



TATACARA PEROLEHAN

EDISI PERTAMA

2025

PEJABAT BENDAHARI

TATACARA PEROLEHAN
UNIVERSITI SELANGOR

PROSEDUR PEROLEHAN

ISI KANDUNGAN

BIL	TAJUK	MUKASURAT
1.0	TUJUAN	3
2.0	TATACARA PEROLEHAN	3
3.0	KAEDAH PEROLEHAN	
	3.1 Perolehan Secara Perlantikan Terus / Pembelian Terus	4
	3.2 Perolehan Secara Sebut Harga	5 - 6
	3.3 Perolehan Secara Tender	6 - 17
	3.4 Perolehan Kecemasan / Darurat	18
	3.5 Perolehan Secara Rundingan Terus	19 - 20
	3.6 Perolehan Bagi Perkhidmatan Perunding	20
4.0	PENTADBIRAN KONTRAK	
	4.1 Pentadbiran Kontrak Universiti	21
	4.2 Surat Setuju Terima (SST)	21
	4.3 Permohonan Pembelian dan Pesanan Pembelian	21 - 22
	4.4 Bon Pelaksanaan	22 - 23
	4.5 Dokumen Kontrak	23 - 24
	4.6 Perubahan Dan Pelanjutan Tempoh Kontrak	24
5.0	PEMATUHAN DAN TANGGUNGJAWAB	24
6.0	LAMPIRAN	25 - 34

SINGKATAN

PTJ	Pusat Tanggungjawab
WJP	Wang Jaminan Pelaksanaan
SPK	Sistem Pengurusan Kewangan

1.0 TUJUAN

Tatacara ini bertujuan untuk menerangkan Tatacara Pengurusan Perolehan yang dilaksanakan di Universiti termasuklah had kuasa melulus, prosedur dan proses kerja berkaitan. Memberi panduan kepada pegawai Universiti bagi memastikan pengurusan perolehan dilaksanakan secara teratur, cekap dan berkesan.

2.0 TATACARA PEROLEHAN

PTJ hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi sebelum melaksanakan perolehan.

2.1 PTJ bertanggungjawab untuk menyediakan Perancangan Perolehan Tahunan masing-masing selaras dengan prinsip amalan tadbir urus yang baik. Perancangan perolehan merupakan aspek yang paling asas dan penting dalam pengurusan perolehan universiti. Perancangan perolehan yang baik boleh mengawal kos dan menangani masalah dalam melaksanakan sesuatu perolehan.

2.2 Semasa merancang perolehan, PTJ hendaklah memastikan:

- a) PTJ yang menguruskan perolehan hendaklah membuat kajian pasaran yang berpatutan supaya perolehan tersebut paling sesuai dan menguntungkan pihak universiti.
- b) PTJ hendaklah menjalankan kajian pasaran bagi penyediaan anggaran harga menggunakan kaedah yang konsisten.
- c) Maklumat anggaran harga adalah sulit. PTJ hendaklah menyediakan anggaran harga bagi setiap tender.
- d) Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan /kerja yang sukar ditentukan anggaran harga, trend harga pembelian dalam urusan perolehan yang terdahulu boleh dijadikan sebagai panduan.
- e) PTJ dilarang memecahkecilkan perolehan tahunan untuk mengelakkan daripada pelawaan secara sebut harga dan tender.

3.0 KAEDAH PEROLEHAN

Kaedah perolehan yang perlu dipatuhi dalam urusan pembelian adalah seperti berikut:

- a) Perolehan Secara Perlantikan Terus / Pembelian Terus
- b) Perolehan Secara Sebut Harga
- c) Perolehan Secara Tender
- d) Perolehan Secara Rundingan Terus

3.1 Perolehan Secara Perlantikan Terus / Pembelian Terus

- a) Pembelian / penawaran setiap jenis item yang melibatkan jumlah perbelanjaan **sehingga RM50,000.00** boleh dibuat secara pembelian/ penawaran terus dengan mana-mana pembekal yang berdaftar dengan universiti.

Had Perolehan	Ahli Jawatankuasa	Kuasa Melulus
RM50,000 dan kurang	1. Timbalan Naib Canselor / Bendahari 2. Wakil Jabatan/ Fakulti / Unit / Dekan yang memohon	Naib Canselor

- b) PTJ hendaklah membuat kajian pasaran supaya harga kerja bekalan atau perkhidmatan yang hendak diperolehi adalah berpatutan dan menguntungkan universiti di samping memastikan perolehan tidak tertumpu kepada pembekal tertentu selaras dengan prinsip-prinsip perolehan.
- c) Bagi bidang khusus yang memerlukan lesen / permit yang sah atau keperluan lain yang disyaratkan mengikut peruntukan undang-undang yang ditetapkan, PTJ hendaklah memastikan bahawa pembekal yang dicadangkan mematuhi syarat-syarat tersebut. Contohnya memiliki lesen daripada Kementerian Keselamatan Dalam Negeri untuk perkhidmatan kawalan keselamatan, lesen farmasi daripada Kementerian Kesihatan bagi bekalan bahan farmasi dan sebagainya.
- d) PTJ hendaklah mengisi secara dalam talian melalui Sistem Pengurusan Kewangan (SPK) permohonan perolehan dan mendapatkan dokumen sebut harga daripada syarikat yang berdaftar dengan universiti.
- e) Ketua PTJ atau Pegawai melulus yang diberi kuasa hendaklah meneliti borang permohonan perolehan yang dikemukakan oleh pemohon bersama sebut harga syarikat sebelum meluluskan permohonan pembelian berkenaan. Setiap perolehan secara terus hendaklah menggunakan permohonan pembelian.
- f) Perolehan tempatan bagi barangan buatan tempatan hendaklah dipelawa dengan menggunakan harga bersih sahaja. Sebut harga tempatan bagi barangan yang perlu diimport hendaklah dipelawa dengan menggunakan harga tawaran *Free On Board (FOB)* sahaja.
- g) Kuasa meluluskan pembelian ini ialah **Naib Canselor**.

3.2 Perolehan Secara Sebut Harga

- a) Had perolehan dan Ahli Jawatankuasa secara Sebut Harga adalah seperti berikut:

Had Perolehan	Ahli Jawatankuasa	Kuasa Melulus
RM50,000 dan kurang	1. Timbalan Naib Canselor/ Bendahari 2. Wakil Jabatan/ Fakulti/ Unit/ Dekan yang memohon	Naib Canselor
RM50,001 sehingga RM 100,000	Jawatankuasa C 1. Timbalan Naib Canselor – Pengerusi 2. Bendahari 3. Pengarah Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan 4. Penolong Bendahari / Penolong Pendaftar - Setiausaha 5. Seorang Pengarah/Dekan	Naib Canselor
RM100,001 sehingga RM500,000	Jawatankuasa B 1. Timbalan Naib Canselor – Pengerusi 2. Seorang Timbalan Naib Canselor 3. Pendaftar 4. Bendahari 5. Pengarah Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan 6. Penolong Bendahari / Penolong Pendaftar – Setiausaha 7. Dua (2) Pengarah/Dekan	Naib Canselor

- b) PTJ yang memohon pembelian juga boleh mempelawa syarikat yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dalam bidang berkaitan. Sebut Harga boleh diperolehi dengan pelbagai kaedah melalui emel, surat, pertanyaan telefon, perbincangan mahupun iklan di laman sesawang universiti ataupun akhbar yang diuruskan oleh PTJ atau Unit Perolehan.
- c) Bilangan minimum syarikat yang dipelawa untuk menyertai sebutharga adalah sekurang-kurangnya tiga (3) syarikat yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dalam bidang berkaitan. Sekiranya sebut harga yang diterima kurang daripada tiga (3) syarikat, pemohon perlu memberi justifikasi.

