



UPNM

National Defence University of Malaysia

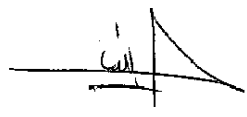
Kewajipan • Maruah • Integriti

PROSEDUR PEROLEHAN

PK(O). UPNM. BEND. 01

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	MOHD HAIRAY BIN MD YUSOF	LT JEN DATUK WIRA ARMAN RUMAIZI BIN HJ AHMAD
JAWATAN	BENDAHARI	NAIB CANSELOR
TARIKH	08 SEPTEMBER 2025	08 SEPTEMBER 2025

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	08 / 09 / 2025			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	08 / 09 / 2025			<i>Hard Copy</i>

REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemas kini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

Tarikh Pindaan	No. Keluaran	No. Pindaan	Rujukan / Pindaan Mukasurat Terlibat	Butir-butir Pindaan	Diluluskan Oleh
15 / 05 / 2018	01	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	 
12 / 04 / 2019	02	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan Pengurus Kualiti baru	
			Perkara 4.3 Muka Surat 2	Pengemaskinian Definisi Perkhidmatan	
			Perkara 4.4 Muka Surat 2	Penambahan Definisi Kerja	
			Perkara 4.5 Muka Surat 2	Penambahan Definisi Sumber Peruntukan	
			Perkara 4.8 Muka Surat 4	Pengemaskinian Definisi Sebut Harga	
			Perkara 4.9 Muka Surat 4	Penambahan Definisi Tender	
			Perkara 4.10 Muka Surat 5	Pengemaskinian Definisi Jawatankuasa Spesifikasi	
			Perkara 5.0 Muka Surat 6	Pengemaskinian Singkatan	

REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemas kini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

			Perkara 6.0 Muka Surat 12 & 15	Pengemaskinian tajuk (d) Perolehan melebihi RM500,000,000.00 hingga RM100,000,000.00 dan (e) Perolehan melebihi RM100,000,000.00	
			Perkara 7.5 Muka Surat 24	Penambahan Carta Alir Perolehan melebihi RM100,000,000.00	
03 / 11 / 2020	02	02	Semua Muka Surat yang Terlibat	Pertukaran logo UPNM yang baharu di setiap muka surat dan kemaskini isi kandungan	
22 / 03 / 2022	02	03	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC	
30 / 09 / 2022	02	04	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan Pengurus Kualiti baru	
27 / 09 / 2023	02	04	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
06 / 05 / 2025	02	05	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC dan Pengurus Kualiti baharu	
			Tajuk Prosedur	Perubahan Nama Tajuk Prosedur	
			Perkara 5.0 & 7.0 Muka Surat 2, 3 & 5	Pengemaskinian Singkatan	
08 / 09 / 2025	02	05	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC	

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 1/ 22

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan proses-proses perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja dipatuhi oleh semua PTj/ Jabatan berdasarkan kepada garis panduan yang ditetapkan oleh Perbendaharaan secara berkesan.

2.0 SKOP

Prosedur perolehan ini diguna pakai oleh semua warga universiti yang melaksanakan perolehan bekalan dan perkhidmatan bagi menyampaikan perkhidmatan kepada pelanggan.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti UPNM (MK.UPNM.01)
 - a) Klausa 8.4 – Kawalan Perkhidmatan dan Produk Pembekal Luar
- 3.2 Arahan Perbendaharaan (AP)
- 3.3 Pekeliling Perbendaharaan (PPP)
- 3.4 Laporan Pengurusan Risiko

4.0 DEFINISI

- 4.1 **Perolehan** - bermaksud aktiviti untuk mendapatkan, membeli atau memperolehi bekalan, perkhidmatan dan kerja bagi menjalankan operasi Universiti dengan cara yang menguntungkan Universiti sama ada melalui sebutharga, tender atau cara-cara lain yang dibenarkan.

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 2/ 22

4.2 **Bekalan** - Perolehan bekalan merangkumi barangan/ peralatan yang dibekalkan bagi menjalankan sesuatu program, aktiviti atau projek Universiti seperti makanan, pakaian, kenderaan dan kelengkapan pejabat dan sebagainya.

4.3 **Perkhidmatan** - Perolehan perkhidmatan ditafsirkan sebagai khidmat tenaga manusia atau kepakaran untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu projek. Bidang perkhidmatan terbahagi kepada dua iaitu perkhidmatan perunding dan bukan perunding. Perkhidmatan perunding meliputi bidang-bidang seperti perunding pembangunan fizikal dan bukan fizikal. Perkhidmatan bukan perunding adalah meliputi perkhidmatan seperti pengendalian kursus dan latihan, penyenggaraan dan pembaikan, pencucian dan pembersihan, penyewaan dan pengurusan bangunan, pengiklanan, pengangkutan dan sebagainya.

4.4 **Kerja** - Perolehan kerja melibatkan kerja-kerja pembinaan seperti bangunan, lapangan terbang, pelabuhan, jalan raya, tapak kawasan, empangan air dan kerja perparitan serta juga merangkumi kerja-kerja sivil, mekanikal dan elektrik.

4.5 **SUMBER PERUNTUKAN**

4.5.1 **Dana Kerajaan Persekutuan**

(a) Sumber Kerajaan Persekutuan secara geran, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan sama ada secara sepenuhnya atau sebahagiannya bagi membiayai perbelanjaan operasi mengurus dan pembangunan projek/perolehan UPNM;

(b) Baki daripada geran, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan; dan

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 3/ 22

- (c) Hasil atau faedah/hibah daripada pelaburan yang menggunakan sumber Kerajaan Persekutuan.

4.5.2 Dana Dalam UPNM

- (a) Terimaan atau hasil selain daripada dana Kerajaan Persekutuan seperti di perenggan 4.5.1

4.6 Pembelian Terus (Sehingga RM 50,000.00)

Bagi bekalan dan perkhidmatan sehingga RM 50,000.00 setahun bagi setiap jenis item, dibeli secara terus dari pembekal tertentu, samaada berdaftar atau tidak dengan Kementerian Kewangan yang menawarkan harga yang berpatutan.

4.7 Sebutharga

Bekalan/ Perkhidmatan

- i. melebihi RM50,000.00 hingga RM100,000.00 : Pelawaan kepada pembekal tempatan (di negeri berkenaan) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, menepati kriteria kelayakan dan bertaraf Bumiputera.
- ii. Melebihi RM100,000.00 hingga RM500,000.00 : Pelawaan kepada pembekal tempatan (di negeri berkenaan) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan menepati kriteria kelayakan. Diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga (JSU)

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 4/ 22

4.8 **Tender** – Perolehan yang melebihi RM500,000.00 setahun hendaklah dipelawa secara tender dan diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Perolehan (LP).

4.9 **Jawatankuasa Spesifikasi** - Jawatankuasa bagi menyediakan spesifikasi umum/ khusus/ teknikal bagi tiap-tiap perolehan yang hendak dibuat. Ahli-ahli Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkeelayakan dalam bidang berkenaan, yang boleh juga terdiri daripada wakil-wakil agensi lain yang berkaitan. Spesifikasi yang disediakan akan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Spesifikasi Bagi Perolehan Sebut Harga Dan Tender untuk kelulusan.

4.10 **Jawatankuasa Pembuka Sebutharga / Tender** – Jawatankuasa bagi membuka sebut harga/ tender selepas sebut harga/ tender ditutup. Jawatankuasa ini hendaklah dianggotai (tender: tiga (3) orang pegawai, iaitu dua daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. (Sebut harga: sekurang-kurangnya oleh dua (2) orang pegawai, iaitu seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf).

Peringatan: Ahli Jawatankuasa Pembuka Sebutharga tidak boleh menganggotai Ahli Jawatankuasa Penilaian Sebutharga PTj / Jabatan.

4.10 **Jawatankuasa Penilaian Sebutharga/ Tender** – Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Sebutharga/ Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua PTj/ Jabatan yang menguruskan sebutharga/ tender. Jawatankuasa ini terbahagi kepada dua (2) iaitu Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Kewangan.

