



Prosedur Perolehan Perkhidmatan Makanan dan Minuman untuk Mesyuarat Dalaman

Nama Prosedur: : Perolehan Perkhidmatan Makanan dan Minuman untuk Mesyuarat Dalamam
Nombor Prosedur :
Diluluskan Oleh : Lembaga Pengarah Universiti
Tarikh Kuat kuasa : 1 Februari 2020
Pautan Rasmi :

SEKSYEN 1 : PENGENALAN

1.1 TUJUAN

- Prosedur ini diwujudkan untuk pengecualian daripada Tatacara Perolehan dengan membenarkan Pusat Tanggungjawab (PTJ) untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi Perkhidmatan Makanan dan Minuman untuk Mesyuarat Dalamam.

1.2 SKOP

Prosedur ini terpakai untuk semua staf yang menguruskan perolehan Universiti.

1.3 POLISI BERKAITAN

Polisi Perolehan Bekalan & Perkhidmatan Universiti Teknologi Malaysia

1.4 DEFINISI

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
1PP	1 Pekeliling perbendaharaan
PK	Perolehan Kerajaan
MOF	Kementerian Kewangan Malaysia
LPU	Lembaga Pengarah Universiti
LP	Lembaga Perolehan
JKKEW	Jawatankuasa Kewangan Universiti
JPKA	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun Universiti

JKDEU	Jawatankuasa Dasar Entiti Universiti
JKTDEU	Jawatankuasa Teknikal Dasar Entiti Universiti
Mesyuarat Dalaman	Mesyuarat/perbincangan yang diadakan di premis peringkat Kementerian/Jabatan/Bahagian melibatkan pegawai dalaman dan juga para jemputan. Manakala bagi mesyuarat tahunan hendaklah mematuhi tatacara perolehan bagi penganjuran majlis/acara rasmi Universiti dan jamuan keraian rasmi Universiti.

1.5 KONTEKS PERUNDANGAN

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

SEKSYEN 2 : PROSEDUR

2.1 KERANGKA PROSEDUR

Tiada.

2.2 TANGGUNGJAWAB

- 2.2.1 Naib Canselor bertanggungjawab meluluskan perolehan bernilai melebihi RM50ribu.
- 2.2.2 Naib Canselor/Ketua Jabatan yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis bertanggungjawab meluluskan perolehan sehingga RM50ribu.
- 2.2.3 Jawatankuasa Penilaian PTJ bertanggungjawab menyediakan Laporan Penilaian bagi perolehan melebihi RM20 ribu. **Rujuk Laporan Penilaian Harga PTJ di Lampiran 2(i) hingga 2(iv).**
- 2.2.4 PTJ bertanggungjawab menyediakan anggaran pejabat dan memastikan peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi. **Rujuk Borang Anggaran Jabatan di Lampiran 1.**

2.3 KETERANGAN PROSES KERJA

2.3.1 Kaedah dan Had Nilai

- 2.3.1.1 PTJ adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi perkhidmatan makanan dan minuman seperti berikut :.

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM50 ribu	Naib Canselor/Ketua Jabatan yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis
2.	Melebihi RM50 ribu	Naib Canselor

2.3.2 Syarat Perolehan

- 2.3.2.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.
- 2.3.2.2 Kajian pasaran adalah dikecualikan.
- 2.3.2.3 Kadar makanan dan minuman hendaklah berpatutan dan ditentukan oleh Naib Canselor/Ketua Jabatan dan diseragamkan kepada semua Jabatan di bawah kawalan masing-masing.

- 2.3.2.4 Kemudahan ini khusus untuk mesyuarat bersifat dalaman yang dianjurkan di premis PTJ. Penyediaan makanan dan minuman bagi majlis rasmi yang lain hendaklah merujuk kepada peraturan lain yang berkuat kuasa.
- 2.3.2.5 Kemudahan ini juga terpakai bagi mesyuarat dalaman yang diadakan di premis yang mensyaratkan penggunaan pembekal sedia ada seperti pengendali kafe/kantin dalaman. Selain itu, PTJ dibenarkan untuk mendapatkan perkhidmatan daripada pembekal luar tertakluk berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
- 2.3.2.6 Kemudahan ini tidak boleh digunakan bagi perolehan yang dilaksanakan secara pakej.
- 2.3.2.7 Tatacara rundingan harga seperti di PP/PK7.16 adalah dikecualikan, namun pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Universiti dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks.