- d) PTJ dibenarkan untuk menggunakan kaedah tender bagi had perolehan ini bagi mendapatkan pembekal atau syarikat yang lebih baik.
- e) Sebut harga ini boleh diuruskan oleh PTJ atau Unit Perolehan dan akan dinilai oleh ahli Jawatankuasa Sebut Harga & Tender dan diluluskan oleh Naib Canselor.

3.3 Perolehan Secara Tender

- a) Perolehan bernilai **RM500,001 dan ke atas** hendaklah dibuat dengan tender terbuka atau terhad dengan mengeluarkan notis iklan melalui sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian tempatan atau media sosial rasmi dan laman sesawang universiti dengan minima sekali siaran.
- b) Terdapat dua (2) jenis tender iaitu Tender Terbuka dan Tender Terhad.

- i. Tender terbuka

Tender terbuka ditawarkan kepada semua syarikat melalui pengiklanan tender. Tender diiklankan dalam surat khabar, media social rasmi dan laman sesawang universiti.

- ii. Tender terhad

Tender terhad dipelawa kepada pembekal / pembuat / kontraktor yang terpilih sahaja. Dilaksanakan apabila terdapat keperluan yang berkehendakkan pengkhususan dalam bekalan atau perkhidmatan yang diperlukan.

- c) Hasil penilaian Jawatankuasa akan dikumpulkan oleh Unit Perolehan selaku Sekretariat Urusan Tender Universiti dan dibawa kepada Mesyuarat **Jawatankuasa Sebut Harga & Tender (Jawatankuasa A)**.
- d) Had perolehan dan Ahli Jawatankuasa secara Tender adalah seperti berikut:

Had Perolehan	Ahli Jawatankuasa	Kuasa Melulus
RM500,001 dan ke atas	Jawatankuasa A 1. Naib Canselor- Pengerusi 2. Seorang Ahli Lembaga Pengarah 3. Seorang Timbalan Naib Canselor 4. Pendaftar 5. Bendahari – Setiausaha 6. Pengarah Jabatan Pembangunan & penyelenggaraan 7. Dua (2) Pengarah / Dekan	Lembaga Pengarah PIYSB

e) Semua proses tender akan mengikut prosedur yang dibenarkan dan tidak dibenarkan untuk memecahkecilkan perolehan bagi mengelakkan pelawaan tender.

f) Penyediaan dokumen tender

Setiap set dokumen tender hendaklah sempurna serta mengandungi antara lain, perkara berikut:

- i. Syarat-syarat dan arahan umum kepada petender (wajib dipatuhi)
- ii. Spesifikasi- spesifikasi umum/khusus /teknikal bagi bekalan/perkhidmatan/kerja yang dikehendaki
- iii. Borang tender (Borang hendaklah diisi dan ditandatangani oleh petender bagi menyertai tender).
- iv. Syarat-syarat kontrak (Syarat-syarat kontrak yang akan digunakan bagi petender yang Berjaya)
- v. Senarai kuantiti / ringkasan tender (Maklumat yang menjelaskan huraian kerja/kuantiti yang diperlukan dan tempoh masa yang akan diikat)
- vi. Jadual kadar harga yang perlu diisi oleh petender (jika berkenaan)
- vii. Lukisan teknikal, pelan, model yang diperlukan (jika berkenaan)
- viii. Tempat penghantaran dan serahan terakhir kepada universiti
- ix. Tempoh siap / penghantaran

- x. Prestasi / rekod pengalaman petender dalam bidang berkaitan yang dibekalkan / dilaksanakan
 - xi. Profil dan kedudukan kewangan petender bersama maklumat terperinci mengenai latar belakang dan keupayaan kewangan petender
 - xii. Senarai semak - Senarai dokumen/perkara yang perlu dikemukakan oleh petender
 - xiii. Perkara-perkara lain yang berkenaan.
- g) Kadar Bayaran Dokumen Tender (*Hard Copy*) Bagi Tender Bekalan/Perkhidmatan/Kerja:
- i. Bayaran bagi dokumen tender hendaklah dibayar melalui kaunter Pejabat Bendahari, Universiti atau secara dalam talian ke akaun bank universiti.
 - ii. Bagi sesetengah tender, tiada bayaran dikenakan tetapi perlu mendapatkan kelulusan Naib Canselor.
- h) Penjualan Dokumen Tender
- i. Penjualan dokumen hendaklah berasaskan syarat-syarat yang dinyatakan dalam iklan tender.
 - ii. Satu petender hanya dibenarkan membeli satu dokumen tender dan mengemukakan satu tawaran tender sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan.
- i) Pengiklanan Tender
- i. Semua pelawaan tender tempatan hendaklah di iklankan dalam sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian tempatan atau media sosial rasmi dan laman sesawang universiti. Kandungan iklan tender hendaklah jelas, kemas, ringkas dan tidak mendatangkan pa-apa keraguan atau pembaziran.
 - ii. Kandungan iklan tender hendaklah menyatakan perkara-perkara berikut:
 - 1. Jabatan/Unit yang memanggil tender
 - 2. Tajuk tender yang diiklankan
 - 3. Syarat-syarat kelayakan petender
 - 4. Tempat, tarikh dan masa dokumen tender dijual

5. Tempat, Tarikh dan masa bagi lawatan Tapak / Premis (Jika berkenaan).
 6. Harga dan cara bayaran dokumen tender
 7. Tempat, tarikh, waktu tender diterima dan ditutup.
- iii. Contoh iklan tender seperti di **LAMPIRAN A1 hingga A3** boleh digunakan. Bagi mengurangkan kos pengiklanan, jika pada suatu masa unit perolehan mempunyai banyak tender adalah digalakkan untuk merangkumkan kesemua tender di dalam satu kenyataan tender sahaja seperti contoh iklan tender di **LAMPIRAN A3**.
 - iv. Semua tender akan ditutup pada jam 12.00 tengah hari 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.
 - v. **PTJ** adalah bertanggungjawab untuk memasukkan atau menghantar sesalinan kenyataan tender yang diiklankan ke dalam akhbar harian tempatan atau media sosial rasmi dan laman sesawang universiti.

j) **Pembukaan Tender**

- i. Keahlian Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya oleh satu (1) orang pegawai dan satu (1) orang ahli.
- ii. Pelantikan ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dibuat secara bertulis yang ditandatangani oleh Naib Canselor.
- iii. Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah memastikan perkara-perkaran yang dinyatakan di bawah ini dilaksanakan dengan sempurna:
 1. Peti tawaran dibuka secepat mungkin selepas tender ditutup.
 2. Nombor kod hendaklah diberi untuk setiap set dokumen dan ditandatangani ringkas.
 3. Lembaran yang menyatakan harga dan apa-apa pindaan yang terdapat dalam tawaran tender hendaklah ditandatangani ringkas.