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 5/ 22

5.0 A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	P BEND	Pejabat Bendahari
5.2	JPk	Jawatankuasa Penilaian Kewangan
5.3	J/K P PTj	Jawatankuasa Penilai PTj
5.4	J/K PS PTj	Jawatankuasa Pembuka Sebut harga PTj
5.5	J/K PST	Jawatankuasa Pembuka Sebut harga/Tender
5.6	JPT	Jawatankuasa Penilaian Teknikal
5.7	JS	Jawatankuasa Spesifikasi
5.8	JS SHT	Jawatankuasa Spesifikasi Bagi Perolehan Sebut Harga Dan Tender
5.9	JSU	Jawatankuasa Sebut harga Universiti
5.10	K PTj	Ketua PTj
5.11	LP	Lembaga Perolehan
5.12	LPU	Lembaga Pengarah Universiti
5.13	MOF	Kementerian Kewangan
5.14	Aktn	Akauntan
5.15	PAk	Penolong Akauntan

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 6/ 22

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.16	PT Kew	Pembantu Tadbir Kewangan
5.17	UPO	Unit Pembelian
5.18	USH/T	Unit Sebut harga/Tender

B) ISU-ISU RISIKO

- i) Rasuah dalam perolehan
- ii) Penyalahgunaan Kuasa
- iii) Kajian Pasaran tidak dilaksanakan dengan tepat

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 7/ 22

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

a) Perolehan Sehingga RM50,000.00

Tanggungjawab	Tindakan	
KPTj	1.	Kenal pasti peruntukan dan pastikan peruntukan mencukupi.
Pegawai yang ditugaskan oleh K PTj	2.	Pelawa sebut harga kepada sekurang-kurangnya tiga (3) pembekal/kontraktor : - - i Perolehan dengan had nilai sehingga RM20 ribu setahun atau sesuatu kontrak dilaksanakan secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan MOF; - ii Perolehan melebihi RM20 ribu hingga RM50 ribu setahun atau sesuatu kontrak dilaksanakan secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal yang berdaftar dengan MOF;
Pegawai yang ditugaskan oleh K PTj	3.	Hantar dokumen sebut harga, dokumen yang berkaitan beserta hasil penilaian ke UPo untuk diproses.
Pak/ PT Kew	4.	Semak kelengkapan dokumen, sekiranya tidak lengkap kembalikan untuk pindaan.
P BEND	5.	Keluarkan pesanan tempatan kepada pembekal/ kontraktor yang berjaya.

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 8/ 22

b) Perolehan Melebihi RM50,000.00 Sehingga RM500,000.00

Tanggungjawab	Tindakan	
KPTj	1.	Kenal pasti peruntukan dan pastikan peruntukan mencukupi.
JS	2.	Sediakan spesifikasi.
Pegawai yang ditugaskan oleh K PTj	3.	Hantar Borang Pendaftaran Sebut harga/ Tender ke USH/T P BEND.
Aktn/ PAk/PT Kew	4.	Semak kelengkapan dokumen, sekiranya tidak lengkap kembalikan. Sekiranya lengkap : bawa untuk pertimbangan dan kelulusan JS SHT
Aktn/ PAk/PT Kew	5.	Sediakan dokumen sebut harga seperti berikut : i) Arahan kepada Penyebutharga. ii) Spesifikasi Teknikal. iii) Jadual Harga. iv) Jadual Maklumat.
	6.	Pelawa sebutharga sekurang-kurangnya kepada lima (5) kontraktor / pembekal dan pameran kenyataan sebutharga sekurang-kurangnya tujuh (7) hari.
JPST	7.	Buka dan semak sebutharga yang diterima pada tarikh tutup.

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 9/ 22

Tanggungjawab	Tindakan	
		- Buka peti sebutharga pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan dan kodkan dengan nombor bersiri semua borang sebut harga yang diterima. - Tandatangan ringkas beserta tarikh pada harga tawaran. - Sediakan Jadual Pembuka Sebutharga dan senaraikan setiap sebutharga yang diterima.
PAk / PT Kew	8.	Hantar dokumen sebutharga kepada JPK dan JPT untuk penilaian.
JPK/JPT	9.	Penyediaan Laporan Penilaian Spesifikasi/ Kewangan.
JPK/JPT	10.	Hantar Laporan Penilaian Spesifikasi/ Kewangan ke USH/T untuk diproses.
Aktn / PAk	11.	Semak kelengkapan dokumen, sekiranya tidak lengkap, kembalikan.
Aktn/ PAk/ PT Kew	12.	Sediakan Laporan Penilaian Kelulusan JSU.
JSU	13.	Pilih dan luluskan tawaran sebutharga dalam Mesyuarat JSU.
Aktn / PAk	14.	Keluarkan surat keputusan kepada PTj/ Jabatan untuk makluman
Aktn / PAk	15.	Keluarkan Surat Setuju Terima kepada syarikat.
P BEND	16.	Keluarkan borang pesanan tempatan kepada syarikat
Aktn / PAk	17.	Sediakan Dokumen Perjanjian

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 10/ 22

c) Perolehan Melebihi RM 500,000.00 Hingga RM100,000,000.00

Tanggungjawab	Tindakan	
KPTj	1.	Kenal pasti peruntukan dan pastikan peruntukan mencukupi.
JS	2.	Penyediaan spesifikasi.
Pegawai yang ditugaskan oleh KPTj	3.	Hantar Borang Pendaftaran Sebut harga/ Tender ke USH/T P BEND
Aktn/ PAK/PT Kew	4.	Semak kelengkapan dokumen, sekiranya tidak lengkap kembalikan. Sekiranya lengkap: bawa untuk pertimbangan dan kelulusan JS SHT
Aktn/ PAK/PT Kew	5.	Sediakan dokumen tender seperti berikut : i) Arahan kepada Petender. ii) Spesifikasi Teknikal. iii) Jadual Harga. iv) Jadual Maklumat.
	6.	Sediakan iklan
	7.	Iklankan dalam Portal <i>Myprocurement</i>
JPST	8.	Buka dan semak tender yang diterima pada tarikh tutup.

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 11/ 22

Tanggungjawab	Tindakan	
		- Buka peti tender pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan dan kodkan dengan nombor bersiri semua borang tender yang diterima. - Tandatangan ringkas beserta tarikh pada harga tawaran. - Sediakan Jadual Pembuka Tender dan senaraikan setiap tender yang diterima.
PAk / PT kew	9.	Hantar dokumen tender kepada JPK dan JPT untuk penilaian.
JPK/JPT	10.	Penyediaan Laporan Penilaian Spesifikasi/ Harga.
JPK/JPT	11.	Hantar Laporan Penilaian Spesifikasi/ Harga ke USH/T untuk diproses.
Aktn / PAK	12.	Semak kelengkapan dokumen, sekiranya tidak lengkap, kembalikan.
Aktn/ PAK/ PT Kew	13.	Sediakan Laporan Penilaian untuk kelulusan LP.
LP	14.	Pilih dan luluskan tawaran tender.
Aktn / PAK	15.	Keluarkan surat keputusan kepada PTj/ Jabatan untuk makluman.
Aktn / PAK	16.	Keluarkan Surat Setuju Terima kepada syarikat.
P BEND	17.	Keluarkan borang pesanan tempatan kepada syarikat.
Aktn / PAK	18.	Sediakan Dokumen Perjanjian.

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 12/ 22

d) Perolehan Melebihi RM 100,000,000.00

Tanggungjawab	Tindakan	
KPTj	1.	Kenal pasti peruntukan dan pastikan peruntukan mencukupi.
JS	2.	Penyediaan spesifikasi.
Pegawai yang ditugaskan oleh K PTj	3.	Hantar Borang Pendaftaran Sebut harga/ Tender ke USH/T P BEND
Aktn/ PAk/PT Kew	4.	Semak kelengkapan dokumen, sekiranya tidak lengkap kembalikan. Sekiranya lengkap : bawa untuk pertimbangan dan kelulusan JS SHT
Aktn/ PAk /PT Kew	5.	Sediakan dokumen tender seperti berikut : i) Arahan kepada Petender. ii) Spesifikasi Teknikal. iii) Jadual Harga. iv) Jadual Maklumat.
	6.	Sediakan iklan
	7.	Iklankan dalam Portal <i>Myprocurement</i>
JPST	8.	Buka dan semak tender yang diterima pada tarikh tutup.

