



---

**SURAT PEKELILING KEWANGAN  
BILANGAN 13 TAHUN 2026**

---

**PINDAAN PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN  
UNIVERSITI (PKPU) BAGI SKOP PENGURUSAN  
PEROLEHAN**

**Pejabat Bendahari**  
12 Ogos 2026

**Disalinkan kepada:**

Naib Canselor  
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)  
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)  
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)  
Penolong Naib Canselor (Strategik & Kelestarian Global)  
Pegawai-Pegawai Kanan

## **SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 13/2026**

### **PINDAAN PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI (PKPU) BAGI SKOP PENGURUSAN PEROLEHAN**

#### **1.0 TUJUAN**

Surat Pekeliling Kewangan ini dikeluarkan bagi memaklumkan tentang Pindaan Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Universiti (PKPU) Bagi Skop Pengurusan Perolehan.

#### **2.0 LATAR BELAKANG**

2.1 Pejabat Bendahari telah mengguna pakai Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti (PKPU), Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti sejak tahun 2019 berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan (1PP) di bawah Bidang Perolehan Kerajaan (PK). Peraturan ini telah dikemas kini dan diluluskan pada 15 Ogos 2019 melalui Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 4/2019.

2.2 Pejabat Bendahari telah menambah baik sistem kewangan sedia ada dengan melancarkan penggunaan Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu Versi 4.0 (SMKBv4.0) pada 1 September 2024. Rentetan daripada pelaksanaan SMKBv4.0, Pejabat Bendahari turut melaksanakan penambahbaikan PKPU sedia ada agar ia selari dengan pelaksanaan SMKBv4.0 secara automasi dengan mengambil kira perkara seperti berikut;

2.2.1 Meliputi semua proses kewangan iaitu proses kerja baharu yang ditambah baik dan dilaksanakan secara automasi.

2.2.2 Penekanan aspek paperless (penggunaan dokumen digital) dengan menghapuskan penggunaan borang atau dokumen fizikal termasuk keperluan cetakan/penghantaran fizikal

2.3 PKPU ini ditambah baik dengan diklasifikasikan seperti berikut;

2.3.1 Dasar/Polisi/Garis Panduan/Peraturan/Kadar berkaitan kewangan yang merujuk kepada satu rangka kerja, panduan atau pernyataan prinsip yang dijadikan asas untuk membuat keputusan, tindakan atau pelaksanaan sesuatu perkara. Diluluskan diperingkat Lembaga Pengarah Universiti.

2.3.2 Proses Kerja/Tatacara Kewangan yang merupakan satu rangkaian aktiviti operasi atau rutin yang dirancang dan disusun secara logik untuk melaksanakan sesuatu tugas atau fungsi tertentu dengan cekap dan berkesan, bermula dari input hingga kepada output yang diingini. Diluluskan diperingkat pengurusan Pejabat Bendahari.

2.3.3 Lampiran kepada peraturan dalam PKPU turut ditambah baik untuk memudahkan mengenal pasti jenis peraturan dan PBM yang terlibat dengan diklasifikasikan seperti berikut:

2.3.3.1 Lampiran yang melibatkan Dasar/ Polisi/ Garis Panduan/ Peraturan/Kadar berkaitan kewangan.

- a) Sebarang perubahan dan penambahbaikan kepada lampiran ini perlu diangkat untuk kelulusan Lembaga Pengarah Universiti.
- b) Lampiran di bawah klasifikasi ini dikodkan sebagai "(LD)"

2.3.3.2 Lampiran yang tidak melibatkan Dasar/ Polisi/ Garis Panduan/ Peraturan/ Kadar seperti Proses Kerja/Tatacara Kewangan.

- a) Sebarang perubahan dan penambahbaikan bagi lampiran ini adalah diluluskan diperingkat pengurusan Pejabat Bendahari sahaja.
- b) Lampiran di bawah klasifikasi ini dikodkan sebagai "(LP)".

2.3.3.3 Lampiran yang digunakan berdasarkan peraturan selain peraturan kewangan.

- a) Peraturan selain peraturan kewangan akan dijadikan lampiran kepada PKPU dan diguna pakai tanpa perlu dibawa kepada PBM kerana peraturan tersebut telah diluluskan oleh PBM yang berkaitan.
  - b) Lampiran di bawah klasifikasi ini dikodkan sebagai “(LL)”
- 2.4 Sebahagian peraturan pada PKPU yang dikemaskini ini juga adalah selaras dengan perubahan/pindaan Peraturan Kerajaan melalui Pekeliling Perbendaharaan (PP) yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan untuk diguna pakai sepenuhnya atau dengan pindaan mengikut kesesuaian pemakaiannya di UTeM.
- 2.5 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 12/2025 yang telah bersidang pada 23 Disember 2025 telah meluluskan Pindaan Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Universiti (PKPU) bagi Skop Pengurusan Perolehan Fasa 1.
- 2.6 Manakala Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 2/2026 yang telah bersidang pada 23 Februari 2026 telah meluluskan Pindaan Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Universiti (PKPU) bagi Skop Pengurusan Perolehan Fasa 2.
- 2.7 Surat Pekeliling Kewangan telah dikeluarkan secara berperingkat mengikut Bab berkaitan untuk diguna pakai oleh UTeM seperti berikut;
  - 2.7.1 SPK Bil.11 Tahun 2026 – Pemakaian Pekeliling Perbendaharaan Pk 2.21 – Kaedah Pelaksanaan Perolehan/Projek Kerajaan Tahun 2026 Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka berkuat kuasa mulai 22 April 2026.
  - 2.7.2 SPK Bil.10 Tahun 2026 - Perolehan Secara Atas Talian (Online) Menggunakan Sumber Dalaman Universiti Berkuat Kuasa mulai 23 Februari 2026
  - 2.7.3 SPK Bil.3 Tahun 2026 - Pemakaian Pelaksanaan Sijil Pematuhan Cukai (Tax Compliance Certificate - TCC) Bagi Perolehan Bekalan, Perkhidmatan Dan

Kerja Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka berkuat kuasa mulai 1 Januari 2026

2.7.4 SPK Bil.1 Tahun 2026 - Pindaan Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Universiti, Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti Bagi Nilai Perolehan Pembelian Terus berkuat kuasa mulai 1 Januari 2026.

### 3.0 PINDAAN PERATURAN PEROLEHAN

3.1 Peraturan perolehan sedia ada yang **dibatalkan** berdasarkan pelaksanaan peraturan terkini seperti berikut;

| Bil | Bab PKPU                                                                                                          | Pindaan Peraturan                                                                          | Catatan Pindaan                                                                                                              |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Bab E – Garis Panduan Pengurusan Perolehan Information Communication Technology (ICT)                             | <b>Dibatalkan</b> kerana Garis Panduan ICT telah diguna pakai di bawah Pejabat CDO.        | Tertakluk Pekeliling Pentadbiran Bilangan 35 Tahun 2025 - Peraturan ICT dan Garis Panduan ICT UTeM bertarikh 5 November 2025 |
| 2   | Bab G – Garis Panduan Penyertaan Anak-Anak Syarikat Badan Berkanun, Koperasi-Koperasi, Tabung Kakitangan Kerajaan | <b>Dibatalkan</b> kerana perolehan adalah tertakluk peraturan perolehan yang berkuat kuasa | Tertakluk Bab B – Kaedah Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Universiti                                                       |
| 3   | Bab J – Garis Panduan Perolehan Perkhidmatan Latihan Melalui Dana Kebolehpasaran Graduan                          | <b>Dibatalkan</b> kerana perolehan adalah tertakluk peraturan perolehan yang berkuat kuasa | Tertakluk Bab B – Kaedah Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Universiti                                                       |

3.2 Penstrukturan semula melibatkan perubahan susunan bab dan tajuk berikutan beberapa peraturan perolehan sedia ada telah **dibatalkan** seperti berikut;

| Bil | Bab<br>PKPU Sedia Ada                                                                                             | Pindaan Bab<br>PKPU Terkini                                                                                  | Catatan Pindaan                                                   |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1   | Bab A - Punca Kuasa, Prinsip dan Dasar Perolehan Universiti                                                       | Bab A - Punca Kuasa, Prinsip dan Dasar Perolehan Universiti                                                  | Kekal, Tiada Perubahan                                            |
| 2   | Bab B – Kaedah Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan                                                                 | Bab B – Kaedah Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan                                                            |                                                                   |
| 3   | BAB C - Kaedah Perolehan Kerja                                                                                    | BAB C - Kaedah Perolehan Kerja                                                                               |                                                                   |
| 4   | Bab D – Pentadbiran Kontrak Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan                                                    | Bab D – Pentadbiran Kontrak Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan                                               |                                                                   |
| 5   | Bab E – Garis Panduan Pengurusan Perolehan Information Communication Technology (ICT)                             | Bab E -Tender Terbuka Pra-Kelayakan                                                                          | Garis Panduan ICT Batal digantikan Tender Terbuka Pra Kelayakan   |
| 6   | Bab F – Garis Panduan Rundingan Terus, RFP, Kontrak Pusat dan Kontrak Panel Berpusat                              | Bab F - Garis Panduan Perolehan Melalui Rundingan Terus Dan Request For Proposal (RFP)                       | Perolehan Kontrak Pusat dan Panel Pusat dikeluarkan ke Bab N      |
| 7   | Bab G – Garis Panduan Penyertaan Anak-Anak Syarikat Badan Berkanun, Koperasi-Koperasi, Tabung Kakitangan Kerajaan | Bab G - Garis Panduan Tugas Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan                                               | Garis Panduan Anak Syarikat Batal digantikan Tugas Ke Luar Negara |
| 8   | Bab H - Garis Panduan Tugas Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan                                                    | Bab H - Garis Panduan Penyewaan Bangunan Bagi Tujuan Penginapan Siswa Dan Bangunan Bagi Tujuan Ruang Pejabat | Perubahan Susunan Bab                                             |
| 9   | Bab I - Garis Panduan Perolehan Perkhidmatan Perunding Bagi Projek Atau Kajian Kerajaan                           | Bab I - Garis Panduan Perolehan Perkhidmatan Perunding Bagi Projek Atau Kajian Kerajaan                      | Kekal, Tiada Perubahan                                            |
| 10  | Bab J – Garis Panduan Perolehan Perkhidmatan Latihan Melalui Dana Kebolehpasaran Graduan                          | Bab J - Garis Panduan Ketidakpatuhan Dalam Perolehan                                                         | Garis Panduan Perolehan Kebolehpasaran Graduan Batal              |
| 11  | Bab K - Garis Panduan Penyewaan Bangunan Bagi Tujuan Penginapan Siswa Dan Bangunan Bagi Tujuan Ruang Pejabat      | Bab K - Garis Panduan Perolehan Hijau Kerajaan (Government Green Procurement - GGP)                          | Perubahan Susunan Bab                                             |

| Bil | Bab<br>PKPU Sedia Ada                                                                          | Pindaan Bab<br>PKPU Terkini                                                                    | Catatan Pindaan        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 12  | Bab L - Garis Panduan Ketidakpatuhan Dalam Perolehan                                           | Bab L - Garis Panduan Perolehan Darurat                                                        | Perubahan Susunan Bab  |
| 13  | Bab M - Garis Panduan Perolehan Hijau Kerajaan (Government Green Procurement - GGP)            | Bab M - Perolehan Perkhidmatan Pengkomputeran Awan (Cloud) Sektor Awam                         | Perubahan Susunan Bab  |
| 14  | Bab N - Garis Panduan Perolehan Darurat Universiti                                             | Bab N - Garis Panduan Perolehan Kontrak Pusat Dan Kontrak Panel Berpusat                       | Perubahan Susunan Bab  |
| 15  | Bab O - Kemudahan Pembiayaan Dalam Perolehan                                                   | Bab O - Kemudahan Pembiayaan Dalam Perolehan                                                   | Kekal, Tiada Perubahan |
| 16  | Bab P - Perolehan-Perolehan Yang Dikecualikan Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan             | Bab P - Perolehan-Perolehan Yang Dikecualikan Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan             |                        |
| 17  | Bab Q - Perolehan Menggunakan Sumber Dalam Universiti                                          | Bab Q - Perolehan Menggunakan Sumber Dalam Universiti                                          |                        |
| 18  | Bab R - Perolehan Menggunakan Sumber Dalam Universiti Dikecualikan daripada Tatacara Perolehan | Bab R - Perolehan Menggunakan Sumber Dalam Universiti Dikecualikan daripada Tatacara Perolehan |                        |

3.3 Pindaan Peraturan Pengurusan Perolehan dilaksanakan disebabkan beberapa faktor-faktor berikut;

3.3.1 Pindaan tambahan para peraturan perolehan sedia ada mengambil kira **Pindaan Pekeliling Perbendaharaan, Kementerian Kewangan;**

3.3.2 Perubahan peraturan perolehan sedia ada yang melibatkan **peraturan baharu daripada Pekeliling Perbendaharaan** mengikut kesesuaian di UTeM;

3.3.3 Peraturan perolehan sedia ada yang ditambah baik yang turut mengambil kira **pemakaian pekeling perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa;**

3.3.4 Peraturan perolehan sedia ada yang ditambah baik yang turut mengambil kira **proses kerja baharu secara automasi** dan perubahan mengikut kesesuaian di UTeM.