4. Dokumen tawaran harga dijadualkan dengan menggunakan nombor kod yang diberikan.
5. Menyedia dan melengkapkan borang jadual tender dengan mencatatkan nama petender, kod petender dan harga tender. Nama dan jawatan semua ahli Pembuka Tender hendaklah dicatatkan dalam borang jadual tender dan ditandatangani oleh setiap ahli. Contoh penerimaan tender dalam borang pembuka tender adalah seperti di **LAMPIRAN B1 dan B2**.

k) Tempoh sahlaku tender

Tempoh sahlaku tender adalah selama 120 hari dari tarikh ditutup. Tempoh sahlaku tender yang munasabah hendaklah ditetapkan setelah dikira faktor-faktor berikut:

- i. Jangkamasa untuk menilai tawaran dari segi teknikal, harga dan keupayaan kontraktor
- ii. Jangkamasa untuk menyediakan laporan dan masa yang diperlukan untuk membuat keputusan bagi tender tersebut
- iii. Jangkamasa menyusuli keputusan dan mengeluarkan Surat Setuju Terima.

l) Urus Setia Tender

Urusetia Tender iaitu Unit Perolehan adalah bertanggungjawab menguruskan semua urusan tender dari mula sehingga proses tender selesai. Sebagai panduan, antara tugas-tugas Urus Setia adalah seperti berikut:

- i. Memastikan dokumen tender lengkap diterima daripada PTJ sebelum serahan kepada petender
- ii. Memastikan iklan atau pelawaan tender dilaksanakan
- iii. Menyediakan rekod penjualan dokumen tawaran
- iv. Menutup peti tender pada tarikh dan masa tutup yang ditetapkan

- v. Menjaga keselamatan peti tender dan dokumen tender
 - vi. Mengatur pembukaan tender
 - vii. Mengatur penilaian tender
 - viii. Mengatur Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga & Tender.
- m) Merahsiakan maklumat dan kedudukan sesuatu tender
- i. 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.
 - ii. Ketua PTJ adalah bertanggungjawab untuk menjelaskan tentang keperluan merahsiakan maklumat dan kedudukan sesuatu tender kepada pegawai yang berkenaan di bawah arahan pentadbirannya.
 - iii. Mana-mana pegawai yang didapati membocorkan rahsia berkenaan sesuatu tender adalah dianggap telah melanggar peruntukan dalam akta-akta tersebut dan tindakan yang sewajarnya hendaklah diambil terhadap pegawai yang terlibat.
 - iv. 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.
 - v. Sekiranya terdapat kesilapan pengiraan oleh petender dan berlaku perbezaan harga di antara harga di dalam *Bill of Quantities* (BQ) dan Borang Tender yang telah ditandatangani, harga di dalam Borang Tender hendaklah diguna pakai dalam mempertimbangkan sesuatu perolehan.

n) Penilaian Tender

- i. Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Urusetia Tender yang menguruskan tender.
- ii. Etika Am bagi Jawatankuasa Penilaian:
 1. Penilaian dibuat secara objektif, adil dan saksama
 2. Penilaian dibuat berasaskan penilaian yang seragam/sama
 3. Bebas daripada pengaruh luar
 4. Memastikan tiada kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak
 5. Segala maklumat adalah dirahsiakan
 6. Mengetahui dan jelas tentang kandungan arahan kepada petender
 7. Segala perakuan penilaian dicatatkan dengan jelas dan terperinci
 8. Ahli Jawatankuasa Penilaian tidak boleh mengetahui harga tawaran
 9. Memahami spesifikasi yang disediakan
 10. Mengetahui dan jelas tentang kandungan arahan kepada petender
 11. Penilaian dibuat berdasarkan maklumat-maklumat yang terdapat dalam dokumen tawaran tender sahaja.
- iii. Asas Penilaian Tender:
 1. Memastikan petender memenuhi kesemua syarat yang dinyatakan dalam dokumen tender;
 2. Menilai kemampuan teknikal petender seperti kakitangan profesional dan teknikal, pengalaman kerja, rekod prestasi, projek yang sedang dilaksanakan dalam tangan;

3. Menilai kemampuan kewangan petender dari segi modal pusingan, *net worth*, kemudahan kredit, nilai baki kerja dalam tangan yang belum siap dan sebagainya.
 4. Menganalisis harga tender dengan mengambil kira tempoh siap / penghantaran yang ditawarkan berdasarkan tawaran yang paling menguntungkan universiti.
- iv. Penilaian tender bekalan, perkhidmatan dan tender kerja berasaskan *Turnkey* atau *Design and Build* hendaklah dibuat oleh dua (2) jawatankuasa yang berasingan seperti berikut :

a) Jawatankuasa Penilaian Teknikal

1. Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, di mana sekurang-kurangnya seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.
2. Ahli-ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkeelayakan tentang barangan/perkhidmatan tersebut. Sekiranya universiti tidak mempunyai kemahiran dalaman, maka pakar dari Jabatan-jabatan Teknik/pakar yang lain boleh digunakan.
3. Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah membuat penilaian secara terperinci bagi memastikan penilaian yang dibuat adalah berasaskan kepada spesifikasi perolehan yang ditetapkan dalam dokumen tender. Penilaian hendaklah dibuat berdasarkan dokumen-dokumen yang dikemukakan, pernyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan/atau penilaian fizikal. Walau bagaimanapun, maklumat dan teknologi semasa mengenai barang/perkhidmatan tersebut boleh diambilkira.

b) Jawatankuasa Penilaian Harga

1. Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada dua (2) orang, iaitu seorang pengerusi dan seorang ahli, di mana salah seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.
2. Penilaian harga sesuatu tender hendaklah mengambil kira faktor-faktor seperti, kadar pembayaran, keupayaan kewangan petender dan sebagainya. Perbandingan antara satu tawaran petender dengan tawaran petender yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*).
3. Jawatankuasa Penilaian Harga & Jawatankuasa Penilaian Teknikal boleh disatukan bergantung kepada keperluan penilaian seperti tender melibatkan Request For Proposal (RFP) atau *Design and Build*.

a) Penilaian Tender Kerja

1. Penilaian tender kerja, selain daripada tender yang berasaskan konsep *Turnkey* atau *Design and Build* boleh dibuat oleh satu Jawatankuasa Penilaian sahaja.
 2. Penilaian tender hendaklah dibuat oleh satu Jawatankuasa yang dianggotai oleh tidak kurang dari tiga (3) orang pegawai. Salah seorang ahli Jawatankuasa hendaklah seorang Juru Ukur Bahan atau pegawai teknikal dalam bidang berkaitan dengan kerja tersebut.
 3. Proses penilaian tender hendaklah seboleh-bolehnya disiapkan dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari Tarikh tawaran tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.
- b) Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh ketua Jawatankuasa.

o) Penyediaan Kertas Taklimat Tender

- i. Kertas taklimat tender akan disediakan oleh Unit Perolehan, Pejabat Bendahari untuk dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga dan Tender. Kertas taklimat tender hendaklah disediakan dengan maklumat seperti berikut:
 1. Anggaran kos
 2. Nama ahli setiap jawatankuasa
 3. Tarikhh tender dipelawa / diiklan dan ditutup
 4. Ringkasan laporan teknikal
 5. Ringkasan laporan penilaian harga
 6. Laporan / perakuan perunding (jika ada)
- ii. Rujukan kepada Jawatankuasa Sebut Harga & Tender hendaklah mengandungi dokumen-dokumen berikut:
 1. Salinan asal dokumen tender
 2. Satu salinan iklan
 3. Satu salinan jadual buka tender
 4. Syor setuju terima dengan penjelasan terhadap pilihan tersebut
 5. Maklumat-maklumat lain seperti kedudukan harga pasaran, kedudukan kewangan petender serta pengalaman dan sebagainya.
- iii. Unit Perolehan, Pejabat Bendahari adalah bertanggungjawab menyediakan laporan pengesyoran daripada Jawatankuasa Penilaian Harga & Jawatankuasa Penilaian Teknikal kepada Jawatankuasa Sebut Harga & Tender Universiti berdasarkan sebut harga / tender yang paling menguntungkan dan memastikan prinsip-prinsip perolehan dipatuhi.
- iv. Perkara-perkara yang perlu diteliti setelah menerima kertas taklimat tender adalah seperti berikut:
 1. Memastikan peruntukan mencukupi sebelum keputusan dibuat
 2. Memastikan segala maklumat penting dimasukkan dalam iklan tender

3. Menyemak bilangan petender yang mengambil bahagian dan harga yang ditawarkan
4. Memastikan Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender dan Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender terdiri daripada staf yang berbeza
5. Memastikan tempoh sah laku sebut harga / tender masih berkuat kuasa sebelum keputusan dibuat

p) Perakuan Tender

- i. Ketua Jawatankuasa Penilaian hendaklah membuat perakuan kepada Jawatankuasa Sebut Harga & Tender berdasarkan kepada Laporan Penilaian Tender.
- ii. Perakuan tersebut hendaklah berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan Jabatan / Fakulti dan hendaklah mengambil kira prinsip-prinsip perolehan dan dasar-dasar semasa universiti.
- iii. Perakuan tersebut juga hendaklah menyatakan dengan khusus tawaran petender yang dicadangkan untuk dipertimbangkan.