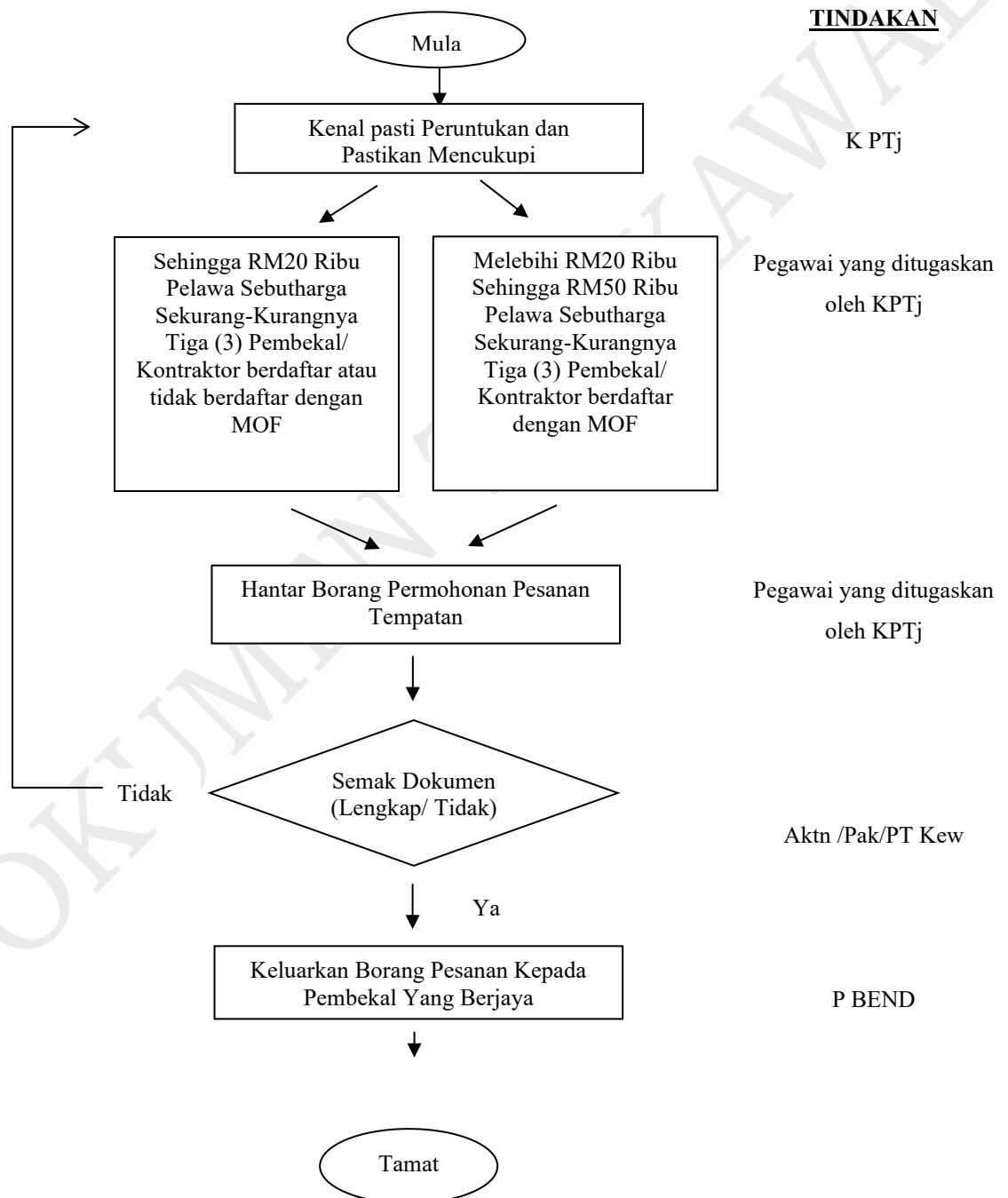
	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 13/ 22

Tanggungjawab	Tindakan	
		- Buka peti sebut harga pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan dan kodkan dengan nombor bersiri semua borang tender yang diterima. - Tandatangan ringkas beserta tarikh pada harga tawaran. - Sediakan Jadual Pembuka Tender dan senaraikan setiap sebut harga yang diterima.
PAk / PT kew	9.	Hantar dokumen tender kepada JPK dan JPT untuk penilaian.
JPK/JPT	10.	Penyediaan Laporan Penilaian Spesifikasi/ Harga.
JPK/JPT	11.	Hantar Laporan Penilaian Spesifikasi/ Harga ke USH/T untuk diproses.
Aktn / PAK	12.	Semak kelengkapan dokumen, sekiranya tidak lengkap, kembalikan.
Aktn/ PAK/ PT Kew	13.	Sediakan Laporan Penilaian untuk kelulusan.
LP/LPU/MOF	14.	Peraku dan luluskan tawaran tender.
Aktn / PAK	15.	Keluarkan surat keputusan kepada PTj/ Jabatan untuk makluman.
Aktn / PAK	16.	Keluarkan Surat Setuju Terima kepada syarikat.
P BEND	17.	Keluarkan borang pesanan tempatan kepada syarikat.
Aktn / PAK	18.	Sediakan Dokumen Perjanjian.