3.4 Ringkasan pindaan penting bagi Pengurusan Perolehan adalah seperti mana ringkasan di **Lampiran** Surat Pekeliling Kewangan ini.

#### 4.0 PERATURAN

4.1 Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti (PKPU) yang lengkap boleh dicapai di laman sesawang Pejabat Bendahari iaitu <https://pkpu.utem.edu.my/>.

#### 5.0 TARIKH KUAT KUASA

5.1 Semua PTj hendaklah memastikan Surat Pekeliling Kewangan ini dipatuhi sepenuhnya.

5.2 Surat Pekeliling Kewangan ini **berkuat kuasa mulai 23 Februari 2026**.

Sekian, harap maklum.

Terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”  
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”  
“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan amanah,

  
**SABARINA BINTI ABDULLAH**  
Bendahari  
Universiti Teknikal Malaysia Melaka  
FARA/Surat Pekeliling Kewangan/2026

## LAMPIRAN SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 13/2026

### PINDAAN PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI (PKPU) BAGI SKOP PENGURUSAN PEROLEHAN

**Jadual 1** : Ringkasan peraturan perolehan yang terlibat dengan **pindaan tambahan para berkaitan** mengambil kira Pekeliling Perbendaharaan adalah melibatkan perubahan PKPU:

| Bil | Bab PKPU                                                                                                                     | Para PKPU | Peraturan Sedia Ada | Peraturan Baharu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Catatan Pindaan                                                                                                                                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Bab A – Punca Kuasa, Prinsip Dan Kategori Perolehan Universiti<br><br>Para 6.2 – Pendaftaran Kontraktor bagi Perolehan Kerja | Tiada     | Tiada               | Para 6.2.10<br>Pihak Berkuasa bagi mengendali, mengurus dan merekod tindakan ketidakpatuhan pihak yang memiliki SPKK yang menolak tawaran setelah tawaran dibuat kepadanya dalam tempoh sah laku tawaran berkenaan atau melanggar apa-apa syarat tawaran atau syarat kontrak yang ditetapkan oleh Universiti dari semasa ke semasa dan sebarang syarat yang berhubung kait syarat perolehan kerja Kerajaan adalah CIDB. | <b>Mengguna pakai</b><br>PK 1.1 – Punca Kuasa, Prinsip Dan Kategori Perolehan Kerajaan <b>dengan tambahan para 12.11 – Pihak Berkuasa CIDB</b>      |
| 2   | Bab A – Punca Kuasa, Prinsip Dan Kategori Perolehan Universiti<br>Para 9.5 - Dasar Keutamaan Barangan Tempatan               | Tiada     | Tiada               | Para 9.5.1 (iv);<br>Takrifan Barangan/perkhidmatan hasil R&D tempatan adalah bermaksud barangan/ perkhidmatan yang mendapat pensijilan di bawah Program Penggunaan Barangan dan Perkhidmatan Hasil R&D Tempatan (MySTI).<br><br>9.5.2.(viii);                                                                                                                                                                           | <b>Mengguna pakai</b><br>PK 1.4 - Dasar Bahan, Barangan Dan Perkhidmatan Tempatan Dalam Perolehan Kerajaan <b>dengan tambahan Pelaksanaan MySTI</b> |

| Bil | Bab<br>PKPU | Para<br>PKPU | Peraturan Sedia<br>Ada | Peraturan Baharu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Catatan Pindaan |
|-----|-------------|--------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|     |             |              |                        | <p>Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi (MOSTI) - <b>Program Penggunaan Barangan dan Perkhidmatan Hasil R&amp;D Tempatan (MySTI).</b></p> <p>Universiti dikehendaki merujuk senarai inventori dalam laman web ini bagi membuat carian barangan/perkhidmatan hasil R&amp;D tempatan bagi pelaksanaan program MySTI dalam perolehan Kerajaan.</p> <p>Pendaftaran, pengemaskinian dan pemantauan senarai inventori hasil R&amp;D akan <b>diuruskan oleh Pusat Pengurusan Kolaboras RICE-UTeM.</b></p> <p>Para 9.6 Pelaksanaan Perolehan MySTI;</p> <p>(i) Sebagai usaha menyokong hasil R&amp;D tempatan yang diiktiraf menerusi penandaan logo MySTI, Agensi hendaklah mengenal pasti perolehan MySTI dengan membuat pemetaan daripada jumlah keseluruhan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT). Key Performance Indicator (KPI) tahunan Kementerian bagi perolehan MySTI ditetapkan sekurang-kurangnya 5% daripada jumlah/nilai yang telah dipetakan sebagai perolehan MySTI tersebut.</p> <p>(ii) Keperluan sijil MySTI perlu diletakkan sebagai kriteria penilaian kewangan bagi perolehan MySTI dengan</p> |                 |

| Bil | Bab PKPU                                                                                                                     | Para PKPU | Peraturan Sedia Ada | Peraturan Baharu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Catatan Pindaan                                                                                                |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                              |           |                     | <p><b>pemarkahan khusus sebanyak 10%.</b><br/>           Penetapan markah lulus minimum di peringkat penilaian kewangan perlu mengambil kira pemarkahan bagi sijil MySTI.</p> <p>(iii) Tatacara pelaksanaan perolehan MySTI hendaklah dirujuk menerusi Garis Panduan seperti di <b>Lampiran (LL).</b></p>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                |
| 3.  | <p>Bab A – Punca Kuasa, Prinsip Dan Kategori Perolehan Universiti</p> <p>Para 8.0 - Integriti Dalam Perolehan Universiti</p> | Tiada     | Tiada               | <p>Para 8.4 – Akta Syarikat (pindaan) 2016 (Akta 777).</p> <p>Para 8.5 – Akta Antipemerdagangan orang (Akta 670)</p> <p>Para 8.10 – <b>Pemberitahuan Pemunya Benefisial (BO)</b><br/>           Keperluan pemberitahuan BO diperlukan bagi semua perolehan bekalan, perkhidmatan, kerja dan perunding.</p> <p>Syarikat dikehendaki menghantar borang pemberitahuan pemunya benefisial untuk disemak oleh Jawatankuasa Pembuka semasa peringkat semakan pematuhan dokumen</p> <p>Para 8.11 – Jenayah Pemerdangan Orang dan Buruh Paksa.</p> | <p><b>Mengguna pakai</b> PK 1.6 – Integriti Dalam Perolehan Kerajaan <b>dengan tambahan akta berkaitan</b></p> |

| Bil | Bab PKPU                                                                                                                                    | Para PKPU | Peraturan Sedia Ada                        | Peraturan Baharu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Catatan Pindaan                                                                                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4   | Bab B –<br>Kaedah<br>Perolehan<br>Bekalan dan<br>Perkhidmatan<br><br>Para 3.0 -<br>Sebut Harga<br>Bekalan dan<br>Perkhidmatan<br>Universiti | Tiada     | Tiada<br><br>Rundingan tidak<br>dibenarkan | <p>3.18.1 Universiti boleh mengadakan <b>rundingan dengan penyebut harga bagi kaedah yang dipelawa secara sebut harga</b> dengan syarat berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Proses untuk melaksanakan rundingan telah mendapat <b>kelulusan PBM</b>.</li> <li>(ii) Syarat/opsyen rundingan telah dinyatakan dalam iklan/dokumen sebut harga terlebih dahulu.</li> <li>(iii) Setelah penilaian dibuat, agensi mendapati <b>tiada tawaran yang paling menguntungkan dari segi kriteria</b> penilaian seperti mana yang dinyatakan dalam iklan dan dokumen pelawaan. Sebagai contoh semua tawaran hampir sama dari segi markah lulus teknikal dan kewangan.</li> <li>(iv) Universiti hendaklah melaksanakan rundingan hanya dengan penyebut harga yang <b>telah lulus penilaian teknikal dan kewangan</b>.</li> </ul> <p>3.18.2 Jawatankuasa Rundingan hendaklah dilantik oleh <b>Naib Canselor</b> secara bertulis untuk mengadakan rundingan.</p> | Mengguna pakai<br>PK 2.9 – Kaedah<br>Sebut Harga<br>dengan<br><b>tambahan<br/>proses<br/>rundingan</b> |

| Bil | Bab PKPU                                                                   | Para PKPU | Peraturan Sedia Ada | Peraturan Baharu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Catatan Pindaan                                                                                                                    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.  | Bab H -<br>Tugas Ke<br>Luar Negara<br>Berkaitan<br>Perolehan<br>untuk UTeM | Tiada     | Tiada               | <p>1.1 Amalan menerima lawatan/latihan yang dibiayai oleh pembekal/kontraktor adalah <b>dilarang sama sekali dan pegawai Universiti boleh dikenakan tindakan tatatertib</b>. Pembekal/kontraktor yang menawarkan lawatan/latihan ke luar negara boleh diambil tindakan termasuk disenaraihitamkan dan tidak dipertimbangkan untuk perolehan lain.</p> <p>2.3 <b>Naib Canselor</b> hendaklah memastikan bahawa sebarang <b>tugas ke luar negara berkaitan perolehan universiti dibiayai sepenuhnya melalui obligasi kontrak dan bukan dibiayai oleh syarikat swasta</b>. Syarikat yang menawarkan pembiayaan untuk sebarang tugas ke luar negara berkaitan perolehan Universiti boleh diambil tindakan tatatertib ke atas pendaftaran syarikat</p> <p>3.1 Skop tugas yang dilakukan selepas pelawaan tender ditetapkan seperti berikut;<br/>           (i) Tugas Penilaian Spesifikasi/ Penilaian Tender<br/>           (ii) Tugas Pemeriksaan Sebelum Penerimaan<br/>           (iii) Program Pemantauan Pengurusan Projek<br/>           (iv) Latihan.</p> | Mengguna Pakai<br>PK 2.14 -<br>Tugas Ke Luar<br>Negara Berkaitan<br>Perolehan<br>Kerajaan dengan<br><b>tambahan para berkaitan</b> |

**Jadual 2** : Ringkasan perubahan peraturan perolehan yang melibatkan **peraturan baharu** daripada Pekeliling Perbendaharaan mengikut kesesuaian di UTeM adalah seperti berikut:

| Bil | Bab PKPU                                                       | Peraturan Sedia Ada | Peraturan Kerajaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Peraturan Baharu                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|----------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Bab A – Punca Kuasa, Prinsip Dan Kategori Perolehan Universiti | Tiada               | <p><b>PK 1.15 - Pelaksanaan Building Information Modelling (BIM)</b></p> <p>Building Information Modelling (BIM) merupakan proses penyediaan, penggunaan, pengurusan dan penyelarasan maklumat projek/aset serta dokumentasi melalui model digital berinformasi dalam kitar hayat pelaksanaan sesebuah projek di mana model digital ini digunakan oleh pelbagai pihak untuk tujuan tertentu bagi meningkatkan tahap keberkesanan pengurusan aset secara menyeluruh.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p><b>Pemakaian sepenuhnya</b></p> <p>Garis Panduan BIM dan dijadikan sebagai <b>Lampiran (LL)</b></p>                                                                                                                                                                                                              |
| 2.  | Bab D – Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan (PK 4)             | Tiada               | <p>Pelarasan Kontrak Berkaitan Pelaksanaan Perintah Gaji Minimum (PGM) diguna pakai sepenuhnya melalui surat edaran MOF bertarikh 4 Februari 2025.</p> <p>Mengguna pakai soalan lazim pelarasan kadar harga kontrak perolehan kerajaan berikutan pelaksanaan perintah gaji minimum (PGM). <b>Tarikh kuat kuasa mulai 1 Februari 2025</b></p> <p>Pelaksanaan pelarasan kadar harga kontrak perlu dibuat berdasarkan syarat-syarat berikut:</p> <p>(i) <b>Pelarasan kadar harga PGM</b> adalah dibenarkan hanya bagi kontrak perkhidmatan yang mensyaratkan penyediaan bilangan pekerja secara khusus bagi memberikan perkhidmatan;</p> <p>(ii) Pelarasan kadar harga dipertimbang dan <b>diluluskan oleh Naib Canselor</b>. Naib Canselor boleh membuat</p> | <p><b>Mengguna pakai sepenuhnya</b> soalan lazim pelarasan kadar harga kontrak perolehan kerajaan berikutan pelaksanaan perintah gaji minimum (PGM) dengan syarat-syarat yang telah ditetapkan.</p> <p><b>Tarikh kuat kuasa mulai 1 Februari 2025.</b></p> <p>Dijadikan sebagai dokumen di <b>Lampiran (LL)</b></p> |

