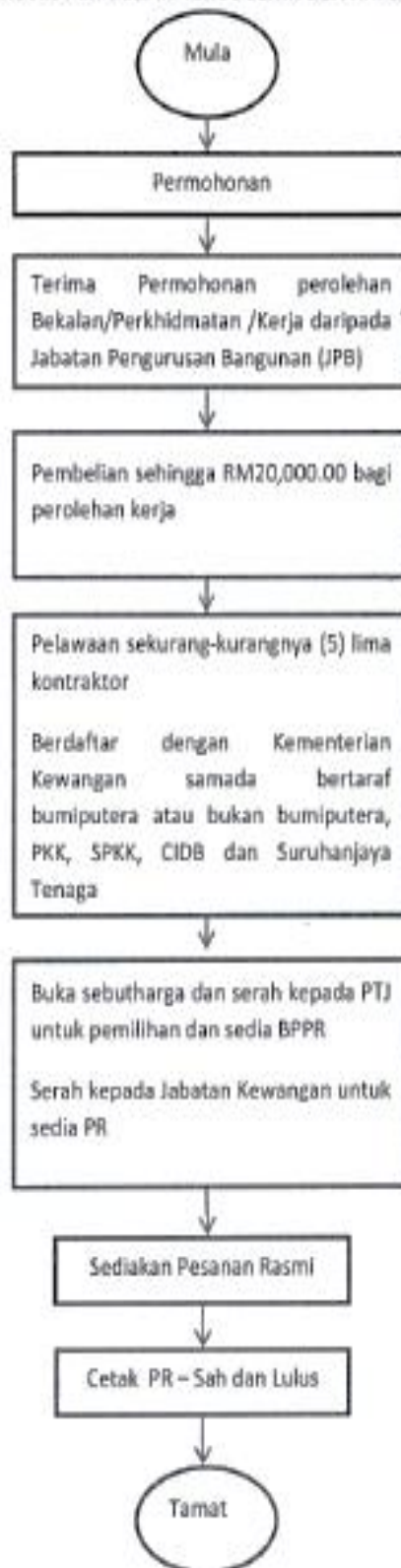
Jawatankuasa Penilaian Sebutharga "B"

Bil	Nama	No Kad Pengenalan	Tandatangan

Disahkan :

Tandatangan & Cop
Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan

CARTA ALIR PROSES PEMBELIAN TERUS SEHINGGA RM 20,000.00 (JPB)



CARTA ALIR PROSES PEMBELIAN TERUS SEHINGGA RM 50,000.00

