	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen :	Halaman : 1 drp 14
		UPM/ITMA/GP/P008/01	No. Semakan : 00
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA		

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan tatacara pengendalian perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja.

2.0 PANDUAN KEPADA PEMOHON

2.1 Pemohon mengenalpasti jenis/bentuk perolehan (samada jenis bekalan/perkhidmatan atau kerja) dan kenalpasti spesifikasi yang diperlukan bagi perolehan tersebut.

2.1.1 Perolehan Bekalan/Perkhidmatan

- | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|
| a) sehingga RM10,000.00 | - | perlu 1 sebutharga |
| b) RM10,000.01-RM20,000.00 | - | perlu 3 sebutharga |
| c) RM20,000.01-RM50,000.00 | - | sebutharga ITMA |
| d) RM50,000.01-RM200,000.00 | - | sebutharga UPM |
| e) RM200,000.01 ke atas | - | tender UPM |

2.1.2 Perolehan kerja/ baikpulih


- | | | |
|-----------------------------|---|--------------------|
| a) sehingga RM10,000.00 | - | perlu 1 sebutharga |
| b) RM10,000.01-RM20,000.00 | - | perlu 3 sebutharga |
| c) RM20,000.01-RM200,000.00 | - | sebutharga UPM |
| d) RM200,000.01 ke atas | - | tender UPM |

3.0 PEROLEHAN BERBENTUK BEKALAN/PERKHIDMATAN

3.1 PEROLEHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN BERHARGA <RM10K (BELIAN TERUS)

3.1.1 Pemohon mendapatkan sekurang-kurangnya **satu (1)** sebutharga daripada pembekal yang berdaftar dengan UPM. Sekiranya pembekal belum mendaftar dengan UPM, arahkan pembekal tersebut mendaftar.


3.1.2 Pembekal tidak semestinya berdaftar dengan Kementerian Kewangan (KK).

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen :	Halaman : 2 drp 14
		UPM/ITMA/GP/P008/01	No. Semakan : 00
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA		

- 3.1.3 Pemilihan pembekal yang layak ditentukan berdasarkan kepada keupayaan pembekal atau kontraktor, kesesuaian harga, memenuhi spesifikasi dan berdaftar dengan universiti.
- 3.1.4 Pemohon melengkapkan Borang Permohonan Pembelian (RO) (BEN/BUY/B002) dan disertakan dokumen berikut:
- a) Sebutharga.
 - b) Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Kontraktor dengan Kementerian Kewangan.
 - c) Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Kontraktor Bumiputera.
- 3.1.5 Pemohon mendapatkan pengesahan RO daripada Ketua Laboratori/Ketua Projek/pegawai yang diberi kuasa dan Pengarah meluluskan RO.
- 3.1.6 Pembantu Tadbir Perkeranian dan Operasi (PTO) memasukkan data-data permohonan pembelian ke dalam sistem.
- 3.1.7 PTO mencetak Permohonan Perolehan (BEN/BUY/B009) (berwarna kuning) dan mendapatkan kelulusan daripada Pengarah.
- 3.1.8 PTO menyerahkan dokumen berikut kepada Bendahari Zon bagi proses pengeluaran PO:
- a) RO (bersama dokumen di dalam 3.1.4).
 - b) Borang Permohonan Perolehan (BEN/BUY/B009).
 - c) Daftar serahan.
- 3.1.9 Pemohon menyerahkan PO kepada pembekal.

3.2 PEROLEHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN BERHARGA RM10K HINGGA < RM20K (BELIAN TERUS)


- 3.2.1 Pemohon mendapatkan sekurang-kurangnya **tiga (3)** sebutharga daripada pembekal yang berdaftar dengan UPM.
- 3.2.2 Pembekal mestilah berdaftar dengan Kementerian Kewangan (KK).
- 3.2.3 Pembekal mestilah bertaraf bumiputera.