| Bil | Bab<br>PKPU | Peraturan<br>Sedia Ada | Peraturan Kerajaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Peraturan Baharu |
|-----|-------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|     |             |                        | <p>penurunan kuasa secara bertulis kepada Ketua PTj selaras dengan Arahan Perbendaharaan 11 (AP11) bagi menimbang dan meluluskan permohonan pelarasan harga kontrak. Naib Canselor/Ketua PTj yang diturunkan kuasa adalah bertanggungjawab memastikan pelaksanaan pelarasan harga kontrak adalah mematuhi peraturan dan tatacara kewangan yang berkuat kuasa serta mengesahkan peruntukan adalah mencukupi;</p> <p>(iii) Syarikat hendaklah membuat <b>permohonan bertulis</b> bagi pelarasan harga kontrak Universiti dengan menyertakan salinan penyata gaji dan penyata potongan KWSP pekerja;</p> <p>(iv) Pelarasan kadar harga adalah tidak dibenarkan bagi sebut harga/tender yang telah dipelawa/ditawarkan mengikut kadar PGM baharu yang berkuat kuasa;</p> <p>(v) PTj hendaklah menubuhkan satu <b>Jawatankuasa Penilaian Pelarasan Kadar Harga yang bertanggungjawab untuk meneliti dan membuat pengiraan ke atas permohonan pelarasan kadar harga kontrak perolehan Universiti daripada syarikat mulai tarikh kuat kuasa PGM baharu hingga tempoh kuat kuasa kontrak</b></p> |                  |

| Bil | Bab<br>PKPU | Peraturan<br>Sedia Ada | Peraturan Kerajaan                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Peraturan Baharu |
|-----|-------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|     |             |                        | <p>sahaja untuk diperakukan kepada Pegawai Pengawal;</p> <p>(vi) Universiti hendaklah menyediakan <b>perjanjian tambahan berkaitan pelarasan harga kontrak berikutan pelaksanaan PGM baharu</b> dengan syarikat sebagai persetujuan ke atas jumlah pelarasan yang telah dimuktamadkan oleh pihak Universiti.</p> |                  |

**Jadual 3** : Ringkasan **peraturan perolehan sedia ada yang ditambah baik** yang turut mengambil kira pemakaian pekiling perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa seperti berikut:

| Bil | Bab PKPU                                                             | Para PKPU                                                                       | Peraturan Sedia Ada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Pindaan Peraturan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Catatan Pindaan                                                                                                                                                              |
|-----|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Bab A –<br>Punca Kuasa,<br>Prinsip Dan Kategori Perolehan Universiti | Para 15 -<br>Dasar Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan Dalam Perolehan Kerajaan | <p>Para 15.3.3</p> <p>Semua penyelarasan harga kontrak berikutan pelaksanaan CJCP hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal. Setelah diluluskan oleh Pegawai Pengawal, harga kontrak hendaklah diselaraskan</p> <p>Para 15.3.4</p> <p>Universiti hendaklah mengguna pakai Surat Penyelarasan Harga Berkaitan Pelaksanaan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) bagi menguatkuasakan penyelarasan harga kontrak berikutan pelaksanaan CJCP seperti di Lampiran A15.</p> | <p>Para 15.3.3</p> <p>Semua penyelarasan harga kontrak berikutan pelaksanaan CJCP hendaklah mendapat <b>kelulusan Naib Canselor</b>. Setelah diluluskan oleh Naib Canselor, harga kontrak hendaklah diselaraskan.</p> <p>Para 15.3.4</p> <p>Universiti hendaklah mengguna pakai Surat Penyelarasan Harga Berkaitan Pelaksanaan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) bagi menguatkuasakan penyelarasan harga kontrak berikutan pelaksanaan CJCP.</p> | <p><b>Mengguna pakai PK 1.13 – Pelaksanaan CJCP dengan pindaan mengikut kesesuaian UTeM</b></p> <p><b>Pekiling CJCP akan dijadikan sebagai dokumen di Lampiran (LL).</b></p> |
| 2.  | Bab A –<br>Punca Kuasa,<br>Prinsip Dan Kategori Perolehan Universiti | Para 9.8                                                                        | Pelaksanaan Sistem Binaan Berindustri (IBS)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p><b>Pemakaian sepenuhnya Garis Panduan IBS (Pindaan 2025)</b></p> <p>“Sistem Binaan Bangunan Berindustri” (Industrialised Building System - IBS) merupakan teknik pembinaan pasang siap atau kaedah pembinaan bangunan yang mana komponennya dihasilkan dalam keadaan terkawal (di kilang atau di tapak bina), di bawa dan di pasang di tempat</p>                                                                                                      | <p><b>Mengguna pakai PK 1.10 – Pelaksanaan Sistem Binaan Berindustri (IBS)</b></p> <p><b>Dijadikan sebagai dokumen di Lampiran LL.</b></p>                                   |

| Bil | Bab PKPU                                                             | Para PKPU | Peraturan Sedia Ada                                       | Pindaan Peraturan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Catatan Pindaan                                                                                                                                    |
|-----|----------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                      |           |                                                           | kerja pembinaan bangunan dengan penggunaan pekerja yang minimum.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                    |
| 3.  | Bab A –<br>Punca Kuasa,<br>Prinsip Dan Kategori Perolehan Universiti | Para 16.0 | Dasar dan Garis Panduan Program Kolaborasi Industri (ICP) | <b>Pemakaian sepenuhnya Dasar ICP (Pindaan 2025)</b><br>Program Kolaborasi Industri merupakan program nilai tambah yang disyaratkan ke atas sesuatu perolehan yang mencapai nilai ambang bagi membangunkan teknologi, industri dan ekonomi yang dikenali oleh Kerajaan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Mengguna pakai PK 1.7 –</b><br>Dasar dan Garis Panduan Program Kolaborasi Industri (ICP)<br><b>Dijadikan sebagai dokumen di Lampiran LL.</b>    |
| 4.  | Bab A –<br>Punca Kuasa,<br>Prinsip Dan Kategori Perolehan Universiti | Para 17.0 | Dasar dan Garis Panduan (Performance Based Contract-PBC)  | <b>Pemakaian sepenuhnya Garis Panduan PBC (Pindaan 2025).</b><br><br>Pembangunan negara memerlukan Kerajaan melabur melalui perolehan Aset Alih dan Aset Tak Alih yang bernilai tinggi dan/atau strategik yang melibatkan sistem yang kompleks dan/atau mempunyai jangka hayat yang Panjang.<br><br>Pengekalan keupayaan (capability sustainment) Aset Alih dan Aset Tak Alih ini boleh dilaksanakan sama ada secara dalaman (in-house) atau penyumberan luar (outsourcing).<br><br>Sekiranya fungsi ini dilaksanakan secara penyumberan luar, perolehan tersebut hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan pakai kaedah Kontrak Berasaskan Pencapaian | <b>Mengguna pakai PK 1.8 –</b><br>Dasar dan Garis Panduan (Performance Based Contract-PBC)<br><br><b>Dijadikan sebagai dokumen di Lampiran LL.</b> |

| Bil | Bab PKPU                                                                      | Para PKPU                                                                                  | Peraturan Sedia Ada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pindaan Peraturan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Catatan Pindaan                                                                                            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                               |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Prestasi tertakluk kepada keputusan Kementerian Kewangan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                            |
| 5.  | Bab P<br>Perolehan Yang Dikecuali kan<br>Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan | Para 2.1                                                                                   | Kerajaan bersetuju agar perolehan perkhidmatan cloud kepada semua Agensi diuruskan melalui CFA yang telah ditandatangani antara Kerajaan dan CSP/MSP untuk tempoh yang telah ditetapkan                                                                                                                                                                                                                     | Kerajaan bersetuju agar perolehan perkhidmatan cloud kepada semua Agensi diuruskan melalui CFA yang telah ditandatangani antara Kerajaan dan CSP/MSP untuk tempoh yang telah ditetapkan <b>(tambahan tarikh kontrak mula dan tamat bagi setiap CSP/MSP seperti di Lampiran LL).</b>                                                                                                                         | <b>Mengguna pakai PK 2.6 - berdasarkan perubahan Pekeliling MOF</b>                                        |
| 6.  | Bab D –<br>Pentadbiran Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan<br>Universiti         | Para 15.3<br>perubahan dan pelanjutan tempoh kontrak bagi kontrak Bekalan dan perkhidmatan | Perubahan kontrak <b>pembelian terus</b> bekalan dan perkhidmatan;<br><br>i. Perubahan (pengurangan skop dan perubahan spesifikasi yang tidak mengubah fungsi asal) atau pelanjutan tempoh kontrak yang tidak mengubah kadar harga atau melibatkan penurunan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak.<br><br>ii. Bagi kontrak bekalan/ perkhidmatan, tambahan kuantiti tidak melebihi 50% daripada | Perubahan kontrak <b>pembelian terus</b> bekalan dan perkhidmatan;<br><br>i. Perubahan (pengurangan skop dan perubahan spesifikasi yang tidak mengubah fungsi asal) atau pelanjutan tempoh kontrak yang tidak mengubah kadar harga atau melibatkan penurunan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak.<br><br>ii. Bagi kontrak bekalan/ perkhidmatan, <b>tambahan kuantiti tidak melebihi nilai</b> | Mengguna pakai PK 4.1 – Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan <b>dengan pindaan mengikut kesesuaian UTeM</b> |

| Bil | Bab PKPU                                   | Para PKPU | Peraturan Sedia Ada                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pindaan Peraturan                                                                                                                                                                                                                                                            | Catatan Pindaan                                                           |
|-----|--------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            |           | <p>kontrak asal sekali sahaja tertakluk kepada nilai maksimum RM25,000.00 dengan syarat jumlah keseluruhan tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM75,000.00;</p> <p>iii. Jika tambahan kuantiti melebihi 50%, perlu dikemukakan kepada Jawatankuasa Sebut Harga Universiti untuk kelulusan.</p> | <p>maksimum RM50,000.00 untuk Pesanan Tempatan dan Pesanan Belian tidak melebihi nilai maksimum RM3,000.00;</p> <p>iii. Kelulusan perubahan atau pelanjutan tempoh bekalan adalah tertakluk pihak berkuasa melulus yang meluluskan Pesanan Tempatan atau Pesanan Belian.</p> |                                                                           |
| 7.  | Bab P Perolehan Yang Dikecualikan Daripada | Para 15.0 | Pemakaian berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (Kemudahan Perubatan) Bilangan 21 Tahun 2009.                                                                                                                                                                                                    | <b>Pemakaian sepenuhnya</b> berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia <b>(Kemudahan Perubatan Versi 1.0 (2022)).</b>                                                                                                                                                | <b>Mengguna pakai</b> PK 7.15 berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Manusia |
| 8.  | Tatacara Perolehan Kerajaan                | Para 16.0 | <p>Takrifan</p> <p>16.1.1 Takrifan Golongan Sasar.</p> <p>16.1.3 Takrifan Bukan Pegawai Awam adalah ditafsirkan tidak melibatkan pegawai dalam mana-mana perkhidmatan awam sebagaimana diperuntukkan di bawah</p>                                                                                             | <p>Takrifan</p> <p>16.1.1 Takrifan <b>Golongan Sasar di batalkan.</b></p> <p>16.1.3 Takrifan Bukan Pegawai Awam ditafsirkan <b>orang awam yang bukan kakitangan dalam mana-mana perkhidmatan awam</b> sebagaimana diperuntukkan di bawah Perkara 132(1) Perlembagaan</p>     | <b>Mengguna pakai</b> WP 10.9 berdasarkan perubahan Pekeliling MOF        |

