



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PEKELILING BENDAHARI

Bilangan 3 Tahun 2022

HAD KUASA MENANDATANGANI KONTRAK/ PERJANJIAN BEKALAN/ PERKHIDMATAN/ KERJA UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 TUJUAN

Pekeling ini dikeluarkan untuk memaklumkan berkenaan pindaan had kuasa menandatangani kontrak/ perjanjian Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja Universiti Teknologi MARA yang diuruskan melalui proses perolehan.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti Bilangan 39/2021 pada 1 Disember 2021 telah meluluskan pelaksanaan had kuasa baharu menandatangani kontrak/ perjanjian bagi Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja Universiti Teknologi MARA.
- 2.2 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti ke-183 pada 25 Januari 2022 telah meluluskan Pindaan Had Kuasa Menandatangani Kontrak/ Perjanjian bagi Perolehan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja Universiti Teknologi MARA.

3.0 TAKRIFAN

Takrifan dalam pekeliling ini adalah seperti berikut:

- 3.1 “**Bekalan**” adalah barang/ peralatan yang dibekal bagi menjalankan sesuatu program/ aktiviti atau projek seperti berikut:

3.1.1 **Bekalan Am**

Bekalan Am barang/ peralatan seperti barang makmal/ penyelidikan, makanan, pakaian, kenderaan dan kelengkapan pejabat.

3.1.2 Bekalan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (*Information and Communication Technology*) ICT

Bekalan ICT adalah merujuk kepada barang teknologi maklumat seperti set komputer/ 'Peripherals' dan 'Operating System' seperti Mesin Pencetak, Modem, Disk.

- 3.2 "Perkhidmatan" adalah khidmat tenaga manusia atau kepakaran untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu projek. Perkhidmatan terbahagi kepada dua seperti berikut:

3.2.1 Perkhidmatan Perunding

Perkhidmatan Perunding Fizikal dan Perunding Bukan Fizikal seperti perkhidmatan ukur tanah, perkhidmatan kejuruteraan, kajian kemungkinan bagi melaksanakan sesebuah projek pembangunan fizikal atau kajian Kerajaan.

3.2.2 Perkhidmatan Bukan Perunding

a. Perkhidmatan Fasiliti

Perkhidmatan yang berkaitan dengan bangunan, kemudahan, infrastruktur, kawasan luaran seperti perkhidmatan mencuci bangunan, penyelenggaraan kawasan luaran, infrastruktur dan seumpamanya.

b. Perkhidmatan ICT

Perkhidmatan yang berkaitan dengan teknologi maklumat seperti penyelenggaraan server, sistem dan selenggara peralatan ICT.

c. Perkhidmatan Am

Perkhidmatan lain selain daripada perkhidmatan fasiliti dan perkhidmatan ICT. Contoh perkhidmatan am adalah seperti sewa mesin fotostat, penyelenggaraan peralatan makmal, makanan bermasak, pengiklanan dan seumpamanya.

- 3.3 "Kerja" adalah merupakan perolehan yang melibatkan kerja-kerja pembinaan seperti bangunan, lapangan terbang, pelabuhan, jalan raya, tapak kawasan dan empangan air serta kerja perparitan yang merangkumi kerja-kerja sivil, mekanikal dan elektrikal.

4.0 PELAKSANAAN

4.1 HAD KUASA MENANDATANGANI KONTRAK/ PERJANJIAN

- 4.1.1 Kuasa menandatangani kontrak/ perjanjian telah dipinda selaras dengan penambahan kampus dan pusat tanggungjawab seperti Hospital UiTM.
- 4.1.2 Pindaan had kuasa menandatangani kontrak/ perjanjian bagi perolehan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja Universiti Teknologi MARA adalah seperti di **Lampiran A**.

4.2 PENTADBIRAN PROJEK DAN KONTRAK/ PERJANJIAN YANG DIURUS OLEH PEJABAT PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR DAN INFOSTRUKTUR (PPII) DAN PEJABAT PENGURUSAN FASILITI DAN ICT (PPF & ICT) UiTM CAWANGAN/ KAMPUS/ HOSPITAL UiTM