q) Tatacara Pertimbangan Tender

- i. Urus Setia Jawatankuasa Perolehan hendaklah merekodkan segala keputusan penting seperti nombor tender, tarikh keputusan tender, nama/kod petender yang berjaya, harga tawaran, tempoh siap, sebab-sebab penerimaan/penolakan dan sebagainya.
- ii. Urus Setia Jawatankuasa Perolehan hendaklah menyediakan minit mesyuarat sebaik sahaja keputusan tender telah dibuat.
- iii. Jika mesyuarat tidak dapat diadakan, edaran secara resolusi akan dilakukan untuk mendapatkan kelulusan dan lantikan akan dibuat.

r) Keputusan Tender

- i. Keputusan tender hendaklah dibuat dalam tempoh sah laku tender. Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga dan Tender boleh dibuat melalui keputusan Mesyuarat Sebut Harga & Tender atau melalui resolusi bertulis secara edaran.

- ii. Korum bagi setiap mesyuarat hendaklah sekurang-kurangnya separuh (1/2) daripada jumlah ahli jawatankuasa termasuk Pengerusi. Mesyuarat hanya dapat dijalankan sekiranya dipengerusikan oleh Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor.
- iii. Penilaian secara edaran dokumen resolusi adalah dibenarkan sekiranya terdapat kekangan untuk memanggil ahli Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga Dan Tender Universiti.
- iv. Keputusan hendaklah dimaklumkan kepada petender yang berjaya dengan secepat yang mungkin.
- v. Perkara-perkara lain yang boleh dilaksanakan oleh Jawatankuasa Sebut Harga dan Tender adalah seperti berikut:
 - 1. Meminta untuk menyemak dokumen sebut harga/tender yang dikemukakan oleh petender bagi memastikan harga tawaran yang diperakukan adalah betul
 - 2. Menyemak spesifikasi sebut harga/tender
 - 3. Menyemak kriteria dan kaedah penilaian
 - 4. Menyemak arahan kepada petender
 - 5. Mengesyorkan untuk menangguh atau menolak kertas perakuan untuk dibawa ke mesyuarat akan datang jika kekurangan maklumat-maklumat penting
 - 6. Mengesyorkan supaya sebut harga / tender tersebut dibatalkan jika melanggar prinsip atau peraturan sebut harga / tender
 - 7. Mana-mana Ahli Jawatankuasa Sebut Harga dan Tender yang mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai sesuatu sebut harga / tender itu, hendaklah mengisytiharkan kepentingannya dan menarik diri daripada mesyuarat tersebut dan perkara tersebut hendaklah diminitkan.

3.4 Perolehan Kecemasan / Darurat

- a) Perolehan kecemasan atau darurat boleh dibuat apabila berlaku sesuatu situasi diluar kawalan yang tidak diduga dan memerlukan tindakan segera bagi memastikan kelangsungan operasi dan meminimumkan kesan kepada perkhidmatan pelanggan serta memastikan keselamatan anggota dan aset universiti. Contoh keadaan darurat seperti berikut:
- i. Kerosakan sistem telekomunikasi, sistem dan peralatan elektrik, sistem komputer dan seumpamanya yang mengancam keselamatan atau mengganggu pengoperasian sedia ada yang memerlukan kerja-kerja pemulihan, pembaikan, pembekalan dan perkhidmatan.
 - ii. Pembaikan sistem penyaman udara di bilik peralatan serta kawasan pejabat yang tidak mempunyai kontrak.
 - iii. Pembaikan sistem paip serta pembentungan yang tidak mempunyai kontrak.
 - iv. Bencana alam seperti banjir, gempa bumi, peperangan, rusuhan, kebakaran, tanah runtuh dan yang seumpamanya.
 - v. Tindakan sabotaj dan vandalisma.
 - vi. Wabak penyakit / penyakit berjangkit yang luar biasa atau wabak baharu yang memerlukan pembekalan ubat dan perkhidmatan segera bagi tujuan pembendungan dan kuarantin.
- b) Kelonggaran pematuhan kepada peraturan perolehan adalah dibenarkan bagi melaksanakan pembekalan atau perkhidmatan atau kerja untuk memenuhi keperluan darurat tersebut.
- c) Pemilihan pembekal adalah berdasarkan kepada pengalaman, kepakaran serta kebolehan yang telah dikenalpasti. Pembekal yang telah dikenalpasti perlu dihubungi dengan kadar segera.
- d) PTJ hendaklah mendapat perakuan Bendahari untuk kelulusan Naib Canselor sebelum sebarang perbelanjaan darurat atau perolehan darurat dilaksanakan. Perolehan ini hanya boleh diluluskan oleh Naib Canselor atau semasa ketiadaan Naib Canselor, kuasa meluluskan pembelian diberikan Timbalan Naib Canselor atau kepada Bendahari.

3.5 Perolehan Secara Rundingan Terus

- a) Perolehan secara rundingan dibuat dengan satu syarikat tanpa melalui proses sebut harga atau tender. PTJ perlulah mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif berserta justifikasi. Walau bagaimanapun, proses kelulusan adalah mengikut perkara 3.2 atau 3.3.
- b) Kriteria bagi perolehan secara rundingan terus adalah seperti berikut:
 - i. Jenis Peralatan
Perolehan peralatan yang terlibat adalah bagi kegunaan penyelidikan, pengajaran dan khidmat perubatan.
 - ii. Pembekal tunggal
Pembelian khusus yang hanya satu pembekal dapat membekalkan barangan atau perkhidmatan yang dikehendaki seperti alat ganti tertentu dan sebagainya.
 - iii. Alat khas atau spesifik
Hanya alat khas atau spesifik yang boleh diguna pakai bagi sesuatu penyelidikan.
 - iv. Alat yang diakreditasi
Alat-alat tertentu yang diakreditasi sahaja boleh digunakan dalam sesuatu penyelidikan bagi mempertahankan keputusan analisis.
 - v. Bagi maksud penyeragaman
Bagi memastikan kesesuaian penggunaan antara barangan sedia ada dengan barangan baru yang akan dibeli, permohonan untuk membeli barangan yang sama dan daripada pembekal yang sama secara rundingan terus boleh dipertimbangkan.
 - vi. Melibatkan keselamatan dan yang strategik
Perolehan yang melibatkan alat-alat keselamatan atau projek tertentu yang strategik dan perlu dirahsiakan.
 - vii. Keperluan mendesak
 - 1. Perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja yang mendesak dan perlu disegerakan.
 - 2. Sekiranya perolehan tidak dibuat dengan segera, akan memberi impak negatif kepada perkhidmatan universiti.
 - viii. Perkhidmatan ICT

1. Perolehan Perisian Komputer
2. Perolehan Pangkalan Data, Jurna dan maklumat secara atas talian.
3. Perlanjutan Kontrak Penyelenggaraan dan menaik taraf perkhidmatan ICT dan Internet.

