



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

---

## PEKELILING BENDAHARI

---

**Bilangan 2 Tahun 2023**

**PELAKSANAAN KAWALAN NILAI PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN  
MELALUI KOD ITEM PEROLEHAN DI SISTEM FINEPROCUREMENT PLUS**

**1. TUJUAN**

- 1.1 Garis panduan ini disediakan adalah untuk memaklumkan pelaksanaan terkini kawalan had nilai kod item bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan melalui sistem FinEProcurement Plus yang melibatkan tindakan Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pejabat Bendahari di UiTM Shah Alam dan Kampus-Kampus Negeri.
- 1.2 Garis panduan ini merangkumi perolehan yang menggunakan peruntukan daripada sumber kerajaan sama ada secara sepenuhnya atau sebahagiannya dan perolehan yang menggunakan dana dalaman Universiti Teknologi MARA (UiTM).

**2. PENDAHULUAN**

- 2.1 Pembelian Terus ditafsirkan sebagai kaedah perolehan bekalan atau perkhidmatan yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM50,000 setiap jenis item/perkhidmatan atau sesuatu kontrak.
- 2.2 Sebut Harga bermaksud kaedah perolehan bekalan atau perkhidmatan bagi sesuatu PTJ, yang bernilai melebihi RM50,000 hingga RM500,000 setahun atau sesuatu kontrak bagi setiap jenis item.
- 2.3 Tender bermaksud kaedah perolehan bekalan atau perkhidmatan bagi sesuatu PTJ, yang bernilai melebihi RM500,000 setahun atau sesuatu kontrak bagi setiap jenis item.
- 2.4 Setiap jenis item ditafsirkan sebagai satu atau lebih barang yang mempunyai fungsi/kategori/kegunaan yang sama dan/atau boleh diperolehi daripada satu punca bekalan.
- 2.5 Perolehan hendaklah tidak tertumpu kepada syarikat tertentu. Syarikat lain juga hendaklah diberi peluang untuk menyertai perolehan.

2.6 Semua perolehan perlu dirancang termasuk perolehan secara pembelian terus. PTJ adalah dilarang memecah kecil perolehan untuk mengelakkan pelawaan sebut harga atau tender.

2.7 **Jenis Item** boleh dibahagikan kepada dua (2) kategori.

(a) **Item Sama Jenis**

Setiap item dikira sama jenis; -

- Jika terdapat persamaan dari segi spesifikasi asas / umum terdapat persamaan dari segi fungsi dan penggunaannya; atau
- Jika terdapat perbezaan atau variasi dari segi saiz / warna atau seumpamanya, tetapi tidak menjelaskan fungsi asas atau fungsi umum penggunaannya.

(b) **Item Yang Tidak Sama Jenis**

Setiap item dikira tidak sama jenis jika terdapat perbezaan dari segi spesifikasi asas / umum, yang mana menyebabkan perbezaan dari segi fungsi serta tujuan penggunaannya.

Contoh Jenis Item Yang Sama:

- Kasut pejabat kulit, kasut pejabat canvas, kasut pejabat polyester dengan warna dan saiz kasut yang berbeza-beza.
- Kerusi plastik yang tujuan penggunaan adalah untuk pejabat, kolej, kuliah dalam berbagai warna tetapi mempunyai spesifikasi yang hampir sama.
- Paku 4", paku 2", paku 1", paku 6" .
- 'Whiteboard' berlainan saiz.
- Komputer peribadi spesifikasi rendah, komputer peribadi spesifikasi tinggi.
- Mikroskop berkuasa rendah (kegunaan pelajar), mikroskop berkuasa tinggi (penyelidikan).

Contoh Jenis Item Yang Tidak Sama Jenis (Dan Boleh Dibekalkan Oleh Vendor Dalam Bidang Yang Sama):

- Kasut sukan, kasut pejabat, kasut 'balet' yang mempunyai spesifikasi dan fungsi penggunaan berbeza.
- Kerusi pejabat, kerusi kolej, kerusi kuliah berbagai warna, mempunyai spesifikasi yang berbeza serta fungsi penggunaan yang berbeza.
- Paku, skru (fungsi penggunaan dan spesifikasi berbeza)
- 'Whiteboard'.
- Komputer peribadi "Desktop", notebook, tablet.
- Komputer peribadi pejabat, komputer grafik

2.8 **Kod Item** Perolehan di sistem FineProcurement Plus adalah dirujuk sebagai kod bernombor 13 digit yang digunakan bagi setiap item perolehan bekalan dan perkhidmatan.