- 4.2.1 Semua urusan pentadbiran projek dan kontrak yang dikendalikan oleh PPII dan PPF & ICT adalah di bawah tanggungjawab pejabat PPII UiTM Shah Alam dan PPF & ICT UiTM Cawangan/ Kampus/ Hospital UiTM masing-masing.
- 4.2.2 Jawatankuasa yang diperturunkan kepada negeri perlu menyemak, mengesahkan, memperaku atau mengesyorkan mengikut bidang kuasa yang ditetapkan serta dibentangkan kepada Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi (JKSHR)/ Lembaga Perolehan (LP) UiTM Shah Alam (mengikut had nilai). Carta Alir bagi Proses Analisa Sebut Harga/ Tender PPII dan PPF & ICT UiTM Cawangan/ Kampus/ Hospital UiTM adalah seperti di **Lampiran B**.
- 4.2.3 Urus Setia JKSHR/ LP UiTM akan mengeluarkan surat makluman keputusan mesyuarat JKSHR/ LP kepada PPII dan PPF & ICT UiTM yang berkenaan untuk tindakan pengurusan dan pentadbiran kontrak.
- 4.2.4 PPII/ PPF & ICT akan mengeluarkan dan menguruskan Surat Tawaran, Surat Setuju Terima, Jawapan Surat Setuju Terima, Surat Akaun Pembida Berjaya, Nota Liputan Insuran, Skim Keselamatan Sosial Pekerja, Dokumen Perjanjian/ Kontrak dan Bon Pelaksanaan (yang mana berkaitan) kepada penyebut harga/ penender yang berjaya.
- 4.2.5 Salinan Surat Tawaran, Surat Setuju Terima, Jawapan Surat Setuju Terima, Surat Akaun Pembida Berjaya, Nota Liputan Insuran, Skim Keselamatan Sosial Pekerja, Dokumen Perjanjian/ Kontrak dan Bon Pelaksanaan (yang mana berkaitan) yang telah lengkap hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari yang menguruskan perolehan sebut harga/ tender tersebut untuk tujuan rekod.
- 4.2.6 Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur/ Pejabat Pengurusan Fasiliti dan ICT mengikut kampus masing-masing akan mengurus/ mentadbir dan menyelia kontrak masing-masing mengikut had nilai kuasa tandatangan.
- 4.2.7 Kontrak Fasiliti, Kerja dan ICT hendaklah ditandatangan oleh pegawai yang diberi kuasa sebagaimana dalam jadual di **Lampiran A**.
- 4.2.8 Pengurusan/ pentadbir kontrak dan penandatangan bagi kontrak /perjanjian Bekalan ICT/ Perkhidmatan ICT yang bernilai melebihi RM500 ribu sehingga RM10 juta bagi UiTM Shah Alam/ UiTM Cawangan/ Kampus dan Hospital UiTM adalah dibawah Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur, UiTM Shah Alam.
- 4.2.9 Pengurusan/ pentadbiran dan penandatangan kontrak Kerja dan Perkhidmatan Fasiliti yang bernilai sehingga RM5 juta adalah di bawah tanggungjawab dan seliaan PPF & ICT UiTM Cawangan/ Kampus/ Hospital UiTM mengikut had nilai kuasa tandatangan.

4.2.10 Penandatangan kontrak/ perjanjian dan penandatangan saksi kontrak/ perjanjian adalah seperti berikut:

4.2.10.1 Bagi kontrak Kerja/ Perkhidmatan Fasiliti:

- a. Pegawai yang menandatangani kontrak/ perjanjian bagi kontrak Kerja/ Perkhidmatan Fasiliti adalah merupakan Pegawai Penguasa [Superintending Officer (S.O)]/ Pengarah Projek [Project Director (P.D)] yang menjalankan semua atau mana-mana obligasi di dalam kontrak/ perjanjian mengikut Fasal/ Klausula yang tertentu.
- b. Penandatangan saksi kontrak/ perjanjian bagi Kerja/ Perkhidmatan Fasiliti adalah pegawai yang diberi kuasa sebagai Wakil Pegawai Penguasa [Superintending Officer Representative (S.O.R)] / Wakil Pengarah Projek [Project Director Representative (P.D.R)] yang telah diwakilkan oleh Pegawai Penguasa [Superintending Officer (S.O)] / Pengarah Projek [Project Director (P.D)] untuk menjalankan semua atau mana-mana obligasi di dalam kontrak/ perjanjian mengikut Fasal/ Klausula yang tertentu.

4.2.10.2 Bagi kontrak Bekalan ICT/ Perkhidmatan ICT:

- a. Mengikut had nilai kuasa tandatangan di Jadual **Lampiran A**.
- b. Penandatangan saksi kontrak/ perjanjian Bekalan ICT/ Perkhidmatan ICT yang bernilai melebihi RM 500 ribu sehingga RM10 juta adalah Pegawai Skim Teknologi Maklumat Gred 41 dan ke atas.

4.2.11 Peranan dan Tanggungjawab Pegawai Penguasa/ Pengarah Projek (P.P) secara am dalam mengawal selia projek/ perkhidmatan bagi kontrak kerja dan perkhidmatan fasiliti UiTM seperti di **Lampiran C**.

4.3 PENTADBIRAN PROJEK DAN KONTRAK/ PERJANJIAN YANG DIURUSKAN OLEH PEJABAT BENDAHARI

- 4.3.1 Proses pelawaan dan penilaian sebut harga/ tender masih tertakluk kepada pekeliling dan peraturan semasa yang masih berkuatkuasa, namun pelaksanaan pentadbiran kontrak adalah di bawah tanggungjawab pejabat/ kampus masing-masing.
- 4.3.2 Semua urusan pentadbiran projek dan kontrak bagi sebut harga/ tender Bekalan Am dan Perkhidmatan Am UiTM Shah Alam/ UiTM Cawangan/ Kampus/ Hospital UiTM adalah di bawah tanggungjawab Pejabat Bendahari yang menguruskan perolehan di UiTM Shah Alam/ UiTM Cawangan/ Kampus/ Hospital UiTM masing-masing.