3.6 Perolehan Bagi Perkhidmatan Perunding

- a) Perkhidmatan perunding ialah perkhidmatan yang disediakan oleh firma perunding yang berdaftar di bawah kod bidang perkhidmatan perunding yang berkaitan dan dikategorikan sebagai perunding fizikal dan bukan fizikal.
- b) Bagi melaksanakan sesuatu projek pembangunan fizikal atau kajian tetapi universiti tidak mempunyai keupayaan dari segi kepakaran atau kakitangan yang kompeten adalah dibenarkan mendapat perkhidmatan perunding.
- c) Sebelum melaksanakan sesuatu projek / kajian, PTJ hendaklah menentukan terlebih dahulu keperluan projek / kajian tersebut serta bidang dan skop perkhidmatan firma perunding yang diperlukan dengan mengambil kira keupayaan Universiti iaitu dari segi kepakaran dan pengetahuan kakitangan sedia ada.
- d) PTJ bertanggungjawab untuk mendapatkan kebenaran rasmi daripada Naib Canselor atau Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif terlebih dahulu bagi mendapatkan perkhidmatan perunding yang diperlukan.
- e) Pemilihan firma perunding hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan tiga (3) kaedah berikut:
 - i. Lantikan Terus beserta Kos Siling
 - ii. Sebut Harga
 - iii. Tender terbuka
- f) Perlantikan perkhidmatan perunding diluluskan oleh Jawatankuasa Sebut Harga & Tender berdasarkan nilai anggaran yang ditentukan oleh PTJ tersebut.
- g) Bagi projek atau kajian yang diuruskan oleh perunding, PTJ hendaklah memastikan bahawa peraturan-peraturan perolehan yang sedang berkuat kuasa dipatuhi sepenuhnya oleh perunding.

4.0 PENTADBIRAN KONTRAK

4.1 Pentadbiran Kontrak Universiti

- a) Pengurusan dan pentadbiran kontrak hendaklah diberi perhatian bagi menjaga kepentingan Universiti dan melicinkan urusan yang berhubungkait dengan pelaksanaan sesuatu perolehan.
- b) Pemantauan kontrak yang sedang berkuat kuasa hendaklah dilaksanakan dengan teliti dan teratur oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang bertanggungjawab dari semasa ke semasa bagi mengesan dan mengenal pasti masalah pelaksanaan kontrak daripada peringkat awal.

4.2 Surat Setuju Terima (SST)

- a) Surat Setuju Terima ialah surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat yang telah ditetapkan dalam dokumen sebut harga atau tender atau 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.
- b) Apabila semua perkara telah diselesaikan dan tiada rundingan lanjut diperlukan, Surat Setuju Terima hendaklah dikeluarkan kepada kontraktor yang berjaya secepat mungkin sebaik sahaja keputusan Jawatankuasa Sebut Harga Dan Tender diperolehi dan dalam tempoh sah laku sebut harga atau tender. Contoh seperti di **Lampiran C**.
- c) Satu ikatan kontrak wujud di antara kedua-dua pihak setelah Surat Setuju Terima ditandatangani dan dikembalikan oleh petender kepada universiti.
- d) Pegawai yang boleh menandatangani Surat Setuju Terima adalah Naib Canselor.

4.3 Permohonan Pembelian dan Pesanan Pembelian

- a) Permohonan Pembelian (*Purchase Requisition*) adalah dokumen yang perlu diisi dan dilengkapkan oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ) sebelum Pesanan Pembelian (*Purchase Order*) boleh dikeluarkan.
- b) Pesanan pembelian (*Purchase Order*) adalah dokumen dan tawaran rasmi yang dikeluarkan oleh Pejabat Bendahari melalui sistem SPK

kepada syarikat pembekal atau kontraktor, yang menunjukkan jenis, kuantiti, dan harga yang dipersetujui bagi produk atau perkhidmatan.

- c) Pesanan Pembelian adalah dokumen terkawal dengan nombor siri yang dijana secara automatik daripada sistem SPK.
- d) Penerimaan pesanan pembelian oleh syarikat atau kontraktor membentuk kontrak antara pembeli dan penjual, jadi tiada kontrak yang wujud sehingga pesanan pembelian diterima. Ia digunakan untuk mengawal pembelian produk, perkhidmatan atau kerja daripada pembekal atau kontraktor luaran.
- e) Pelarasan Pesanan Belian (*Purchase Order Adjustment*) dikeluarkan dengan merujuk kepada Pesanan Belian asal untuk perubahan pada barang, kerja atau perkhidmatan yang diluluskan.

4.4 Bon Pelaksanaan

- a) Bon Pelaksanaan adalah merupakan suatu aku janji tidak bersyarat (*unconditional undertaking*) oleh sesuatu institusi kewangan untuk membayar kepada universiti suatu amaun tertentu atas tuntutan (*on demand*) sekiranya kontraktor tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.
- b) Kontraktor hendaklah mengemukakan bersama-sama dengan Surat Setuju Terima. Nilai Bon Pelaksanaan adalah lima peratus (5%) daripada jumlah harga kontrak.
- c) Bon Pelaksanaan hanya dikenakan bagi semua kontrak *one-off* yang bernilai melebihi RM50,000.
- d) Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam Ringgit Malaysia (RM) dari bank-bank atau institusi-institusi kewangan yang dibenarkan.
- e) Sekiranya kontraktor tidak mengemukakan Bon Pelaksanaan bagi kontrak kerja, kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) hendaklah diguna pakai sebagaimana yang telah ditetapkan.
- f) Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) ialah satu kemudahan bagi memenuhi keperluan Bon Pelaksanaan. WJP bermaksud sejumlah wang yang dipegang oleh pihak universiti bagi memastikan kontraktor mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak yang ditandatangani.

- g) Jumlah WJP adalah lima peratus (5%) daripada harga keseluruhan kontrak. Kemudahan ini hanya dibenarkan kepada kontraktor kerja tempatan sahaja. Walau bagaimanapun, Wang Jaminan Pelaksanaan tidak dibenarkan untuk Subkontraktor Dinamakan bagi Kerja.
- h) 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.
- i) Tempoh sahlaku Bon Pelaksanaan tersebut hendaklah dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga dua belas (12) bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan.
- j) Jika berlaku kelewatan dalam penyiapan projek, tindakan serta merta hendaklah diambil oleh pihak universiti untuk memastikan tempoh sahlaku Bon Pelaksanaan dilanjutkan, tidak kira sama ada universiti mengenakan ganti rugi tertentu atau ganti rugi ditetapkan atau lanjutan masa diluluskan.
- k) Sekiranya terdapat kes pemalsuan Bon Pelaksanaan, pihak universiti hendaklah membuat laporan polis supaya tindakan dapat diambil kerana kes pemalsuan sedemikian adalah merupakan kes jenayah.
- l) Bon Pelaksanaan boleh dilepaskan setelah segala obligasi kontrak selesai. Pelepasan Bon Pelaksanaan akan diproses melalui permohonan & pengesahan selesai atau siap kerja oleh pihak PTJ.
- m) Setelah disahkan oleh pihak PTJ surat pelepasan bagi jaminan bank akan dikeluarkan kepada bank.

4.5 Dokumen Kontrak

- a) Semua kontrak hendaklah dibuat atas nama Universiti Selangor.
- b) Semua kontrak hendaklah ditandatangani oleh Naib Canselor atau Bendahari.
- c) Kontrak hendaklah ditandatangani secepat mungkin selepas semua terma dan syarat dipersetujui oleh kedua-dua pihak. Tarikh kuatkuasa kontrak (*effective date*) hendaklah dinyatakan sebagai tarikh Surat Setuju Terima ditandatangani oleh petender yang

berjaya manakala tarikh kontrak ialah tarikh kontrak ditandatangani oleh kedua-dua pihak.

- d) Adalah menjadi tanggungjawab PTJ yang menguruskan (pengurus projek) bertanggungjawab menguruskan semua urusan membuat dokumen kontrak sehingga selesai.
- e) Penyimpanan dokumen kontrak adalah di bawah tanggungjawab PTJ.

