

F. GARIS PANDUAN PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA MELALUI RUNDINGAN TERUS UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA¹

1.0 PENDAHULUAN

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.

2.0 KRITERIA PERMOHONAN

2.1 Garis panduan untuk permohonan perolehan secara rundingan terus bagi bekalan/perkhidmatan bukan perunding/kerja boleh berasaskan kriteria seperti berikut:

2.1.1 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.

2.1.2 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.

2.1.3 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.

2.1.4 Melibatkan Keselamatan/Strategik

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

¹ Pekeliling Kewangan Bil. 2/2016

2.1.5 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.

3.0 SYARAT-SYARAT

- 3.1 Permohonan rasmi kepada Kementerian Kewangan hendaklah ditandatangani oleh Naib Canselor sahaja.
- 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.
- 3.3 Profil syarikat yang diperakukan, skop projek, penilaian keupayaan syarikat dan dokumen sokongan lain yang berkaitan hendaklah juga disertakan.
- 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.
- 3.5 Naib Canselor perlu memastikan penilaian dilaksanakan terhadap keupayaan syarikat/kontraktor yang dicadangkan.
- 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.
- 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.

- 3.8 PTj hendaklah melaksanakan rundingan harga berdasarkan Garis Panduan Rundingan Harga Bagi Rundingan Terus.
- 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.
- 3.10 Bagi perolehan darurat, PTj hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan melalui Bab N - Garis Panduan Perolehan Darurat Universiti Teknikal Malaysia Melaka, Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti (PU), Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti (PKPU).
- 3.11 Permohonan yang tidak memenuhi kriteria di perenggan 2 dan syarat permohonan di perenggan 3 tidak akan dipertimbangkan. Kegagalan mematuhi perancangan perolehan dan pelaksanaan perolehan pada saat akhir hendaklah tidak dijadikan justifikasi dan asas permohonan rundingan terus oleh PTj.

4.0 PENGELUARAN SURAT NIAT (LETTER OF INTENT – LOI)

- 4.1 LOI hendaklah dikeluarkan kepada syarikat bagi tujuan pelaksanaan rundingan harga setelah syarat yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan ke atas kelulusan rundingan terus dipenuhi.
- 4.2 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 Kerajaan (non-binding).

5.0 JAWATANKUASA RUNDINGAN HARGA DAN TEKNIKAL

- 5.1 Keputusan Mesyuarat hendaklah disediakan untuk setiap mesyuarat rundingan harga dan teknikal dengan dicatatkan kehadiran dan perkara yang telah dipersetujui dan ditandatangani oleh Pengerusi dan wakil syarikat menggunakan Borang BEN/UPE/RT/014 (*Lampiran F5.1*).
- 5.2 Syarikat perlu mengeluarkan satu pengesahan secara bertulis terhadap harga rundingan yang telah dipersetujui.

- 5.3 Laporan Hasil Rundingan Harga Dan Teknikal mengandungi perkara-perkara yang dipersetujui berkaitan:
- 5.3.1 Perubahan spesifikasi teknikal;
 - 5.3.2 Perubahan harga (ringkasan butiran item, harga anggaran jabatan, harga tawaran asal syarikat, harga yang dipersetujui dan perbezaan harga);
- 5.4 Laporan Hasil Rundingan Harga Dan Teknikal hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi dan Ahli-ahli Jawatankuasa Rundingan Harga seterusnya dibawa dalam Mesyuarat Lembaga Perolehan Universiti atau Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan Dan Kerja Universiti. Hasil dari keputusan tersebut serta dokumen-dokumen yang lain akan dilaporkan kepada Kementerian Kewangan.
- 5.5 Sekiranya harga rundingan tidak dipersetujui, Pengerusi Jawatankuasa Rundingan Harga Dan Teknikal hendaklah memaklumkan kepada Kementerian Kewangan untuk keputusan yang sewajarnya.
- 5.6 Terma Rujukan (*Terms Of Reference*) Jawatankuasa Rundingan Harga Dan Teknikal
- 5.6.1 Jawatankuasa ini ditubuhkan bagi setiap rundingan terus dan dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi).
 - 5.6.2 Ahli Jawatankuasa Rundingan Harga dan Teknikal dilantik oleh Naib Canselor.
 - 5.6.3 Jawatankuasa Rundingan Harga Dan Teknikal boleh menjalankan tanggungjawab dengan kehadiran tiga (3) ahli Jawatankuasa termasuk Pengerusi dalam satu-satu masa.
 - 5.6.4 Jawatankuasa Rundingan Harga Dan Teknikal hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya 3 orang pegawai yang berkelayakan atau mempunyai pengalaman dan kemahiran teknikal mengenai perolehan berkenaan.
 - 5.6.5 Jawatankuasa Rundingan Harga Dan Teknikal adalah terdiri daripada;

Pengerusi	Timbalan Naib Canselor (P&I).
Pengerusi Ganti/Ahli	Bendahari.
Ahli Jawatankuasa	Ketua Pegawai Maklumat.
	Pengarah CRIM.
	Timbalan Bendahari yang dinamakan.
Setiausaha	Ketua Unit Perolehan, Pejabat Bendahari
Urus setia	Unit Perolehan, Pejabat Bendahari.