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen :	Halaman : 3 drp 14
		UPM/ITMA/GP/P008/01	No. Semakan : 00
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA		


- 3.2.4 Pemilihan pembekal yang layak ditentukan berdasarkan kepada keupayaan pembekal atau kontraktor, kesesuaian harga, memenuhi spesifikasi dan berdaftar dengan universiti.
- 3.2.5 Pemohon melengkapkan Borang Permohonan Pembelian (RO) (BEN/BUY/B002) dan disertakan dokumen berikut:
- Sebutharga.
 - Sijil Akuan Pendaftaran Kontraktor dengan Kementerian Kewangan.
 - Sijil Akuan Pendaftaran Kontraktor Bumiputera
- 3.2.6 Pemohon mendapatkan pengesahan RO daripada Ketua Laboratori/Ketua Projek/pegawai yang diberi kuasa dan Pengarah meluluskan RO.
- 3.2.7 PTO memasukkan data-data permohonan pembelian ke dalam sistem.
- 3.2.8 PTO mencetak Permohonan Perolehan (BEN/BUY/B009) (berwarna kuning) dan mendapatkan kelulusan daripada Pengarah.
- 3.2.9 PTO menyerahkan dokumen berikut kepada Bendahari bagi proses pengeluaran PO:-
- RO (bersama dokumen di dalam 3.2.5).
 - Permohonan perolehan (BEN/BUY/B009).
 - Daftar serahan
- 3.2.10 Pemohon memberikan PO kepada pembekal.

3.3 PEROLEHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN BERHARGA RM20K HINGGA <RM50K (SEBUTHARGA PTJ)

- 3.3.1 Sediakan spesifikasi teknikal bagi bekalan/perkhidmatan.
- 3.3.2 Pemohon membentangkan spesifikasi teknikal bekalan/perkhidmatan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal & Sebutharga (JKTSH) ITMA untuk mendapatkan kelulusan.
- 3.3.3 Pemohon mengiklankan spesifikasi di papan kenyataan ITMA untuk mendapatkan sebutharga.


	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen :	Halaman : 4 drp 14
		UPM/ITMA/GP/P008/01	No. Semakan : 00
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA		

- 3.3.4 Pemohon menyediakan laporan analisa sebutharga mengikut format Bendahari iaitu Laporan Sebut Harga Bekalan (PTJ) (BEN/BUY/LP12) bagi bekalan dan Laporan Sebut Harga Perkhidmatan (PTJ) (BEN/BUY/LP13) dan dibentangkan ke dalam mesyuarat JKTSH ITMA untuk mendapatkan kelulusan.
- 3.3.5 Pemohon melengkapkan RO. Lampirkan dokumen-dokumen berikut:
- Laporan Analisa Spesifikasi/Harga.
 - Salinan Petikan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal & Sebutharga (JKTSH) ITMA.
 - Format Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) Peringkat PTJ(Bekalan) (BEN/BUY/DF23) bagi bekalan manakala Format Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) Peringkat PTJ (Perkhidmatan)
 - Laporan Sebut Harga Bekalan (PTJ) (BEN/BUY/LP12) bagi bekalan atau Laporan Sebut Harga Perkhidmatan (PTJ) (BEN/BUY/LP13).
- 3.3.6 Ketua Laboratori/Ketua Projek/pegawai yang diberi kuasa mengesahkan RO dan Pengarah meluluskan RO.
- 3.3.7 PTO memasukkan data-data permohonan pembelian ke dalam sistem.
- 3.3.8 PTO mencetak Permohonan Perolehan (BEN/BUY/B009) (berwarna kuning) dan mendapatkan kelulusan daripada Pengarah.
- 3.3.9 PTO menyerahkan dokumen berikut kepada Bendahari bagi proses pengeluaran PO.
- RO (bersama dokumen di dalam 3.3.5).
 - Permohonan perolehan (BEN/BUY/B009).
 - Daftar serahan
- 3.3.10 Pemohon menyerahkan PO kepada pembekal.