4.6 Perubahan Dan Pelanjutan Tempoh Kontrak

- a) Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak adalah diluluskan oleh jawatankuasa yang meluluskan sebutharga atau tender asal dengan syarat-syarat berikut:
 - i. Kontrak masih berkuat kuasa semasa pelanjutan tempoh kontrak dipertimbangkan.
 - ii. Pelanjutan tempoh kontrak hanya diberikan sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun.
 - iii. Jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 30% daripada nilai kontrak.
 - iv. Peruntukan mencukupi bagi menampung perbelanjaan tambahan.
 - v. Kerja-kerja tersebut benar-benar perlu dan mempunyai justifikasi yang kukuh.

5.0 PEMATUHAN DAN TANGGUNGJAWAB

Setiap Ketua PTJ adalah dipertanggungjawabkan dalam memastikan semua urusan perolehan yang dilaksanakan mengikut peraturan kewangan dan prinsip-prinsip serta dasar-dasar perolehan yang ditetapkan oleh universiti. Sebarang pelanggaran terhadap peraturan yang ditetapkan hendaklah diambil tindakan sewajarnya seperti yang ditetapkan dalam peraturan kewangan.

LAMPIRAN A1



KENYATAAN SEBUTHARGA

Tawaran adalah dipelawa kepada semua syarikat yang berdaftar dengan Universiti Selangor (UNISEL) yang masih dibenarkan membuat tawaran pada masa ini bagi menyertai Sebutharga berikut:

CADANGAN KERJA TURAPAN PERMUKAAN JALAN SEDIA ADA DI JALAN BELAKANG/SISI BLOK BANGUNAN A, B & C DAN X, Y & Z DI KAMPUS SHAH ALAM, UNIVERSITI SELANGOR.

No. Sebutharga: UNISEL/JPP/SA(SH)/2017- 04

Grade: G2 dan G3 **Kod Bidang:** B28

Tarikh Tawaran & Tutup Sebutharga

Tarikh Pelawaan: 28 Julai 2017 (Jumaat)

Tarikh Tutup: 9 Ogos 2017 (Rabu)

Tempat & Tarikh Dokumen Mula Dijual

Unit Perolehan, Pejabat Kewangan, Universiti Selangor, Kampus Shah Alam,
Jalan Zirkon A7/A, Seksyen 7, 40000 Shah Alam, Selangor

Tarikh Mula Jual: 2 Ogos 2017 (Rabu)

Tarikh Tutup Jual: 4 Ogos 2017 (Jumaat)

Masa : **Isnin – Khamis** : (9:00 Pg-1:00 Ptg) ; (2:00 Ptg-5:00 Ptg)

Jumaat : (9:00 Pg-12:15 Tengahari) ; (2:45 Ptg-5:00 Ptg)

Harga Dokumen & Bayaran Atas Nama

RM106.00 (Termasuk 6% GST) (Draf Bank/Tunai)

Atas Nama: Universiti Selangor

Tarikh, Masa dan Lokasi Taklimat Tapak

Kontraktor yang berminat adalah **DIWAJIBKAN** menghadiri taklimat dan lawatan tapak seperti berikut

Tarikh	Masa	Lokasi
2 Ogos 2017 (Rabu)	10.00am	Perkarangan Dewan Pro Canselor, Kampus Shah Alam, Unisel.

Bagi lawatan dan sesi taklimat tapak yang diwajibkan, hanya PENAMA yang tercatat di dalam Sijil LPIP/CIDB dan MOF sahaja yang dibenarkan menghadiri lawatan tapak atau sesi taklimat berkenaan.

Dokumen Sebutharga akan dikeluarkan kepada wakil-wakil Kontraktor yang sah sahaja dan yang menghadiri sesi taklimat tapak. Untuk maksud ini, wakil-wakil kontraktor hendaklah membawa Perakuan Pendaftaran Asal, Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan (LPIP/CIDB) dan Kementerian Kewangan (MOF).

Dokumen Sebutharga boleh didapati pada waktu pejabat di alamat seperti tertera di atas. Dokumen Sebutharga tidak dijual selepas tempoh tersebut. Universiti Selangor (UNISEL) tidak tertakluk menerima mana-mana tawaran terendah. Universiti Selangor (UNISEL) mempunyai hak untuk membatalkan atau menunda atau menggantung tawaran di atas secara keseluruhan atau sebahagian sebelum atau selepas tarikh dan masa tutup tawaran tanpa menyatakan sebab di atas keputusan tersebut.

Iklan Sebutharga ini juga boleh dirujuk di laman sesawang Universiti Selangor (UNISEL) di (<http://www.unisel.edu.my/tender.php>). Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan atau penerangan lanjut, pembida boleh berhubung melalui e-mel kepada (norul@unisel.edu.my)

Dokumen yang telah lengkap diisi dan dilakri serta ditulis nombor Sebutharga di sudut atas sebelah kiri sampul surat. Dokumen hendaklah diserahkan dan dimasukkan ke dalam Peti Sebutharga di

Unit Perolehan, Pejabat Kewangan, Universiti Selangor, Kampus Shah Alam, Jalan Zirkon A7/A, Seksyen 7, 40000, Shah Alam, Selangor.

Tidak lewat dari jam 12.00 tengahari sebelum atau pada tarikh tutup seperti yang dinyatakan di atas.
Dokumen Sebutharga yang lewat diterima tidak akan dipertimbangkan.

LAMPIRAN A2



DOKUMEN TAWARAN

Tawaran adalah dipelawa kepada semua syarikat yang berdaftar dengan Universiti Selangor (UNISEL) yang masih dibenarkan membuat tawaran pada masa ini bagi menyertai Sebutharga berikut:

**CADANGAN KERJA BAGI PROJEK PEMBAIKAN BAGI PERALATAN DAN FUNGSI BILIK
PENCAWANG SEDIA ADA, KAMPUS SHAH ALAM, UNIVERSITI SELANGOR, UNTUK
TETUAN UNIVERSITI SELANGOR.**

No. Sebutharga: UNISEL/JPP/SA(SH)/2018-08

Grade: G2, dan Keatas Kod Bidang: E04 dan E32

Tarikh Tawaran & Tutup Sebutharga

Tarikh Pelawaan: 12 April 2018 (Khamis)

Tarikh Tutup: 20 April 2018 (Jumaat)

Lokasi & Tarikh Dokumen boleh dimuat turun.

Boleh dimuat turun melalui website unisel : www.unisel.edu.my/tender.php

Tarikh Mula Iklan: 12 April 2018 (Khamis)

Tarikh Tutup Iklan: 20 April 2018 (Jumaat)

Harga Dokumen & Bayaran Atas Nama

Percuma (Paparan di website Unisel)

Tarikh, Masa dan Lokasi Taklimat Tapak

Kontraktor yang berminat adalah DIWAJIBKAN menghadiri taklimat dan lawatan tapak seperti berikut

Tarikh	Masa	Lokasi
17 April 2018 (Selasa)	10.00am	Perkarangan Dewan Pro Canselor, Kampus Shah Alam, Unisel.

Bagi lawatan dan sesi taklimat tapak yang diwajibkan, hanya PENAMA yang tercatat di dalam Sijil LPIP/CIDB dan MOF sahaja yang dibenarkan menghadiri lawatan tapak atau sesi taklimat berkenaan. Dokumen sebutharga hanya akan dinilai berdasarkan kehadiran semasa sesi taklimat dan lawatan tapak.

Wakil-wakil kontraktor hendaklah membawa Perakuan Pendaftaran Asal, Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan (LPIP/CIDB) dan Kementerian Kewangan (MOF). Pihak kontraktor hendaklah berdaftar dengan Suruhanjaya Tenaga.

Iklan tawaran ini juga boleh dirujuk di laman sesawang Universiti Selangor (UNISEL) di (<http://www.unisel.edu.my/tender.php>). Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan atau penerangan lanjut, pembida boleh berhubung melalui e-mel kepada (tenderjpp@unisel.edu.my)

Dokumen yang telah lengkap diisi dan dilakri serta ditulis nombor Sebutharga di sudut atas sebelah kiri sampul surat. Dokumen hendaklah diserahkan dan dimasukkan ke dalam Peti Sebutharga di

Unit Perolehan, Pejabat Kewangan, Aras Bawah, Blok Y, Universiti Selangor, Kampus Shah Alam,
Jalan Zirkon A7/A, Seksyen 7, 40000, Shah Alam, Selangor.