- 4.3.3 Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Harga UiTM Cawangan/ Kampus/ Hospital UiTM akan membentangkan penilaian sebut harga kepada Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi/ penilaian tender kepada Lembaga Perolehan UiTM Shah Alam untuk membuat keputusan. Carta alir bagi proses penilaian sebut harga dan tender Bekalan dan Perkhidmatan UiTM Shah Alam/ Cawangan/ Kampus/ Hospital UiTM adalah seperti di **Lampiran D**.
- 4.3.4 Urus Setia Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi/ Lembaga Perolehan UiTM akan menguruskan pengeluaran Surat Setuju Terima, Jawapan Surat Setuju Terima, Surat Akaun Pembida Berjaya, Dokumen Perjanjian/ Kontrak dan Bon Pelaksanaan (jika berkaitan) kepada penyebut harga/ penender yang berjaya.
- 4.3.5 Salinan Surat Setuju Terima, Jawapan Surat Setuju Terima, Surat Akaun Pembida Berjaya, Dokumen Perjanjian/ Kontrak dan Bon Pelaksanaan (jika berkaitan) yang telah lengkap akan dikemukakan kepada UiTM Cawangan/ Kampus/ Hospital UiTM/ Ketua PTJ oleh Urus Setia Pihak Berkuasa Melulus untuk tujuan pengeluaran pesanan tempatan dan penguatkuasaan kontrak.
- 4.3.6 Pentadbir kontrak bagi Bekalan ICT/ Perkhidmatan ICT yang diuruskan oleh Pejabat Bendahari adalah seperti berikut:
- Kontrak yang bernilai melebihi RM10 juta ditadbir oleh Jabatan Pengurusan Perolehan dan Aset, Pejabat Bendahari UiTM Shah Alam.
 - Kontrak yang bernilai sehingga RM500 ribu yang dilaksana oleh PTJ UiTM Shah Alam ditadbir oleh Jabatan Pengurusan Perolehan dan Aset, Pejabat Bendahari UiTM Shah Alam.
 - Kontrak yang bernilai sehingga RM500 ribu yang dilaksana oleh UiTM Cawangan/ Kampus/ Hospital UiTM ditadbir oleh Pejabat Bendahari UiTM Cawangan/ Kampus/ Hospital UiTM.
- 4.3.7 Kontrak perjanjian Bekalan Am/ Bekalan ICT/ Perkhidmatan Am/ Perkhidmatan ICT hendaklah ditandatangan oleh pegawai yang diberi kuasa sebagaimana dalam jadual **Lampiran A**.
- 4.3.8 Saksi Kontrak/ Perjanjian UiTM bagi sebut harga/ tender Bekalan Am/ Bekalan ICT dan Perkhidmatan Am/ Perkhidmatan ICT adalah Pegawai Kewangan Gred 41 dan ke atas.
- 4.3.9 Rektor/ Pengarah/ Unit Perolehan/ pegawai yang bertanggungjawab menguruskan perolehan di Pejabat Bendahari UiTM Shah Alam/ UiTM Cawangan/ Kampus/ Hospital UiTM perlu memantau dan menguatkuasakan kontrak perjanjian sebut harga dan tender Bekalan Am/ Perkhidmatan Am dan Bekalan ICT/ Perkhidmatan ICT sebagaimana yang diperuntukkan di dalam klausa kontrak perjanjian.

5.0 TARIKH DIKELUARKAN

Pekeliling ini dikeluarkan pada 15 Ogos 2022.

6.0 PEMAKAIAN DAN TARIKH KUAT KUASA

- 6.1 Peraturan ini hendaklah diguna pakai oleh Universiti Teknologi MARA bagi semua Kumpulan Wang Universiti Teknologi MARA berkuat kuasa mulai 1 Januari 2022.
- 6.2 Dengan berkuat kuasanya pekeliling ini, Pekeliling Bendahari Bilangan 2 Tahun 2016 Had Kuasa Menandatangani Kontrak/ Perjanjian Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja Universiti Teknologi MARA adalah dibatalkan.



MAZLAN HASHIM

Bendahari
Universiti Teknologi MARA

Dikelilingkan Kepada:

*Semua Timbalan Naib Canselor
Semua Ketua Jabatan/ Bahagian/ Pusat/ Unit
Semua Rektor-Rektor Kampus Cawangan
Semua Timbalan Rektor/ Penolong Rektor Kampus UiTM
Semua Ketua Bahagian/ Unit Kewangan Zon Pejabat Bendahari UiTM Shah Alam
Semua Ketua Pejabat Bendahari UiTM Cawangan/ Kampus/ Hospital UiTM*

*Bil. Fail :100-BBI(BPP.6/7/3)
No. Siri :100-BBI(PTA.03/2022)*

Lampiran A

**PINDAAN HAD KUASA MENANDATANGANI KONTRAK/ PERJANJIAN
BAGI PEROLEHAN BEKALAN/ PERKHIDMATAN/ KERJA
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

