



# Prosedur Rundingan Harga bagi Rundingan Terus Universiti Teknologi Malaysia

Nama Garis Panduan	:	Prosedur Rundingan Harga bagi 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 pelaksanaan rundingan harga bagi 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 secara rundingan terus 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
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 Kerajaan. Sekiranya rundingan terus dilaksanakan juga Universiti hendaklah mengadakan rundingan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Universiti.

### 2.2 Pengeluaran Surat Niat (*Letter Of Intent – LOI*)

2.2.1 LOI hendaklah dikeluarkan kepada syarikat bagi tujuan pelaksanaan rundingan harga setelah syarat yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan ke atas kelulusan rundingan terus dipenuhi.

2.2.2 Naib Canselor hendaklah memastikan LOI ditandatangani oleh mana-mana pegawai yang diberi kuasa selaras dengan Akta Kontrak Kerajaan 1949 tanpa tertakluk kepada had nilai. Naib Canselor juga hendaklah memastikan terma dalam LOI tidak mengikat Universiti (*non-binding*).

## 2.3 Jawatankuasa Rundingan Harga

- 2.3.1 Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah ditubuhkan dan dipengerusikan oleh Naib Canselor atau pegawai yang diturunkan kuasa.
- 2.3.2 Pelantikan Ahli Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh Naib Canselor
- 2.3.3 Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah terdiri daripada sekurang kurangnya tiga (3) orang pegawai yang berkelayakan atau mempunyai pengalaman dan kemahiran teknikal mengenai perolehan yang berkenaan. Pegawai daripada agensi lain boleh dilantik bagi maksud ini.
- 2.3.4 Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah memastikan keseluruhan proses rundingan harga dapat diselesaikan dalam tempoh tidak lebih dua (2) minggu daripada tarikh LOI dikeluarkan bagi mengelakkan syarikat tidak melengahkan persetujuan harga. Tempoh rundingan hendaklah ditentukan dan dimaklumkan kepada syarikat di awal rundingan.
- 2.3.5 Bagi memastikan harga yang dirundingkan adalah munasabah, berpatutan dan mendapat *best value for money*, kajian pasaran hendaklah dibuat bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan sebelum sesuatu rundingan dijalankan. *Trend* harga pembelian dalam urusan perolehan hendaklah diambil kira serta dijadikan sebagai panduan. Harga pembelian bagi perolehan yang sama yang diuruskan oleh Agensi/institusi lain juga hendaklah diambil kira.
- 2.3.6 Minit Mesyuarat hendaklah disediakan untuk setiap mesyuarat rundingan harga dengan dicatatkan para hadirin dan perkara yang telah atau pun tidak dipersetujui dan seterusnya hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi dan wakil syarikat.
- 2.3.7 PTJ hendaklah mendapat pengesahan bertulis daripada syarikat ke atas harga rundingan yang telah dipersetujui.
- 2.3.8 Laporan Perbandingan Anggaran Jabatan, Harga Tawaran Dan Harga Dipersetujui hendaklah disediakan dan disenaraikan secara terperinci mengikut item atau komponen perolehan seperti di **Lampiran A** atau lain-lain format mengikut kesesuaian.

- 2.3.9 Laporan Hasil Rundingan Harga hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh Pengerusi dan Ahli - ahli Jawatankuasa Rundingan Harga dalam tempoh tiga (3) hari selepas tamat rundingan harga dan seterusnya dikemukakan kepada pihak berkuasa yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan bagi meluluskan harga tersebut.
- 2.3.10 Naib Canselor dan Jawatankuasa Rundingan Harga adalah bertanggungjawab untuk memastikan harga yang diperakukan untuk persetujuan adalah munasabah, berpatutan dan *best value for money*. Bagi maksud ini, Naib Canselor hendaklah membuat pengesahan ke atas harga yang telah dirunding untuk dimuktamadkan dengan mengisi contoh format seperti di **Lampiran B** dan mengemukakannya bersama Laporan Hasil Rundingan Harga serta dokumen/ maklumat lain yang berkaitan untuk kelulusan.
- 2.3.11 Sekiranya harga rundingan tidak dapat dipersetujui, Pengerusi Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah memaklumkan kepada Naib Canselor. Laporan Hasil Rundingan Harga tersebut hendaklah juga dimaklumkan kepada Kementerian Kewangan untuk keputusan sewajarnya.

## **2.4 Pengeluaran Surat Setuju Terima (*Letter Of Acceptance* - LOA)**

- 2.4.1 LOA hendaklah dikeluarkan kepada syarikat secepat mungkin iaitu tidak lewat daripada tujuh (7) hari selepas kelulusan muktamad harga oleh Kementerian Kewangan atau Lembaga Perolehan Universiti, mengikut mana yang berkenaan.
- 2.4.2 Naib Canselor hendaklah memastikan bahawa Surat Setuju Terima ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa selaras dengan Akta Kontrak Kerajaan 1949.

### 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 POLISI

<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></ol>
-------------------------	---

	<p>4. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada semakan prosedur dalam tempoh masa tertentu yang telah ditetapkan.</p>
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	<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>
Pengurus Dokumen Polisi	<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 5 : DOKUMEN SOKONGAN

### 5.1 CARTA ALIR BERSEPADU / CARTA ALIR BERKAITAN

### 5.2 BORANG BERKAITAN

LAMPIRAN A

#### LAPORAN PERBANDINGAN ANGGARAN JABATAN, HARGA TAWARAN DAN HARGA DIPERSETUJUI

Tajuk Perolehan/Projek :

Nama Syarikat :

Bil	Butiran Item/Kapasiti /Bill of Quantity (BQ)	Anggaran Jabatan (A)	Harga Tawaran Asal (B)	Harga Dipersetujui (C)	Perbezaan Harga	
					(D) $D = C - A$	(E) $E = \frac{D}{A} \times 100$
		(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(%)
	<b>Jumlah</b>					

Catatan: Format hendaklah diubahsuai mengikut keperluan dan kesesuaian perolehan

**PENGESAHAN NAIB CANSOLOR KE ATAS  
RUNDINGAN HARGA UNTUK DIMUKTAMADKAN**

Saya mengesahkan bahawa harga rundingan yang dipersetujui di antara  
\_\_\_\_\_ (nama agensi) dan  
\_\_\_\_\_ (nama syarikat) seperti di  
bawah adalah munasabah dan paling menguntungkan Kerajaan:

Tajuk perolehan: \_\_\_\_\_

Harga dipersetujui: \_\_\_\_\_

Tempoh siap/penghantaran: \_\_\_\_\_

Dengan ini saya memperakukan supaya harga di atas dimuktamadkan oleh  
Kementerian Kewangan.

\_\_\_\_\_  
(Nama dan Tandatangan Naib Canselor)

Universiti : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Cop Universiti :