



**PEKELILING KEWANGAN
BILANGAN 2 TAHUN 2016**

**GARIS PANDUAN PEROLEHAN BEKALAN,
PERKHIDMATAN DAN KERJA MELALUI
RUNDINGAN TERUS UNIVERSITI TEKNIKAL
MALAYSIA MELAKA**

Pejabat Bendahari

27 Januari 2016

Disalinkan kepada:

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)

Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)

Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti)

Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.03.04.01/100-3/3/1Jld.6 (2)

27 Januari 2016

PEKELILING KEWANGAN BIL.2/2016

GARIS PANDUAN PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA MELALUI RUNDINGAN TERUS UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan garis panduan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja melalui kaedah rundingan terus.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pejabat Bendahari melalui Pekeliling Bendahari Bil. 1/2007, telah menggariskan panduan perolehan secara rundingan terus. Walau bagaimanapun, panduan lengkap proses perolehan secara rundingan terus tidak dinyatakan.
- 2.3 Selaras dengan beberapa perubahan yang berlaku, Pejabat Bendahari mengambil inisiatif untuk melakukan beberapa pindaan proses perolehan secara rundingan terus ke arah penambahbaikan sistem penyampaian maklumat kepada pelanggan, sejajar dengan visi dan misi Universiti.
- 2.5 Beberapa peraturan yang ditambahbaik telah mengambilkira:
 - 2.5.1 Kesesuaian peraturan tersebut dalam pelaksanaan tugas.
 - 2.5.2 Langkah-langkah menerapkan nilai-nilai integriti dan ketelusan dalam proses perolehan.
 - 2.5.3 Ke arah penambahbaikan sistem penyampaian maklumat kepada pelanggan.

- 2.7 Kertas kerja tersebut telah diperakukan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Bil.3/2015 dan diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil.5/2015.

3.0 HAD NILAI

- 3.1 Semua perolehan yang melebihi RM50,000 mestilah diuruskan secara sebut harga atau tender. Walau bagaimanapun, sekiranya proses sebut harga atau tender tidak dapat dilaksanakan, perolehan boleh dilaksanakan secara rundingan terus.
- 3.2 Perolehan secara rundingan terus hanya boleh dilaksanakan setelah mendapat kelulusan dari Kementerian Kewangan.

4.0 KRITERIA PERMOHONAN

4.1 Keperluan Mendesak

Perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang mendesak dan perlu disegerakan. Sekiranya perolehan tersebut tidak dibuat dengan segera maka akan memudaratkan dan menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan awam.

4.2 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 dari pembekal yang sama secara rundingan terus boleh dipertimbangkan.

4.3 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.

4.4 Melibatkan Keselamatan /Strategik

Perolehan yang melibatkan alat-alat keselamatan atau projek tertentu yang strategik yang perlu dirahsiakan.

4.5 Kontrak Dengan Syarikat Pembuat Bumiputera

Dalam usaha untuk memupuk pertumbuhan syarikat Bumiputera yang bertaraf pembuat, Kerajaan telah mengadakan kontrak 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.

5.0 SYARAT-SYARAT

5.1 Surat rasmi permohonan kepada Kementerian Kewangan hendaklah ditandatangani oleh Naib Canselor.

5.2 Borang dan dokumen sokongan yang lengkap hendaklah dikemukakan melalui e-mel rasmi kepada pegawai yang memproses permohonan tersebut.

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 A/B – **Lampiran 1**

6.1.2 Kertas Kerja permohonan bersama profil syarikat yang diperakukan, skop projek dan dokumen lain yang berkaitan (jika perlu) seperti di **lampiran 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 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 JAWATANKUASA RUNDINGAN HARGA DAN TEKNIKAL

- 7.1 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 4**).
- 7.2 Syarikat perlu mengeluarkan satu pengesahan secara bertulis terhadap harga rundingan yang telah dipersetujui.