	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen :	Halaman : 5 drp 14
		UPM/ITMA/GP/P008/01	No. Semakan : 00
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA		

3.4 **PEROLEHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN BERHARGA RM50K HINGGA <RM200K (SEBUTHARGA BENDAHARI)**

- 3.4.1 Sediakan spesifikasi mengikut contoh format senarai spesifikasi (BEN/BUY/DF02).
- 3.4.2 Pemohon membentangkan spesifikasi teknikal bekalan/perkhidmatan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal & Sebutharga (JKTSH) ITMA untuk mendapatkan kelulusan.
- 3.4.3 Pemohon melengkapkan :-
- a) Borang Pendaftaran Tender/Sebut Harga (BEN/BUY/B003) dan dapatkan tandatangan Pengarah.
 - b) Borang Permohonan Pembelian (RO) (BEN/BUY/B002) dan mendapatkan pengesahan RO daripada Ketua Laboratori/Ketua Projek/pegawai yang diberi kuasa dan kelulusan daripada Pengarah.
 - c) Borang Semakan Status Pembelian Melalui Tender / Sebut Harga (BEN/BUY/DF14).
- 3.4.4 Pemohon menyerahkan borang seperti di dalam 3.4.3 dan senarai spesifikasi kepada Bahagian Perolehan Bendahari untuk mendapatkan nombor rujukan sebutharga dan sampul surat setelah mendapat kelulusan Bendahari.
- 3.4.5 Sediakan Dokumen Sebutharga Bekalan (BEN/BUY/DF06) bagi bekalan dan Dokumen Sebut Harga Perkhidmatan / Kerja (BEN/BUY/DF07) bagi perkhidmatan dan dimasukkan di dalam semua sampul surat yang diberi oleh Bahagian Perolehan Bendahari.
- 3.4.6 Bahagian Perolehan Bendahari akan mengeluarkan iklan di papan kenyataan Pejabat Bendahari.
- 3.4.7 Bahagian Perolehan Bendahari akan memaklumkan kepada pemohon untuk membuka sampul surat selepas tarikh tutup sebutharga dan menandatangani borang Perihal Tawaran (borang warna merah jambu) serta borang Pembukaan Sebutharga (BEN/BUY/DF09).

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen :	Halaman : 6 drp 14
		UPM/ITMA/GP/P008/01	No. Semakan : 00
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA		

- 3.4.8 Pemohon menyediakan laporan analisa sebutharga mengikut format Bendahari, Laporan Penilaian Sebut Harga Bekalan (BEN/BUY/LP04) bagi bekalan atau Laporan Penilaian Sebut Harga Kerja / Perkhidmatan (BEN/BUY/LP05) bagi perkhidmatan dan dibentangkan ke dalam Mesyuarat JKTSH ITMA untuk mendapatkan kelulusan.
- 3.4.9 Pemohon menyerahkan **empat (4)** salinan Laporan Penilaian Sebut Harga kepada Bahagian Perolehan Bendahari untuk kelulusan Jawatankuasa Sebutharga Universiti (JKSHU).
- 3.4.10 Setelah mendapatkan kelulusan daripada JKSHU, pemohon perlu menyediakan Surat Setuju Terima Tawaran Sebut Harga (BEN/BUY/DS03) dan dokumen kontrak bekalan (BEN/BUY/DF11) bagi bekalan atau Dokumen Sebut Harga Perkhidmatan / Kerja (BEN/BUY/DF07) bagi perkhidmatan.
- 3.4.11 Pembekal perlu menyerahkan jaminan bank mengikut format (BEN/BUY/B005) dan jawapan surat setuju terima kepada Bahagian Perolehan Bendahari.
- 3.4.12 Pemohon menyerahkan **tiga (3)** salinan dokumen kontrak bekalan yang lengkap kepada Pembekal yang dipilih untuk ditandatangani.
- 3.4.13 Pemohon menyerahkan dokumen kontrak tersebut kepada Bahagian Perolehan Bendahari untuk ditandatangani seterusnya diserahkan kepada Pembekal kembali bagi urusan mati setem.
- 3.4.14 Dokumen kontrak yang telah dimati setem hendaklah diserahkan untuk simpanan kepada :-
- Bahagian Perolehan Bendahari.
 - Pembekal.
 - PTJ
- 3.4.15 Pemohon perlu mengisi semula borang Permohonan Pembelian (RO) (BEN/BUY/B002) berserta :-
- Salinan dokumen kontrak.
 - Keputusan minit mesyuarat JKSH Universiti (BEN/BUY/DF22).
 - Surat kelulusan daripada JKSH Universiti (BEN/BUY/DS06).

