

PEJABAT BENDAHARI

Tel : +606 331 6188 | Faks : +606 331 6115

Rujukan Kami (Our Ref.) : UTeM.03.04.01/100-3/3/2Jld.4 (6)
Rujukan Tuan (Your Ref.) :

14 Rabiulakhir 1435
14-Februari 2014

SURAT PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 6/2014

Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti teknikal Malaysia Melaka,

Assalamualaikum wrt. wbt.

Y.Bhg. Datuk/Prof./Dr./Tuan/Puan,

TATACARA PEROLEHAN BAGI PENGANJURAN MAJLIS/ACARA RASMI UNIVERSITI DAN JAMUAN RASMI UNIVERSITI

1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan Tatacara Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Universiti Dan Jamuan Rasmi Universiti.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 16 Tahun 2002 telah menetapkan perolehan secara rundingan terus bagi membekal dan menyediakan makanan/minuman untuk majlis jamuan/acara rasmi sehingga RM 100,000.
- 2.2 Selaras dengan beberapa perubahan yang berlaku, Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2013 dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan peraturan baru bagi perolehan penganjuran majlis/acara rasmi universiti dan jamuan rasmi universiti.

- 2.5 Kertas kerja tersebut telah diperakukan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Bil.4/2013 dan diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil.6/2013

3.0 DEFINISI

- 3.1 “Majlis/acara rasmi Universiti” adalah ditafsirkan sebagai mesyuarat/persidangan/konvensyen yang diadakan di peringkat Antarabangsa/Kebangsaan/Universiti/PTJ, meraikan pelawat iaitu orang-orang kenamaan atau rombongan rasmi dari dalam atau Luar Negara yang diakui terwajib diraikan secara rasmi berkaitan urusan Universiti, acara pelancaran atau pembukaan rasmi serta penutup sesuatu projek/pertandingan oleh Universiti.
- 3.2 “Pakej” ditakrifkan sebagai perolehan yang merangkumi kombinasi daripada mana-mana item bagi menganjurkan majlis/acara rasmi Universiti dan jamuan keraian rasmi seperti penginapan, makan minum, sewaan dewan/bilik mesyuarat, penyewaan peralatan dan kemudahan lain yang berkaitan.
- 3.3 “Katering” ditakrifkan sebagai perkhidmatan penyediaan makanan bagi majlis jamuan yang diuruskan oleh Universiti tanpa melibatkan penginapan atau sewaan dewan/khemah serta peralatan seperti kerusi, meja, perhiasan dan alat siaraya.

4.0 KAEDAH DAN HAD NILAI PEROLEHAN

- 4.1 Perolehan perkhidmatan penginapan, makan minum, sewaan dewan/bilik mesyuarat, sewaan peralatan dan kemudahan lain yang berkaitan secara pakej atau katering bagi penganjuran majlis/acara rasmi Universiti dilaksanakan secara rundingan terus.

- 4.2 Walau bagaimanapun ianya hendaklah diputuskan oleh Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

Bil	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
i	Kurang dari RM10,000	Ketua PTj
ii	RM10,000 - RM50,000	Jawatankuasa Perolehan Terus Sebut Harga Bekalan Dan Perkhidmatan PTj
iii	Melebihi RM50,000 sehingga RM500,000	Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan Dan Kerja Universiti
iv	Melebihi RM500,000	Lembaga Perolehan A/B

5.0 SYARAT-SYARAT PEROLEHAN

5.1 Kajian Pasaran

5.1.1 Kajian pasaran hendaklah dibuat terlebih dahulu bagi mendapatkan harga tawaran yang paling menguntungkan Universiti dan tidak tertumpu kepada satu penyedia perkhidmatan sahaja serta hendaklah memberi peluang kepada syarikat-syarikat lain yang berkelayakan untuk menyertai perolehan tersebut.

5.2 Perkhidmatan Secara Pakej

5.2.1 Keutamaan adalah seperti berikut:

5.2.1.1 Hotel/pusat konvensyen yang dimiliki oleh Universiti atau anak-anak syarikatnya. Hotel/pusat konvensyen yang dimiliki oleh anak-anak syarikatnya adalah dikecualikan daripada berdaftar dengan Kementerian Kewangan;

5.2.1.2 Hotel yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 222501- Hotel/resort atau syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

5.3 Perkhidmatan Katering Bagi Jamuan Keraian Rasmi Universiti

5.3.1 PTj adalah digalakkan untuk mengatur jamuan keraian rasmi di pejabat secara katering. Keutamaan hendaklah diberi kepada syarikat/hotel yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 040103 – Makanan Bermasak Islam di dalam kawasan/daerah untuk menyediakan perkhidmatan katering. Syarikat/hotel juga hendaklah berdaftar dengan Universiti bagi memudahkan urusan perolehan.