7.3 Laporan Hasil Rundingan Harga Dan Teknikal mengandungi perkara-perkara yang dipersetujui berkaitan:

7.3.1 Perubahan spesifikasi teknikal

7.3.2 Perubahan harga (ringkasan butiran item, harga anggaran jabatan, harga tawaran asal syarikat, harga yang dipersetujui dan perbezaan harga).

7.4 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.

7.5 Sekiranya harga rundingan tidak dipersetujui, Pengerusi Jawatankuasa Rundingan Harga Dan Teknikal hendaklah memaklumkan kepada Kementerian Kewangan untuk keputusan yang sewajarnya.

7.6 Terma Rujukan (*Terms Of Reference*) Jawatankuasa Rundingan Harga Dan Teknikal

7.6.1 Jawatankuasa ini ditubuhkan bagi setiap rundingan terus dan dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa).

7.6.2 Ahli Jawatankuasa Rundingan Harga dan Teknikal dilantik oleh Naib Canselor.

7.6.3 Jawatankuasa Rundingan Harga Dan Teknikal boleh menjalankan tanggungjawab dengan kehadiran tiga (3) ahli Jawatankuasa termasuk Pengerusi dalam satu-satu masa.

7.6.4 Jawatankuasa Rundingan Harga Dan Teknikal hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya 3 orang pegawai yang

berkelayakan atau mempunyai pengalaman dan kemahiran teknikal mengenai perolehan berkenaan.

7.6.5 Jawatankuasa Rundingan Harga Dan Teknikal adalah terdiri daripada;

Pengerusi : Timbalan Naib Canselor(A&A)

Ahli J/kuasa : Timbalan Naib Canselor (P&I)

Bendahari atau wakilnya

Ketua Pegawai Maklumat, PPPK

Urus setia : Unit Perolehan, Pejabat Bendahari

7.6.6 Jawatankuasa Rundingan Harga Dan Teknikal adalah bertanggungjawab memastikan harga yang diperakukan untuk persetujuan adalah munasabah, berpatutan dan '*best value for money*'.

8.0 PENTADBIRAN KONTRAK

8.1 Surat Niat (LOI) hendaklah dikeluarkan kepada syarikat setelah syarat-syarat yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan dipenuhi.

8.2 Naib Canselor hendaklah memastikan LOI ditandatangani oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa sahaja dan terma dalam LOI tidak mengikat Kerajaan.

8.3 Dokumen dan peraturan berkaitan Pentadbiran kontrak adalah sebagaimana peraturan Pekeliling Bendahari Bil.7/2014.

9.0 PEMBATALAN

Peraturan ini akan membatalkan Para 14 Pekeliling Bendahari Bil.1/2007.

10.0 PEMAKAIAN

Peraturan ini adalah berkuat kuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga ia dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menurut perintah,



KHAIRUL BIN TAIB

Bendahari

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

SAB/Perolehan/Pekeliling Kewangan

LAMPIRAN

1

**PERMOHONAN KEMENTERIAN/AGENSI MENGENAI PEROLEHAN
KE BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**

No Rujukan (Agensi):.....
No Rujukan (Kem. Kewangan Malaysia):.....(kosongkan).....
Tarikh:.....

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PERMOHONAN		
PERKARA (TAJUK PERMOHONAN)	:	
BIDANG	:	BEKALAN DAN PERKHIDMATAN
KATEGORI	:	RUNDINGAN TERUS

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK		
BIL	PERKARA	
1.	TUJUAN PERMOHONAN: Permohonan ini bertujuan....	
2.	MAKLUMAT PROJEK:	
	Bil	Perkara
		Keterangan
	i.	Kementerian
	ii.	Agensi Pelanggan
	iii.	Agensi Pelaksana
	iv.	Kaedah Perolehan