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen :	Halaman : 7 drp 14
		UPM/ITMA/GP/P008/01	No. Semakan : 00
GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA			Tarikh : 17/04/2008

3.4.16 Ketua Laboratori/Ketua Projek/pegawai yang diberi kuasa mengesahkan RO dan Pengarah meluluskan RO.

3.4.17 PTO memasukkan data-data permohonan pembelian ke dalam sistem.

3.4.18 PTO mencetak Permohonan Perolehan (BEN/BUY/B009) (berwarna kuning) dan mendapatkan kelulusan daripada Pengarah.

3.4.19 PTO menyerahkan dokumen seperti di 3.4.14 kepada Bendahari bagi proses pengeluaran PO.

3.4.20 Pemohon menyerahkan PO kepada pembekal.

3.5 PEROLEHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN BERTARAF RM200K DAN KE ATAS (TENDER)


3.5.1 Sediakan spesifikasi mengikut contoh format senarai spesifikasi (BEN/BUY/DF01).

3.5.2 Pemohon membentangkan spesifikasi teknikal bekalan/perkhidmatan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal & Sebutharga (JKTSH) ITMA untuk mendapatkan kelulusan.

3.5.3 Pemohon melengkapkan :-

- a) Borang Pendaftaran Tender/Sebut Harga (BEN/BUY/B003) dan dapatkan tandatangan Pengarah.
- b) Borang Permohonan Pembelian (RO) (BEN/BUY/B002) dan dapatkan pengesahan RO daripada Ketua Laboratori/Ketua Projek/pegawai yang diberi kuasa dan kelulusan daripada Pengarah.
- c) Borang Semakan Status Pembelian Melalui Tender / Sebut Harga (BEN/BUY/DF14).

3.5.4 Pemohon menyerahkan borang seperti di dalam 3.5.3 dan senarai spesifikasi kepada Bahagian Perolehan Bendahari untuk mendapatkan nombor rujukan sebutharga dan sampul surat setelah mendapat kelulusan Bendahari.

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen :	Halaman : 8 drp 14
		UPM/ITMA/GP/P008/01	No. Semakan : 00
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA		

3.5.5 Sediakan Dokumen Tender Bekalan (BEN/BUY/DF05) bagi bekalan atau Dokumen Tender Perkhidmatan / Kerja (BEN/BUY/DF10) dan dimasukkan di dalam semua sampul surat yang diberi oleh Bahagian Perolehan Bendahari.

3.5.6 Bahagian Perolehan Bendahari akan mengeluarkan iklan di dalam suratkhabar.

3.5.7 Bahagian Perolehan Bendahari akan memaklumkan kepada pemohon untuk mengambil sampul surat berisi dokumen tender dan menandatangani borang Perihal Tawaran (borang warna jambu) serta borang Pembukaan Sebutharga (BEN/BUY/DF09).

3.5.8 Pemohon menyediakan laporan analisa sebutharga mengikut format Bendahari, Laporan Penilaian Spesifikasi Bagi Tender Bekalan (BEN/BUY/LP01) bagi bekalan atau Laporan Penilaian Tender Perkhidmatan (BEN/BUY/LP02) bagi perkhidmatan dan dibentangkan ke dalam Mesyuarat JKTSH ITMA untuk mendapatkan kelulusan.


3.5.9 Pemohon menyerahkan **tujuh (7)** salinan laporan penilaian spesifikasi seperti di para 3.5.8 kepada Bahagian Perolehan Bendahari untuk kelulusan Mesyuarat Lembaga Perolehan B.

3.5.10 Pemohon perlu hadir di dalam mesyuarat tersebut untuk memberikan keterangan mengenai tender tersebut seperti yang diminta oleh ahli mesyuarat.

3.5.11 Setelah diluluskan, Bahagian Perolehan Bendahari akan mengeluarkan keputusan mesyuarat (BEN/BUY/DS07 dan BEN/BUY/DF26) dan pemohon menjawab surat keputusan mesyuarat tersebut samada bersetuju atau tidak dengan keputusan tersebut.

3.5.12 Bahagian Perolehan Bendahari akan mengeluarkan Surat Setujuterima Tawaran dan Dokumen Kontrak kepada pembekal yang terpilih.