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 14/ 22

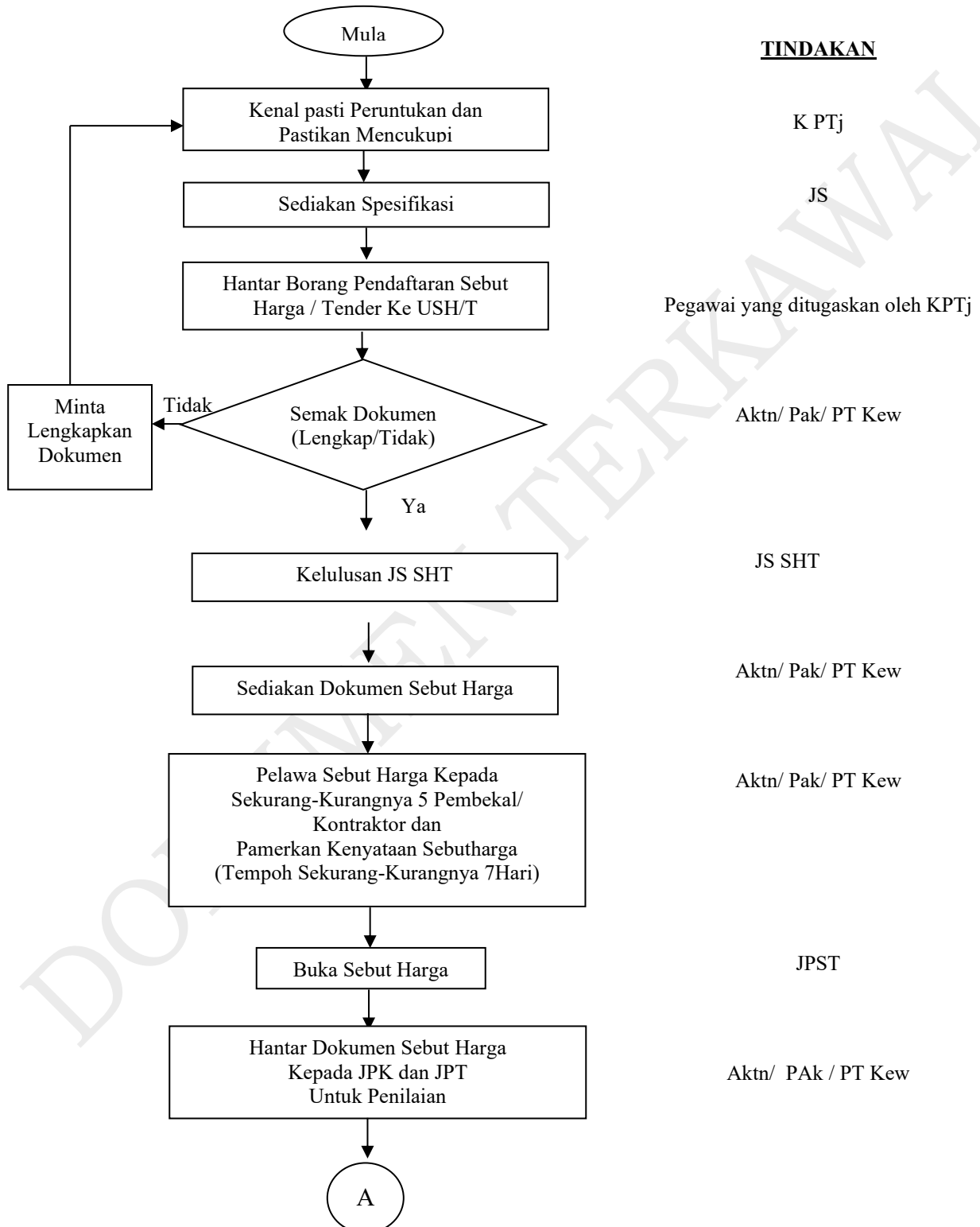
7.0 CARTA ALIR

7.1 Carta Alir Perolehan Sehingga RM50,000.00



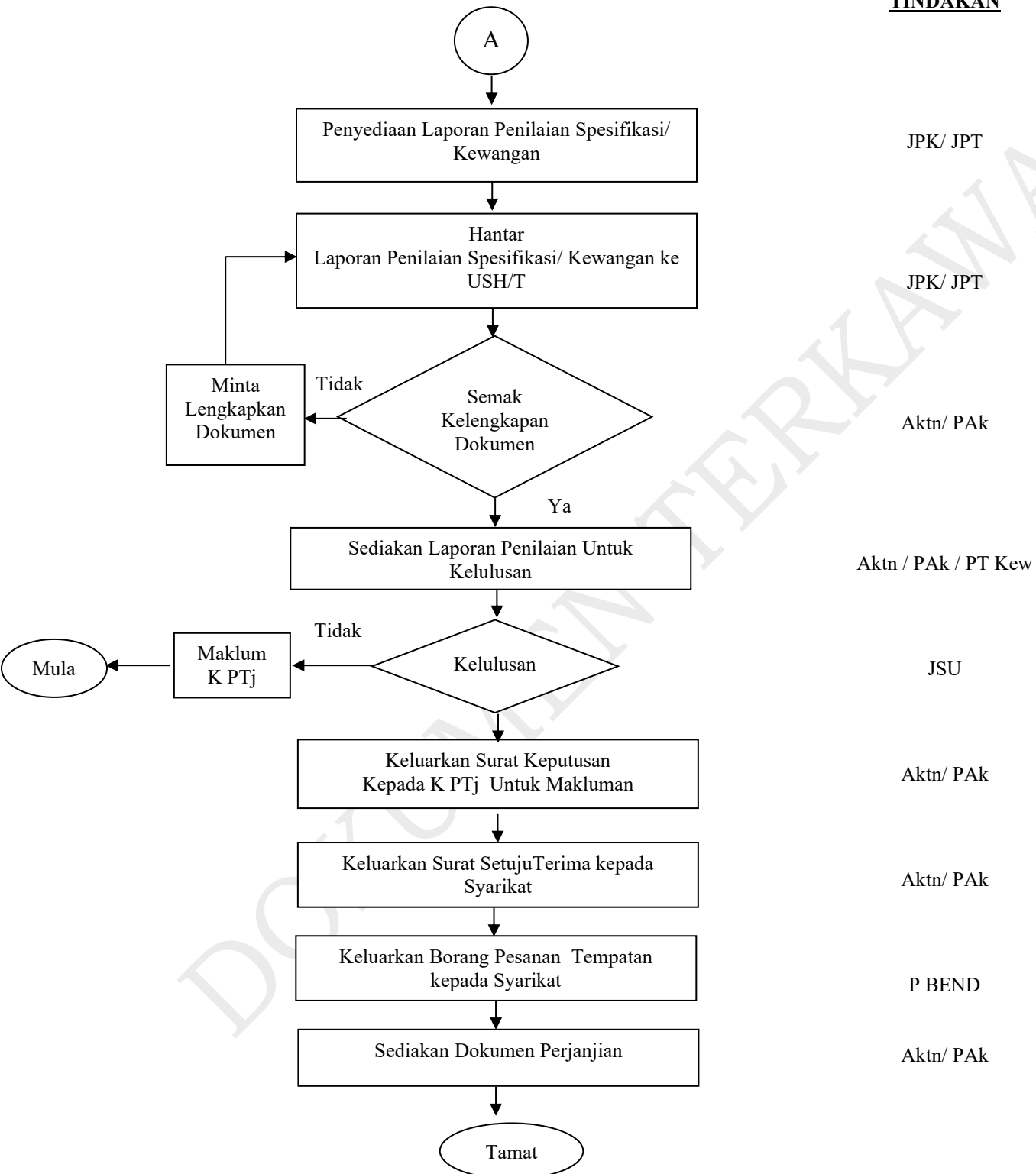
	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 15/ 22

7.2 Carta Aliran Perolehan Melebihi RM50,000.00 Sehingga RM500,000.00



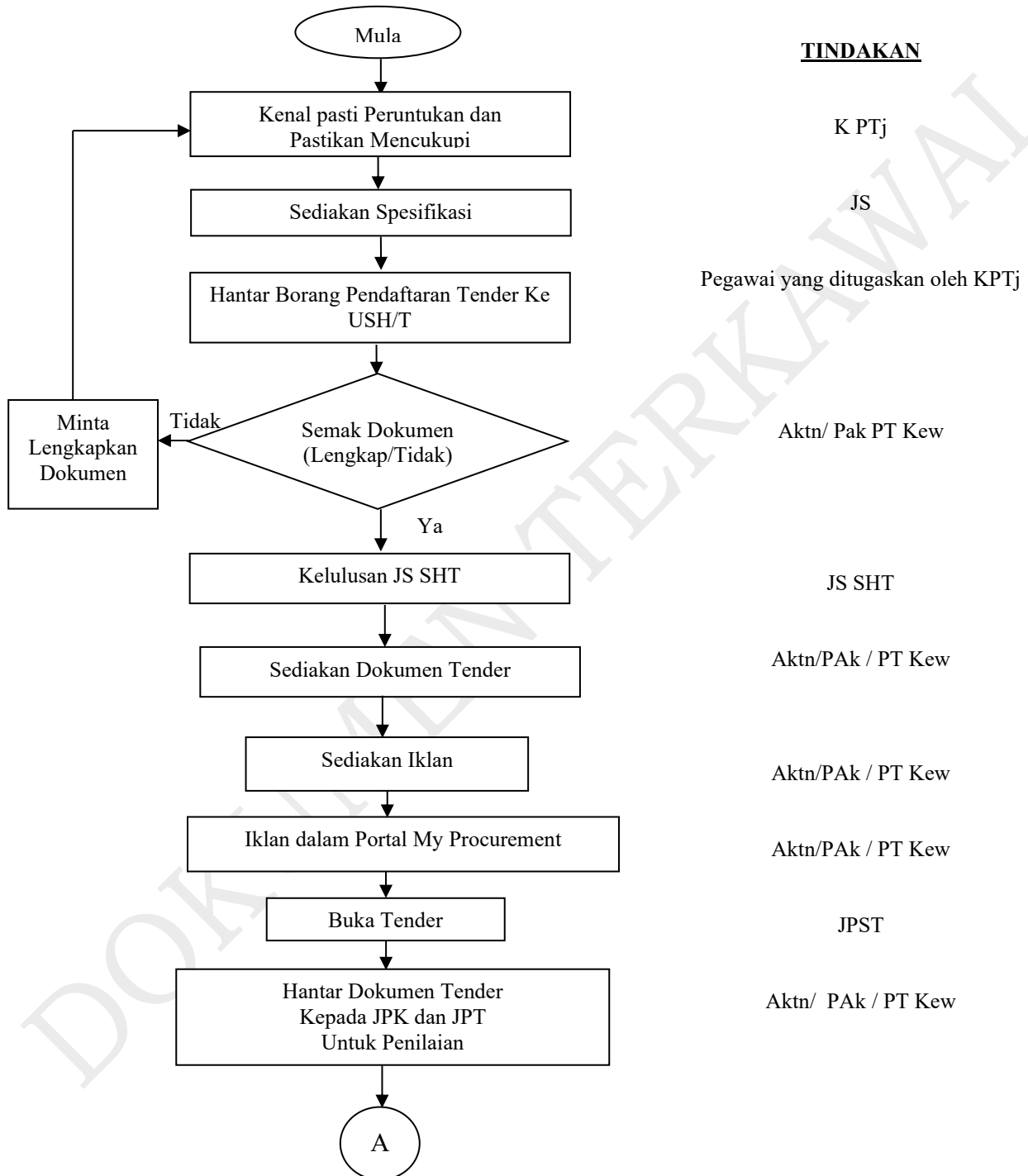
	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 16/ 22

TINDAKAN



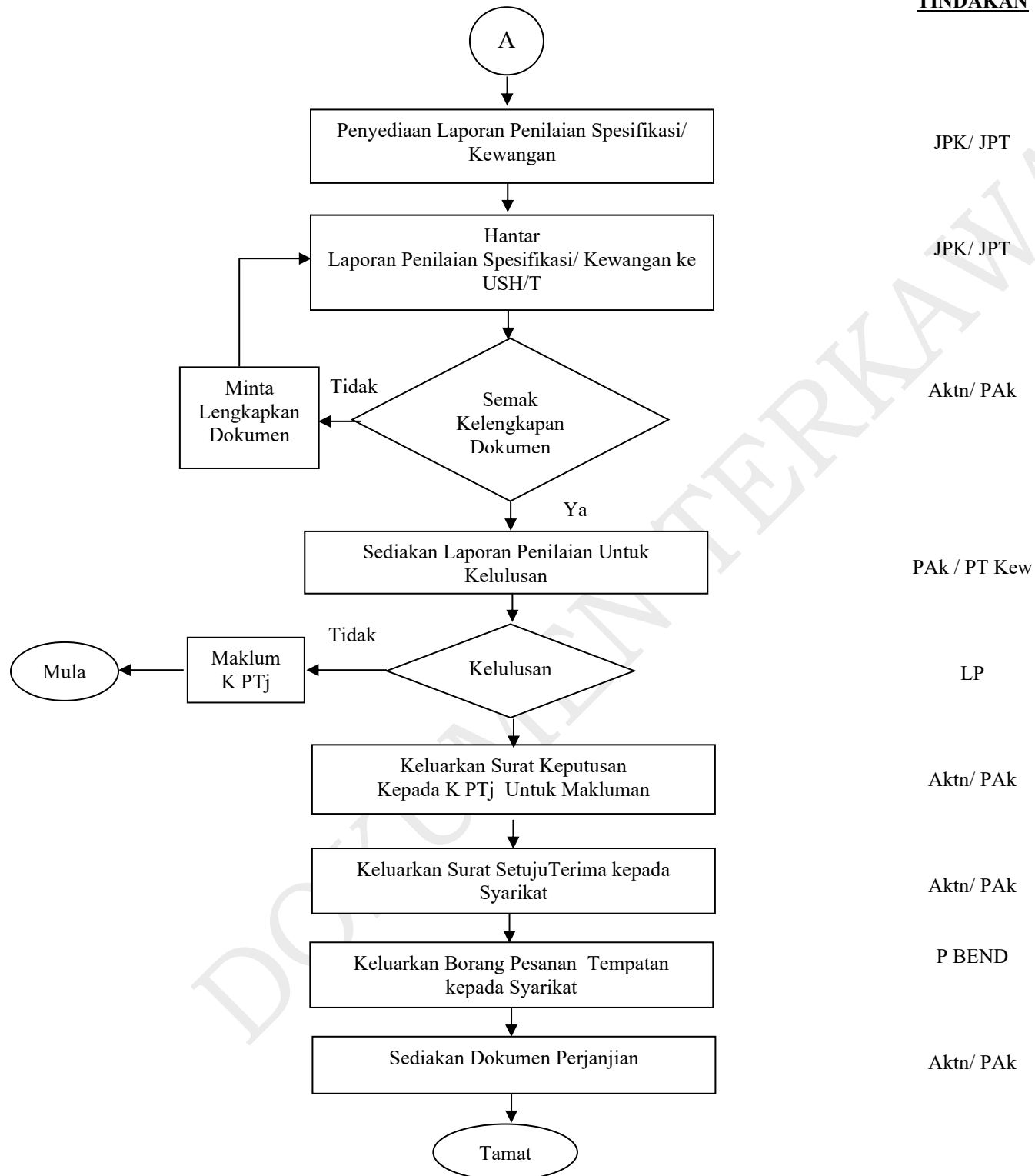
	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 17/ 22