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK

v.	Pengesahan Peruntukan :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Perkara</th> <th>Jumlah (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Belanja Pembangunan/Mengurus</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Siling (RMK9/RMK10)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Peruntukan tahun semasa</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Perkara	Jumlah (RM)	1.	Belanja Pembangunan/Mengurus		2.	Siling (RMK9/RMK10)		3.	Peruntukan tahun semasa													
Bil	Perkara	Jumlah (RM)																								
1.	Belanja Pembangunan/Mengurus																									
2.	Siling (RMK9/RMK10)																									
3.	Peruntukan tahun semasa																									
vi.	Maklumat Tender :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Perkara</th> <th>Maklumat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tarikh Iklan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tarikh Jual Dokumen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Tarikh Lawatan Tapak/ Premis</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Tarikh Tutup Tender</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Tarikh Sah Laku Tender:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Bil. Dokumen Tender yang dijual</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Bil. Dokumen Tender yang diterima</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Perkara	Maklumat	1.	Tarikh Iklan		2.	Tarikh Jual Dokumen		3.	Tarikh Lawatan Tapak/ Premis		4.	Tarikh Tutup Tender		5.	Tarikh Sah Laku Tender:		6.	Bil. Dokumen Tender yang dijual		7.	Bil. Dokumen Tender yang diterima	
Bil	Perkara	Maklumat																								
1.	Tarikh Iklan																									
2.	Tarikh Jual Dokumen																									
3.	Tarikh Lawatan Tapak/ Premis																									
4.	Tarikh Tutup Tender																									
5.	Tarikh Sah Laku Tender:																									
6.	Bil. Dokumen Tender yang dijual																									
7.	Bil. Dokumen Tender yang diterima																									
vii.	Tarikh Mesyuarat Lembaga Perolehan :																									
viii.	Skop Kerja :																									
ix.	Harga Anggaran Jabatan :																									
x.	Harga <i>Cut-off</i> (Jika berkenaan) :																									
xi.	Kontraktor yang diperakukan oleh Jawatankuasa Perakuan Tender :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Perkara</th> <th>Maklumat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kod Petender</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Kedudukan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Nama</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Harga</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Tempoh Siap</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Perkara	Maklumat	1.	Kod Petender		2.	Kedudukan		3.	Nama		4.	Harga		5.	Tempoh Siap							
Bil	Perkara	Maklumat																								
1.	Kod Petender																									
2.	Kedudukan																									
3.	Nama																									
4.	Harga																									
5.	Tempoh Siap																									

BAHAGIAN C: LATAR BELAKANG PROJEK***BIL****PERKARA**

1. **MAKLUMAT MENGENAI LATAR BELAKANG PROJEK**
(Isikan di ruangan yang disediakan)

2. **MAKLUMAT MENGENAI KAEDAH PENILAIAN TENDER YANG DILAKSANAKAN**
(Isikan di ruangan yang disediakan)

3. **RINGKASAN KEPUTUSAN PENILAIAN TENDER***

Kod	Nama Petender & Taraf	Harga (RM)	Beza Dgn. AJ/Cut-off(%)	Beza Dgn. KP (%)	Keputusan Penilaian Tender			Mark. (%)	Catatan
					P-1	P-2	P-3		

* Sila gunakan lampiran berasingan sekiranya perlu

Petunjuk:-

AJ - Anggaran Jabatan
KP - Kerja Pembina
P1 - Penilaian Peringkat 1
P2 - Penilaian Peringkat 2
P3 - Penilaian Peringkat 3

* Sila gunakan lampiran berasingan sekiranya perlu.

BAHAGIAN D: SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN		
BIL	DOKUMEN	SENARAI SEMAK
1.	Minit Mesyuarat Lembaga Tender	
2.	Keputusan Lembaga Tender	
3.	Laporan Lengkap Penilaian Tender (Termasuk Kertas Perakuan Tender dan Laporan Penilaian Tender)	
4.	Salinan Iklan Tender	
5.	Salinan Jadual Pembukaan Tender	
6.	Salinan Profil yang dicetak dari CIDB dan PKK/UPKJ/ PUKONSA yang terkini bagi petender yang diperakuan oleh Jawatankuasa Perakuan Tender dan/atau Lembaga Perolehan Agensi.	
7.	Dokumen-dokumen lain yang berkaitan(sekiranya perlu)	