3.5.13 Pemohon perlu mengisi semula borang permohonan pembelian (RO) (BEN/BUY/B002) berserta :-

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen :	Halaman : 9 drp 14
		UPM/ITMA/GP/P008/01	No. Semakan : 00
GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA			Tarikh : 17/04/2008

- a) Salinan dokumen kontrak.
- b) Keputusan minit mesyuarat Lembaga Perolehan B (BEN/BUY/DF26).
- c) Surat keputusan mesyuarat Lembaga Perolehan B (BEN/BUY/DS07).

3.5.14 Ketua Laboratori/Ketua Projek/pegawai yang diberi kuasa mengesahkan RO dan Pengarah meluluskan RO.

3.5.15 PTO memasukkan data-data permohonan pembelian ke dalam sistem.

3.5.16 PTO mencetak Permohonan Perolehan (BEN/BUY/B009) (berwarna kuning) dan mendapatkan kelulusan Pengarah.

3.5.17 PTO menyerahkan dokumen seperti di para 3.5.13 kepada Bendahari bagi proses pengeluaran PO.

3.5.18 Pemohon menyerahkan PO kepada pembekal yang terpilih.


4.0 PEROLEHAN BERBENTUK KERJA

4.1 PEROLEHAN KERJA <RM10K (LANTIKAN TERUS)


4.1.1 Pemohon perlu mendapatkan kelulusan daripada Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset UPM jika melibatkan kerja-kerja ubahsuai dan naik taraf dengan mengisi Borang Daftar Penyerahan Dokumen Untuk Ditandatangani Oleh Pengarah (PPPA/DS/B001 (biru)) dan Borang Permohonan Kelulusan Kerja (BP/JKKK 1/2007) dan jika kerja darurat perlu mengisi Borang Permohonan Kelulusan Kerja Darurat (BP/KD/01/2007).

4.1.2 Pemohon mendapatkan sekurang-kurangnya **satu (1)** sebutharga daripada pembekal yang berdaftar dengan UPM. Sekiranya pembekal belum mendaftar dengan UPM, arahkan pembekal tersebut mendaftar.

4.1.3 Pembekal mestilah berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK).


	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen :	Halaman : 10 drp 14
		UPM/ITMA/GP/P008/01	No. Semakan : 00
GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA			Tarikh : 17/04/2008

- 4.1.4 Pembekal mestilah mempunyai Sijil Pusat Khidmat Kontraktor (CIDB) dari Kementerian Pembangunan Usahawan.
- 4.1.5 Pemilihan pembekal yang layak ditentukan berdasarkan kepada keupayaan pembekal atau kontraktor, kesesuaian harga, memenuhi spesifikasi dan berdaftar dengan universiti.
- 4.1.6 Pemohon melengkapkan Borang Permohonan Pembelian (RO) (BEN/BUY/B02) dan disertakan dokumen berikut :-
- a) Sebutharga.
 - b) Salinan Sijil Pusat Khidmat Kontraktor dari Kementerian Pembangunan Usahawan.
- 4.1.7 Pemohon mendapatkan pengesahan RO daripada Ketua Laboratori/Ketua Projek/pegawai diberi kuasa.
- 4.1.8 Pengarah meluluskan RO.
- 4.1.9 PTO memasukkan data-data permohonan pembelian ke dalam sistem dan mencetak Permohonan Perolehan (BEN/BUY/B009) (berwarna kuning).
- 4.1.10 PTO menyerahkan dokumen berikut kepada Bendahari bagi proses pengeluaran PO :-
- a) RO (bersama dokumen di dalam 4.1.5).
 - b) Sebut harga.
 - c) Surat kelulusan Jawatankuasa Kerja-kerja Teknikal, Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset UPM jika melibatkan kerja-kerja ubahsuai dan naik taraf.
 - d) Permohonan Perolehan (BEN/BUY/B009).
 - e) Daftar serahan
- 4.1.11 Pemohon menyerahkan PO kepada pembekal yang terpilih.