7.3 Carta Aliran Perolehan Melebihi RM500,000.00 Hingga RM100,000,000.00



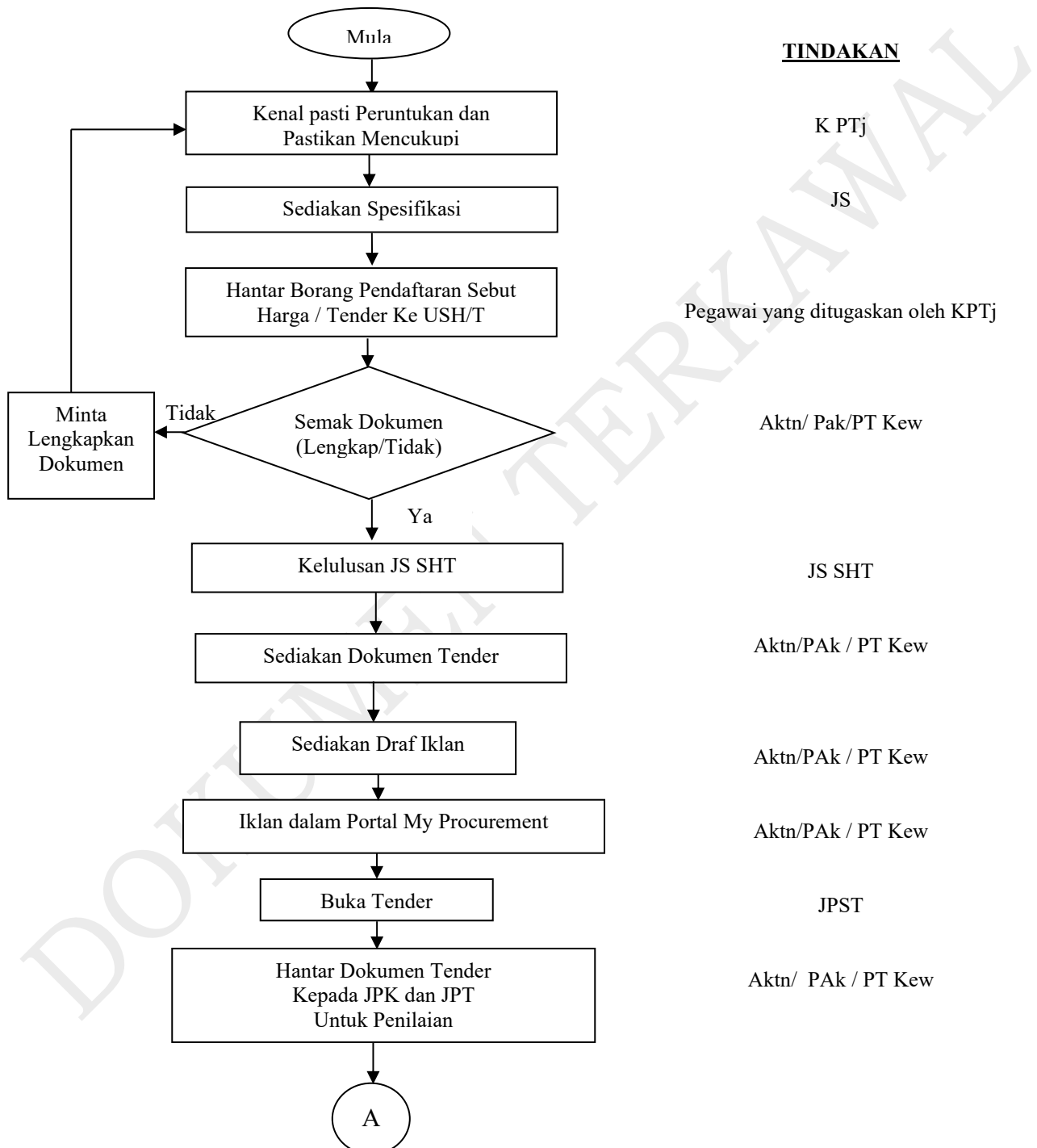
	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 18/ 22

