



# Prosedur Permohonan Perolehan Secara Rundingan Terus Universiti Teknologi Malaysia

Nama Garis Panduan	:	Permohonan Perolehan Secara Rundingan Terus
Nombor Garis Panduan	:	
Diluluskan Oleh	:	Lembaga Pengarah Universiti
Tarikh Kuat kuasa	:	1 Februari 2020
Pautan Rasmi	:	

## SEKSYEN 1 : PENGENALAN

### 1.1 TUJUAN

Garis panduan ini diwujudkan untuk permohonan perolehan secara rundingan terus bagi bekalan/perkhidmatan bukan perunding/kerja berasaskan kriteria yang ditetapkan.

### 1.2 SKOP

Prosedur ini terpakai untuk semua staf yang terlibat dalam perolehan bekalan dan perkhidmatan Universiti.

### 1.3 POLISI / PROSEDUR BERKAITAN

**Polisi yang berkaitan:**

- i) Polisi Perolehan Bekalan & Perkhidmatan Universiti Teknologi Malaysia

### 1.4 DEFINISI

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
JTICT	Jawatankuasa Teknikal ICT
VM	Pengurusan Nilai (Value Management)
LOI	Surat Niat (Letter of Intent)
LOA	Surat Setuju Terima (Letter of Acceptance)
MOF	Kementerian Kewangan Malaysia
LPU	Lembaga Pengarah Universiti
LP	Lembaga Perolehan
Pegawai Pengawal	Naib Canselor

## 1.5 KONTEKS PERUNDANGAN

Nama Dokumen	Klausa Rujukan
Perolehan Kerajaan	PK1 hingga PK8
Pekeliling Perbendaharaan Malaysia	WP7.5- Peraturan Perolehan Badan Berkanun Persekutuan <a href="http://ppp.treasury.gov.my">http://ppp.treasury.gov.my</a>
Perlembagaan Universiti	Seksyen 50 – Bentuk Kontrak Rujuk: <a href="http://utm.my/legal">utm.my/legal</a>
Arahan Perbendaharaan (AP)	Seksyen 176.1(d) atau (e)

## SEKSYEN 2 : KETERANGAN PELAKSANAAN GARIS PANDUAN

### 2.1 Pendahuluan

2.1.1 Rundingan Terus adalah tidak digalakkan dalam pelaksanaan perolehan Universiti. Selaras dengan prinsip perolehan, PTJ hendaklah merancang perolehan dan mempelawa sebut harga/tender melalui persaingan terbuka bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Universiti.

### 2.2 Kriteria Permohonan

#### 2.2.1 Kesegeraan Atas Kepentingan Awam

Perolehan yang perlu disegerakan supaya tidak menjejaskan kepentingan awam, penyampaian Universiti dan sekiranya perolehan tersebut tidak dibuat dengan segera akan memberi impak negatif kepada perkhidmatan awam.

#### 2.2.2 Bagi Maksud Penyeragaman

Bagi memastikan kesesuaian penggunaan antara barangan yang sedia ada dengan barangan baru yang akan dibeli, maka permohonan untuk membeli barangan yang sama dan daripada pembekal yang sama secara rundingan terus boleh dipertimbangkan.

2.2.3 Satu Punca Bekalan/ Perkhidmatan (Pembuat/Pemegang *Francais*)

Pembelian khusus yang mana hanya satu syarikat sahaja yang dapat membekalkan barangan atau perkhidmatan yang dikehendaki seperti membeli alat ganti dan lain-lain.

2.2.4 Melibatkan Keselamatan/Strategik

Perolehan yang melibatkan alat keselamatan atau projek tertentu yang strategik yang perlu dirahsiakan demi kepentingan negara.

2.2.5 Kontrak Dengan Syarikat Pembuat Bumiputera

Dalam usaha untuk memupuk pertumbuhan syarikat Bumiputera yang bertaraf pembuat, Kerajaan telah mengadakan tender khusus yang dibuka kepada pembuat berkenaan sahaja. Bagi barangan tertentu yang mana terdapat satu atau dua pembuat Bumiputera sahaja, perolehan secara rundingan terus bolehlah dipertimbangkan bagi membantu mewujudkan pembuat Bumiputera yang berdaya saing.

## 2.3 Syarat Permohonan

2.3.1 Pemohon hendaklah mengemukakan permohonan lengkap yang telah disahkan oleh Ketua PTJ kepada Unit Pengurusan Perolehan, Jabatan Bendahari. Permohonan rasmi kepada Kementerian Kewangan hendaklah ditandatangani oleh Naib Canselor sahaja.

2.3.2 Format permohonan yang ditetapkan seperti di dalam pautan <https://egpa.treasury.gov.my> telah diisi dengan lengkap bersertakan butiran maklumat, yang diperakukan serta ditandatangani oleh Naib Canselor dan Bendahari.