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen :	Halaman : 11 drp 14
		UPM/ITMA/GP/P008/01	No. Semakan : 00
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA		Tarikh : 17/04/2008

4.2 PEROLEHAN KERJA RM10K HINGGA <RM20K (SEBUTHARGA PTJ)

- 4.2.1 Sediakan spesifikasi teknikal bagi kerja.
- 4.2.2 Pemohon membentangkan spesifikasi teknikal kerja di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal & Sebutharga (JKTSH) ITMA untuk mendapatkan kelulusan.
- 4.2.3 Pemohon mengiklankan spesifikasi di papan kenyataan ITMA untuk mendapatkan sebutharga.
- 4.2.4 Dokumen yang diperlukan daripada pembekal: Sijil Pusat Khidmat Kontraktor (CIDB) dari Kementerian Pembangunan Usahawan.
- 4.2.5 Pemohon perlu mendapatkan kelulusan daripada Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset UPM jika melibatkan kerja-kerja ubahsuai dan naik taraf dengan mengisi Borang Daftar Penyerahan Dokumen Untuk Ditandatangani Oleh Pengarah (PPPA/DS/B001 (BIRU)) dan Borang Permohonan Kelulusan Kerja (BP/JKKK 1/2007). Jika kerja darurat perlu mengisi Borang Permohonan Kelulusan Kerja Darurat (BP/KD/01/2007).
- 4.2.6 Pemohon menyediakan laporan analisa sebutharga mengikut format Bendahari iaitu Laporan Sebut Harga Perkhidmatan / Kerja (PTJ) (BEN/BUY/LP13) dan dibentangkan dalam mesyuarat JKTSH ITMA untuk mendapatkan kelulusan.
- 4.2.7 Pemohon melengkapkan RO. Lampirkan dokumen-dokumen berikut:
 - a) Laporan Analisa Spesifikasi/Harga.
 - b) Salinan Petikan Minit Mesyuarat JKTSH ITMA.
 - c) Format Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) Peringkat PTJ (Kerja) (BEN/BUY/DF24).
 - d) Borang kelulusan Permohonan Kelulusan Kerja (BP/JKKK 1/2007) dan jika kerja darurat perlu mengisi Borang Permohonan Kelulusan Kerja Darurat (BP/KD/01/2007).
- 4.2.8 Ketua Laboratori/Ketua Projek/pegawai yang diberi kuasa mengesahkan RO dan Pengarah meluluskan RO.

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen :	Halaman : 12 drp 14
		UPM/ITMA/GP/P008/01	No. Semakan : 00
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA		Tarikh : 17/04/2008

4.2.9 PTO memasukkan data-data permohonan pembelian ke dalam sistem.

4.2.10 PTO mencetak Permohonan Perolehan (BEN/BUY/B009) (berwarna kuning) dan mendapatkan kelulusan Pengarah.

4.2.11 PTO menyerahkan dokumen berikut kepada Bendahari bagi proses pengeluaran PO :-

- a) RO (bersama dokumen di dalam 4.2.8).
- b) Surat kelulusan Jawatankuasa Kerja-kerja Teknikal (JKKKT), Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset UPM jika melibatkan kerja-kerja ubahsuai dan naik taraf..
- c) Permohonan Perolehan (BEN/BUY/B009).
- d) Daftar serahan.

4.2.12 Pemohon menyerahkan PO kepada pembekal.

4.3 PEROLEHAN KERJA RM20K HINGGA <RM200K (SEBUTHARGA BENDAHARI)


4.3.1 Sediakan spesifikasi teknikal bagi kerja mengikut format senarai spesifikasi sebutharga (BEN/BUY/DF02).

4.3.2 Pemohon membentangkan spesifikasi teknikal kerja di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal & Sebutharga (JKTSH) ITMA untuk mendapatkan kelulusan.

4.3.3 Pemohon perlu mendapatkan kelulusan daripada Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset UPM jika melibatkan kerja-kerja ubahsuai dan naik taraf dengan mengisi Borang Daftar Penyerahan Dokumen Untuk Ditandatangani Oleh Pengarah (PPPA/DS/B001 (BIRU)) dan Borang Permohonan Kelulusan Kerja (BP/JKKK 1/2007). Jika kerja darurat, isi Borang Permohonan Kelulusan Kerja Darurat (BP/KD/01/2007).

4.3.4 Pemohon melengkapkan :-


- a) Borang Pendaftaran Tender/Sebut Harga (BEN/BUY/B003) dan dapatkan tandatangan Pengarah.
- b) Borang Permohonan Pembelian (RO) (BEN/BUY/B002) dan mendapatkan pengesahan RO daripada Ketua

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen :	Halaman : 13 drp 14
		UPM/ITMA/GP/P008/01	No. Semakan : 00
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA		Tarikh : 17/04/2008

Laboratori/Ketua Projek/pegawai yang diberi kuasa dan kelulusan daripada Pengarah.

c) Borang Semakan Status Pembelian Melalui Tender / Sebut Harga (BEN/BUY/DF14).