TINDAKAN

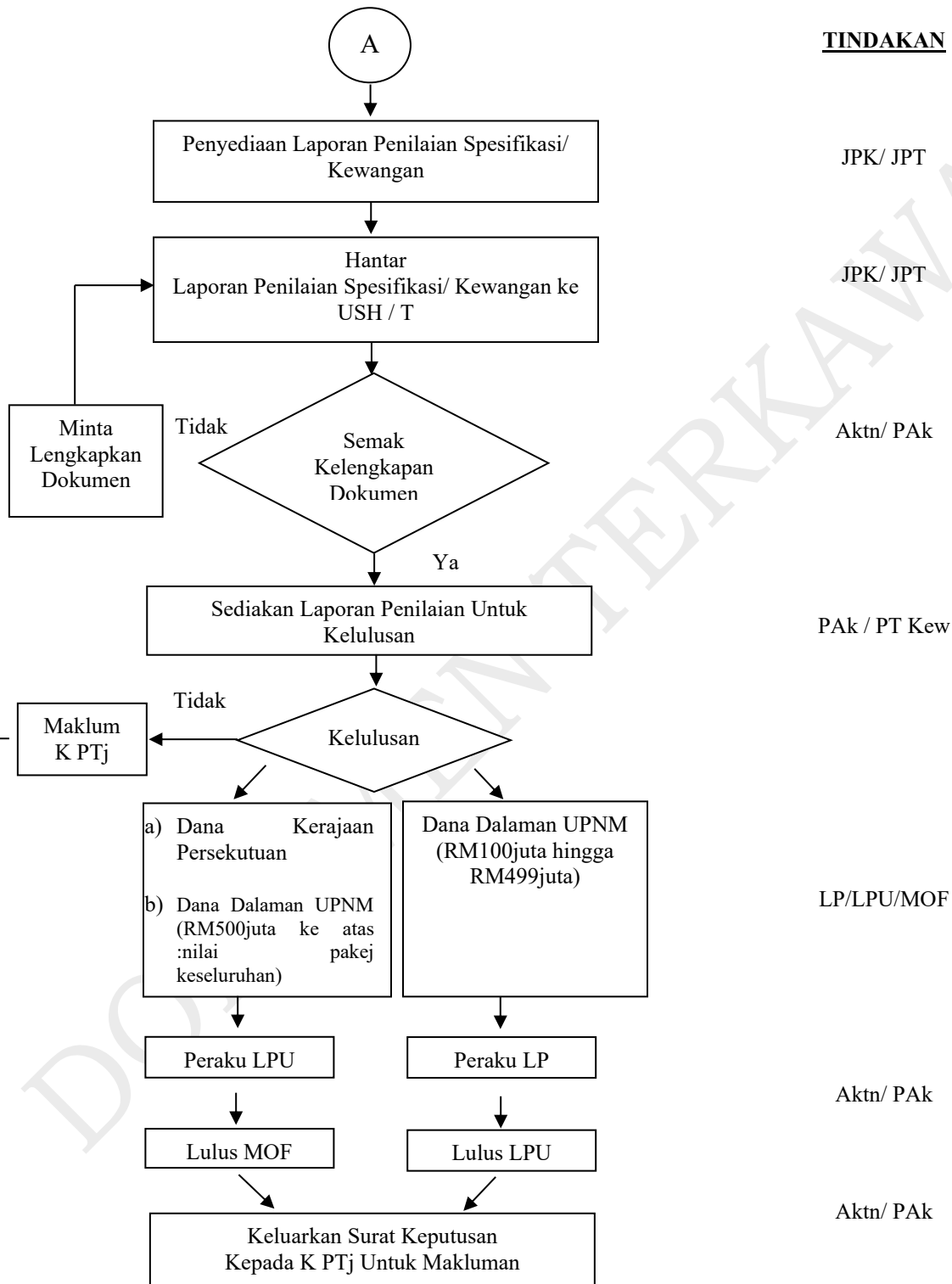


	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 19/ 22

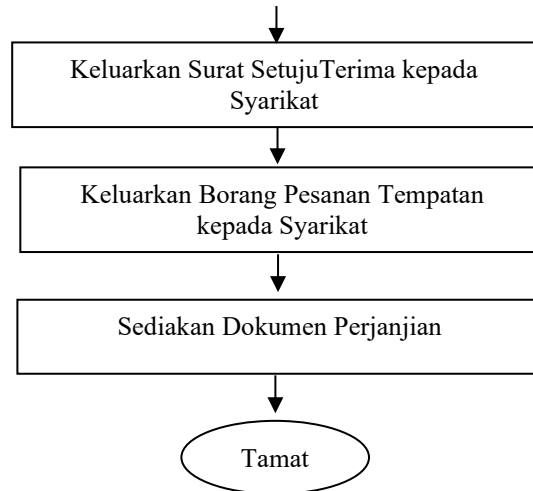
7.4 Carta Aliran Perolehan Melebihi RM 100,000,000.00



	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 20/ 22



	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 21/ 22



P BEND

Aktn/ PAK

DOKUMEN TERKAWAL

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 22/ 22

8.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Fail Tender	Pejabat Bendahari	7 Tahun
8.2	Fail Sebutharga	Pejabat Bendahari	7 Tahun
8.3	Pesanan Tempatan	Pejabat Bendahari	7 Tahun
8.4	Minit Mesyuarat JSU/ LP	Pejabat Bendahari	7 Tahun
8.5	Fail Pengurusan Risiko	Pejabat Bendahari	7 Tahun

9.0 LAMPIRAN

- 9.1 Lampiran 1** - Borang Pendaftaran Sebutharga/ Tender [UPNM.BEND.11]
- 9.2 Lampiran 2** - Borang Pesanan Tempatan [UPNM.BEND.030]

BORANG PENDAFTARAN SEBUT HARGA/TENDER YANG BERNILAI MELEBIHI RM50 RIBU

SENARAI SEMAK PERMOHONAN

BIL	PERKARA	LENGKAP (✓) / (×)	CATATAN
1	BORANG BEND011 -LENGKAP DI ISI DAN DITANDATANGANI	✓	
2	KAJIAN PASARAN	✓	
3	PERLANTIKAN PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB & INTEGRITY PACT	✓	
4	JADUAL SPESIFIKASI TEKNIKAL -LENGKAP DITANDATANGANI OLEH JAWATANKUASA PENYEDIAAN SPESIFIKASI BAGI SETIAP MUKA SURAT -SOFTCOPY DIEMAILKAN	✓	
5	JADUAL HARGA (<i>BILL OF MATERIAL</i>)* <i>contoh adalah seperti dilampirkan</i>	✓	
6	INTEGRITY PACT- JAWATANKUASA PENYEDIAAN SPESIFIKASI -PERLU DIISI OLEH KESEMUA AHLI	✓	
7	*KELULUSAN JPICT – SILA SERTAKAN MINIT MESYUARAT KELULUSAN KELULUSAN		
8	*KELULUSAN PENGGUNAAN WANG RIZAB – SILA SERTAKAN MINIT MESYUARAT LPU		

Nota:

1. (*) adalah bagi yang berkenaan sahaja
2. Borang Permohonan yang telah diisi perlu dimasukkan ke dalam sampul berlakri dan diserahkan secara terus kepada Unit Sebutharga/Tender, Seksyen Perolehan, Pejabat Bendahari (03-90513430/ 03-90513400 ext 4579)

PEJABAT BENDAHARI

Kem Sungai Besi
57000 Kuala Lumpur

Tel : 03-9051 3430
Fax : 03-9051 3036

<http://www.upnm.edu.my>
bendahari@upnm.edu.my



BORANG PENDAFTARAN SEBUT HARGA/TENDER YANG BERNILAI MELEBIHI RM50 RIBU

Jenis Pelawaan : () Sebutharga (Bekalan/Perkhidmatan/Kerja **MELEBIHI RM50 RIBU - RM500 RIBU**)
(*Sila Tanda ✓*) () Tender (Bekalan/Perkhidmatan/Kerja **MELEBIHI RM500 RIBU**)

No. Rujukan (<i>untuk diisi oleh Pejabat Bendahari</i>)	UPNM(PB)03.		
PTJ/Jabatan			
Jenis Perolehan	Bekalan/Perkhidmatan/Kerja		
Tajuk /Nama Sebutharga/Tender	<i>*Membekal, Menghantar, Memasang, Mengujitauliah, Latihan dan Menyelenggara</i> <i>.....</i> <i>.....</i> <i>.....</i> <i>*(Sila potong yang tidak berkenaan)</i>		
Sumber Peruntukan	Mengurus/Pembangunan/Tabung/Wang Rizab (Lain-lain sila nyatakan :		
Vot			
Siling Peruntukan (<i>Berdasarkan Kajian Pasaran</i>)			
Baki Peruntukan (<i>Selepas ditolak siling peruntukan</i>)			
Perolehan Menggunakan Barangan	Tempatan : RM..... Import : RM.....		
Tujuan Perolehan Bagi Penentuan Kenaan Cukai (GST)	Pengajaran dan Pembelajaran ()	Pentadbiran ()	Geran Penyelidikan ()
Kod bidang bagi Bekalan/Perkhidmatan :- a) Kementerian Kewangan Malaysia			
Sistem Satu Pendaftaran Kontraktor bagi Kerja (SSPK):- a) CIDB : Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK)			
b) CIDB : Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK)	Gred: Kategori: Pengkhususan:		
c) Pusat Khidmat Kontraktor (PKK): Sijil Taraf Bumiputera (STB)			
Lawatan Tapak/Sesi Taklimat (<i>jika perlu sila nyatakan tempat</i>)			

PEJABAT BENDAHARI

Kem Sungai Besi
57000 Kuala Lumpur

Tel : 03-9051 3430
Fax : 03-9051 3036

<http://www.upnm.edu.my>
bendahari@upnm.edu.my

BORANG PENDAFTARAN SEBUT HARGA/TENDER YANG BERNILAI MELEBIHI RM50 RIBU

Pentadbir Bertanggungjawab	Kontrak/Pegawai	
Jawatankuasa Spesifikasi	Penyediaan	1. Pengerusi : 2. Ahli : a) b) c) d)
Cadangan Jawatankuasa Teknikal (sekurang-kurangnya 3 orang pegawai)	Nama Perlantikan Penilaian Spesifikasi	1. 2. 3.
Cadangan Jawatankuasa (sekurang-kurangnya 2 orang pegawai- seorang pegawai Kumpulan P&P)	Nama Perlantikan Penilaian Harga	1. 2. 3.
Ulasan		

.....
(Tandatangan Pegawai Bertanggungjawab)

.....
(Cop & Tarikh)

PENGESAHAN KETUA FPJB

Ulasan:

.....
(Tandatangan Ketua FPJB)

.....
(Cop & Tarikh)

KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI

Tarikh Iklan :

Tarikh Lawatan Tapak :

Tarikh Jual :

Tarikh Tutup:

KELULUSAN BENDAHARI (DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN)

Ulasan:

.....
(Tandatangan)

.....
(Cop & Tarikh)

PEJABAT BENDAHARI

Kem Sungai Besi
57000 Kuala Lumpur

Tel : 03-9051 3430
Fax : 03-9051 3036

<http://www.upnm.edu.my>
bendahari@upnm.edu.my



**SURAT AKUAN PELANTIKAN AHLI JAWATANKUASA PENYEDIAAN SPESIFIKASI BAGI
SEBUTHARGA/TENDER UPNM**

Saya,..... No. Kad
Pengenalan(Awam/Tentera/Polis)..... adalah dengan
sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

- i. Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam tender/sebut harga (.....);
- ii. Saya tidak akan bersubahat dengan mana-mana pihak sehingga boleh menjejaskan ketelusan dan keadilan semasa proses perolehan;
- iii. Sekiranya ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];
- iv. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan Kerajaan kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];
- v. Saya dengan ini mengisytiharkan bahawa tiada mana-mana anggota atau ahli keluarga terdekat yang mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya; dan
- vi. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar mana-mana terma dalam surat akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Nama :.....