BAHAGIAN E: MAKLUMAT PEGAWAI PROSES/ URUS SETIA TENDER	
PERKARA	KETERANGAN
Nama	
Jawatan	
Unit/Jabatan	
No Telefon Pejabat (DL/EXT)	
No Telefon Bimbit	
E-mel	
No Faksimili	

BAHAGIAN F: ULASAN KETUA JABATAN/AGENSI	
PERKARA	PERAKUAN
TANDATANGAN	
NAMA	
JAWATAN	
ULASAN (sila guna ruangan disediakan)	
TARIKH	

**PERMOHONAN
PERMOHONAN KEMENTERIAN/AGENSI MENGENAI PEROLEHAN
KE BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**

No Rujukan (Agensi):.....
No Rujukan (Kem. Kewangan Malaysia):.....(kosongkan).....
Tarikh:.....

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PERMOHONAN		
PERKARA (TAJUK PERMOHONAN)	:	
BIDANG	:	KERJA
KATEGORI	:	RUNDINGAN TERUS

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK																						
BIL	PERKARA																					
1.	TUJUAN PERMOHONAN: Permohonan ini bertujuan....																					
2.	MAKLUMAT PROJEK:																					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 5%; padding: 5px;">Bil</th> <th style="width: 40%; padding: 5px;">Perkara</th> <th style="width: 5%; text-align: center; padding: 5px;">:</th> <th style="width: 50%; padding: 5px;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">i.</td> <td style="padding: 5px;">Kementerian</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">:</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">ii.</td> <td style="padding: 5px;">Agensi Pelanggan</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">:</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">iii.</td> <td style="padding: 5px;">Agensi Pelaksana</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">:</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">iv.</td> <td style="padding: 5px;">Kaedah Perolehan</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Perkara	:	Keterangan	i.	Kementerian	:		ii.	Agensi Pelanggan	:		iii.	Agensi Pelaksana	:		iv.	Kaedah Perolehan	:		
Bil	Perkara	:	Keterangan																			
i.	Kementerian	:																				
ii.	Agensi Pelanggan	:																				
iii.	Agensi Pelaksana	:																				
iv.	Kaedah Perolehan	:																				