| Bil | Bab PKPU | Para PKPU | Peraturan Sedia Ada                                                                                                                                                                             | Pindaan Peraturan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Catatan Pindaan |
|-----|----------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|     |          |           | <p>Perkara 132(1) Perlembagaan Persekutuan.</p> <p>Kemudahan Menghadiri Mesyuarat – <b>Tiada.</b></p> <p>16.3.1 Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan bagi Golongan Sasar – Dikecualikan.</p> | <p>Persekutuan. <b>Penglibatannya menjadi sebahagian objektif dalam penganjuran program rasmi.</b></p> <p>Kemudahan menghadiri mesyuarat bagi ahli mesyuarat anjuran universiti <b>melibatkan bukan penjawat awam adalah makan minum, penginapan dan perbelanjaan</b> perjalanan tidak termasuk elaun menghadiri mesyuarat sepertimana kadar bayaran tertakluk peraturan berkuat kuasa.</p> <p>16.3.1 Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan bagi <b>Bukan Pegawai Awam Dikecualikan.</b></p> <p><b>16.11 Pekeliling Ini tidak terpakai bagi;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Perolehan Perunding.</li> <li>ii. Perkhidmatan Penyiaran Iklan Melalui Media Berbayar.</li> <li>iii. Perolehan kepakaran guna tenaga di bawah kod bidang 2211.</li> <li>iv. Pelantikan kepakaran secara kontrak.</li> <li>v. Penepatan Kadar elaun menghadiri mesyuarat</li> </ul> |                 |

| Bil | Bab PKPU                                                                       | Para PKPU | Peraturan Sedia Ada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pindaan Peraturan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Catatan Pindaan                                                          |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 9.  | Bab P<br>Perolehan Yang Dikecuali kan<br>Dari pada Tatacara Perolehan Kerajaan | Para 17   | <p>Para 17.3.3 - Kod bidang berkaitan adalah seperti berikut;</p> <p>i. Pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 030601 (Tekstil), 030602 (Hasil Rimba), 030603 (Hasil Logam), 030604 (Hasil Tanah) atau 030605 (Aneka Kraf); dan</p> <p>ii. Pembuat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 030699 (Pembuat)</p> | <p>Para 17.3.3 - Kod bidang berkaitan adalah seperti berikut;</p> <p>i. Bagi pembekal, perlu mendaftar dalam mana-mana satu atau lebih kod bidang berikut-</p> <p>a) 030601 (Tekstil);</p> <p>b) 030602 (Hasil Rimba);</p> <p>c) 030603 (Hasil Logam);</p> <p>d) 030604 (Hasil Tanah); atau</p> <p>e) 030605 (Aneka Kraf).</p> <p>ii. Bagi pembuat, perlu mendaftar dalam kod bidang 030699 (Pembuat) - <b>merujuk kepada pembuatan barangan kraf tangan seperti yang telah diperakukan dalam Sijil Pendaftaran Kraftangan Malaysia.</b></p> | <b>Mengguna pakai PK 7.17</b><br>berdasarkan perubahan<br>Pekeliling MOF |
|     |                                                                                |           | <p>Para 17.4.1</p> <p>Pembelian Terus sehingga RM200,000.00 boleh dilaksanakan melalui modul Pembelian Terus - Item Khas/PK7 dan dipelawa <b>hanya kepada pembekal yang berdaftar</b> dengan Kementerian Kewangan selaras dengan perenggan 17.3.3</p>                                                                                                             | <p>Para 17.4.1</p> <p>Pembelian Terus sehingga RM200,000.00 boleh dilaksanakan melalui modul Pembelian Terus - Item Khas/PK7 dan <b>dipelawa kepada pembekal atau pembuat</b> yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan selaras dengan perenggan 17.3.3</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                          |

**Jadual 4 :** Peraturan **perolehan sedia ada yang ditambah baik** yang turut mengambil kira proses kerja baharu secara automasi dan perubahan mengikut kesesuaian di UTeM.

| Bil | Bab PKPU                                                       | Para PKPU                                                                                               | Peraturan Sedia Ada                                                                                                                                                                             | Pindaan Peraturan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Catatan Pindaan                                                                               |
|-----|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Bab A – Punca Kuasa, Prinsip Dan Kategori Perolehan            | Para 6 - Pendaftaran Syarikat Bagi Perolehan<br><br>Bab A – Punca Kuasa, Prinsip Dan Kategori Perolehan | Para 6.1<br>Pendaftaran Syarikat Bekalan Bagi Perolehan Perkhidmatan                                                                                                                            | Para 6.1 & Para 6.2<br>Pihak Pembekal membuat pendaftaran melalui <b>Sistem e-Vendor sepenuhnya seperti Manual Pendaftaran</b> di lampiran (dijadikan sebagai Lampiran LP).                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Mengguna pakai PK 1.2 dengan pindaan berdasarkan pelaksanaan <b>sistem SMK BV4.</b>           |
|     |                                                                |                                                                                                         | Para 6.2<br>Pihak pembekal perlu emailkan/muat naik dokumen kepada <a href="mailto:perolehan@utem.edu.my">perolehan@utem.edu.my</a> selepas membuat pendaftaran syarikat di sistem e - Vendors. | Para 6.3.1<br>Kadar bayaran yuran yang akan dikenakan kepada pembekal / kontraktor sebagai caj atas perkhidmatan dan kemudahan yang disediakan seperti di bawah;<br>a) <b>Yuran Pendaftaran</b> (One-off) ; RM80.00<br>b) <b>Yuran Pengaktifan</b> (setiap 2 tahun) ; RM50.00<br><br>Para 6.3.2<br><b>Tiada bayaran</b> akan dikenakan untuk pendaftaran <b>agensi kerajaan atau pertubuhan NGO/bukan kerajaan</b> seperti Universiti Awam atau Penaja Pelajar. |                                                                                               |
| 2.  | Bab A – Punca Kuasa, Prinsip Dan Kategori Perolehan Universiti | Para 7 Perancangan Perolehan Tahunan                                                                    | Para 7.7.5<br>Maklumat PPT perlu dibentangkan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) pada setiap sukuan pertama bagi mempertingkatkan kawalan                                        | Para 7.7.6<br>Maklumat PPT perlu dimaklumkan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) <b>melalui perakuan JTK</b> pada setiap sukuan pertama bagi mempertingkatkan kawalan.                                                                                                                                                                                                                                                                            | Mengguna pakai PK 1.2 – Tanggungjawab Pegawai Pengawal Dan Ketua Jabatan ikut kesesuaian UTeM |

| Bil | Bab PKPU                                                       | Para PKPU                                      | Peraturan Sedia Ada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Pindaan Peraturan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Catatan Pindaan                                                                                                                                 |
|-----|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.  |                                                                | Para 9.6 Pelaksanaan Perolehan Barangan Import | <p>Para 9.6.3</p> <p>Ketua PTj adalah bertanggungjawab untuk membuat semakan status barangan tempatan/import sebelum perolehan barangan import dilaksanakan.</p>                                                                                                                                                                             | <p>Para 9.8.1</p> <p>Ketua PTj adalah bertanggungjawab untuk membuat semakan status barangan tempatan/import sebelum perolehan barangan import dilaksanakan antaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Memastikan <b>peruntukan yang mencukupi</b> telah disediakan;</li> <li>ii. Memastikan <b>spesifikasi barangan</b> yang diperlukan telah disediakan berdasarkan fungsi dan keperluan PTj;</li> <li>iii. <b>Request for Information (RFI)</b> telah dikemukakan kepada pengilang/ pengeluar/ pembekal barangan tempatan berdasarkan spesifikasi barangan yang diperlukan; dan</li> <li>iv. Memastikan salinan pelawaan RFI dan laporan RFI yang lengkap berserta justifikasi perolehan barangan import dikemukakan bersama <b>permohonan kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik &amp; Antarabangsa)</b></li> </ul> <p>Mesyuarat Penentuan Teknikal Universiti bertanggungjawab <b>memperakukan penentuan teknikal bagi perolehan (bukan ICT) melebihi RM50,000.00.</b></p> | <p>Mengguna pakai PK 1.4 – Dasar Bahan, Barangan Dan Perkhidmatan Tempatan Dalam Perolehan Kerajaan dengan pindaan mengikut kesesuaian UTeM</p> |
| 4.  | Bab A – Punca Kuasa, Prinsip Dan Kategori Perolehan Universiti | Para 9.9 MTO                                   | <p>9.9.3</p> <p>Tatacara Pelantikan MTO</p> <p>Perolehan MTO sehingga RM50,000.00.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Urus setia Perolehan mengemukakan dokumen perkhidmatan MTO daripada Pembekal Berjaya kepada PTj.</li> <li>b. PTj mendapatkan sebut harga bagi perkhidmatan MTO dalam tempoh yang ditetapkan dari</li> </ul> | <p>9.9.3</p> <p>Tatacara Pelantikan MTO</p> <p>Perolehan MTO sehingga RM50,000.00.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Urus setia Perolehan mengemukakan dokumen perkhidmatan MTO daripada Pembekal Berjaya kepada PTj.</li> <li>b. PTj mendapatkan sebut harga bagi perkhidmatan MTO dalam</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Mengguna pakai PK 1.4 – Dasar Bahan, Barangan Dan Perkhidmatan Tempatan Dalam Perolehan Kerajaan dengan <b>pindaan pelaksanaan</b></p>       |

| Bil | Bab PKPU                                                     | Para PKPU                    | Peraturan Sedia Ada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pindaan Peraturan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Catatan Pindaan                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                              |                              | <p>syarikat MTO seperti di <i>Lampiran A9.2</i>.</p> <p>c. Menyediakan Borang Pembelian Terus (Tidak Melebihi RM50,000.00) BEN/UPE/DP/001 seperti di <i>Lampiran A9.3</i>.</p> <p>d. Proses perolehan MTO seperti di <i>Lampiran A9.4</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>tempoh yang ditetapkan dari syarikat MTO seperti di <i>Lampiran A9.2</i></p> <p>c. PTj membuat permohonan perolehan bagi nilai sehingga RM50,000.00 <b>melalui Sistem SMKBV4</b>, sokongan/ semakan pentadbiran dan kelulusan Ketua PTj melalui sistem sepenuhnya.</p> <p>d. Proses perolehan MTO (akan dikemaskini berdasarkan proses kelulusan SMKBV4).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><b>sistem SMKBV4.</b><br/>(Dijadikan sebagai Lampiran Proses - LP)</p>                                                                                                                                                                                                             |
| 5.  | Bab B – Kaedah Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Universiti | Para.1.0 Pembelian Terus PTj | <p>1.3.1 Proses pembelian terus ini adalah di bawah tanggungjawab utama pemohon/PTj</p> <p>1.3.2 Proses Pembelian Terus;</p> <p>i. Pembelian melalui panjar wang runcit bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan dibenarkan sehingga RM500.00 bagi satu resit.</p> <p>ii. Pembelian melebihi RM500.00 sehingga RM1,000.00 tidak perlu mengeluarkan Pesanan Tempatan kecuali pembelian melibatkan inventori dan aset perlu menggunakan PesananTempatan.</p> <p>iii. Pembelian melebihi RM1,000.00 perlu mengeluarkan Pesanan Tempatan</p> | <p>1.3.1 Proses pembelian terus ini adalah di bawah tanggungjawab utama pemohon/PTj.</p> <p>1.3.2 Proses Pembelian Terus;</p> <p>i. Panjar Wang Runcit Pembelian melalui panjar wang runcit bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan dibenarkan sehingga RM1,000.00 bagi satu resit.</p> <p>ii. <b>Pesanan Belian Pembelian sehingga RM3,000.00</b> perlu mengeluarkan <b>Pesanan Belian.</b></p> <p>iii. Pesanan Tempatan <b>Pembelian melebihi RM3,000.00</b> perlu mengeluarkan <b>Pesanan Tempatan.</b></p> <p>1.3.3 Bagi perolehan yang memerlukan <b>Pesanan Belian</b> atau Pesanan Tempatan, pembekal hendaklah berdaftar dengan UTeM.</p> | <p>Mengguna pakai PK 2.10 – Pembelian Terus (Bekalan/ Perkhidmatan) Dengan pindaan mengikut kesesuaian pihak UTeM</p> <p>Pindaan had nilai RM1K sehingga RM3K lanjutan pelaksanaan Pesanan Belian berdasarkan Lawatan Susulan Pematuhan SAGA.</p> <p>sebagai Lampiran Proses - LP</p> |