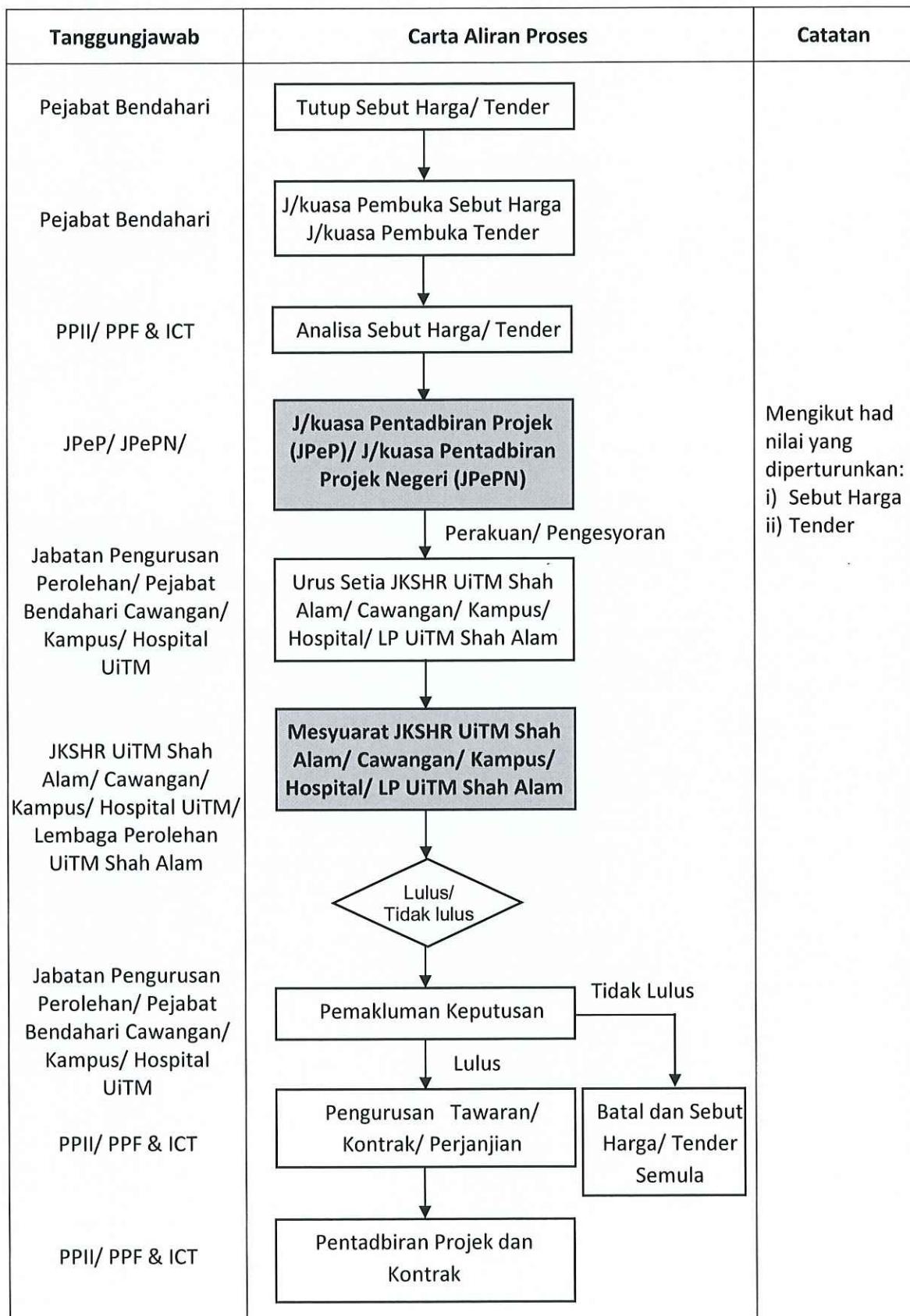
BIL	NILAI KONTRAK / PERJANJIAN	JAWATAN PENANDATANGAN	BIDANG KUASA
1.	Tiada Had	<ul style="list-style-type: none"> - Naib Canselor - Bendahari 	Bagi semua kontrak/ perjanjian di UiTM Shah Alam dan UiTM Cawangan/ Kampus/ Hospital UiTM
2.	RM 20 juta dan ke bawah	<ul style="list-style-type: none"> - Timbalan Naib Canselor 	Bagi semua kontrak/ perjanjian di UiTM Shah Alam dan UiTM Cawangan/ Kampus/ Hospital UiTM
		<ul style="list-style-type: none"> - Ketua Jabatan Pengurusan Perolehan & Aset UiTM Shah Alam - Ketua Timbalan Bendahari 	Bagi semua kontrak/ perjanjian Bekalan Am/ Perkhidmatan Am di UiTM Shah Alam dan UiTM Cawangan/ Kampus/ Hospital UiTM
		<ul style="list-style-type: none"> - Rektor UiTM Cawangan Selangor 	Bagi semua kontrak/ perjanjian Bekalan Am/ Perkhidmatan Am/ Perkhidmatan Fasiliti dan Kerja yang diuruskan oleh UiTM Cawangan Selangor/ Pejabat Pengurusan Fasiliti UiTM Cawangan Selangor
3.	RM 10 juta dan ke bawah	<ul style="list-style-type: none"> - Ketua Jabatan Infrastruktur, PPII 	Bagi semua kontrak/ perjanjian Perkhidmatan Fasiliti/ Perkhidmatan Perunding/ Kerja UiTM Shah Alam dan UiTM Cawangan/ Kampus/ Hospital UiTM
		<ul style="list-style-type: none"> - Ketua Jabatan Infostruktur, PPII 	Bagi semua kontrak/ perjanjian Bekalan ICT/ Perkhidmatan ICT UiTM Shah Alam dan UiTM Cawangan/ Kampus/ Hospital UiTM
		<ul style="list-style-type: none"> - Ketua Pejabat Pengurusan Fasiliti & ICT di UiTM Cawangan Selangor 	Semua kontrak/ perjanjian Kerja/ Perkhidmatan Fasiliti yang diuruskan oleh Pejabat Pengurusan Fasiliti & ICT UiTM Cawangan Selangor