2.9 Had nilai Kaedah dan Pihak Berkuasa Melulus bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan adalah seperti berikut:

BIL	HAD NILAI	KAEDAH PEROLEHAN	PIHAK BERKUASA MELULUS
1	Sehingga RM50,000 setahun atau sesuatu kontrak bekalan/ perkhidmatan	Pembelian Terus	Ketua Pusat Tanggungjawab
2	Melebihi RM50,000 hingga RM500,000 setahun atau sesuatu kontrak bekalan/ perkhidmatan	Sebut Harga	Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi
3	Melebihi RM500,000 setahun atau sesuatu kontrak bekalan/ perkhidmatan	Tender	Lembaga Perolehan

### 3. PELAKSANAAN

- 3.1 Mulai 1 Januari 2023 penguatkuasaan ke atas had nilai perolehan bagi setiap jenis item akan dilaksanakan melalui kod item perolehan. Bermula sistem FineProcurement Plus pada tahun 2016 dan sehingga tahun 2022 pelepasan automatik dilaksanakan sebagai langkah membantu PTJ memahami dan melalui proses ini.
- 3.2 Setiap jenis item yang kawalannya berdasarkan kod item perolehan adalah terhad sehingga RM50,000 bagi pembelian terus tahunan dan sehingga RM500,000 bagi sebut harga rasmi tahunan. Walau bagaimanapun perolehan yang melebihi kawalan had nilai tersebut boleh diluluskan oleh Ketua PTJ sebagai Kelulusan Khas Had Kawalan Perolehan. Kelulusan Ketua PTJ perlu disertakan dengan justifikasi yang kukuh bagi menerangkan perolehan tersebut tidak dirancang untuk dipecahkecil dan ada perancangan untuk melaksanakan kaedah perolehan yang bersesuaian samada sebutharga atau tender bagi perolehan yang akan datang.
- 3.3 Ketua PTJ boleh mempertimbangkan Kelulusan Khas Had Kawalan Perolehan ini berdasarkan contoh situasi berikut:
- 3.3.1 Pembelian dibuat bagi aktiviti/program tambahan di PTJ yang tiada dalam perancangan perolehan asal. (contoh: tambahan pelajar di pertengahan tahun, perubahan silibus akademik)
  - 3.3.2 Pembelian tambahan dengan nilai pembelian terus tetapi tidak boleh dilaksana melalui perolehan sebutharga. (contoh tambahan pembelian item bernilai RM40,000 yang mana had nilai pembelian bagi item yang sama sebelum ini telah mencapai RM50,000)
  - 3.3.3 Lain-lain alasan yang difikirkan wajar tetapi tidak menjurus kepada perancangan untuk pecahkecil perolehan dengan sengaja.
- 3.4 Ketua PTJ hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kelulusan yang diberikan termasuk sekiranya terdapat isu berkaitan integriti ke atas perolehan yang dilaksanakan oleh pegawai PTJ berkaitan perolehan yang diluluskan tersebut.
- 3.5 Pelaksanaan di FinEProcurement Plus adalah seperti berikut:
- 3.5.1 Pegawai penyedia pelawaan perolehan di PTJ akan memuatnaik surat kelulusan khas oleh Ketua PTJ bagi perolehan melebihi nilai kaedah perolehan pembelian terus/sebutharga. Fungsi ‘Muatnaik Surat Kelulusan Khas’ dan pilihan ‘Pelepasan Khas Had Kawalan Perolehan’ perlu digunakan.

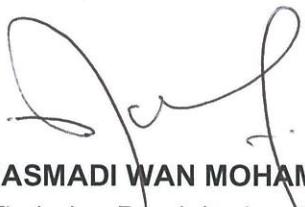
- 3.5.2 Pejabat Bendahari akan menyemak pelawaan perolehan tersebut dan memastikan surat kelulusan khas Ketua PTJ dilampirkan.
  - 3.5.3 Ketua PTJ / Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Ketua PTJ akan meluluskan pelawaan perolehan di peringkat PTJ.
- 3.6 Ketua PTJ boleh untuk tidak meluluskan tambahan nilai had perolehan bagi pembelian terus dan sebutuharga sekiranya mendapati ianya boleh disekalikan dengan pembelian yang akan datang.
- 3.7 Adalah diharapkan agar semua PTJ dapat merancang pembelian dengan sewajarnya bagi mengelakkan kesulitan operasi urusan akademik, pelajar dan pentadbiran masing-masing seterusnya mengelakkan isu pecah kecil perolehan.

#### 4. TARIKH DIKELUARKAN

Pekelliling ini dikeluarkan pada 24 Mac 2023.

#### 5. TARIKH KUATKUASA

Pekelliling ini hendaklah digunakan oleh Universiti Teknologi MARA, berkuatkuasa mulai 1 Januari 2023 dan hendaklah dibaca bersama dengan pekeliling dan peraturan kerajaan, prosedur, garis panduan yang masih berkuatkuasa.



**WAN HASMADI WAN MOHAMED**  
Ketua Timbalan Bendahari  
(Menjalankan Tugas-Tugas Bendahari)

*Dikelilingkan Kepada:*

Semua Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit  
Semua Dekan-Dekan Fakulti  
Semua Rektor-Rektor Kampus Negeri  
Semua Ketua Bahagian / Unit Kewangan Zon Pejabat Bendahari UiTM Shah Alam & Kampus Negeri

Bil. Fail : 100-BBI(BPP.6/6)  
No. Siri: 100-BBI(Bil. 02/2023)