

UNISEL/PB/500/04/2017(03)

16 Februari 2017

**SEMUA STAF**  
**Universiti Selangor (UNISEL)**

**Dato'/Datin/Prof./Prof. Madya/Dr./Tuan/ Puan**

**MEMO BIL. 03/2017 :- PENGHANTARAN SEBUT HARGA BAGI TUJUAN PEMBELIAN PERALATAN & PERKHIDMATAN UNIVERSITI SELANGOR (UNISEL)**

**1. TUJUAN**

Memo ini adalah hebahan kepada semua Staf Universiti Selangor (UNISEL) mengenai ciri-ciri sebut harga yang diterimapakai oleh Pejabat Bendahari untuk tujuan pembelian barang atau perkhidmatan daripada pihak luar.

**2. LATAR BELAKANG**

2.1 Memo ini adalah sebagai hebahan kepada Staf Universiti Selangor (UNISEL) bagi memastikan bahawa sebut harga adalah menepati standard piawaian yang ditetapkan oleh Pejabat Bendahari dan bertujuan bagi mempercepatkan proses pembelian barang atau perkhidmatan daripada pihak luar.

**3. MAKLUMAN MENGENAI PERATURAN PEJABAT BENDAHARI DAN TINDAKAN STAF**

3.2 Berikut adalah syarat penghantaran **SEBUT HARGA** yang perlu dipatuhi oleh Staf UNISEL. Sebelum dihantar ke Pejabat Bendahari, staf perlu memastikan bahawa sebut harga adalah:

3.1.1 Daripada Pembekal atau Kontraktor yang berdaftar dengan Universiti Selangor (UNISEL).

3.1.2 Daripada Pembekal atau Kontraktor yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).

3.1.3 Sebut harga adalah telus dengan harga yang munasabah.

PEJABAT KEWANGAN  
FINANCE

Bestari Jaya Campus: Jalan Timur Tambahan, 45800 Bestari Jaya, Selangor Darul Ehsan, Malaysia.

Tel: +603 3280 5040 / +603 3280 5043 Fax: +603 3289 8255

Shah Alam City Campus: Jalan Zirkon A 7/A, Section 7, 40000 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan, Malaysia.

Tel: +603 5522 3558 / +603 5513 9144 Fax: +603 5513 0957

finance@unisel.edu.my / l\_kewangan@unisol.edu.my

3.1.4 Sebut harga perlu mempunyai butiran seperti di bawah:

- i) Menggunakan *Letter Head* rasmi Syarikat.
- ii) Cop Rasmi Syarikat.
- iii) Ditandatangani oleh Pemilik atau Wakil Syarikat atau Pembekal yang sah.

3.1.5 Minimum tiga (3) sebut harga diperlukan daripada syarikat atau pembekal untuk tujuan proses pemilihan pembelian khususnya bagi pembelian barangan atau perkhidmatan yang bersifat teknikal.

3.1.6 Proses kerja di Pejabat Bendahari bagi pembelian barangan atau perkhidmatan akan bermula setelah sebut harga yang dihantar oleh pemohon diterimapakai. Proses kerja akan berjalan dalam masa 14 hari bekerja atau lebih, bergantung kepada spesifikasi dan nilai pembelian barangan atau perkhidmatan.

3.1.7 Bersifat telus di mana tiada terma dan rundingan syarat lain yang dibuat tanpa pengetahuan dan kelulusan daripada Pejabat Bendahari.

#### 4. PERLAKSANAAN

Memo ini berkuatkuasa serta-merta. Tindakan akan diambil kepada mana-mana staf yang didapati telah melanggar mana-mana peraturan seperti yang dinyatakan di dalam perenggan di atas.

Sekian, terima kasih.

Yang Benar ,



**ZAITUN BINTI ABD MALEK**

Bendahari

Universiti Selangor

S.k : Prof. Dato'. Dr. Mohammad Redzuan Bin Othman, Presiden & Naib Canselor  
Tuan Haji Shamsul Azhar, Pendaftar  
Puan Hajah Ruhani Zakaria, Pengarah Pejabat Pentadbiran & Sumber Manusia