BIL	NILAI KONTRAK / PERJANJIAN	JAWATAN PENANDATANGAN	BIDANG KUASA
4.	RM 5 juta dan ke bawah	<ul style="list-style-type: none"> - Rektor UiTM Cawangan selain UiTM Cawangan Selangor - Ketua PTJ UiTM Cawangan yang dilantik oleh Universiti - Pengarah Hospital UiTM 	Bagi semua kontrak / perjanjian Bekalan Am/ Perkhidmatan Am Perkhidmatan Fasiliti dan Kerja yang diuruskan oleh UiTM Cawangan/ Pejabat Pengurusan Fasiliti & ICT UiTM Cawangan/ Kampus/ Hospital UiTM yang berkenaan sahaja tidak termasuk kontrak/ perjanjian bagi Bekalan ICT dan Perkhidmatan ICT
		<ul style="list-style-type: none"> - Ketua Pejabat Bendahari UiTM Cawangan/ Kampus - Ketua Pejabat Bendahari Hospital UiTM - Timbalan Bendahari Kanan/ Timbalan Bendahari UiTM Cawangan 	Bagi semua kontrak / perjanjian Bekalan Am dan Perkhidmatan Am di UiTM Cawangan/ Kampus/ Hospital UiTM yang berkenaan sahaja tidak termasuk kontrak/ perjanjian bagi Bekalan ICT dan Perkhidmatan ICT
5.	RM 2 juta dan ke bawah	<ul style="list-style-type: none"> - Timbalan Ketua Jabatan Infrasruktur dan Infostruktur di PPII/ Ketua Pejabat Pengurusan Fasiliti & ICT UiTM Cawangan/ Kampus yang menguruskan Kerja/ Perkhidmatan Fasiliti (Gred 52) 	Bagi semua kontrak / perjanjian Kerja dan Perkhidmatan Fasiliti yang diuruskan oleh Pejabat Pembangunan Infrastruktur & Infostruktur/ Pejabat Pengurusan Fasiliti & ICT UiTM Cawangan/ Kampus
		<ul style="list-style-type: none"> - Timbalan Bendahari Kanan/ Timbalan Bendahari, Bahagian Pengurusan Perolehan 	Bagi semua kontrak / perjanjian Bekalan Am dan Perkhidmatan Am UiTM Shah Alam/ UiTM Cawangan/ Kampus/ Hospital UiTM tidak termasuk kontrak/ perjanjian bagi Bekalan ICT dan Perkhidmatan ICT
6.	RM 1 juta dan ke bawah	<ul style="list-style-type: none"> - Timbalan Rektor UiTM Cawangan - Penolong Rektor UiTM Kampus - Ketua Pejabat Pengurusan Fasiliti & ICT UiTM Cawangan/ Kampus yang (Gred 48) 	Bagi semua kontrak / perjanjian Kerja dan Perkhidmatan Fasiliti yang diuruskan oleh Pejabat Pengurusan Fasiliti & ICT UiTM Cawangan/ Kampus berkenaan