Tidak lewat dari jam **12.00 tengahari** sebelum atau pada tarikh tutup **20 April 2018 (Jumaat)** seperti yang dinyatakan di atas. Dokumen Sebutharga yang lewat diterima tidak akan dipertimbangkan.

LAMPIRAN A3



483121-H

KENYATAAN SEBUTHARGA

Tawaran adalah dipelawa kepada semua syarikat yang berdaftar dengan Universiti Selangor (UNISEL) yang masih dibenarkan membuat tawaran pada masa ini bagi menyertai Sebutharga berikut:

1. CADANGAN PERKHIDMATAN MENYELENGGARA PENYAMAN UDARA SECARA BERJADUAL DI PONDOK PENGAWAL, PUSAT SUKAN, RUMAH STAF, RUMAH DVC DAN VC, PEJABAT KOLEJ KEDIAMAN, ASRAMA, SMART TAHFIZ, FCVAC, CFGS DAN PERPUSTAKAAN DI UNISEL KAMPUS BESTARI JAYA- (PAKEJ A)

No Tender: UNISEL/JPP/BJ(SH)/2020-10

2. CADANGAN PERKHIDMATAN MENYELENGGARA PENYAMAN UDARA SECARA BERJADUAL DI MASJID DAN FAKULTI FESS DI UNISEL KAMPUS BESTARI JAYA- (PAKEJ B)

No Tender: UNISEL/JPP/BJ(SH)/2020-11

3. CADANGAN PERKHIDMATAN MENYELENGGARA PENYAMAN UDARA SECARA BERJADUAL DI FKSH BLOK B & C DAN BANGUNAN CANSERLARI DI UNISEL KAMPUS BESTARI JAYA- (PAKEJ C)

No Tender: UNISEL/JPP/BJ(SH)/2020-12

4. CADANGAN PERKHIDMATAN MENYELENGGARA PENYAMAN UDARA SECARA BERJADUAL DI BANGUNAN SATELIT, BLOK A,B,C,X,Y,Z DAN HOSTEL LUAR KAMPUS MAIS DI UNISEL KAMPUS SHAH ALAM- (PAKEJ D)

No Tender: UNISEL/JPP/SA(SH)/2020-13

Gred dan Kod Bidang

Gred: G2/ G3/ G4

Kod Bidang: M01

Tarikh Tawaran & Tutup Sebutharga

Tarikh Pelawaan: 17 Ogos 2020 (Isnin)

Tarikh Tutup: 3 September 2020 (Khamis)

Tempat & Tarikh Dokumen Mula Dijual

Unit Perolehan, Pejabat Bendahari, Universiti Selangor, Kampus Shah Alam,
Jalan Zirkon A7/A, Seksyen 7, 40000 Shah Alam, Selangor

Waktu Pejabat:

Isnin – Khamis : (9:00 pg-1:00 tgh) ; (2:00 ptg-5:00 ptg)

Jumaat : (9:00 pg-12:00 tgh) ; (2:45 ptg-5:00 ptg)

Tarikh Mula Jual: 24 Ogos 2020 (Isnin)

Tarikh Tutup Jual: 26 Ogos 2020 (Rabu)

Harga Dokumen & Bayaran Atas Nama

RM100.00 (Draf Bank/Tunai)

Atas Nama: Universiti Selangor

Tarikh, Masa dan Lokasi Taklimat Tapak

Di atas pertimbangan langkah-langkah semasa Perintah Kawalan Pergerakan (PKP), bagi Kontraktor yang berminat untuk menyertai tawaran ini, adalah **DIWAJIBKAN** menghantar email permohonan kepada (tenderjpp@unisel.edu.my) bagi mengetahui tarikh, masa dan lokasi taklimat tapak yang akan diadakan. E-mail perlulah dihantar sebelum tarikh dan masa berikut:

Tarikh	Masa	Alamat E-mail dan Lampiran
SEBELUM DAN PADA 21 Ogos 2020 (Jumaat)	SEBELUM DAN PADA 12:00 Tengahari	(tenderjpp@unisel.edu.my) Sila lampirkan bersama; Sijil LPIP/CIDB atau MOF syarikat beserta no. tel yang boleh dihubungi

Bagi lawatan dan sesi taklimat tapak yang diwajibkan, hanya PENAMA yang tercatat di dalam Sijil LPIP/CIDB atau MOF sahaja yang dibenarkan menghadiri lawatan tapak atau sesi taklimat berkenaan.

Dokumen Tender akan dikeluarkan kepada wakil-wakil Kontraktor yang sah sahaja dan yang menghadiri sesi taklimat tapak. Untuk maksud ini, wakil-wakil kontraktor hendaklah membawa Perakuan Pendaftaran Asal, Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan (LPIP/CIDB) atau Kementerian Kewangan (MOF).

Dokumen Tender boleh didapati pada waktu pejabat di alamat seperti tertera di atas. Dokumen Tender tidak dijual selepas tempoh tersebut. Universiti Selangor (UNISEL) tidak tertakluk menerima mana-mana tawaran terendah. Universiti Selangor (UNISEL) mempunyai hak untuk membatalkan atau menangguhkan tawaran di atas secara keseluruhan atau sebahagian sebelum atau selepas tarikh dan masa tutup tawaran tanpa menyatakan sebab di atas keputusan tersebut.

Iklan tender ini juga boleh dirujuk di laman sesawang Universiti Selangor (UNISEL) di (<http://www.unisel.edu.my/tender.php>). Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan atau penerangan lanjut, pembida boleh berhubung melalui e-mel kepada (tenderjpp@unisel.edu.my)

Dokumen yang telah lengkap diisi dan dilakri serta ditulis nombor Sebutharga di sudut atas sebelah kiri sampul surat. Dokumen hendaklah diserahkan dan dimasukkan ke dalam Peti Sebutharga di

Unit Perolehan, Pejabat Bendahari, Universiti Selangor, Kampus Shah Alam, Jalan Zirkon A7/A, Seksyen 7, 40000, Shah Alam, Selangor.

Tidak lewat dari jam **12.00 tengahari** sebelum atau pada tarikh tutup **3 September 2020 (Khamis)** seperti yang dinyatakan di atas. Dokumen Sebutharga yang lewat diterima tidak akan dipertimbangkan.

LAMPIRAN B1



UNISEL-PT05-PB-UP-PK04-BO02

Tarikh Efektif : 17 Mei 2018

No.Isu : 1

PEJABAT BENDAHARI

Kampus Shah Alam

Jalan Zirkon A7/A, Seksyen 7

40000 Shah Alam, Selangor.

Tel : 03-55223558

JADUAL TENDER 1

No. Rujukan Sebutharga/Tender :

Tarikh :

Tarikh Tutup Sebutharga/Tender :

Tempat:

Tajuk Kerja :

NO.	KOD SYARIKAT KONTRAKTOR/PEMBEKAL	NAMA SYARIKAT	CATATAN

Disahkan Oleh :

-		-

LAMPIRAN B2



UNISEL-PT05-PB-UP-PK04-BO02

Tarikh Efektif : 17 Mei 2018

No.Isu : 1

PEJABAT BENDAHARI

Kampus Shah Alam

Jalan Zirkon A7/A, Seksyen 7

40000 Shah Alam, Selangor.

Tel : 03-55223558

JADUAL TENDER 2

No. Rujukan Sebutharga/Tender :

Tarikh :

Tarikh Tutup Sebutharga/Tender :

Tempat:

Tajuk Kerja :

NO.	KOD SYARIKAT KONTRAKTOR/PEMBEKAL	JUMLAH	CATATAN

Disahkan Oleh :

-		-

LAMPIRAN C

SURAT SETUJU TERIMA

Rujukan :
Tarikh :

Pejabat :
Presiden dan Naib Canselor
Universiti Selangor
Jalan Zirkon A7/A, Seksyen 7,
40000 Shah Alam,
Selangor Darul Ehsan

Kepada:

.....
.....
.....