| Bil                  | Bab PKPU                                                                             | Para PKPU                                            | Peraturan Sedia Ada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pindaan Peraturan                                                                                                                                        | Catatan Pindaan                                           |                      |                                                   |                   |                                                                              |                                                                       |                                                             |                                                |            |                               |            |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |                                                           |                      |                                                   |                   |                                                                                      |                                                                         |                                                      |            |                                     |            |                                    |                                                                                    |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------|-------------------------------|------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------|------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |                                                                                      |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Proses Pesanan Belian dan Pesanan Tempatan oleh PTj adalah <b>menggunakan Sistem SMKBV4</b> seperti di Lampiran (Proses Pembelian Terus melalui SMKBV4). |                                                           |                      |                                                   |                   |                                                                              |                                                                       |                                                             |                                                |            |                               |            |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |                                                           |                      |                                                   |                   |                                                                                      |                                                                         |                                                      |            |                                     |            |                                    |                                                                                    |
| 6.                   | Bab B – Kaedah Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Universiti                         | Para 2.5 – Mesyuarat Jawatankuasa Penentuan Teknikal | <div>2.5.1 Keahlian Jawatankuasa Penentuan Teknikal</div> <div>ii. Setiap ahli akan dicalonkan oleh Dekan/Ketua PTj untuk mewakili Fakulti/ PTj dan tempoh lantikan adalah selama dua (2) tahun.</div> <table><tr><td>Pengerusi</td><td>Timbalan Naib Canselor Yang Dinamakan Oleh Naib Canselor.</td></tr><tr><td>Pengerusi Ganti/Ahli</td><td>Salah Seorang Ahli Yang Dinamakan Oleh Pengerusi.</td></tr><tr><td rowspan="5">Ahli Jawatankuasa</td><td>Sekurang-kurangnya seorang Timbalan Dekan/Ketua Jabatan dari setiap Fakulti.</td></tr><tr><td>Sekurang-kurangnya seorang Wakil Jawatankuasa Penentuan Teknikal ICT.</td></tr><tr><td>Sekurang-kurangnya seorang Wakil Pusat Alam Sekitar Pintar.</td></tr><tr><td>Wakil pakar dari pihak luar (sekiranya perlu).</td></tr><tr><td>Setiausaha</td><td>Pegawai Gred W48 dan ke atas.</td></tr><tr><td>Urus setia</td><td>Unit Perolehan, Pejabat Bendahari.</td></tr></table> | Pengerusi                                                                                                                                                | Timbalan Naib Canselor Yang Dinamakan Oleh Naib Canselor. | Pengerusi Ganti/Ahli | Salah Seorang Ahli Yang Dinamakan Oleh Pengerusi. | Ahli Jawatankuasa | Sekurang-kurangnya seorang Timbalan Dekan/Ketua Jabatan dari setiap Fakulti. | Sekurang-kurangnya seorang Wakil Jawatankuasa Penentuan Teknikal ICT. | Sekurang-kurangnya seorang Wakil Pusat Alam Sekitar Pintar. | Wakil pakar dari pihak luar (sekiranya perlu). | Setiausaha | Pegawai Gred W48 dan ke atas. | Urus setia | Unit Perolehan, Pejabat Bendahari. | <div>2.5.1 Keahlian Jawatankuasa Penentuan Teknikal</div> <div>ii. Setiap ahli akan dicalonkan oleh Dekan/Ketua PTj untuk mewakili Fakulti/PTj dan tempoh lantikan adalah selama dua (2) tahun.</div> <div>iii. <b>Ketua PTj juga perlu menamakan seorang ahli silih ganti bagi setiap wakil di PTj.</b></div> <table><tr><td>Pengerusi</td><td>Timbalan Naib Canselor Yang Dinamakan Oleh Naib Canselor.</td></tr><tr><td>Pengerusi Ganti/Ahli</td><td>Salah Seorang Ahli Yang Dinamakan Oleh Pengerusi.</td></tr><tr><td rowspan="4">Ahli Jawatankuasa</td><td><b>Seorang Wakil Dari Kalangan</b> Timbalan Dekan/Ketua Jabatan dari setiap Fakulti.</td></tr><tr><td><b>Seorang Wakil Dari Kalangan</b> Jawatankuasa Penentuan Teknikal ICT.</td></tr><tr><td><b>Wakil pakar yang berkaitan (sekiranya perlu).</b></td></tr><tr><td>Setiausaha</td><td><b>Pegawai Gred 12</b> dan ke atas.</td></tr><tr><td>Urus setia</td><td>Unit Perolehan, Pejabat Bendahari.</td></tr></table> <div>2.5.2 Peranan Jawatankuasa Penentuan Teknikal;</div> <div>i. Memperakukan penentuan teknikal bagi <b>perolehan</b></div> | Pengerusi | Timbalan Naib Canselor Yang Dinamakan Oleh Naib Canselor. | Pengerusi Ganti/Ahli | Salah Seorang Ahli Yang Dinamakan Oleh Pengerusi. | Ahli Jawatankuasa | <b>Seorang Wakil Dari Kalangan</b> Timbalan Dekan/Ketua Jabatan dari setiap Fakulti. | <b>Seorang Wakil Dari Kalangan</b> Jawatankuasa Penentuan Teknikal ICT. | <b>Wakil pakar yang berkaitan (sekiranya perlu).</b> | Setiausaha | <b>Pegawai Gred 12</b> dan ke atas. | Urus setia | Unit Perolehan, Pejabat Bendahari. | Mengguna pakai 2.9 – Sebut Harga dengan pindaan berdasarkan kesesuaian pihak UTeM. |
| Pengerusi            | Timbalan Naib Canselor Yang Dinamakan Oleh Naib Canselor.                            |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                          |                                                           |                      |                                                   |                   |                                                                              |                                                                       |                                                             |                                                |            |                               |            |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |                                                           |                      |                                                   |                   |                                                                                      |                                                                         |                                                      |            |                                     |            |                                    |                                                                                    |
| Pengerusi Ganti/Ahli | Salah Seorang Ahli Yang Dinamakan Oleh Pengerusi.                                    |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                          |                                                           |                      |                                                   |                   |                                                                              |                                                                       |                                                             |                                                |            |                               |            |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |                                                           |                      |                                                   |                   |                                                                                      |                                                                         |                                                      |            |                                     |            |                                    |                                                                                    |
| Ahli Jawatankuasa    | Sekurang-kurangnya seorang Timbalan Dekan/Ketua Jabatan dari setiap Fakulti.         |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                          |                                                           |                      |                                                   |                   |                                                                              |                                                                       |                                                             |                                                |            |                               |            |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |                                                           |                      |                                                   |                   |                                                                                      |                                                                         |                                                      |            |                                     |            |                                    |                                                                                    |
|                      | Sekurang-kurangnya seorang Wakil Jawatankuasa Penentuan Teknikal ICT.                |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                          |                                                           |                      |                                                   |                   |                                                                              |                                                                       |                                                             |                                                |            |                               |            |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |                                                           |                      |                                                   |                   |                                                                                      |                                                                         |                                                      |            |                                     |            |                                    |                                                                                    |
|                      | Sekurang-kurangnya seorang Wakil Pusat Alam Sekitar Pintar.                          |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                          |                                                           |                      |                                                   |                   |                                                                              |                                                                       |                                                             |                                                |            |                               |            |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |                                                           |                      |                                                   |                   |                                                                                      |                                                                         |                                                      |            |                                     |            |                                    |                                                                                    |
|                      | Wakil pakar dari pihak luar (sekiranya perlu).                                       |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                          |                                                           |                      |                                                   |                   |                                                                              |                                                                       |                                                             |                                                |            |                               |            |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |                                                           |                      |                                                   |                   |                                                                                      |                                                                         |                                                      |            |                                     |            |                                    |                                                                                    |
|                      | Setiausaha                                                                           | Pegawai Gred W48 dan ke atas.                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                          |                                                           |                      |                                                   |                   |                                                                              |                                                                       |                                                             |                                                |            |                               |            |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |                                                           |                      |                                                   |                   |                                                                                      |                                                                         |                                                      |            |                                     |            |                                    |                                                                                    |
| Urus setia           | Unit Perolehan, Pejabat Bendahari.                                                   |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                          |                                                           |                      |                                                   |                   |                                                                              |                                                                       |                                                             |                                                |            |                               |            |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |                                                           |                      |                                                   |                   |                                                                                      |                                                                         |                                                      |            |                                     |            |                                    |                                                                                    |
| Pengerusi            | Timbalan Naib Canselor Yang Dinamakan Oleh Naib Canselor.                            |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                          |                                                           |                      |                                                   |                   |                                                                              |                                                                       |                                                             |                                                |            |                               |            |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |                                                           |                      |                                                   |                   |                                                                                      |                                                                         |                                                      |            |                                     |            |                                    |                                                                                    |
| Pengerusi Ganti/Ahli | Salah Seorang Ahli Yang Dinamakan Oleh Pengerusi.                                    |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                          |                                                           |                      |                                                   |                   |                                                                              |                                                                       |                                                             |                                                |            |                               |            |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |                                                           |                      |                                                   |                   |                                                                                      |                                                                         |                                                      |            |                                     |            |                                    |                                                                                    |
| Ahli Jawatankuasa    | <b>Seorang Wakil Dari Kalangan</b> Timbalan Dekan/Ketua Jabatan dari setiap Fakulti. |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                          |                                                           |                      |                                                   |                   |                                                                              |                                                                       |                                                             |                                                |            |                               |            |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |                                                           |                      |                                                   |                   |                                                                                      |                                                                         |                                                      |            |                                     |            |                                    |                                                                                    |
|                      | <b>Seorang Wakil Dari Kalangan</b> Jawatankuasa Penentuan Teknikal ICT.              |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                          |                                                           |                      |                                                   |                   |                                                                              |                                                                       |                                                             |                                                |            |                               |            |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |                                                           |                      |                                                   |                   |                                                                                      |                                                                         |                                                      |            |                                     |            |                                    |                                                                                    |
|                      | <b>Wakil pakar yang berkaitan (sekiranya perlu).</b>                                 |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                          |                                                           |                      |                                                   |                   |                                                                              |                                                                       |                                                             |                                                |            |                               |            |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |                                                           |                      |                                                   |                   |                                                                                      |                                                                         |                                                      |            |                                     |            |                                    |                                                                                    |
|                      | Setiausaha                                                                           | <b>Pegawai Gred 12</b> dan ke atas.                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                          |                                                           |                      |                                                   |                   |                                                                              |                                                                       |                                                             |                                                |            |                               |            |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |                                                           |                      |                                                   |                   |                                                                                      |                                                                         |                                                      |            |                                     |            |                                    |                                                                                    |
| Urus setia           | Unit Perolehan, Pejabat Bendahari.                                                   |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                          |                                                           |                      |                                                   |                   |                                                                              |                                                                       |                                                             |                                                |            |                               |            |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |                                                           |                      |                                                   |                   |                                                                                      |                                                                         |                                                      |            |                                     |            |                                    |                                                                                    |

| Bil | Bab PKPU                                                     | Para PKPU                     | Peraturan Sedia Ada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pindaan Peraturan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Catatan Pindaan                                               |
|-----|--------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|     |                                                              |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p><b>melebihi RM50,000.00 untuk perolehan selain ICT.</b></p> <p>ii. Memastikan penyediaan spesifikasi yang disediakan telah mengambil kira pelaksanaan <b>Dasar MySTI</b>;</p> <p>iii. Memastikan <b>kelulusan Barangan import</b> telah diperoleh daripada pihak berkuasa melulus.</p> <p>iv. Meluluskan permohonan <b>penilaian satu (1) peringkat</b></p>                                       |                                                               |
| 7.  | Bab B – Kaedah Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Universiti | Para 3.0 – Proses Sebut Harga | <p>3.4 Proses Sebut Harga</p> <p>3.4.1 Pemohon/ Jawatankuasa Spesifikasi</p> <p>3.4.2 Mesyuarat Jawatankuasa Penentuan Teknikal</p> <p>3.4.3 Dokumen Sebut Harga</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Proses sebut harga akan dikeluarkan dan dijadikan sebagai Lampiran Proses (LP) dan tertakluk perubahan Peraturan Perbendaharaan                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dikeluarkan dan dijadikan sebagai <b>Lampiran Proses (LP)</b> |
|     |                                                              | Para 3.0 – Proses Sebut Harga | <p>Para 3.4.2 Mesyuarat Jawatankuasa Penentuan Teknikal</p> <p>Dokumen spesifikasi teknikal yang telah disemak oleh Jawatankuasa Penentuan Teknikal akan diteruskan untuk proses jualan sebut harga.</p> <p>a. Bekalan dan Perkhidmatan.</p> <p>Dokumen spesifikasi teknikal yang perlu dipinda akan dikemukakan semula oleh pemohon/ Jawatankuasa Spesifikasi kepada Urus setia untuk urusan penjualan bersama-sama dengan Borang Perakuan Pembetulan Dokumen Sebut Harga (Lampiran B3.4) dalam tempoh 14 hari dari tarikh mesyuarat teknikal.</p> | <p>Para 3.4.2 Mesyuarat Jawatankuasa Penentuan Teknikal</p> <p>Dokumen spesifikasi teknikal yang telah disemak oleh Jawatankuasa Penentuan Teknikal akan diteruskan untuk proses jualan sebut harga.</p> <p>a. Bekalan dan Perkhidmatan.</p> <p>Dokumen spesifikasi teknikal yang memerlukan pembetulan, <b>perlu dikemaksini semula oleh pemohon/ Jawatankuasa Spesifikasi di Sistem SMKBV4</b></p> | Dikeluarkan dan dijadikan sebagai <b>Lampiran Proses (LP)</b> |