2.3.3 Jawatankuasa Penilaian

- 2.3.3.1 PTJ hendaklah menubuhkan satu Jawatankuasa Penilaian bagi menilai perolehan melebihi RM20 ribu dengan keahlian hendaklah terdiri daripada tiga (3) orang iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, di mana sekurang-kurangnya seorang daripadanya, hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Naib Canselor/Ketua Jabatan.
- 2.3.3.2 Jawatankuasa Penilaian adalah bertanggungjawab untuk memastikan syarat perolehan di perenggan 2.3.2 dipatuhi.

2.3.4 Pesanan Tempatan

- 2.3.4.1 Pesanan Tempatan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(d) atau (e) atau selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas perkhidmatan diterima. Naib Canselor hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan.

2.3.4.2 Bagi perolehan ini, PTJ dibenarkan untuk melaksanakan perolehan pembelian terus dengan satu (1) atau lebih pembekal sehingga maksimum 31 hari dalam satu (1) Pesanan Tempatan bagi setiap pembekal.

2.3.4.3 Dalam hal ini, Pesanan Tempatan boleh dikeluarkan selepas bekalan/perkhidmatan diterima. Bagi tempahan makanan yang dikumpulkan, PTJ hendaklah mengeluarkan Pesanan Tempatan dalam tempoh 14 hari daripada tarikh terakhir bekalan/perkhidmatan diterima.

2.3.5 Surat Setuju Terima

2.3.5.1 PTJ dikecualikan daripada mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan ini sama ada bermasa atau *one-off* tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai.

2.3.6 Bon Pelaksanaan

2.3.6.1 PTJ dikecualikan daripada mengenakan Bon Pelaksanaan bagi perolehan melebihi RM200 ribu sama ada bermasa atau *one-off*.

2.3.7 Dokumen Perjanjian

2.3.7.1 PTJ dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan bersiri/bermasa atau *one-off* tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan Universiti terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Tempatan. PTJ hendaklah memastikan semua obligasi syarikat telah disempurnakan sebelum bayaran dilakukan.

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 POLIS

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

4.2 TANGGUNGJAWAB

Pemilik Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada pindaan prosedur serta mendapatkan perakuan daripada JKTDEU seterusnya kelulusan daripada JKDEU.2. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM.3. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan dihebahkan kepada warga Universiti.4. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada semakan prosedur dalam tempoh masa tertentu yang telah ditetapkan.
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur di peringkat PTJ.2. Bertanggungjawab memantau dan memastikan pelaksanaan prosedur pada peringkat PTJ.3. Bertanggungjawab memastikan semua prosedur yang diluluskan oleh Universiti diwartakan oleh Bendahari.

Pengurus Dokumen Polisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur. 2. Bertanggungjawab sebagai Setiausaha kepada JKDEU.
-------------------------	--

