



**SURAT PEKELILING KEWANGAN
BILANGAN 7 TAHUN 2016**

**TAFSIRAN “PECAH KECIL PEROLEHAN BEKALAN/
PERKHIDMATAN DAN KERJA”**

Pejabat Bendahari
19 Mei 2016

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)
Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti)
Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.03.04.01/100-3/3/2Jld. 6 (7)

19 MEI 2016

SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 7 TAHUN 2016

TAFSIRAN “PECAH KECIL PEROLEHAN BEKALAN/ PERKHIDMATAN DAN KERJA”

1.0 TUJUAN

Surat Pekeliling Kewangan ini dikeluarkan bagi memberikan penjelasan secara terperinci mengenai Tatacara Perolehan Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) khususnya mengenai tafsiran “**Pecah Kecil Perolehan Bekalan/ Perkhidmatan dan Kerja**” berdasarkan kepada Peraturan Kerajaan, Pekeliling dan Surat Pekeliling yang dikeluarkan oleh Universiti.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 268 Pegawai Pengawal boleh mengizinkan membuat perolehan yang mana peruntukan telah disediakan dalam anggaran yang diluluskan bagi Jabatannya tertakluk kepada Arahan Perbendaharaan dan semua peraturan Perbendaharaan.

2.2 Arahan Perbendaharaan 92 (a) menetapkan Pegawai Pengawal bagi sesuatu Maksud Perbelanjaan atau sesuatu akaun amanah adalah bertanggungjawab atas betulnya semua perbelanjaan yang dilakukan berkenaan dengan Maksud Perbelanjaan atau akaun amanah itu.

2.3 Sejak akhir-akhir ini, Pejabat Bendahari mendapati terdapat kekeliruan dalam penafsiran kepada terjemahan “**Pecah Kecil**” Perolehan Bekalan/ Perkhidmatan dan Kerja yang menjurus kepada berlakunya amalan yang disengajakan/ tidak sengaja untuk membenarkan/ mengesahkan urusan perolehan Universiti dipecah kecilkan dari melalui proses perolehan secara sebut harga atau tender.

3.0 DEFINISI PECAH KECIL PEROLEHAN

3.1 Berdasarkan kepada Pekeliling Bendahari Bilangan 7 Tahun 2014 (kini dipanggil Peraturan Kewangan) yang telah dikeluarkan, peringatan ini adalah dikhususkan kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) untuk tidak memecah

kecilkan jumlah perolehan untuk bekalan, perkhidmatan atau kerja bagi mengelak pelawaan Sebut Harga di Pusat Tanggungjawab, Sebut Harga Universiti atau Tender Universiti.

3.2 Berikut merupakan maksud memecah kecil jumlah perolehan bagi bekalan dan perkhidmatan untuk makluman dan perhatian semua Pusat Tanggungjawab:

- i. Menyalahafsirkan setiap jenis item dan membeli berasingan sama ada secara sengaja atau tidak sengaja dengan tidak mengikut kaedah perolehan yang telah ditetapkan;
- ii. Perolehan secara terus sehingga RM20,000.00 bagi satu jenis item atau kelas jenis item setiap pesanan dibuat dan hendaklah tidak melebihi RM50,000.00 setahun;
- iii. Perolehan melebihi RM20,000.00 sehingga RM50,000.00 bagi setiap pesanan boleh dibuat dan tidak melebihi RM50,000.00 setahun; atau
- iv. Setiap jenis item merujuk kepada pembelian terus bekalan/perkhidmatan sehingga RM50,000.00 setahun dari mana-mana pembekal tidak kira sama ada pembekal berdaftar atau tidak berdaftar dengan Perbendaharaan dan sama ada pembekal bertaraf Bumiputera atau tidak. Maksud setiap jenis item boleh ditafsirkan berdasarkan kepada contoh-contoh di **Lampiran A**.

3.3 Berdasarkan kepada 1 Pekeliling Perbendaharaan (1PP)/PK 2 para 1 (iii) telah dinyatakan berkaitan Agensi dilarang memecahkecilkan perolehan tahunan untuk mengelakkan daripada pelawaan secara sebut harga dan tender. Dalam keadaan tertentu, projek-projek kerja yang telah dipersetujui untuk ditender boleh dipecah kecil kepada beberapa pakej dan hendaklah dipelawa secara tender sekiranya memenuhi kriteria seperti berikut

- i. projek yang terdiri daripada beberapa pakej kerja yang memerlukan kepakaran khusus selaras dengan bidang-bidang pengkhususan CIDB;
- ii. kerja-kerja khusus yang perlu mematuhi *standard* atau keperluan kejuruteraan yang ditetapkan;
- iii. keperluan untuk menyiapkan projek dengan segera yang melibatkan penyampaian perkhidmatan yang kritikal kepada orang awam;
- iv. tidak menyebabkan pertambahan siling peruntukan yang disediakan bagi projek berkenaan;