- 4.3.5 Pemohon menyerahkan borang seperti di dalam 4.3.4 dan senarai spesifikasi kepada Bahagian Perolehan Bendahari untuk mendapatkan nombor rujukan sebutharga dan sampul surat setelah mendapat kelulusan Bendahari.
- 4.3.6 Sediakan Dokumen Sebutharga Perkhidmatan/Kerja (BEN/BUY/DF07) bagi kerja dan dimasukkan di dalam semua sampul surat yang diberi oleh Bahagian Perolehan Bendahari.
- 4.3.7 Bahagian Perolehan Bendahari akan mengeluarkan iklan di papan kenyataan Pejabat Bendahari.
- 4.3.8 Bahagian Perolehan Bendahari akan memaklumkan kepada pemohon untuk membuka sampul surat selepas tarikh tutup sebutharga dan menandatangani borang Perihal Tawaran (borang warna merah jambu) serta borang Pembukaan Sebutharga (BEN/BUY/DF09).
- 4.3.9 Pemohon menyediakan laporan analisa sebutharga mengikut format Bendahari, Laporan Penilaian Sebut Harga Kerja/Perkhidmatan (BEN/BUY/LP05) bagi kerja dan dibentangkan ke dalam mesyuarat JKTSH ITMA untuk mendapatkan kelulusan.
- 4.3.10 Pemohon menyerahkan **empat (4)** salinan Laporan Penilaian Sebut Harga kepada Bahagian Perolehan Bendahari untuk kelulusan Jawatankuasa Sebutharga (JKSH) Universiti.
- 4.3.11 Setelah mendapatkan kelulusan daripada JKSH Universiti, pemohon perlu menyediakan Surat Setuju Terima Tawaran Sebut Harga (BEN/BUY/DS03) dan Dokumen Kontrak Kerja (BEN/BUY/DF13).
- 4.3.12 Pembekal perlu menyerahkan jaminan bank mengikut format (BEN/BUY/B005) dan jawapan surat setuju terima kepada Bahagian Perolehan Bendahari.

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen :	Halaman : 14 drp 14
		UPM/ITMA/GP/P008/01	No. Semakan : 00
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA		

4.3.13 Pemohon menyerahkan **tiga (3)** salinan dokumen kontrak bekalan yang lengkap kepada pembekal yang dipilih untuk ditandatangani.

4.3.14 Pemohon menyerahkan dokumen kontrak tersebut kepada Bahagian Perolehan Bendahari untuk ditandatangani seterusnya diserahkan kepada pembekal kembali bagi urusan mati setem.

4.3.15 Dokumen kontrak yang telah dimati setem hendaklah diserahkan untuk simpanan kepada :-

- a) Bahagian Perolehan Bendahari.
- b) Pembekal.
- c) PTJ

4.3.16 Pemohon perlu mengisi semula borang Permohonan Pembelian (RO) (BEN/BUY/B002) berserta :-

- a) Salinan dokumen kontrak.
- b) Keputusan minit mesyuarat JKSH Universiti (BEN/BUY/DF22).
- c) Surat kelulusan daripada JKSH Universiti (BEN/BUY/DS06).
- d) Borang Permohonan Kelulusan Kerja (BK/JKKK 1/2007) atau Borang Permohonan Kelulusan Kerja Darurat (BP/KD/01/2007).

4.3.17 Ketua Laboratori/Ketua Projek/pegawai yang diberi kuasa mengesahkan RO dan Pengarah meluluskan RO.

4.3.18 PTO memasukkan data-data permohonan pembelian ke dalam sistem.

4.3.19 PTO mencetak Permohonan Perolehan (BEN/BUY/B009) (berwarna kuning) dan mendapatkan kelulusan Pengarah.

4.3.20 PTO menyerahkan dokumen seperti di 3.4.16 kepada Bendahari bagi proses pengeluaran PO.

4.3.21 Pemohon menyerahkan PO kepada pembekal.