BIL	NILAI KONTRAK / PERJANJIAN	JAWATAN PENANDATANGAN	BIDANG KUASA
	RM 1 juta dan ke bawah (sambungan)	<ul style="list-style-type: none"> - Penolong Bendahari Kanan UiTM Cawangan/ Kampus 	Bagi semua kontrak/ perjanjian Bekalan Am dan Perkhidmatan Am UiTM Cawangan/ Kampus berkenaan sahaja
		<ul style="list-style-type: none"> - Penolong Bendahari Kanan/ Penolong Bendahari, Jabatan Pengurusan Perolehan 	Bagi semua kontrak/ perjanjian Bekalan Am dan Perkhidmatan Am UiTM Shah Alam/ Kampus/ Hospital UiTM
7.	RM 500 ribu dan ke bawah	<ul style="list-style-type: none"> - Rektor UiTM Cawangan - Ketua PTJ UiTM Cawangan/ Kampus yang dilantik oleh Universiti - Pengarah Hospital UiTM 	Bagi semua kontrak/ perjanjian Bekalan ICT dan Perkhidmatan ICT di UiTM Cawangan/ Kampus/ Hospital UiTM berkenaan sahaja
		<ul style="list-style-type: none"> - Ketua Pejabat Pengurusan Fasiliti & ICT UiTM Cawangan/ Kampus/ Jurutera yang menguruskan kerja/ Perkhidmatan Fasiliti (Gred 44 dan ke atas) 	Bagi semua kontrak/ perjanjian Kerja dan Perkhidmatan Fasiliti yang diuruskan oleh Pejabat Pengurusan Fasiliti & ICT di UiTM Cawangan/ Kampus berkenaan sahaja
		<ul style="list-style-type: none"> - Penolong Bendahari UiTM Cawangan/ Kampus 	Bagi semua kontrak/ perjanjian Bekalan Am dan Perkhidmatan Am UiTM Cawangan/ Kampus berkenaan sahaja
		<ul style="list-style-type: none"> - Timbalan Bendahari/ Penolong Bendahari Kanan/ Penolong Bendahari, Bahagian Pengurusan Perolehan 	Bagi semua kontrak/ perjanjian Bekalan ICT dan Perkhidmatan ICT di UiTM Shah Alam dan UiTM Cawangan/ Kampus/ Hospital UiTM
8.	RM50,000 dan ke bawah	<ul style="list-style-type: none"> - Ketua Kumpulan Wang - Penolong Bendahari/ Penolong Bendahari Kanan - Ketua Unit Kewangan Zon berkenaan 	Bagi semua kontrak/ perjanjian Bekalan Am dan Perkhidmatan Am di UiTM Shah Alam sahaja.

Lampiran B

Carta Alir: Proses Analisa Sebut Harga/ Tender PPII/ PPF & ICT UiTM Cawangan/ Kampus/ Hospital UiTM



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Peranan Dan Tanggungjawab Pegawai Penguasa/ Pengarah Projek (P.P.) Secara Am Dalam Mengawal Selia Projek/ Perkhidmatan bagi Kontrak Kerja dan Perkhidmatan Fasiliti UiTM

Peranan Dan Tanggungjawab Pegawai Penguasa/ Pengarah Projek (P.P.) Secara Am Dalam Mengawal Selia Projek/ Perkhidmatan Bagi Kontrak Kerja dan Perkhidmatan Fasiliti UiTM

1.0 Definisi Pegawai Penguasa/Pengarah Projek (P.P.)

- 1.0 P.P. adalah pegawai yang dilantik oleh UiTM bertanggungjawab menandatangani Kontrak/ Perjanjian yang menjalankan semua atau mana-mana obligasi di dalam Kontrak/ Perjanjian mengikut Fasal/ Klausula yang tertentu.
- 1.1 P.P. adalah selaku Pentadbir Kontrak dan bertanggungjawab mengawal selia dan memberi arahan menurut peruntukan Kontrak/ Perjanjian.

2.0 Peranan Dan Tanggungjawab P.P.

- 2.1 P.P. adalah wakil UiTM untuk mengawas kerja dan perkhidmatan kontraktor, mentadbir kontrak dan memberi arahan berkaitan dengan kerja dan perkhidmatan menurut peruntukan Kontrak/ Perjanjian.
- 2.2 P.P. bertanggungjawab untuk memastikan Kontraktor menjalankan kerja dan perkhidmatan menurut peruntukan Kontrak/ Perjanjian dan menunaikan obligasi. Antara lain, P.P. hendaklah:
 - 2.2.1 Memastikan kualiti bahan yang digunakan serta tahap mutu kerja dan perkhidmatan mematuhi Kontrak/ Perjanjian.
 - 2.2.2 Memastikan peraturan Pihak Berkuasa Tempatan dan Pihak Berkuasa lain yang mempengaruhi kerja dan perkhidmatan tersebut dipatuhi semasa pelaksanaan.
 - 2.2.3 Memastikan bon pelaksanaan dan tempoh liputan insurans yang diperlukan di bawah peruntukan yang berkenaan dalam Kontrak tidak luput semasa kerja dan perkhidmatan sedang berjalan.
 - 2.2.4 Memantau dan penyelia kemajuan kerja dan perkhidmatan Kontraktor dan jika perlu mengambil tindakan untuk lanjutan masa, perubahan kerja atau skop perkhidmatan, perubahan harga kontrak/ siling perkhidmatan, pelanggaran kontrak disebabkan kemungkiran Kontraktor, Penamatian Pengambilan Kerja/ Khidmat Kontraktor kepada Jawatankuasa berkaitan/ Pihak Berkuasa Melulus mengikut peruntukan Kontrak/ Perjanjian dan selaras dengan Arahan/ Pekeliling Perbendaharaan
 - 2.2.5 P.P. adalah diberi kuasa dan melaksanakan tanggungjawab ke atas perkara-perkara seperti penilaian dan bayaran (interim/ kemajuan/ pendahuluan/ perakuan muktamad/ bayaran akhir), pelarasan harga kontrak, mengenakan denda disebabkan kelewatan kerja di tapak dan kelewatan tempoh serahan perkhidmatan/ bekalan, pemantauan kecacatan dan waranti barang/ perkhidmatan serta mengeluarkan Perakuan-Perakuan mengikut peruntukan di dalam Kontrak/ Perjanjian.