4.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

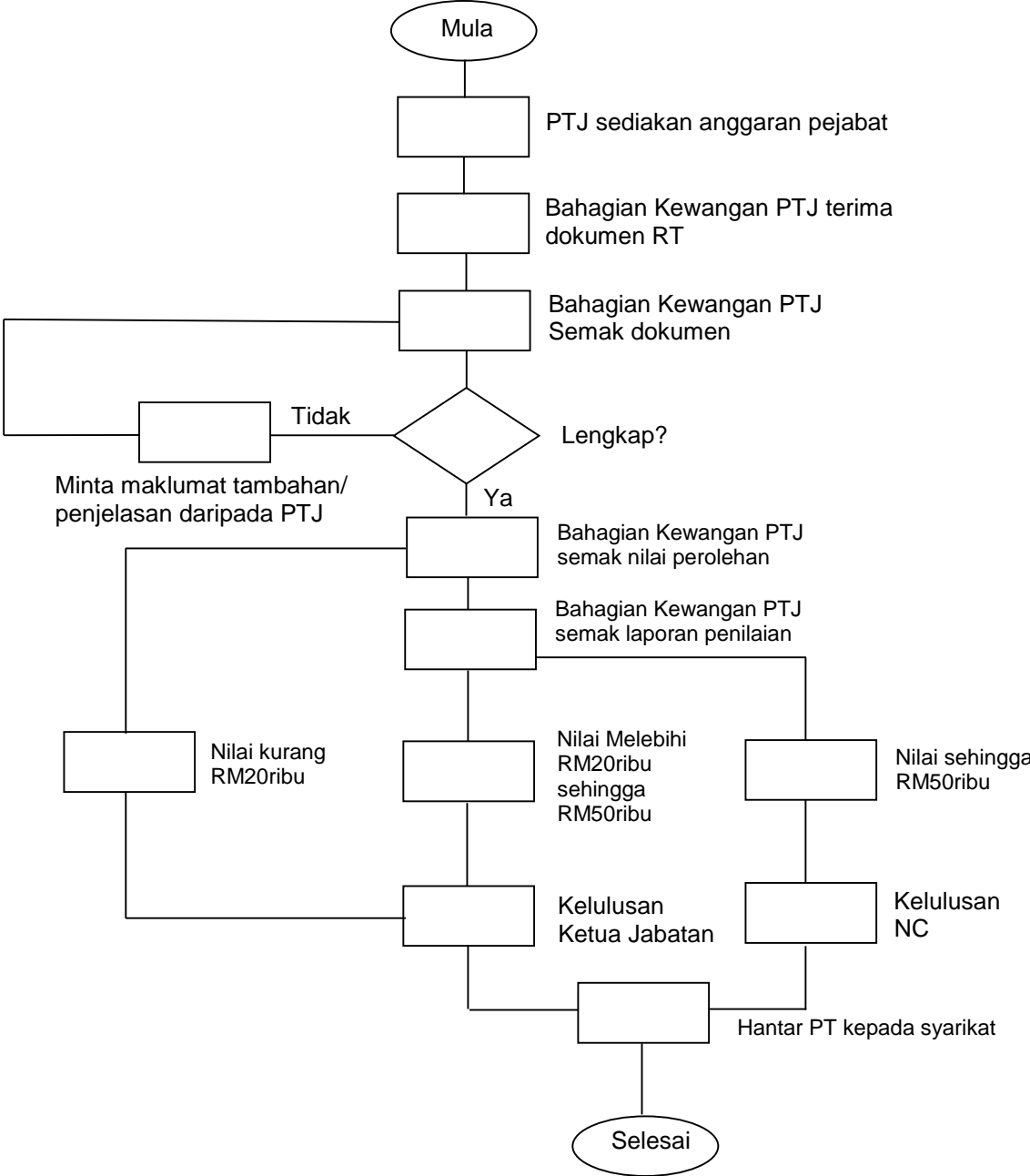
Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dari semasa ke semasa jika ada perubahan peraturan perolehan dari MOF.
Penyiaran / Hebahan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur yang telah diluluskan oleh LPU akan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM oleh Pengurus Dokumen Polisi dan diwartakan oleh Pendaftar melalui Pekeliling Universiti. 2. Pemilik Prosedur hendaklah membuat hebahan prosedur yang telah dilulus dan diwartakan untuk pelaksanaan prosedur yang efektif. 3. Prosedur mestilah disimpan secara teratur mengikut kluster di dalam Daftar Polisi UTM. 4. Prosedur boleh diakses oleh warga Universiti.

4.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

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

SEKSYEN 5 : DOKUMEN SOKONGAN

5.1 CARTA ALIR BERSEPADU / CARTA ALIR BERKAITAN



5.2 BORANG BERKAITAN

Format	Lampiran
Borang Anggaran Jabatan	1
Laporan Penilaian Harga PTJ (nilai melebihi RM20 ribu)	2
Senarai Kehadiran mesyuarat	2(i)
Integriti Pact	2(ii)
Contoh Laporan Penilaian	2(iii)
Laporan Kedudukan Kewangan & Pengalaman (nilai melebihi RM200 ribu)	2(iv)