- 5.7.1 Jawatankuasa Rundingan Harga Dan Teknikal adalah bertanggungjawab memastikan harga yang diperakukan untuk persetujuan adalah munasabah, berpatutan dan '*best value for money*'.
- 5.7.2 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. Bagi perolehan kerja, anggaran Jabatan hendaklah dijadikan asas rundingan. PTj perlu mengambil kira angka tunjuk harga/indeks kos bahan binaan bangunan yang diterbitkan oleh Jabatan Perangkaan Malaysia semasa menyediakan Anggaran Jabatan.
- 5.7.3 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.
- 5.7.4 Universiti hendaklah mendapat pengesahan bertulis daripada syarikat ke atas harga rundingan yang telah dipersetujui.
- 5.7.5 Laporan Perbandingan Anggaran Jabatan, Harga Tawaran Dan Harga Dipersetujui hendaklah disediakan dan disenaraikan secara terperinci mengikut item atau komponen perolehan seperti di **Lampiran F5.2** atau lain-lain format mengikut kesesuaian.

- 5.7.6 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.
- 5.7.7 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 F5.3** dan mengemukakannya bersama Laporan Hasil Rundingan Harga serta dokumen/ maklumat lain yang berkaitan untuk kelulusan.
- 5.7.8 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.

6.0 PROSES RUNDINGAN TERUS

- 6.1 Semua permohonan perolehan secara rundingan terus bekalan, perkhidmatan dan kerja perlu dikemukakan ke Pejabat Bendahari dengan melampirkan maklumat-maklumat berikut:
- 6.1.1 Borang **Lampiran F6.1**
- 6.1.2 Kertas Kerja permohonan bersama profil syarikat yang diperakukan, skop projek dan dokumen lain yang berkaitan (jika perlu) seperti di **Lampiran F6.2**.
- 6.1.3 Sebut harga syarikat
- 6.1.4 Surat pengesahan pembekal tunggal (sekiranya berkaitan)

- 6.2 Permohonan akan dibawa dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penentuan Teknikal Universiti bagi tujuan menilai perolehan yang akan dilaksanakan dan selepas diluluskan, Pejabat Bendahari akan memproses permohonan untuk dihantar kepada Kementerian Kewangan bagi tujuan kelulusan. Proses rundingan terus adalah seperti di **Lampiran F6.3**.
- 6.3 Bagi perolehan yang telah diluluskan oleh Kementerian Kewangan, Surat Niat hendaklah dikeluarkan kepada syarikat setelah syarat-syarat yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan dipenuhi. Surat Niat hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa dan terma-terma yang dinyatakan tidak mengikat Universiti.
- 6.4 Bagi memastikan harga yang dirundingkan adalah munasabah, berpatutan dan mendapat '*best value for money*', kajian pasaran hendaklah dibuat 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 lain juga hendaklah diambil kira.
- 6.5 Satu Jawatankuasa Rundingan Harga Dan Teknikal hendaklah ditubuhkan bagi memastikan harga yang dirundingkan adalah munasabah, berpatutan dan mendapat '*best value for money*'.

7.0 PENTADBIRAN KONTRAK

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

8.0 LAMPIRAN

<i>Lampiran</i>	Butiran
Lampiran F5.1	Borang Keputusan Mesyuarat Rundingan Harga Dan Teknikal.
Lampiran F5.2	Laporan Perbandingan Anggaran Jabatan, Harga Tawaran Dan Harga Dipersetujui
Lampiran F5.3	Pengesahan Pegawai Pengawal Ke Atas Rundingan Harga Untuk Dimuktamadkan
Lampiran F6.1	Maklumat Permohonan Rundingan Terus.
Lampiran F6.2	Format Kertas Kerja Rundingan Harga dan Teknikal.
Lampiran F6.3	Carta Alir Rundingan Terus Bagi Perolehan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja.

<i>Rujukan</i>	Butiran
Pekeliling Kewangan Bilangan 2 Tahun 2016	Garis Panduan Perolehan Bekalan, Perkhidmatan Dan Kerja Melalui Rundingan Terus Universiti Teknikal Malaysia Melaka.