**Berdaftar dengan CIDB dalam Gred
Berdaftar Bumiputera/ Bukan Bumiputera***

Tuan,

.....
.....
.....

NO SEBUTHARGA / TENDER :

Adalah saya dengan hormatnya memaklumkan pada tuan bahawa pihak Universiti dengan ini bersetuju menerima tawaran tuan untuk melaksanakan kontrak diatas dengan harga tawaran bernilai **RM** (**Ringgit Malaysia** :) **dengan tempoh penyiapan** (**.....**) **Bulan**. Tarikh perkhidmatan bermula pada sehingga Butir-butir mengenai tawaran yang dipersetujui adalah seperti berikut :-

2. Tuan adalah diingatkan bahawa dengan penerimaan tawaran tuan oleh pihak Universiti Selangor maka telah wujud ikatan kontrak di antara Universiti dengan tuan. Satu kontrak perjanjian rasmi akan disediakan dan perlu ditandatangani oleh pihak tuan dalam tempoh 14 hari dari tarikh makluman dibuat.

- 2.1 Semua Pesanan Belian adalah menjadi sebahagian dari persetujuan ini. Kontrak berkuatkuasa dari tarikh dimatikan setem atau tarikh pesanan belian dikeluarkan yang mana terdahulu.
- 2.2 Pihak tuan juga dikehendaki menandatangani Surat Akuan Pembida Berjaya serta mengembalikan bersama Surat Setuju Terima Tawaran ini seperti di **Lampiran A**. Sila lampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan ini.

Rujukan :
Tarikh :

3. Harga kontrak adalah tidak termasuk cukai perkhidmatan sekiranya syarikat tuan tidak berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM). Sekiranya syarikat tuan telah berdaftar dengan JKDM, tuan adalah dikehendaki untuk memaklumkan nombor pendaftaran dan tarikh kuat kuasanya kepada pihak UNISEL untuk pelarasan harga kontrak dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat kelulusan JKDM. Pembayaran cukai perkhidmatan ini adalah dikira berdasarkan tuntutan sebenar dan tarikh kuat kuasa pendaftaran syarikat tuan dengan JKDM. (Sila kemukakan salinan surat pendaftaran JKDM)

4. Berdasarkan kepada syarat-syarat sebut harga, tuan adalah diminta untuk mendatangi dan mengembalikan salinan asal surat ini dalam tempoh **7 hari (tujuh hari)** dari tarikh surat setuju terima tawaran dikeluarkan.

5. Semoga dengan lantikan ini, Syarikat tuan akan dapat berkhidmat dengan cemerlang bagi membantu memajukan Unisel.

Bagi pihak **UNIVERSITI SELANGOR**
“*PENERAJU TRANSFORMASI*”

(Tandatangan)

.....

(Nama)

.....

(Jawatan)

Universiti Selangor

(Untuk dan bagi pihak **UNIVERSITI SELANGOR**)

s/k:

Rujukan :
Tarikh :

LAMPIRAN A

SURAT AKUAN PEMBIDA / PETENDER BERJAYA

Saya

nombor Kad Pengenalan yang mewakili
dengan nombor Pendaftaran dengan ini mengisytiharkan bahawa
saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi
rasuah kepada mana-mana individu dalam atau mana-mana individu
lain, sebagai ganjaran untuk dipilih dalam ~~tender~~/sebutharga* seperti di atas. Bersama ini
dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk
membuat pengisytiharaan ini.

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati cuba
menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Universiti Selangor atau
mana-mana individu lain sebagai ganjaran mendapatkan ~~tender~~/sebutharga* seperti di atas,
maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi ~~tender~~/sebutharga* di atas; atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi ~~tender~~/sebutharga * di atas dan
- 2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Universiti Selangor yang
berkuat kuasa.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau
mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai ganjaran mendapatkan
~~tender~~/sebutharga tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai
polis yang berhampiran.

Yang benar,

.....
Nama :

No. Kad Pengenalan :

Cop Syarikat :

Tarikh :

Catatan:

- i. Potong mana yang tidak berkenaan

Rujukan :
Tarikh :

.....
.....
.....
NO SEBUTHARGA / TENDER :

Pihak kami, penandatangani di bawah dengan ini mengakui, membaca, memahami dan bersetuju dengan kandungan sebagaimana yang dipersetujui terima di dalam surat bernombor rujukan : UNISEL/PB-B/JPP/2020/06

Ditandatangani untuk dan bagi
pihak **UNISEL** oleh :

Tandatangan :

Nama :

No. K/P :

Jawatan :

Cop (Stamping)
UNISEL :

Disaksikan oleh :

Tandatangan :

Nama :

No. K/P :

Jawatan :

Ditandatangani untuk dan bagi pihak
..... oleh :

Tandatangan :

Nama :

No. K/P :

Jawatan :

Cop (Stamping)
Syarikat :

Disaksikan oleh :

Tandatangan :

Nama :

No. K/P :

Jawatan :

LAMPIRAN D

**SURAT PELEPASAN JAMINAN BANK/JAMINAN SYARIKAT
KEWANGAN/JAMINAN INSURANS**

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tarikh :

Tuan,

Surat Pelepasan Jaminan Bank

No.

Sukacita kami merujuk Jaminan Bank yang tuan keluarkan bernombor
..... yang dikeluarkan bagi pihak
..... pada
..... kepada Universiti Selangor yang telah luput berkuat
kuasa pada

Kami dengan ini melepaskan sepenuhnya tanggungjawab tuan berkaitan
dengan jaminan tersebut mulai dari tarikh luput dan jaminan tersebut dengan
ini dianggap batal. Salinan asal jaminan ini akan disimpan oleh pejabat ini
sebagai rekod.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....
(Nama)

.....
(Jawatan & Jabatan)

Annex A: Garis Panduan Perolehan Mampan

1. Pengenalan

Bagi menyokong matlamat kelestarian universiti dan menyumbang kepada ekosistem kampus yang bertanggungjawab, garis panduan ini adalah sebagai makluman bahawa keputusan perolehan universiti bukan sahaja mengambil kira kos dan kualiti, tetapi juga impak alam sekitar, sosial dan etika.

2. Tujuan

Dokumen ini bertujuan memberi panduan kepada semua warga universiti cara dalam mengintegrasikan prinsip kelestarian dalam setiap keputusan perolehan universiti.

3. Skop

Garis panduan ini terpakai kepada semua perolehan universiti.

4. Pertimbangan Kelestarian dalam Perolehan

4.1 Pertimbangan Alam Sekitar

Universiti menyokong produk dan perkhidmatan yang:

- Menjimatkan tenaga
- Mengandungi bahan kitar semula atau boleh diperbaharui
- Tahan lama, boleh dibaiki dan dikitar semula
- Meminimumkan bahan berbahaya

4.2 Pertimbangan Sosial

Universiti menjangkakan bahawa pembekal harus:

- Menyediakan tempat kerja yang selamat dan gaji yang saksama
- Mengamalkan dasar tanpa diskriminasi dan kepelbagaian
- Terlibat dalam pembangunan komuniti jika berkenaan

4.3 Pertimbangan Etika dan Tadbir Urus

Universiti menjangkakan bahawa pembekal harus:

- Mematuhi dasar anti-rasuah dan anti-penyogokan
- Melindungi data dan mematuhi undang-undang serta peraturan yang berkaitan