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK

		:	Rundingan Terus (Konvensional / Reka dan Bina)																								
v.	Kategori Rundingan Terus	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Tandakan (!)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Mendesak</td><td></td></tr> <tr><td>Satu Punca GLC</td><td></td></tr> <tr><td>Satu Punca (Lain-lain)</td><td></td></tr> <tr><td>Keselamatan Strategik</td><td></td></tr> <tr><td>Penyeragaman</td><td></td></tr> <tr><td>Pakej Rangsangan Ekonomi</td><td></td></tr> <tr><td>Kepakaran</td><td></td></tr> <tr><td>Arahan Istana/ Menteri</td><td></td></tr> <tr><td>Lain-Lain – Kesegeraan</td><td></td></tr> <tr><td>Lain-Lain – Rayuan Kelulusan Khas</td><td></td></tr> <tr><td>Lain-Lain – Kaedah Teknologi <i>Refresh</i></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Jenis	Tandakan (!)	Mendesak		Satu Punca GLC		Satu Punca (Lain-lain)		Keselamatan Strategik		Penyeragaman		Pakej Rangsangan Ekonomi		Kepakaran		Arahan Istana/ Menteri		Lain-Lain – Kesegeraan		Lain-Lain – Rayuan Kelulusan Khas		Lain-Lain – Kaedah Teknologi <i>Refresh</i>	
Jenis	Tandakan (!)																										
Mendesak																											
Satu Punca GLC																											
Satu Punca (Lain-lain)																											
Keselamatan Strategik																											
Penyeragaman																											
Pakej Rangsangan Ekonomi																											
Kepakaran																											
Arahan Istana/ Menteri																											
Lain-Lain – Kesegeraan																											
Lain-Lain – Rayuan Kelulusan Khas																											
Lain-Lain – Kaedah Teknologi <i>Refresh</i>																											
vi.	Pengesahan Peruntukan	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Perkara</th> <th>Jumlah (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>Belanja Pembangunan/Mengurus</td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td>Siling (RMK9/RMK10)</td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td>Peruntukan tahun semasa</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Bil	Perkara	Jumlah (RM)	1.	Belanja Pembangunan/Mengurus		2.	Siling (RMK9/RMK10)		3.	Peruntukan tahun semasa													
Bil	Perkara	Jumlah (RM)																									
1.	Belanja Pembangunan/Mengurus																										
2.	Siling (RMK9/RMK10)																										
3.	Peruntukan tahun semasa																										
vii.	Maklumat Syarikat	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Perkara</th> <th>Maklumat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>Nama Syarikat</td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td>Kelas PKK/Gred CIDB</td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td>Taraf (Bumiputera/ Bukan Bumiputera)</td><td></td></tr> <tr><td>4.</td><td>Lokasi</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Bil	Perkara	Maklumat	1.	Nama Syarikat		2.	Kelas PKK/Gred CIDB		3.	Taraf (Bumiputera/ Bukan Bumiputera)		4.	Lokasi										
Bil	Perkara	Maklumat																									
1.	Nama Syarikat																										
2.	Kelas PKK/Gred CIDB																										
3.	Taraf (Bumiputera/ Bukan Bumiputera)																										
4.	Lokasi																										
viii.	Anggaran Kos Projek	:																									
ix.	Tempoh Siap	:																									

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK

	x. Prestasi Syarikat	:	<table border="1"><thead><tr><th>Bil</th><th>Perkara</th><th>Ya/Tiada</th><th>Keterangan (jika YA)</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Projek Sakit 5 tahun ke belakang</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>Projek yang dikenakan denda LAD</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td>Syarikat dikenakan tindakan tatatertib oleh CIDB/PKK</td><td></td><td></td></tr><tr><td>4.</td><td>Projek yang sedang dilaksanakan</td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p style="text-align: right;">* Sila gunakan lampiran berasingan sekiranya perlu</p>	Bil	Perkara	Ya/Tiada	Keterangan (jika YA)	1.	Projek Sakit 5 tahun ke belakang			2.	Projek yang dikenakan denda LAD			3.	Syarikat dikenakan tindakan tatatertib oleh CIDB/PKK			4.	Projek yang sedang dilaksanakan		
	Bil	Perkara	Ya/Tiada	Keterangan (jika YA)																			
1.	Projek Sakit 5 tahun ke belakang																						
2.	Projek yang dikenakan denda LAD																						
3.	Syarikat dikenakan tindakan tatatertib oleh CIDB/PKK																						
4.	Projek yang sedang dilaksanakan																						
	xi. Skop Kerja	:																					

BAHAGIAN C: LATAR BELAKANG PROJEK*

BIL	PERKARA
1.	MAKLUMAT MENGENAI LATAR BELAKANG PROJEK (Isikan di ruangan yang disediakan)
2.	JUSTIFIKASI PERMOHONAN SECARA RUNDINGAN TERUS (Isikan di ruangan yang disediakan)
3.	JUSTIFIKASI PEMILIHAN SYARIKAT a. Keupayaan (dari segi teknikal dan kewangan) b. Pengalaman syarikat dalam mengendalikan Projek Kerajaan (penjelasan mengenai jenis projek yang sama dan lain-lain projek yang berkaitan) c. Lain-lain.