2.3.3 Profil syarikat yang diperakukan, skop projek, penilaian keupayaan syarikat dan dokumen sokongan lain yang berkaitan hendaklah juga disertakan.

2.3.4 Format permohonan dan dokumen sokongan yang berkaitan hendaklah turut dikemukakan melalui e-mel rasmi/sistem permohonan (jika berkaitan) kepada pegawai yang memproses permohonan tersebut.

- 2.3.5 Naib Canselor perlu memastikan penilaian dilaksanakan terhadap keupayaan syarikat/kontraktor yang dicadangkan.
- 2.3.6 PTJ perlu menyatakan dengan jelas proses penilaian keupayaan syarikat melalui pelantikan ahli jawatankuasa sekiranya perlu, kelayakan ahli jawatankuasa, kaedah penilaian dan laporan yang perlu disediakan.
- 2.3.7 Laporan Penilaian teknikal dan kewangan hendaklah disertakan semasa proses pertimbangan oleh Pihak Berkuasa Melulus. Jika PTJ masih memperakukan syarikat yang tidak disyorkan oleh Jawatankuasa Penilaian, perkara tersebut hendaklah juga dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus.
- 2.3.8 Universiti hendaklah melaksanakan rundingan harga berdasarkan PP/PK7.16: Garis Panduan Rundingan Harga Bagi Rundingan Terus.
- 2.3.9 Sebelum memuktamadkan hasil rundingan harga, PTJ adalah bertanggungjawab untuk menyemak dan mendapat kelulusan Jawatankuasa Teknikal ICT (JTICT), MAMPU dan Makmal Pengurusan Nilai (VM) atau syarat lain yang ditetapkan.
- 2.3.10 Bagi perolehan darurat, PTJ hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan melalui pekeliling Pengurusan Belanjawan (PB) 3.3: Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP 55) dan Perolehan Darurat (AP 173.2).
- 2.3.11 Permohonan yang tidak memenuhi kriteria di perenggan 2.2 dan syarat permohonan di perenggan 2.3 tidak akan dipertimbangkan. Kegagalan mematuhi perancangan perolehan dan pelaksanaan perolehan pada saat akhir hendaklah tidak dijadikan justifikasi dan asas permohonan rundingan terus oleh Universiti.

### SEKSYEN 3 : PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR

#### 3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN

Bil.	PTJ
1.	Semua Pusat Tanggungjawab (PTJ)
2.	UPP, Jabatan Bendahari

### SEKSYEN 4 : TADBIR URUS

#### 4.1 PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN PROSEDUR

<b>Pemilik dan Penguatkuasa Prosedur</b>	Jabatan Bendahari
<b>Pengurus Dokumen Polisi PTJ</b>	Ketua Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti
<b>Pengurus Dokumen Polisi</b>	Ketua Seksyen Governan

#### 4.2 TANGGUNGJAWAB

<b>Pemilik Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada pindaan prosedur serta mendapatkan perakuan daripada JKTDEU seterusnya kelulusan daripada JKDEU.</li><li>2. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM.</li><li>3. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan dihebahkan kepada warga Universiti.</li><li>4. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada semakan prosedur dalam tempoh</li></ol>
-------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	masa tertentu yang telah ditetapkan.
<b>Pengurus Dokumen Polisi PTJ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur di peringkat PTJ.</li> <li>2. Bertanggungjawab memantau dan memastikan pelaksanaan prosedur pada peringkat PTJ.</li> <li>3. Bertanggungjawab memastikan semua prosedur yang diluluskan oleh Universiti diwartakan oleh Bendahari.</li> </ol>
<b>Pengurus Dokumen Polisi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur.</li> <li>2. Bertanggungjawab sebagai Setiausaha kepada JKDEU.</li> </ol>

#### 4.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

<b>Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dari semasa ke semasa jika ada perubahan peraturan perolehan dari MOF.</li> </ol>
--------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Penyiaran / Hebahan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur yang telah diluluskan oleh LPU akan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM oleh Pengurus Dokumen Polisi dan diwartakan oleh Pendaftar melalui Pekeliling Universiti.</li> <li>2. Pemilik Prosedur hendaklah membuat hebahan prosedur yang telah dilulus dan diwartakan untuk pelaksanaan prosedur yang efektif.</li> <li>3. Prosedur mestilah disimpan secara teratur mengikut kluster di dalam Daftar Polisi UTM.</li> <li>4. Prosedur boleh diakses oleh warga Universiti.</li> </ol>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

No Versi	Tarikh Diluluskan	Diluluskan oleh	Pindaan
1	9 Januari 2020	Lembaga Pengarah Universiti	-

#### SEKSYEN 4 : DOKUMEN SOKONGAN

##### 4.1 CARTA ALIR BERSEPADU / CARTA ALIR BERKAITAN

##### 4.2 BORANG BERKAITAN

Tiada.