- 2.2.6 P.P. berperanan memberi kelulusan, keputusan dan arahan yang dimohon oleh Kontraktor dan/ atau melaksanakan obligasi UiTM terhadap hak-hak kontraktor dalam tempoh yang ditetapkan dan/ atau tempoh yang munasabah selaras dengan Kontrak/ Perjanjian.
- 2.2.7 Bertangungjawab melaksanakan penyelesaian dan kaedah mitigasi terhadap percanggahan, pertikaian dan tuntutan dalam menjaga hak dan kepentingan UiTM.

3.0 Perwakilan Kuasa P.P.

- 3.1 P.P. adalah bertangungjawab terhadap pengawasan kerja dan perkhidmatan serta pentadbiran Kontrak/ Perjanjian bagi UiTM dan boleh mewakilkan kuasanya untuk penyeliaan, pelaksanaan kerja dan pengoperasian serta tugas-tugas lain kepada Wakil P.P. menurut peruntukan Fasal/Klausa tertentu di dalam Kontrak/ Perjanjian.
- 3.2 Sekiranya P.P. sendiri tidak menyelia kerja/ perkhidmatan kontraktor atau mentadbir Kontrak/ Perjanjian yang dijalankan di Tapak Bina, beliau hendaklah mewakilkan kuasanya yang tertentu untuk melaksanakan tugas-tugas bagi pihaknya kepada pegawai yang dilantik sebagai Wakil P.P. untuk menjalankan kewajipan bagi pihaknya selaras dengan peruntukan di dalam Kontrak/ Perjanjian.
- 3.3 P.P. boleh mewakilkan kuasanya kepada lebih daripada seorang Wakil P.P. selain Wakil P.P. Utama samada mengikut bidang kepakaran pegawai yang dilantik di atas keperluan sesuatu projek/ perkhidmatan.
- 3.4 Bagi mana-mana projek yang memerlukan UiTM melantik khidmat kepakaran Perunding, P.P. boleh melantik Perunding sebagai Wakil P.P. selain Wakil P.P. Utama dan selaras dengan peranan dan kepentingan Perunding sebagai penyelia kepada kerja yang dilaksanakan oleh pihak Kontraktor serta memastikan wujudnya unsur semakan danimbangan (*check and balance*). UiTM hendaklah memastikan bahawa Perunding tidak boleh dilantik atau diberi kuasa sebagai P.P. atau Pegawai Yang Diberi Kuasa (PYDK) untuk mengambil tindakan bagi pihak UiTM khususnya aspek kewangan, perubahan kerja, lanjutan masa, penamatan kontrak/ perjanjian dan Fasal/ Klausa yang ditetapkan di bawah kuasa P.P.
- 3.5 P.P. hendaklah mengawal serta memantau perkhidmatan Perunding dan memperingatkan Perunding untuk tidak mengeluarkan sebarang arahan Perubahan Kerja yang melibatkan tambahan kos tanpa mendapatkan kelulusan P.P/ Wakil P.P. Utama terlebih dahulu. P.P. juga hendaklah mengingatkan Perunding agar memastikan bahawa apa-apa perakuan di dalam Kontrak/ Perjanjian tidak boleh diedarkan atau diserahkan kepada Kontraktor tetapi sebaliknya hendaklah dihantar kepada P.P./ Wakil P.P. Utama untuk mendapatkan kelulusan.
- 3.6 Namun demikian, segala tanggungjawab dan obligasi Perunding menurut Perjanjian Perkhidmatan Perunding (*Consultant Services Agreement-CSA*) serta Terma Rujukan (*Terms Of Reference*) adalah kekal dan mengikat tanpa melepaskan Perunding terhadap tanggungjawabnya di bawah Perjanjian ini.

- 3.7 Pegawai yang akan dilantik sebagai Wakil P.P. dan tanggungjawab yang akan diwakilkan kepada mereka perlu dikenal pasti di peringkat awal pelaksanaan projek. P.P. hendaklah menyediakan Surat Perwakilan Kuasa dan melantik Wakil P.P. atas jawatan pegawai berkenaan serta memaklumkannya secara bertulis kepada Kontraktor.