| Bil | Bab PKPU                                                     | Para PKPU                                            | Peraturan Sedia Ada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Pindaan Peraturan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Catatan Pindaan                                                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                              |                                                      | <p>b. Kerja</p> <p>Dokumen spesifikasi teknikal yang perlu dipinda akan dikemukakan semula oleh Pemohon/ Jawatankuasa Spesifikasi kepada Urus Setia Sebut Harga untuk urusan penjualan bersama-sama dengan Borang Perakuan Pembetulan Dokumen Sebut Harga (Lampiran B3.4) dalam tempoh 14 hari.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>b. Kerja</p> <p>Dokumen spesifikasi teknikal yang memerlukan pembetulan, <b>perlu dikemaksini semula oleh pemohon/ Jawatankuasa Spesifikasi di Sistem SMKBV4.</b></p> <p>Dokumen spesifikasi teknikal yang dibatalkan, perlu <b>dimohon semula oleh pemohon dalam Sistem SMKBV4.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                       |
| 8.  | Bab B – Kaedah Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Universiti | Para 2.5 – Mesyuarat Jawatankuasa Penentuan Teknikal | <p>Dokumen Sebut Harga</p> <p>i. Naskah Sebut Harga yang lengkap perlulah mengandungi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kenyataan Sebut Harga;</li> <li>Senarai Semak.</li> <li>Syarat-Syarat Am</li> <li>Borang Jadual Harga (Lampiran B3.2) &amp; Borang Penentuan Teknikal (Lampiran B3.3);</li> <li>Borang Jaminan Pembekal (Lampiran B3.5);</li> <li>Surat Akuan Pembida</li> <li>Borang Pengalaman Pembekal (Lampiran B3.6);</li> <li>Salinan Sijil Terkini Syarikat dan Dokumen sokongan lain jika berkaitan</li> </ol> <p>ii. Hanya pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan UTeM di bawah kod bidang yang berkaitan sahaja yang akan menerima dokumen sebut harga</p> <p>iii. Senarai semak hendaklah disediakan dan disertakan bersama dokumen sebut harga bagi memastikan pembekal mengemukakan tawaran sebut</p> | <p>Dokumen Sebut Harga</p> <p>i. Naskah Sebut Harga yang lengkap perlulah mengandungi maklumat berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kenyataan Sebut Harga;</li> <li>Senarai Semak.</li> <li>Syarat-Syarat Am</li> <li>Spesifikasi Umum;</li> <li>Spesifikasi Teknikal;</li> <li>Bidang Perolehan;</li> <li>Kategori Kerja (Jika berkaitan);</li> <li>Jaminan Pembekal;</li> <li>Akuan Pembida</li> <li>Pengalaman Pembekal;</li> <li>Salinan Sijil Terkini Syarikat, <b>Sijil Pematuhan Cukai (TCC)</b> dan Dokumen sokongan lain jika berkaitan.</li> </ol> <p>ii. Hanya pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan UTeM di bawah kod bidang yang berkaitan sahaja yang <b>akan menerima iklan dan boleh membuat pembelian dokumen sebut</b></p> | Mengguna pakai PK 2.9 – Sebut Harga dengan pindaan berdasarkan kesesuaian pihak UTeM. |

| Bil | Bab PKPU                                                     | Para PKPU                                                              | Peraturan Sedia Ada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Pindaan Peraturan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Catatan Pindaan                                                                            |
|-----|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                              |                                                                        | harga yang lengkap berserta semua dokumen yang diperlukan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p><b>harga dalam Sistem e-Vendor.</b></p> <p>iii. Senarai semak <b>hendaklah disemak</b> bagi memastikan pembekal mengemukakan tawaran sebut harga yang lengkap berserta semua dokumen yang diperlukan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                            |
| 9.  | Bab B – Kaedah Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Universiti | <p>Para 2.5 – Mesyuarat Jawatankuasa Penentuan Teknikal</p> <p>3.6</p> | <p>Kenyataan Sebut Harga</p> <p>Kenyataan Sebut Harga hendaklah dipamerkan melalui laman web UTeM.</p> <p>Penjualan Dokumen Sebut Harga</p> <p>3.6.3 Pembekal yang menghantar dokumen sebut harga perlu mengisi Borang Penghantaran Sebut Harga (Lampiran B3.7).</p> <p>3.6.4 Pembekal yang telah membuat pembelian sebut harga yang pertama tidak akan dikenakan apa-apa bayaran bagi penggantian dokumen sebut harga pada kali kedua.</p> <p>3.6.5 Penjualan dokumen sebut harga adalah dalam bentuk softcopy mengikut Kenyataan Sebut Harga. Pembekal perlulah membuat bayaran secara dalam talian di platform yang telah ditetapkan oleh UTeM</p> | <p>Kenyataan Sebut Harga hendaklah dipamerkan melalui <b>Sistem e-Vendor</b> dan laman web UTeM.</p> <p>Penjualan Dokumen Sebut Harga</p> <p>3.6.3 Pembekal yang telah membuat pembelian sebut harga yang pertama tidak akan dikenakan apa-apa bayaran bagi penggantian dokumen sebut harga pada kali kedua,</p> <p>3.6.4 Penjualan dokumen sebut harga melalui <b>Sistem e-Vendor mengikut Kenyataan Sebut Harga.</b> Pembekal perlulah membuat bayaran melalui Sistem E-Vendor berdasarkan kadar bayaran yang telah ditetapkan.</p> | <p>Mengguna pakai PK2.9 – Sebut Harga dengan pindaan berdasarkan kesesuaian pihak UTeM</p> |
|     |                                                              | 3.7. Penerimaan Sebut Harga                                            | <p>3.7.1 Peti Tawaran.</p> <p>Peti tawaran hendaklah disediakan dan dilabelkan tajuk, nombor rujukan sebut harga, tarikh dan waktu peti tawaran ditutup.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>3.7.1 Peti Tawaran – <b>Dimansuhkan</b> kerana pembekal akan mengemukakan tawaran sebut harga <b>melalui Sistem e-Vendor</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                            |

| Bil | Bab PKPU                                                     | Para PKPU | Peraturan Sedia Ada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pindaan Peraturan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Catatan Pindaan                                                             |
|-----|--------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                              | 3.7.2     | <p>Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga</p> <p>vi. Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga adalah:</p> <p>a. Membuka setiap tawaran sebut harga secepat mungkin selepas sebut harga ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan.</p> <p>b. Menyemak nombor siri dokumen sebut harga dengan daftar edaran sebut harga.</p> <p>c. Memberi nombor kod pengenalan bersiri untuk setiap dokumen dan senarai harga, dokumen spesifikasi teknikal dan katalog/brosur penyebut harga serta ditandatangani ringkas;</p> <p>d. Membuat senarai semak ke atas semua dokumen yang disyaratkan yang dikemukakan oleh pembekal.</p> <p>e. Menyedia dan melengkapkan Borang Buka Sebut Harga (BEN/UPE/SH/009) dengan mencatatkan nama pembekal, tawaran harga, tempoh siap atau tempoh penyerahan dan seterusnya menandatangani borang tersebut. Nama dan jawatan semua ahli jawatankuasa hendaklah dicatatkan di Borang Buka Sebut Harga (BEN/UPE/SH/009).</p> | <p>Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga</p> <p>vi. Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga adalah:</p> <p>a. Membuka setiap tawaran sebut harga secepat mungkin selepas sebut harga ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan.</p> <p>b. Menyemak nombor siri dokumen sebut harga dengan daftar edaran sebut harga.</p> <p>c. Mencatatkan apa-apa syarat yang tidak dipatuhi jika berkaitan.</p> <p>d. Menyemak pematuhan dokumen bagi <b>status dokumen wajib seperti Sijil MOF, TCC dan berkaitan</b>. Sekiranya dokumen <b>tidak dikemukakan atau berstatus Tidak Patuh atau bukan dokumen yang sah</b>. Jawatankuasa pembuka tender hendaklah menetapkan status pematuhan dokumen sebagai <b>GAGAL dan tawaran pembekal tidak layak dinilai</b> ke peringkat seterusnya.</p> <p>e. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga perlu membuka dan mengesahkan dokumen Sebut Harga melalui <b>Sistem e-Perolehan di SMKBV4</b>.</p> | Mengguna pakai PK 2.9 – Sebut Harga dan Pelaksanaan Sijil TCC               |
| 10. | Bab B – Kaedah Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Universiti | 3.10.7    | <p>Jawatankuasa Penilaian satu (1) peringkat</p> <p>iii. Penentuan penilaian sebut harga 1 peringkat (1-tier) adalah diputuskan oleh Urus setia Sebut Harga dengan kelulusan Bendahari.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Jawatankuasa Penilaian satu (1) peringkat</p> <p>iii. Penentuan penilaian sebut harga 1 peringkat (1-tier) adalah diputuskan oleh <b>Urus Setia Sebut Harga dengan kelulusan Jawatankuasa</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Mengguna pakai PK 2.9 – Sebut Harga dengan pindaan mengikut kesesuaian UTeM |