No. KP(Awam/Tentera/Polis) :.....

Tandatangan :.....

Jawatan :.....

Tarikh :.....

PEJABAT BENDAHARI

Kem Sungai Besi
57000 Kuala Lumpur

Tel : 03-9051 3430
Fax : 03-9051 3036

<http://www.upnm.edu.my>
bendahari@upnm.edu.my



**SURAT AKUAN SELESAI TUGAS AHLI JAWATANKUASA
PENYEDIAAN SPESIFIKASI BAGI SEBUTHARGA/TENDER UPNM**

Saya,..... No. Kad
Pengenalan(Awam/Tentera/Polis).....dari.....
..... adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

- i. Saya telah melaksanakan tugas sebagai ahli (Jawatankuasa Penilaian Spesifikasi dan Teknikal Sebutharga/Tender :

.....
.....
.....
.....)

tanpa mempunyai apa-apa kepentingan peribadi atau kepentingan terletak hak atau dipengaruhi oleh mana-mana pihak lain atau terlibat dalam apa-apa amalan rasuah atau ganjaran seperti ditafsirkan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];

- ii. Tiada mana-mana ahli keluarga atau saudara terdekat saya mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya;
- iii. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan ini kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]; dan
- iv. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah melanggar manamana terma dalam surat akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Nama :.....

No.KP(Awam/Tentera/Polis) :.....

Tandatangan :.....

Jawatan :.....

Kementerian/Jabatan :.....

Tarikh :.....

Kepada:-

Unit Sebutharga/Tender

Seksyen Perolehan

KAJIAN PASARAN

Kajian Pasaran telah dilaksanakan bagi memastikan supaya harga bekalan/perkhidmatan yang hendak diperolehi adalah berpatutan dan menguntungkan universiti. Selain itu juga, ia tidak tertumpu kepada pembekal tertentu selaras dengan Prinsip Perolehan.

Berikut adalah merupakan kaedah Kajian Pasaran beserta lampiran yang telah dilaksanakan untuk mendapatkan Syiling Peruntukan :-

BIL	KAEDAH (Sebutharga / e-Kajian pasaran / e-mel / Internet)	LAMPIRAN	SYILING (RM)
1			
2			
3			
(a)	Jumlah		
(b)	Syiling Peruntukan adalah Purata = (a)/3		

Sekian, terima kasih

Disediakan oleh :

.....

Disahkan oleh (KETUA FPJB):

.....

PEJABAT BENDAHARI

Kem Sungai Besi
57000 Kuala Lumpur

Tel : 03-9051 3430
Fax : 03-9051 3036

<http://www.upnm.edu.my>
bendahari@upnm.edu.my

PELANTIKAN PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MELAKSANAKAN PEROLEHAN DAN PENGESAHAN PENERIMAAN PEROLEHAN DENGAN SEMPURNA

Sukacita dengan ini saya melantik YBhg. Dato'/Prof./Prof. Madya/Dr./Tuan/Puan (Nama).....(Jawatan).....(No. Staf)..... (FPJB) sebagai pegawai yang bertanggungjawab untuk melaksanakan perolehan dan membuat pengesahan penerimaan perolehan dengan sempurna seperti berikut:

* Perkara / Tajuk (Seperti BEND. 011)	
--	---

2. Sehubungan dengan itu, adalah diharapkan YBhg. Dato'/Prof./Prof. Madya/Dr./Tuan/Puan dapat memberikan komitmen dan kerjasama yang sewajarnya bagi **memastikan perolehan tersebut dilaksanakan mengikut perolehan semasa dan bertanggungjawab untuk mengesahkan perolehan yang diterima adalah sempurna, mengikut spesifikasi dan tempoh penghantaran yang telah ditetapkan.**

3. Bagi tujuan pembayaran YBhg. Dato'/Prof./Prof. Madya/Dr./Tuan/Puan perlu :

- 1) Cop dan tandatangan pengesahan terimaan pada *Delivery Order (DO)* / Invois.
- 2) Cop dan tandatangan pada perakuan pesanan tempatan dan
- 3) Memaklumkan penerimaan aset alih kepada pegawai aset untuk didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu.

Sekian, untuk makluman dan tindakan YBhg. Dato'/Prof./Prof. Madya/Dr./Tuan/Puan.

“ KEWAJIPAN, MARUAH DAN INTEGRITI ”

Saya yang menjalankan tugas,

.....
Ketua FPJB
(Tandatangan & Cop Rasmi)

AKUAN PELANTIKAN (Sila lengkapkan bahagian ini)

Adalah dengan ini, saya menerima pelantikan tersebut dan bertanggungjawab untuk mengesahkan perolehan yang diterima adalah sempurna, mengikut spesifikasi dan tempoh penghantaran yang telah ditetapkan. Bagi tujuan pembayaran, saya akan memastikan perkara No.3 di laksanakan.

Tandatangan :

Nama :

No. Staf :

Jawatan :

Tarikh :

* Sila lengkapkan *Integrity Pact* pegawai yang bertanggungjawab untuk melaksanakan perolehan dan pengesahan penerimaan perolehan dengan sempurna.




PEJABAT BENDAHARI

Kem Sungai Besi
57000 Kuala Lumpur

Tel : 03-9051 3430
Fax : 03-9051 3036

<http://www.upnm.edu.my>
bendahari@upnm.edu.my



**SURAT AKUAN PELANTIKAN PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK
MELAKSANAKAN PEROLEHAN DAN PENGESAHAN PENERIMAAN PEROLEHAN
DENGAN SEMPURNA**

Saya,..... No. Kad
Pengenalan (Awam/Tentera/Polis)..... adalah dengan
sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

- i. Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan manamana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam perolehan;
- ii. Saya tidak akan bersubahat dengan mana-mana pihak yang boleh menjejaskan ketelusan dan keadilan semasa mana-mana proses perolehan dan semasa tempoh pelaksanaan kontrak;
- iii. Sekiranya ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];
- iv. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan Kerajaan kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];
- v. Saya akan mengisytiharkan dengan segera kepada Ketua Jabatan sekiranya terdapat mana-mana anggota atau keluarga terdekat yang mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya; dan
- vi. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar mana-mana terma dalam Surat Akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Nama :..... Disaksikan oleh* :.....

No.KP (Awam/Tentera/Polis) :..... No.KP(Awam/Tentera/Polis):.....

Tandatangan :..... Tandatangan :.....

Jawatan :..... Jawatan :.....

Tarikh :..... Tarikh :.....

*Disaksikan oleh Ketua Jabatan

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PESANAN TEMPATAN
(PO/INDEN KERJA)**

Senarai Semak (Wajib Tandakan (/) pada perkara yang berkenaan)

(√)	BEND006 : Syor Setuju Terima Sebutharga Pembelian Sehingga RM1,000.00 Sebutharga (<i>Quotation</i>) :sekurang-kurangnya satu (1) syarikat yang telah berdaftar dengan UPNM, :wajib mempunyai tandatangan <i>original</i> (bukan berkomputer) dan cop syarikat. :Sebutharga secara emel/faks adalah diterima
(√)	BEND007 : Syor Setuju Terima Sebutharga Pembelian Melebihi RM1,000.00 Sehingga RM20,000.00 Sebutharga (<i>Quotation</i>) :sekurang-kurangnya tiga (3) syarikat yang telah berdaftar dengan UPNM, :wajib mempunyai tandatangan <i>original</i> (bukan berkomputer) dan cop syarikat. :Sebutharga secara emel/faks adalah diterima
(√)	Pelantikan Pegawai yang Melaksanakan Perolehan dan Pengesahan Penerimaan Barang dan <i>Integrity Pact</i>
(√)	- Senarai aset alih yang memerlukan alat ganti vot 26000 dan penyelenggaraan vot 28000 - Borang aduan kerosakan Kew.Pa-9
(√)	Vot bagi setiap item telah diperincikan pada sebutharga yang berjaya (peruntukan mencukupi dan pengkelasan kategori aset/inventori), Sila rujuk Lampiran A.
()	Penginapan / Yuran penyertaan :- 1) Sebutharga/ <i>Proforma Invoice</i> yang telah lengkap dengan jumlah pengiraan 2) Borang Permohonan Menjalankan Tugas Rasmi Di Luar Kampus (PEND-15) atau Surat Tawaran daripada Bahagian Latihan, Jabatan Pendaftar / Surat Arahan
()	Kertas Kerja Program/Aktiviti :- 1) Permohonan tidak boleh melebihi kelulusan kertas kerja 2) Senarai Nama Peserta
()	Permohonan dimajukan sebelum 3 hari program/kursus/bengkel/aktiviti berlangsung
()	Lain-lain dokumen berkaitan *(surat pelawaan secara e-mel / fax, lampiran kajian pasaran, minit mesyuarat Jawatankuasa Penilaian peringkat FPJB)
()	FPJB digalakkan menggunakan Lampiran Q (seperti dilampirkan)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI

SEKSYEN AKAUN *(Bagi peruntukan Tabung / Kump. Wang Amanah)

CATATAN/KUIRI :

TINDAKAN UNIT PEMBELIAN, SEKSYEN PEROLEHAN

CATATAN/KUIRI :

INDEN / PO : _____ PR : _____

PREPARE : _____ ()

REVIEW : _____ ()

APPROVE : _____ ()

CUKAI : _____

AP SUPPLIER NO : _____

STATUS : BUMI / NON-BUMI

BUTIRAN PERMOHONAN

Fakulti / Pusat / Jabatan / Bahagian			
No. Rujukan FPJB			
Tarikh			
Perkara / Tajuk			
Justifikasi Pembelian			
Tujuan Permohonan	Pentadbiran ()	Penyelidikan ()	Pengajaran & Pembelajaran ()
Nama Syarikat			
No. Pendaftaran Syarikat (SSM)			
No. Pendaftaran Cukai Jualan dan Perkhidmatan (SST)			
Jumlah Harga Tanpa SST (RM)			
SST			
Jumlah Harga Keseluruhan termasuk SST (RM)			
Sumber Peruntukan	Mengurus (S0) /Tabung /Penyelidikan / Pembangunan / Rizab/ Lain-Lain.....		
Pecahan Vot (<i>Sila Rujuk Lampiran A</i>)	Vot 27000	Vot 28000	Vot 29000
Pecahan Harga Termasuk SST (Ikut Vot)(RM)			
Baki Peruntukan (RM)			

PERAKUAN KETUA FPJB/PENOLONG PENDAFTAR FPJB

Adalah diperakukan bahawa:-

- 1) Permohonan ini telah mematuhi peraturan perolehan yang berkuatkuasa. (cth. Larangan Pecah kecil Perolehan)
- 2) Kajian pasaran telah dijalankan untuk mendapatkan nilai faedah yang terbaik (*best value for money*).
- 3) Pelawaan dan Penilaian telah dilaksanakan dengan adil dan saksama.
- 4) Bertanggungjawab sepenuhnya bagi apa-apa yang berkaitan dengan permohonan ini.

(.....)
(TANDATANGAN DAN COP RASMI)

PELANTIKAN PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MELAKSANAKAN PEROLEHAN DAN PENGESAHAN PENERIMAAN PEROLEHAN DENGAN SEMPURNA

Sukacita dengan ini saya melantik YBhg. Dato'/Prof./Prof. Madya/Dr./Tuan/Puan (Nama).....(Jawatan).....(No. Staf) (FPJB) sebagai pegawai yang bertanggungjawab untuk melaksanakan perolehan dan membuat pengesahan penerimaan perolehan dengan sempurna seperti berikut:

* Perkara / Tajuk (Seperti BEND 030)	
---	---

2. Sehubungan dengan itu, adalah diharapkan YBhg. Dato'/Prof./Prof. Madya/Dr./Tuan/Puan dapat memberikan komitmen dan kerjasama yang sewajarnya bagi **memastikan perolehan tersebut dilaksanakan mengikut perolehan semasa dan bertanggungjawab untuk mengesahkan perolehan yang diterima adalah sempurna, mengikut spesifikasi dan tempoh penghantaran yang telah ditetapkan.**

3. Bagi tujuan pembayaran YBhg. Dato'/Prof./Prof. Madya/Dr./Tuan/Puan perlu :

- 1) Cop dan tandatangan pengesahan terimaan pada **Delivery Order (DO)** / Invois.
- 2) Cop dan tandatangan pada perakuan pesanan tempatan dan
- 3) Memaklumkan penerimaan aset alih kepada pegawai aset untuk didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu.

Sekian, untuk makluman dan tindakan YBhg. Dato'/Prof./Prof. Madya/Dr./Tuan/Puan.

“ KEWAJIPAN, MARUAH DAN INTEGRITI ”

Saya yang menjalankan tugas,

.....
Ketua FPJB
(Tandatangan & Cop Rasmi)

AKUAN PELANTIKAN (Sila lengkapkan bahagian ini)

Adalah dengan ini, saya menerima pelantikan tersebut dan bertanggungjawab untuk mengesahkan perolehan yang diterima adalah sempurna, mengikut spesifikasi dan tempoh penghantaran yang telah ditetapkan. Bagi tujuan pembayaran, saya akan memastikan perkara No.3 di laksanakan.

Tandatangan :

Nama :

No. Staf :

Jawatan :

Tarikh :

* Sila lengkapkan *Integrity Pact* pegawai yang bertanggungjawab untuk melaksanakan perolehan dan pengesahan penerimaan perolehan dengan sempurna.

SENARAI ASET ALIH YANG MEMERLUKAN PENYELENGGARAAN

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Nama Aset Alih	Amaun (RM)
JUMLAH KESELURUHAN			

**SURAT AKUAN PELANTIKAN PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK
MELAKSANAKAN PEROLEHAN DAN PENGESAHAN PENERIMAAN PEROLEHAN
DENGAN SEMPURNA**

Saya,..... No. Kad
Pengenalan (Awam/Tentera/Polis)..... adalah dengan
sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

- i. Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan manamana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam perolehan;
- ii. Saya tidak akan bersubahat dengan mana-mana pihak yang boleh menjejaskan ketelusan dan keadilan semasa mana-mana proses perolehan dan semasa tempoh pelaksanaan kontrak;
- iii. Sekiranya ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];
- iv. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan Kerajaan kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];
- v. Saya akan mengisytiharkan dengan segera kepada Ketua Jabatan sekiranya terdapat mana-mana anggota atau keluarga terdekat yang mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya; dan
- vi. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar mana-mana terma dalam Surat Akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Nama :..... Disaksikan oleh* :.....

No.KP (Awam/Tentera/Polis) :..... No.KP(Awam/Tentera/Polis):.....

Tandatangan :..... Tandatangan :.....

Jawatan :..... Jawatan :.....

Tarikh :..... Tarikh :.....

*Disaksikan oleh Ketua Jabatan

Kem Sungai Besi
57000 Kuala Lumpur

Tel : 03-9051 3430
Fax : 03-9051 3036

<http://www.upnm.edu.my>
bendahari@upnm.edu.my

SAMPLE

1. CONTOH FORMAT SEBUT HARGA

**LAMPIRAN Q
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)**

Bila menjawab, sila nyatakan
nombor ini

No. Sebut Harga

(Kew. 284-Pin. 5/94)

UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA.....

SEBUT HARGA UNTUK BEKALAN/PERKHIDMATAN

Dokumen ini hendaklah disifatkan menjadi dan dibaca dan ditaksirkan sebagai sebahagian daripada Perjanjian Sebut Harga.

Kepada (Nama Syarikat)	Pelawaan sebut harga dikeluarkan oleh Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (Alamat Lengkap)
.....	
No.Telefon:	
No. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan:	No. Telefon:
Kod bidang pendaftaran yang relevan dengan pembelian ini	Tarikh:

1. Sila beri sebut harga untuk bekalan/perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan:

- 1.1. Syarat penyerahan/penyempurna
- 1.2. Tarikh penyerahan/penyempurnaan dikehendaki
- 1.3. Arahan pengiriman
- 1.4. Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul berlakri dan bertanda nombor sebut harga
- 1.5. Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada jam 12.00 tengah hari hb
- 1.6. Tempoh sah laku sebut harga hendaklah hari selepas tarikh tutup.

Tarikh:

Tandatangan:
Nama Pegawai:
Jawatan:

PEJABAT BENDAHARI

Kem Sungai Besi
57000 Kuala Lumpur

Tel : 03-9051 3430
Fax : 03-9051 3036

<http://www.upnm.edu.my>
bendahari@upnm.edu.my



Bil	Perihal bekalan/perkhidmatan dan Syarat-syarat Khas	Unit Ukuran	Kuantiti/ Kekerapan	Kadar (RM)	Harga (RM)
Untuk diisi oleh Universiti Pertahanan Nasional Malaysia				Untuk diisi oleh Penyebut Harga	
	Tarikh penyerahan/ Penyempurnaan ditawarkan *Sila sertakan sesalanan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan			Jumlah SST	
				Jumlah Termasuk SST	

(i) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih; dan

(ii) Tarikh penyerahan/penyempurnaan ialah

Saya/Kami dengan ini menawarkan untuk membekalkan bekalan/perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang dinyatakan di atas tertakluk kepada syarat-syarat di atas dan di belakang

ini.

Tandatangan

Penyebut Harga :

Nama dan K/P :

Alamat Syarikat :

Cop Syarikat :

Tarikh :