5.4 Kadar Kelayakan

5.4.1 Kadar penginapan, makan minum peserta dan urusetia serta jamuan keraian Universiti hendaklah tidak melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuatkuasa dan kadar yang ditetapkan bagi *host* jamuan berkenaan;

5.4.2 PTj perlu memohon kelulusan dari Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan, Kementerian Kewangan sebelum penganjuran majlis/katering melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuat kuasa.

5.5 Lain-Lain

5.5.1 Bagi perolehan pakej perkhidmatan penganjuran majlis/acara rasmi Universiti dan jamuan Keraian rasmi Universiti yang bernilai sehingga RM50,000 boleh dilaksanakan dengan mana-mana pembekal yang berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

5.5.2 Ke kerapannya mengadakan Majlis/Keraian Rasmi hendaklah dihadkan kepada aktiviti-aktiviti rasmi yang dianggap penting dan perlu sahaja.

5.5.3 Perlantikan pengurus acara (*event manager*) adalah tidak dibenarkan.

6.0 TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA PEROLEHAN TERUS BEKALAN DAN PERKHIDMATAN PTJ

6.1 Tanggungjawab Jawatankuasa adalah seperti berikut:

6.1.1 Memastikan syarat-syarat yang dinyatakan di perenggan 5.0 dipatuhi;

6.1.2 Menilai kemampuan syarikat/hotel/pusat konvensyen dengan mengambil kira faktor-faktor seperti syarat dan kadar pembayaran, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyedia kemudahan dan lain-lain kriteria yang ditetapkan. Perbandingan antara satu tawaran dengan tawaran yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*); dan

6.1.3 Menimbang/menyetujui terima perolehan bernilai RM10,000-RM50,000. Sekiranya tawaran yang dibuat melebihi RM50,000, memperakukan pemilihan syarikat, hotel/pusat konvensyen yang layak kepada Pihak Berkuasa Melulus berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut kepeluan.

7.0 PENGECUALIAN

7.1 Bon Pelaksanaan

Bon Pelaksanaan adalah dikecualikan kepada penyedia pakej perkhidmatan penganjuran majlis/acara rasmi Universiti dan penyedia perkhidmatan ketaring untuk jamuan keraian rasmi Universiti tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai.

7.2 Kontrak Formal

Kontrak Formal adalah dikecualikan bagi perolehan pakej perkhidmatan penganjuran majlis/acara rasmi Universiti dan perkhidmatan katering untuk jamuan keraian rasmi Universiti yang dilaksanakan secara *one off*. Walau bagaimanapun syarat-syarat dan terma-terma bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan Universiti terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Tempatan (jika perlu).

7.3 Pesanan Tempatan

Pesanan tempatan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP 176).

8.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

- 8.1 Menentukan pelaksanaan majlis atau acara rasmi mematuhi sepenuhnya semua peraturan kewangan termasuk kadar kelayakan dan keraian semasa yang berkuat kuasa;
- 8.2 Memastikan peruntukan telah diluluskan dan mencukupi sebelum sesuatu perolehan itu dilaksanakan;
- 8.3 Memastikan perbelanjaan yang terlibat dalam penganjuran majlis atau acara rasmi Universiti dibuat secara sederhana dan dihadkan kepada yang benar-benar penting tanpa melibatkan perbelanjaan yang keterlaluan untuk mengelakkan pembaziran wang awam; dan
- 8.4 Mengambil tindakan selaras dengan AP 59 sekiranya pegawai-pegawai yang menguruskan perolehan gagal mematuhi peraturan semasa yang ditetapkan.
- 8.5 Unit Audit Dalam adalah dikehendaki memantau pelaksanaan perolehan yang dilakukan agar mematuhi peraturan dan prosedur perolehan semasa yang ditetapkan .

9.0 PEMBATALAN

9.1 Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling ini, para 6.2 Surat Pekeliling Bendahari Bil. 5 Tahun 2008 adalah dibatalkan.

10.0 KUATKUASA PEKELILING

10.1 Surat Pekeliling ini berkuat kuasa dari tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih. Wassalam

Saya yang menurut perintah,



(KHAIRUL BIN TAIB)

Bendahari

Pejabat Bendahari

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

Sab/Perolehan/Pekeliling Bendahari

s.k **Y. Bhg. Prof Datuk Dr. Ahmad Yusoff Bin Hassan**
Naib Canselor

Y. Bhg. Prof. Dr. Shahrin Bin Sahib@Sahibuddin
Timbalan Naib Canselor Akademik & Antarabangsa

Y. Bhg. Prof. Ir. Dr. Mohd Jailani Bin Mohd Nor
Timbalan Naib Canselor Penyelidikan & Inovasi