| Bil               | Bab PKPU                                                                      | Para PKPU | Peraturan Sedia Ada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pindaan Peraturan | Catatan Pindaan |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                               |                                                 |            |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                                     |                                                 |            |                                   |            |                                                 |  |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|-----------------|--------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-----------------|--------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------|-----------------------------------|------------|-------------------------------------------------|--|
|                   |                                                                               |           | <p>Keahlian Jawatankuasa Penilaian Satu Peringkat (1-tier) Penilaian Satu Peringkat hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat fizikal dan keahlian jawatankuasa terdiri daripada:</p> <table><tr><td>Pengerusi</td><td>Ketua PTj.</td></tr><tr><td>Pengerusi Ganti</td><td>Ahli Jawatankuasa Yang Dinamakan oleh Ketua PTj.</td></tr><tr><td rowspan="3">Ahli Jawatankuasa</td><td>Sekurang-kurangnya 2 orang Pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Professional.</td></tr><tr><td>Sekurang-kurangnya seorang wakil kewangan Gred 32 dan ke atas</td></tr><tr><td>Sekurang-kurangnya seorang Wakil dari PTj lain.</td></tr><tr><td>Urus setia</td><td>Pentadbiran PTj/Bahagian Kontrak dan Perolehan.</td></tr></table> <p>Kuorum:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kuorum minimum untuk bersidang adalah 2/3 orang termasuk Pengerusi dalam satu-satu masa.</li><li>2. Kehadiran Wakil Kewangan adalah diwajibkan.</li></ol> | Pengerusi         | Ketua PTj.      | Pengerusi Ganti | Ahli Jawatankuasa Yang Dinamakan oleh Ketua PTj. | Ahli Jawatankuasa | Sekurang-kurangnya 2 orang Pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Professional. | Sekurang-kurangnya seorang wakil kewangan Gred 32 dan ke atas | Sekurang-kurangnya seorang Wakil dari PTj lain. | Urus setia | Pentadbiran PTj/Bahagian Kontrak dan Perolehan. | <p><b>Penentuan Teknikal Universiti.</b></p> <p>Keahlian Jawatankuasa Penilaian Satu Peringkat (1-tier) Penilaian Satu Peringkat hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat fizikal dan keahlian jawatankuasa terdiri daripada:</p> <table><tr><td>Pengerusi</td><td>Ketua PTj.</td></tr><tr><td>Pengerusi Ganti</td><td>Ahli Jawatankuasa Yang Dinamakan oleh Ketua PTj.</td></tr><tr><td rowspan="3">Ahli Jawatankuasa</td><td>Sekurang-kurangnya 2 orang Pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Professional.</td></tr><tr><td>Sekurang-kurangnya seorang wakil kewangan <b>Gred 6</b> dan ke atas</td></tr><tr><td>Sekurang-kurangnya seorang Wakil dari PTj lain.</td></tr><tr><td>Setiausaha</td><td><b>Pegawai Gred 9</b> dan ke atas</td></tr><tr><td>Urus setia</td><td>Pentadbiran PTj/Bahagian Kontrak dan Perolehan.</td></tr></table> <p>Kuorum:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kuorum minimum untuk bersidang adalah <b>lima (5) orang termasuk Pengerusi dalam satu-satu masa.</b></li><li>2. Kehadiran <b>Wakil Kewangan</b> adalah <b>diwajibkan.</b></li></ol> | Pengerusi | Ketua PTj. | Pengerusi Ganti | Ahli Jawatankuasa Yang Dinamakan oleh Ketua PTj. | Ahli Jawatankuasa | Sekurang-kurangnya 2 orang Pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Professional. | Sekurang-kurangnya seorang wakil kewangan <b>Gred 6</b> dan ke atas | Sekurang-kurangnya seorang Wakil dari PTj lain. | Setiausaha | <b>Pegawai Gred 9</b> dan ke atas | Urus setia | Pentadbiran PTj/Bahagian Kontrak dan Perolehan. |  |
| Pengerusi         | Ketua PTj.                                                                    |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                 |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                               |                                                 |            |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                                     |                                                 |            |                                   |            |                                                 |  |
| Pengerusi Ganti   | Ahli Jawatankuasa Yang Dinamakan oleh Ketua PTj.                              |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                 |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                               |                                                 |            |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                                     |                                                 |            |                                   |            |                                                 |  |
| Ahli Jawatankuasa | Sekurang-kurangnya 2 orang Pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Professional. |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                 |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                               |                                                 |            |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                                     |                                                 |            |                                   |            |                                                 |  |
|                   | Sekurang-kurangnya seorang wakil kewangan Gred 32 dan ke atas                 |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                 |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                               |                                                 |            |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                                     |                                                 |            |                                   |            |                                                 |  |
|                   | Sekurang-kurangnya seorang Wakil dari PTj lain.                               |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                 |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                               |                                                 |            |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                                     |                                                 |            |                                   |            |                                                 |  |
| Urus setia        | Pentadbiran PTj/Bahagian Kontrak dan Perolehan.                               |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                 |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                               |                                                 |            |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                                     |                                                 |            |                                   |            |                                                 |  |
| Pengerusi         | Ketua PTj.                                                                    |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                 |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                               |                                                 |            |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                                     |                                                 |            |                                   |            |                                                 |  |
| Pengerusi Ganti   | Ahli Jawatankuasa Yang Dinamakan oleh Ketua PTj.                              |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                 |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                               |                                                 |            |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                                     |                                                 |            |                                   |            |                                                 |  |
| Ahli Jawatankuasa | Sekurang-kurangnya 2 orang Pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Professional. |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                 |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                               |                                                 |            |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                                     |                                                 |            |                                   |            |                                                 |  |
|                   | Sekurang-kurangnya seorang wakil kewangan <b>Gred 6</b> dan ke atas           |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                 |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                               |                                                 |            |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                                     |                                                 |            |                                   |            |                                                 |  |
|                   | Sekurang-kurangnya seorang Wakil dari PTj lain.                               |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                 |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                               |                                                 |            |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                                     |                                                 |            |                                   |            |                                                 |  |
| Setiausaha        | <b>Pegawai Gred 9</b> dan ke atas                                             |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                 |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                               |                                                 |            |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                                     |                                                 |            |                                   |            |                                                 |  |
| Urus setia        | Pentadbiran PTj/Bahagian Kontrak dan Perolehan.                               |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                 |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                               |                                                 |            |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                                     |                                                 |            |                                   |            |                                                 |  |

|                   |                                                                                                                               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                 |                                             |                                                |            |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                                                                                               |                                             |                                                |            |                                   |                                                                                                                                                                       |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-----------------|--------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-----------------|--------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------|------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11.               | Bab B – Kaedah Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan an Universiti                                                               | 3.11.2 | <p>Jawatankuasa Penilaian dua (2) peringkat</p> <p>f. Semua dokumen yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebut Harga. Sebut harga yang paling menguntungkan Universiti hendaklah disyorkan. Jawatankuasa Penilaian Teknikal PTj perlu mengisi dua borang iaitu Borang Penilaian Sebut Harga (<b>Lampiran B3.10</b>) dan Borang Syor Penilaian Teknikal (<b>Lampiran B3.11</b>).</p> <p>Jawatankuasa Penilaian Teknikal PTj, terdiri daripada;</p> <table><tr><td>Pengerusi</td><td>Ketua PTj.</td></tr><tr><td>Pengerusi Ganti</td><td>Ahli Jawatankuasa Yang Dinamakan oleh Ketua PTj.</td></tr><tr><td rowspan="4">Ahli Jawatankuasa</td><td>Sekurang-kurangnya 2 orang Pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Professional.</td></tr><tr><td>Sekurang-kurangnya seorang Wakil dari PTj lain.</td></tr><tr><td>Pemohon/Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi.</td></tr><tr><td>Wakil pakar dari pihak luar (sekiranya perlu).</td></tr><tr><td>Urus setia</td><td>Pentadbiran PTj/Bahagian Kontrak dan Perolehan.</td></tr></table> <p>Kuorum mesyuarat hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang dalam satu-satu masa, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli</p> | Pengerusi | Ketua PTj. | Pengerusi Ganti | Ahli Jawatankuasa Yang Dinamakan oleh Ketua PTj. | Ahli Jawatankuasa | Sekurang-kurangnya 2 orang Pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Professional. | Sekurang-kurangnya seorang Wakil dari PTj lain. | Pemohon/Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi. | Wakil pakar dari pihak luar (sekiranya perlu). | Urus setia | Pentadbiran PTj/Bahagian Kontrak dan Perolehan. | <p>Jawatankuasa Penilaian dua (2) peringkat</p> <p>k. Semua dokumen yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebut Harga. Sebut harga yang paling menguntungkan Universiti hendaklah disyorkan. <b>Jawatankuasa Penilaian Teknikal PTj perlu membuat pengesyoran dan pengesahan dalam Sistem e-Perolehan di SMK BV4.</b></p> <p>Jawatankuasa Penilaian Teknikal PTj, terdiri daripada;</p> <table><tr><td>Pengerusi</td><td>Ketua PTj.</td></tr><tr><td>Pengerusi Ganti</td><td>Ahli Jawatankuasa Yang Dinamakan oleh Ketua PTj.</td></tr><tr><td rowspan="4">Ahli Jawatankuasa</td><td>Sekurang-kurangnya 2 orang Pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Professional.</td></tr><tr><td><b>Sekurang-kurangnya 2 Wakil dari PTj luar (yang dinamakan oleh Ketua PTj berkaitan) yang mempunyai kepakaran berkaitan.</b></td></tr><tr><td>Pemohon/Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi.</td></tr><tr><td>Wakil pakar dari pihak luar (sekiranya perlu).</td></tr><tr><td>Setiausaha</td><td><b>Pegawai Gred 9 dan ke atas</b></td></tr></table> | Pengerusi | Ketua PTj. | Pengerusi Ganti | Ahli Jawatankuasa Yang Dinamakan oleh Ketua PTj. | Ahli Jawatankuasa | Sekurang-kurangnya 2 orang Pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Professional. | <b>Sekurang-kurangnya 2 Wakil dari PTj luar (yang dinamakan oleh Ketua PTj berkaitan) yang mempunyai kepakaran berkaitan.</b> | Pemohon/Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi. | Wakil pakar dari pihak luar (sekiranya perlu). | Setiausaha | <b>Pegawai Gred 9 dan ke atas</b> | <p>Mengguna pakai PK 2.9 – Sebut Harga dengan pindaan mengikut kesesuaian UTeM</p> <p>Mengguna pakai PK 2.9 – Sebut Harga dengan pindaan mengikut kesesuaian UTeM</p> |
| Pengerusi         | Ketua PTj.                                                                                                                    |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                 |                                             |                                                |            |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                                                                                               |                                             |                                                |            |                                   |                                                                                                                                                                       |
| Pengerusi Ganti   | Ahli Jawatankuasa Yang Dinamakan oleh Ketua PTj.                                                                              |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                 |                                             |                                                |            |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                                                                                               |                                             |                                                |            |                                   |                                                                                                                                                                       |
| Ahli Jawatankuasa | Sekurang-kurangnya 2 orang Pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Professional.                                                 |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                 |                                             |                                                |            |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                                                                                               |                                             |                                                |            |                                   |                                                                                                                                                                       |
|                   | Sekurang-kurangnya seorang Wakil dari PTj lain.                                                                               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                 |                                             |                                                |            |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                                                                                               |                                             |                                                |            |                                   |                                                                                                                                                                       |
|                   | Pemohon/Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi.                                                                                   |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                 |                                             |                                                |            |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                                                                                               |                                             |                                                |            |                                   |                                                                                                                                                                       |
|                   | Wakil pakar dari pihak luar (sekiranya perlu).                                                                                |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                 |                                             |                                                |            |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                                                                                               |                                             |                                                |            |                                   |                                                                                                                                                                       |
| Urus setia        | Pentadbiran PTj/Bahagian Kontrak dan Perolehan.                                                                               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                 |                                             |                                                |            |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                                                                                               |                                             |                                                |            |                                   |                                                                                                                                                                       |
| Pengerusi         | Ketua PTj.                                                                                                                    |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                 |                                             |                                                |            |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                                                                                               |                                             |                                                |            |                                   |                                                                                                                                                                       |
| Pengerusi Ganti   | Ahli Jawatankuasa Yang Dinamakan oleh Ketua PTj.                                                                              |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                 |                                             |                                                |            |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                                                                                               |                                             |                                                |            |                                   |                                                                                                                                                                       |
| Ahli Jawatankuasa | Sekurang-kurangnya 2 orang Pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Professional.                                                 |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                 |                                             |                                                |            |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                                                                                               |                                             |                                                |            |                                   |                                                                                                                                                                       |
|                   | <b>Sekurang-kurangnya 2 Wakil dari PTj luar (yang dinamakan oleh Ketua PTj berkaitan) yang mempunyai kepakaran berkaitan.</b> |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                 |                                             |                                                |            |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                                                                                               |                                             |                                                |            |                                   |                                                                                                                                                                       |
|                   | Pemohon/Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi.                                                                                   |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                 |                                             |                                                |            |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                                                                                               |                                             |                                                |            |                                   |                                                                                                                                                                       |
|                   | Wakil pakar dari pihak luar (sekiranya perlu).                                                                                |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                 |                                             |                                                |            |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                                                                                               |                                             |                                                |            |                                   |                                                                                                                                                                       |
| Setiausaha        | <b>Pegawai Gred 9 dan ke atas</b>                                                                                             |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                 |                                             |                                                |            |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |            |                 |                                                  |                   |                                                                               |                                                                                                                               |                                             |                                                |            |                                   |                                                                                                                                                                       |