- v. agensi pelaksana berkeupayaan untuk menyelaras dan menyelia projek dengan berkesan;
- vi. perancangan pakej tender secara berasingan hendaklah terlebih dahulu dikemukakan kepada Lembaga Perolehan 'A' Kementerian/Agensi untuk kelulusan. Sebarang pindaan kepada perancangan pakej tender asal yang diluluskan hendaklah dirujuk semula kepada Lembaga Perolehan 'A' untuk kelulusan. Namun, perakuan bagi setiap tender hendaklah diputuskan oleh Lembaga Perolehan 'A' atau Lembaga Perolehan 'B' mengikut had nilai tender berkenaan; dan
- vii. Agensi hendaklah memastikan peranan dan tanggungjawab semua pihak yang terlibat dalam setiap pakej projek terhadap kesempurnaan seluruh projek dijelaskan sepenuhnya dalam kontrak masing-masing.

3.4 Justeru bagi memastikan perolehan dilaksanakan dengan penuh akauntabiliti, setiap Pusat Tanggungjawab perlu memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:

- i. Merancang perolehan tahunan dan memastikan pembelian terus tidak dipecah kecil untuk mengelak sebut harga atau tender;
- ii. Memastikan perolehan jenis item yang sama dalam setahun yang melebihi had nilai pembelian terus dibuat mengikut peraturan perolehan semasa yang ditetapkan
- iii. Memastikan perolehan yang dilaksanakan di PTj tidak diperolehi dari pembekal yang sama; dan
- iv. Menyediakan satu rekod lengkap mengenai jenis item yang dibeli, nama pembekal dan nilai perolehan hendaklah disimpan untuk tujuan pemantauan dan kawalan di PTj.

3.5 PTj adalah **DILARANG** memecah kecilkan **JUMLAH PEROLEHAN** untuk bekalan, perkhidmatan dan kerja bagi mengelakkan pelawaan Sebut Harga/ Tender.

4.0 PEMBATALAN

4.1 Dengan berkuat kuasanya Surat Pekeliling Kewangan ini, para 5.2 (Bab A - Pengenalan) Pekeliling Bendahari Bil. 5 Tahun 2014 dibatalkan.

5.0 PEMAKAIAN

5.1 Peraturan ini adalah berkuat kuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menurut perintah,



KHAIRUL BIN TAIB

Bendahari

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

kaa/Surat Pekeliling Kewangan/2016

LAMPIRAN A

LAMPIRAN A

Bil.	Jenis Item	Keterangan/Contoh
1.	Alat ganti/ Peralatan Makmal	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 1 tempat duduk atau 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 item yang berbeza. Walau 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.	Alatulis	Pembelian alatulis (pen, pensel, pembaris, gunting, <i>stapler</i> , pemadam, gam dan sebagainya) ditafsirkan sebagai satu jenis item.
6.	Kertas	Pelbagai saiz kertas (A4, A3) dan kertas pelbagai warna adalah ditafsirkan sebagai satu jenis item.
7.	Peralatan ICT	Komputer, <i>printer</i> , <i>scanner</i> , <i>monitor</i> , <i>key board</i> , dan CPU 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	Pembelian pelbagai jenis catuan kering/bahan mentah seperti rempah-ratus, asam jawa, garam, sayur-sayuran, ikan dan lain-lain adalah ditafsirkan sebagai satu jenis item kerana boleh diperolehi dari satu 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 <i>case by case</i> .
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 satu jenis item

Bil.	Jenis Item	Keterangan/Contoh
		perkhidmatan.
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 jenis perkhidmatan.
15.	Aksesori pakaian seragam	Perolehan kelengkapan/aksesori pakaian seragam adalah dikategorikan sebagai satu jenis item memandangkan fungsinya yang sama iaitu sebagai pakaian seragam. Selain itu, ia boleh dirancang setiap tahun berdasarkan bilangan pegawai.
16.	Kursus	<p>i. Bagi kursus yang mempunyai <u>modul/tajuk kursus sama</u> (boleh dirancang) dianggap satu jenis item dan kaedah perolehan hendaklah ditentukan berdasarkan jumlah keseluruhan perolehan setahun. <u>Contoh:</u> Kursus Kewangan dilaksanakan 4 kali setahun untuk peserta berlainan</p> <p>ii. Bagi kursus yang dilaksanakan secara <u>bersiri</u> (boleh dirancang) dianggap satu 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 4 kali setahun untuk peserta berlainan/sama.</p> <p>iii. Bagi kursus yang mempunyai <u>modul/tajuk yang berbeza</u>, dianggap perolehan berasingan kerana isi kandungan kursus berlainan. <u>Contoh:</u> Kursus Kepimpinan (bulan Jan) dan Kursus Pembangunan Sahsiah (bulan Mei) untuk peserta berlainan/sama.</p>

Maksud 'setahun' atau 'sesuatu kontrak' bererti perolehan sehingga RM20,000 setahun atau sesuatu kontrak

Contoh 1:

Perolehan kawalan keselamatan untuk setahun bernilai RM12,000 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 sebut harga hendaklah dipelawa.