4.0 Tugas dan Tanggungjawab Wakil P.P.

- 4.1 Wakil P.P. merupakan pegawai yang dilantik oleh P.P. dan merupakan penandatangan saksi bagi Kontrak/ Perjanjian serta bertanggungjawab menjalankan semua atau mana-mana obligasi di dalam Kontrak/ Perjanjian mengikut Fasal/ Klausula yang tertentu.
- 4.2 Sekiranya P.P. melantik lebih dari seorang Wakil P.P., penetapan pegawai-pegawai teknikal dalam kumpulan Pengurusan & Profesional hendaklah mempunyai kebolehan dan/ atau pengalaman yang diperlukan mengikut kepakaran (cth: Mekanikal, Elektrikal, Ukur Bahan, ICT. etc) untuk memikul tanggungjawab yang diwakilkan kepadanya.
- 4.3 Wakil P.P. Utama hendaklah terdiri daripada Pegawai Teknikal dalam kumpulan Pengurusan & Profesional dan bukannya Perunding.
- 4.4 Wakil P.P. adalah bertanggungjawab dan berperanan untuk menyelia dan mengarah pelaksanaan kerja/perkhidmatan secara keseluruhan kecuali Fasal/Klausula dalam Kontrak/ Perjanjian yang tidak diwakilkan kepadanya.
- 4.5 Wakil P.P. tidak dibenarkan mewakilkan selanjutnya kuasa-kuasa yang telah diwakilkan kepadanya mengikut Fasal/ Klausula yang diberikuasa kepadanya.
- 4.6 Wakil P.P. tidak boleh mengambil tindakan terhadap perkara-perkara yang mana kuasa baginya tidak diwakilkan dan sentiasa dari masa ke semasa melaporkan kepada P.P. untuk sebarang keputusan, tindakan di dalam menjaga kepentingan UiTM sejajar peruntukan Kontrak/ Perjanjian.
- 4.7 Sekiranya Wakil P.P. mempunyai pegawai-pegawai teknikal di kalangan staf UiTM yang ditugaskan untuk melaksanakan pemantauan dan penyeliaan projek/ perkhidmatan tersebut, adalah menjadi tanggungjawab pegawai-pegawai tersebut melapor dan memaklumkan kepada Wakil P.P. dari masa ke semasa tentang kemajuan dan pengoperasian projek/ perkhidmatan. Pegawai-pegawai tersebut tidak dibenarkan mengambil tindakan atau membuat keputusan tanpa persetujuan Wakil P.P. atau P.P. serta sentiasa menjaga kepentingan UiTM sejajar peruntukan Kontrak/ Perjanjian.
- 4.8 Wakil P.P. hendaklah memantau dan mengawasi kemajuan kerja/ perkhidmatan kontraktor sepanjang tempoh kontrak, merangkumi peringkat pembinaan, tempoh tanggungan kecacatan dan penutupan akaun muktamad. Sekiranya projek mengalami kelewatan dan projek sakit, Wakil P.P. hendaklah segera melaporkan cadangan pemulihan/ penamatkan kontrak kepada Jawatankuasa Pentadbiran Projek/ Jawatankuasa Pentadbiran Projek Negeri.

**Carta Alir: Proses Penilaian Sebut Harga/ Tender Bekalan & Perkhidmatan
UiTM Shah Alam/ Cawangan/ Kampus/ Hospital UiTM**

Tanggungjawab	Carta Aliran Proses	Catatan
Pejabat Bendahari	Tutup Sebut Harga/ Tender	
Pejabat Bendahari	J/kuasa Pembuka Sebut Harga/ J/kuasa Pembuka Tender	
Pusat Tanggungjawab	Analisa Sebut Harga/ Tender	
Jawatankuasa Penilaian Teknikal/ Harga UiTM Shah Alam/ Cawangan/ Kampus/ Hospital UiTM	J/kuasa Penilaian Teknikal/ Harga UiTM Shah Alam/ Cawangan/ Kampus/ Hospital	Mengikut had nilai yang diperturunkan: i) Sebut Harga ii) Tender
Jabatan Pengurusan Perolehan/ Pejabat Bendahari Cawangan/ Kampus/ Hospital UiTM	Urus Setia JKSHR UiTM Shah Alam/ Cawangan/ Kampus/ Hospital/ LP UiTM Shah Alam	
JKSHR UiTM Shah Alam/ Cawangan / Kampus/ Hospital UiTM/ Lembaga Perolehan UiTM Shah Alam	Pengesyoran Mesyuarat JKSHR UiTM Shah Alam/ Cawangan/ Kampus/ Hospital/ LP UiTM Shah Alam	
Jabatan Pengurusan Perolehan/ Pejabat Bendahari Cawangan/ Kampus/ Hospital UiTM	Lulus	
Jabatan Pengurusan Perolehan/ Pejabat Bendahari Cawangan/ Kampus/ Hospital UiTM	Tidak Lulus	
Pusat Tanggungjawab	Pengurusan Tawaran/ Kontrak/ Perjanjian Pemakluman Kontrak Lengkap Pentadbiran Projek/ Kontrak	
	Pemakluman Batal dan Sebut Harga/ Tender Semula	