|                   |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |                                      |                 |                                                  |                   |                                                                                             |            |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                                                 |           |                                            |                 |                                                  |                   |                                                                                                                                                                                                             |            |                                   |            |                                    |                                                                                    |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------|------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                                                                                                                                                                             | <p>dan salah seorangnya adalah wakil dari PTj lain.</p> <p>Keahlian Jawatankuasa Penilaian Harga, terdiri daripada:</p> <table><tr><td>Pengerusi</td><td>Seorang Pegawai Gred W48 dan ke atas</td></tr><tr><td>Pengerusi Ganti</td><td>Ahli Jawatankuasa Yang Dinamakan oleh Bendahari.</td></tr><tr><td>Ahli Jawatankuasa</td><td>Sekurang-kurangnya 2 orang terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional (P&amp;P)</td></tr><tr><td>Urus setia</td><td>Unit Perolehan, Pejabat Bendahari.</td></tr></table> | Pengerusi | Seorang Pegawai Gred W48 dan ke atas | Pengerusi Ganti | Ahli Jawatankuasa Yang Dinamakan oleh Bendahari. | Ahli Jawatankuasa | Sekurang-kurangnya 2 orang terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional (P&P) | Urus setia | Unit Perolehan, Pejabat Bendahari. | <table><tr><td>Urus setia</td><td>Pentadbiran PTj/Bahagian Kontrak dan Perolehan.</td></tr></table> <p>Kuorum mesyuarat hendaklah tidak kurang daripada <b>lima (5) orang</b> dalam satu-satu masa, iaitu seorang pengerusi, dua (2) orang ahli dan <b>dua (2) orang wakil dari PTj lain yang mempunyai kepakaran berkaitan.</b></p> <p>Keahlian Jawatankuasa Penilaian Harga, terdiri daripada:</p> <table><tr><td>Pengerusi</td><td>Seorang Pegawai <b>Gred 12</b> dan ke atas</td></tr><tr><td>Pengerusi Ganti</td><td>Ahli Jawatankuasa Yang Dinamakan oleh Bendahari.</td></tr><tr><td>Ahli Jawatankuasa</td><td><b>Sekurang-kurangnya 2 orang</b> terdiri daripada;<br/>a) <b>Pegawai Gred 9 dan ke atas; atau</b><br/>b) <b>Pegawai Kewangan Gred 9 dan ke atas; dan</b><br/>c) <b>Pegawai Kewangan Gred 6/Gred 7/Gred 8.</b></td></tr><tr><td>Setiausaha</td><td><b>Pegawai Gred 5</b> dan ke atas</td></tr><tr><td>Urus setia</td><td>Unit Perolehan, Pejabat Bendahari.</td></tr></table> | Urus setia | Pentadbiran PTj/Bahagian Kontrak dan Perolehan. | Pengerusi | Seorang Pegawai <b>Gred 12</b> dan ke atas | Pengerusi Ganti | Ahli Jawatankuasa Yang Dinamakan oleh Bendahari. | Ahli Jawatankuasa | <b>Sekurang-kurangnya 2 orang</b> terdiri daripada;<br>a) <b>Pegawai Gred 9 dan ke atas; atau</b><br>b) <b>Pegawai Kewangan Gred 9 dan ke atas; dan</b><br>c) <b>Pegawai Kewangan Gred 6/Gred 7/Gred 8.</b> | Setiausaha | <b>Pegawai Gred 5</b> dan ke atas | Urus setia | Unit Perolehan, Pejabat Bendahari. | <p>Mengguna pakai PK 2.9 – Sebut Harga dengan pindaan mengikut kesesuaian UTeM</p> |
| Pengerusi         | Seorang Pegawai Gred W48 dan ke atas                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |                                      |                 |                                                  |                   |                                                                                             |            |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                                                 |           |                                            |                 |                                                  |                   |                                                                                                                                                                                                             |            |                                   |            |                                    |                                                                                    |
| Pengerusi Ganti   | Ahli Jawatankuasa Yang Dinamakan oleh Bendahari.                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |                                      |                 |                                                  |                   |                                                                                             |            |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                                                 |           |                                            |                 |                                                  |                   |                                                                                                                                                                                                             |            |                                   |            |                                    |                                                                                    |
| Ahli Jawatankuasa | Sekurang-kurangnya 2 orang terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional (P&P)                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |                                      |                 |                                                  |                   |                                                                                             |            |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                                                 |           |                                            |                 |                                                  |                   |                                                                                                                                                                                                             |            |                                   |            |                                    |                                                                                    |
| Urus setia        | Unit Perolehan, Pejabat Bendahari.                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |                                      |                 |                                                  |                   |                                                                                             |            |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                                                 |           |                                            |                 |                                                  |                   |                                                                                                                                                                                                             |            |                                   |            |                                    |                                                                                    |
| Urus setia        | Pentadbiran PTj/Bahagian Kontrak dan Perolehan.                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |                                      |                 |                                                  |                   |                                                                                             |            |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                                                 |           |                                            |                 |                                                  |                   |                                                                                                                                                                                                             |            |                                   |            |                                    |                                                                                    |
| Pengerusi         | Seorang Pegawai <b>Gred 12</b> dan ke atas                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |                                      |                 |                                                  |                   |                                                                                             |            |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                                                 |           |                                            |                 |                                                  |                   |                                                                                                                                                                                                             |            |                                   |            |                                    |                                                                                    |
| Pengerusi Ganti   | Ahli Jawatankuasa Yang Dinamakan oleh Bendahari.                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |                                      |                 |                                                  |                   |                                                                                             |            |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                                                 |           |                                            |                 |                                                  |                   |                                                                                                                                                                                                             |            |                                   |            |                                    |                                                                                    |
| Ahli Jawatankuasa | <b>Sekurang-kurangnya 2 orang</b> terdiri daripada;<br>a) <b>Pegawai Gred 9 dan ke atas; atau</b><br>b) <b>Pegawai Kewangan Gred 9 dan ke atas; dan</b><br>c) <b>Pegawai Kewangan Gred 6/Gred 7/Gred 8.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |                                      |                 |                                                  |                   |                                                                                             |            |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                                                 |           |                                            |                 |                                                  |                   |                                                                                                                                                                                                             |            |                                   |            |                                    |                                                                                    |
| Setiausaha        | <b>Pegawai Gred 5</b> dan ke atas                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |                                      |                 |                                                  |                   |                                                                                             |            |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                                                 |           |                                            |                 |                                                  |                   |                                                                                                                                                                                                             |            |                                   |            |                                    |                                                                                    |
| Urus setia        | Unit Perolehan, Pejabat Bendahari.                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |                                      |                 |                                                  |                   |                                                                                             |            |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                                                 |           |                                            |                 |                                                  |                   |                                                                                                                                                                                                             |            |                                   |            |                                    |                                                                                    |

| Bil                  | Bab PKPU                                                                            | Para PKPU         | Peraturan Sedia Ada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pindaan Peraturan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Catatan Pindaan                                                                                           |                   |                                                                                     |  |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |                                     |                      |                                                   |                   |                                                                                     |                                                                                           |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |                                                                                     | 3.11.2            | <p>Jawatankuasa Penilaian dua (2) peringkat</p> <p>Semua dokumen yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebut Harga. Sebut harga yang paling menguntungkan Universiti hendaklah disyorkan mengikut keutamaan. Jawatankuasa Penilaian Harga perlu mengisi Borang Syor Penilaian Harga (Lampiran B3.13).</p>                                                                                                                                        | <p>Jawatankuasa Penilaian dua (2) peringkat</p> <p>Semua dokumen yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebut Harga. Sebut harga yang paling menguntungkan Universiti hendaklah disyorkan. <b>Jawatankuasa Penilaian Harga perlu membuat pengesyoran dan pengesahan dalam Sistem e-Perolehan di SMKBV4</b></p> | Mengguna pakai PK 2.9 – Sebut Harga dengan pindaan mengikut kesesuaian UTeM                               |                   |                                                                                     |  |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |                                     |                      |                                                   |                   |                                                                                     |                                                                                           |
| 12.                  | Bab B – Kaedah Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Universiti                        | Para 4.0 – Tender | Proses perolehan sepertimana proses sebut harga                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pindaan sepertimana proses sebut harga                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Mengguna pakai PK 2.2 – Tender Terbuka berdasarkan kesesuaian UTeM dan pelaksanaan sistem secara automasi |                   |                                                                                     |  |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |                                     |                      |                                                   |                   |                                                                                     |                                                                                           |
| 13.                  | Bab P – Perolehan-Perolehan Yang Dikecualikan Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan  | 1.4               | <p>Jawatankuasa Penilaian;</p> <p>Universiti hendaklah menubuhkan satu Jawatankuasa Penilaian bagi menilai perolehan melebihi RM50,000.00. Jawatankuasa Penilaian adalah terdiri daripada berikut:</p> <table><tr><td>Pengerusi</td><td>Seorang Pegawai Gred W48 dan ke atas</td></tr><tr><td>Ahli Jawatankuasa</td><td>Sekurang-kurangnya seorang wakil Kumpulan Pengurusan dan Professional dari PTj lain</td></tr><tr><td></td><td>Sekurang-kurangnya seorang wakil dari</td></tr></table> | Pengerusi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Seorang Pegawai Gred W48 dan ke atas                                                                      | Ahli Jawatankuasa | Sekurang-kurangnya seorang wakil Kumpulan Pengurusan dan Professional dari PTj lain |  | Sekurang-kurangnya seorang wakil dari | <p>Jawatankuasa Penilaian;</p> <p>Universiti hendaklah menubuhkan satu Jawatankuasa Penilaian bagi menilai perolehan melebihi RM50,000.00. Jawatankuasa Penilaian adalah terdiri daripada berikut:</p> <table><tr><td>Pengerusi</td><td>Seorang Pegawai Gred 12 dan ke atas</td></tr><tr><td>Pengerusi Ganti/Ahli</td><td>Salah Seorang Ahli Yang Dinamakan Oleh Pengerusi.</td></tr><tr><td>Ahli Jawatankuasa</td><td>Sekurang-kurangnya seorang wakil Kumpulan Pengurusan dan Professional dari PTj lain</td></tr></table> | Pengerusi | Seorang Pegawai Gred 12 dan ke atas | Pengerusi Ganti/Ahli | Salah Seorang Ahli Yang Dinamakan Oleh Pengerusi. | Ahli Jawatankuasa | Sekurang-kurangnya seorang wakil Kumpulan Pengurusan dan Professional dari PTj lain | Mengguna pakai PK 7 – Perolehan yang dikecualikan dengan pindaan mengikut kesesuaian UTeM |
| Pengerusi            | Seorang Pegawai Gred W48 dan ke atas                                                |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                           |                   |                                                                                     |  |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |                                     |                      |                                                   |                   |                                                                                     |                                                                                           |
| Ahli Jawatankuasa    | Sekurang-kurangnya seorang wakil Kumpulan Pengurusan dan Professional dari PTj lain |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                           |                   |                                                                                     |  |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |                                     |                      |                                                   |                   |                                                                                     |                                                                                           |
|                      | Sekurang-kurangnya seorang wakil dari                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                           |                   |                                                                                     |  |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |                                     |                      |                                                   |                   |                                                                                     |                                                                                           |
| Pengerusi            | Seorang Pegawai Gred 12 dan ke atas                                                 |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                           |                   |                                                                                     |  |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |                                     |                      |                                                   |                   |                                                                                     |                                                                                           |
| Pengerusi Ganti/Ahli | Salah Seorang Ahli Yang Dinamakan Oleh Pengerusi.                                   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                           |                   |                                                                                     |  |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |                                     |                      |                                                   |                   |                                                                                     |                                                                                           |
| Ahli Jawatankuasa    | Sekurang-kurangnya seorang wakil Kumpulan Pengurusan dan Professional dari PTj lain |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                           |                   |                                                                                     |  |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |                                     |                      |                                                   |                   |                                                                                     |                                                                                           |

| Bil | Bab PKPU                                                               | Para PKPU | Peraturan Sedia Ada                                                                                                  |                                                          | Pindaan Peraturan                                                                           |                                                                        | Catatan Pindaan                                                                                    |
|-----|------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                        |           |                                                                                                                      | Skim W Gred 41 dan ke atas.                              |                                                                                             | Sekurang-kurangnya seorang Pegawai Kewangan <b>Gred 9</b> dan ke atas. |                                                                                                    |
|     |                                                                        |           | Setiausaha                                                                                                           | Seorang Pegawai Gred W41 dan ke atas.                    | Setiausaha                                                                                  | Seorang Pegawai <b>Gred W9</b> dan ke atas.                            |                                                                                                    |
|     |                                                                        |           | Urus setia                                                                                                           | Sekurang-kurangnya seorang Pegawai Gred W29 dan ke atas. | Urus setia                                                                                  | Sekurang-kurangnya seorang Pegawai <b>Gred W5</b> dan ke atas.         |                                                                                                    |
|     |                                                                        |           |                                                                                                                      |                                                          |                                                                                             |                                                                        |                                                                                                    |
| 14. | Bab P Perolehan Yang Dikecualikan Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan | Para 16.0 | 16.6 Pesanan Tempatan                                                                                                |                                                          | 16.7 Pesanan Tempatan                                                                       |                                                                        | Mengguna pakai WP 10.9 dengan pindaan kaedah bayaran tertakluk Peraturan Pembayaran berkuat kuasa. |
|     |                                                                        |           | 16.6.2 Individu/Kumpulan tanpa naungan syarikat (freelancer);                                                        |                                                          | 16.7.2 Individu/Kumpulan tanpa naungan syarikat (freelancer);                               |                                                                        |                                                                                                    |
|     |                                                                        |           | i. Pengeluaran Pesanan Tempatan <b>dikecualikan</b> bagi perbelanjaan sehingga RM50,000.00.                          |                                                          | i. Pengeluaran Pesanan Tempatan <b>dikecualikan</b> bagi perbelanjaan sehingga RM50,000.00. |                                                                        |                                                                                                    |
|     |                                                                        |           | ii. Bayaran boleh dibuat melalui Invois Tanpa Pesanan Tempatan dalam tempoh 14 hari selepas invois lengkap diterima. |                                                          | ii. <b>Bayaran boleh dilaksanakan tertaktuk Peraturan Pembayaran yang berkuat kuasa.</b>    |                                                                        |                                                                                                    |