



No. Ruj : UMS/BEN3.2.1/100-1/7/3 JILID 2 (10)

Tarikh : **31** Julai 2015

SURAT PEKELILING BENDAHARI

Semua Dekan Sekolah/Pusat
Semua Pengarah Institut/Jabatan
Semua Ketua Unit
Semua Pemegang Waran Pusat Tanggungjawab

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 1 TAHUN 2015

TANGGUNGJAWAB PEMANTAUAN PELAKSANAAN BEKALAN/ PERKHIDMATAN/ KERJA-KERJA MELALUI PESANAN RASMI BAGI PEROLEHAN PERINGKAT PUSAT TANGGUNGJAWAB DI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

1.0 TUJUAN

Surat Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) berkenaan tanggungjawab pemantauan pelaksanaan bekalan/ perkhidmatan/ kerja-kerja melalui pesanan rasmi bagi perolehan peringkat PTJ di Universiti Malaysia Sabah (UMS).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Surat Pekeliling Bendahari Bil.2 Tahun 2009 bertarikh 29 Januari 2009 dikeluarkan untuk memberi penjelasan lanjut kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) mengenai pengeluaran dan penggunaan borang pesanan rasmi di Universiti Malaysia Sabah (UMS) serta menekankan keperluan pengurusan yang lebih terkawal dalam penggunaan borang tersebut.
- 2.2 Berdasarkan semakan atas laporan komitmen UMS tahun 2014, terdapat pesanan rasmi PTJ yang masih belum disiapkan melebihi tarikh asal dijangka siap sehingga melewati tahun kewangan 2014 dan memberi kesan kepada komitmen peruntukan PTJ dan UMS secara keseluruhannya.
- 2.3 Pemantauan pelaksanaan yang lebih efisien adalah diperlukan bagi memastikan bekalan/ perkhidmatan/ kerja-kerja melalui pesanan rasmi bagi perolehan peringkat PTJ dilaksanakan dalam tempoh yang telah ditetapkan.

3.0 TARIKH PEROLEHAN DIJANGKA SIAP (*EXPECTED DATE*)

- 3.1 Tarikh perolehan dijangka siap adalah ditetapkan berdasarkan tarikh siap/ tempoh pelaksanaan yang ditawarkan oleh pembekal dalam sebut harga dan sebaik-baiknya tidak melebihi tahun kewangan semasa.
- 3.2 Pihak PTJ digalakkan untuk membuat kajian atau analisa terhadap kemunasabahan tempoh pelaksanaan perolehan yang ditawarkan oleh pembekal berdasarkan faktor berikut:
 - (i) Negara asal bekalan/aksesori.
 - (ii) lokasi syarikat/pembekal dengan UMS.
 - (iii) perbandingan rekod tempoh penghantaran bekalan seumpama, termasuklah mengambil kira prestasi perkhidmatan Syarikat *Multimodal Transport Operator* (MTO) yang dilantik sekiranya ada.

4.0 PEMANTAUAN TEMPOH SIAP BEKALAN/ PERKHIDMATAN/ KERJA-KERJA

- 4.1 Pihak PTJ hendaklah sentiasa memantau tempoh siap bekalan/ perkhidmatan/ kerja-kerja seperti yang telah disetujuterima dan dinyatakan dalam pesanan rasmi (*expected date*). Surat peringatan hendaklah dikeluarkan kepada pembekal yang gagal menyempurnakan bekalan/ perkhidmatan/ kerja-kerja pada tempoh yang ditetapkan.
- 4.2 PTJ mempunyai pilihan untuk menetapkan tempoh siap yang baharu (tempoh siap lanjutan) berdasarkan rundingan dengan pembekal atau membatalkan pesanan dan seterusnya memperoleh bekalan/ perkhidmatan/ kerja-kerja daripada pembekal lain sekiranya masih diperlukan.
- 4.3 Ketua PTJ hendaklah memastikan tempoh siap lanjutan bagi pesanan rasmi tidak melewati tahun kewangan semasa asal dijangka siap agar tidak menjejaskan perancangan bajet tahunan.
- 4.4 Sekiranya terdapat keperluan pelanjutan tempoh siap pesanan rasmi melewati tahun kewangan semasa dijangka siap, ketua PTJ hendaklah mengemukakan perakuan bersama laporan kemajuan pelaksanaan bekalan/ perkhidmatan/ kerja-kerja daripada pembekal kepada Zon Operasi Kewangan/ Bahagian Kewangan Cawangan jabatan Bendahari dengan salinan kepada Sektor Pengurusan Perolehan, Jabatan Bendahari untuk tujuan pertimbangan.

5.0 PEMBATALAN PESANAN RASMI

- 5.1 Ketua PTJ hendaklah membatalkan pesanan rasmi sekiranya:
 - (i) pembekal gagal menyiapkan bekalan/ perkhidmatan/ kerja-kerja dalam tempoh yang dipersetujui seperti perenggan 4.0 di atas, atau

- (ii) pembekal memaklumkan tidak dapat menyempurnakan bekalan/ perkhidmatan/ kerja-kerja yang telah disetujutera.
- 5.2 Surat rasmi berkaitan pembatalan pesanan rasmi tersebut hendaklah dikemukakan kepada pembekal dengan salinan kepada Zon Operasi Kewangan/ Bahagian Kewangan Cawangan Jabatan Bendahari dan Sektor Pengurusan Perolehan, Jabatan Bendahari.
- 5.3 Bendahari boleh membatalkan mana-mana pesanan rasmi yang tidak disiapkan dalam tempoh siap atau tempoh siap lanjutan yang ditetapkan.

6.0 PEMAKAIAN DAN KUATKUASA SURAT PEKELILING

- 6.1 Surat Pekeliling ini dipanjangkan kepada semua Pegawai Universiti dan hendaklah dibaca bersama dengan peraturan perolehan lain yang sedang berkuatkuasa. Sekiranya terdapat sebarang percanggahan dengan pekeling terdahulu, maka pekeling ini adalah terpakai.
- 6.2 Peraturan-peraturan dalam Surat Pekeliling ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya dan Pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan berkaitan perolehan UMS yang tidak mematuhi peraturan boleh dikenakan surcaj dan / atau tindakan tatatertib.
- 6.3 Surat Pekeliling ini adalah berkuatkuasa serta merta pada tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“Bertekad Cemerlang”

Yang ikhlas,


ZALLIFAH SHADAN
Pemangku Bendahari

s.k

- Y. Bhg. Naib Canselor UMS
- Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
- Pendaftar
- Bahagian Audit Dalam UMS
- Bahagian/Sektor Kewangan Jabatan Bendahari UMS