* Sila gunakan lampiran berasingan sekiranya perlu

BAHAGIAN D: SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN		
BIL	DOKUMEN	SENARAI SEMAK
1.	Surat Permohonan yang ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/ Timbalan/ Ketua Agensi.	
2.	Salinan Profil yang dicetak dari CIDB dan PKK/UPKJ/ PUKONSA yang terkini	
3.	Dokumen lain yang berkaitan (sekiranya perlu)	

BAHAGIAN E: MAKLUMAT PEGAWAI PROSES	
PERKARA	MAKLUMAT
Nama	
Jawatan	
Unit/Jabatan	
No Telefon Pejabat (DL/samb.)	
No Telefon Bimbit	
E-mel	
No Faksimili	

BAHAGIAN F: PERAKUAN/ULASAN PEGAWAI PENGAWAL/TIMBALAN/KETUA AGENSI

PERKARA	PERAKUAN
TANDATANGAN	
NAMA	
JAWATAN	
ULASAN (sila guna ruangan yang disediakan)	
TARIKH	

LAMPIRAN

2



PERMOHONAN RUNDINGAN TERUS

**KERTAS KERJA RUNDINGAN HARGA DAN TEKNIKAL BAGI
PEROLEHAN XXXXXXXX UNTUK FAKULTI XXXXXXXX,
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

PERMOHONAN PEROLEHAN

KERTAS KERJA RUNDINGAN HARGA DAN TEKNIKAL BAGI PEROLEHAN XXXXXXX UNTUK XXXXXXXXX, UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN KERTAS KERJA

Tujuan kertas kerja ini adalah untuk memohon kelulusan daripada Jawatankuasa Penilaian Harga dan Teknikal bagi rundingan terus **peralatan/perisian xxxxxx** melalui **Syarikat XYZ Sdn. Bhd.** untuk tujuan

2.0 MAKLUMAT PERALATAN/ PERISIAN

- Peralatan yang ingin dibeli
- Spesifikasi peralatan
- Tujuan Penggunaan Peralatan berkenaan
- Peruntukan Jabatan yang telah diluluskan oleh Ketua PTj
- Rekod perolehan lepas (sekiranya ada)
- Kajian Pasaran

3.0 JUSTIFIKASI PEMBELIAN TERUS

- Nyatakan justifikasi perolehan berkenaan perlu dilakukan secara rundingan terus
- Pengecualian diberikan berasaskan kriteria seperti berikut:
 - (a) Keperluan Mendesak
 - (b) Bagi Maksud Penyeragaman
 - (c) Satu Punca Bekalan/Perkhidmatan (Pembuat/Pemegang Francais)
 - (d) Melibatkan keselamatan/Strategik
 - (e) Kontrak Dengan Syarikat Pembuat Bumiputera

4.0 MAKLUMAT PEMBEKAL

- Maklumat Pendaftaran Pembekal dengan Kementerian Kewangan Malaysia
- Pendaftaran dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia
- Pendaftaran dengan UTeM (E-Vendor)
- Alamat Pembekal
- Pengalaman Pembekal
- Profil Syarikat
- Surat *Sole Agent/Sole Distributor* yang terkini

5.0 TAWARAN HARGA PEMBEKAL

- Sebut Harga pembekal yang mengandungi:
 - o Perincian Tawaran yang diberikan
 - o Tempoh sah laku sebut harga
 - o Pengeunaan Cukai Barangan dan Perkhidmatan (sekiranya ada)
 - o Tempoh pembekalan
 - o Tempoh waranti (sekiranya ada)
 - o Latihan yang akan diberikan (sekiranya ada)

6.0 CADANGAN

6.1 Berdasarkan kepada perkara diatas, dicadangkan perolehan peralatan/perisian xxxx dilakukan secara rundingan terus melalui pembekal Syarikat XYZ dengan tawaran sebelum rundingan RMxxxx.

8.0 PERAKAUN

5.1 Jawatankuasa Penilaian Harga dan Teknikal dengan segala hormatnya diminta mengambil maklum akan perolehan ini dan seterusnya memperakukan permohonan tersebut di atas.

Disediakan oleh :

Disokong oleh :

.....
(PEMOHON)

Jawatan:
PTj :

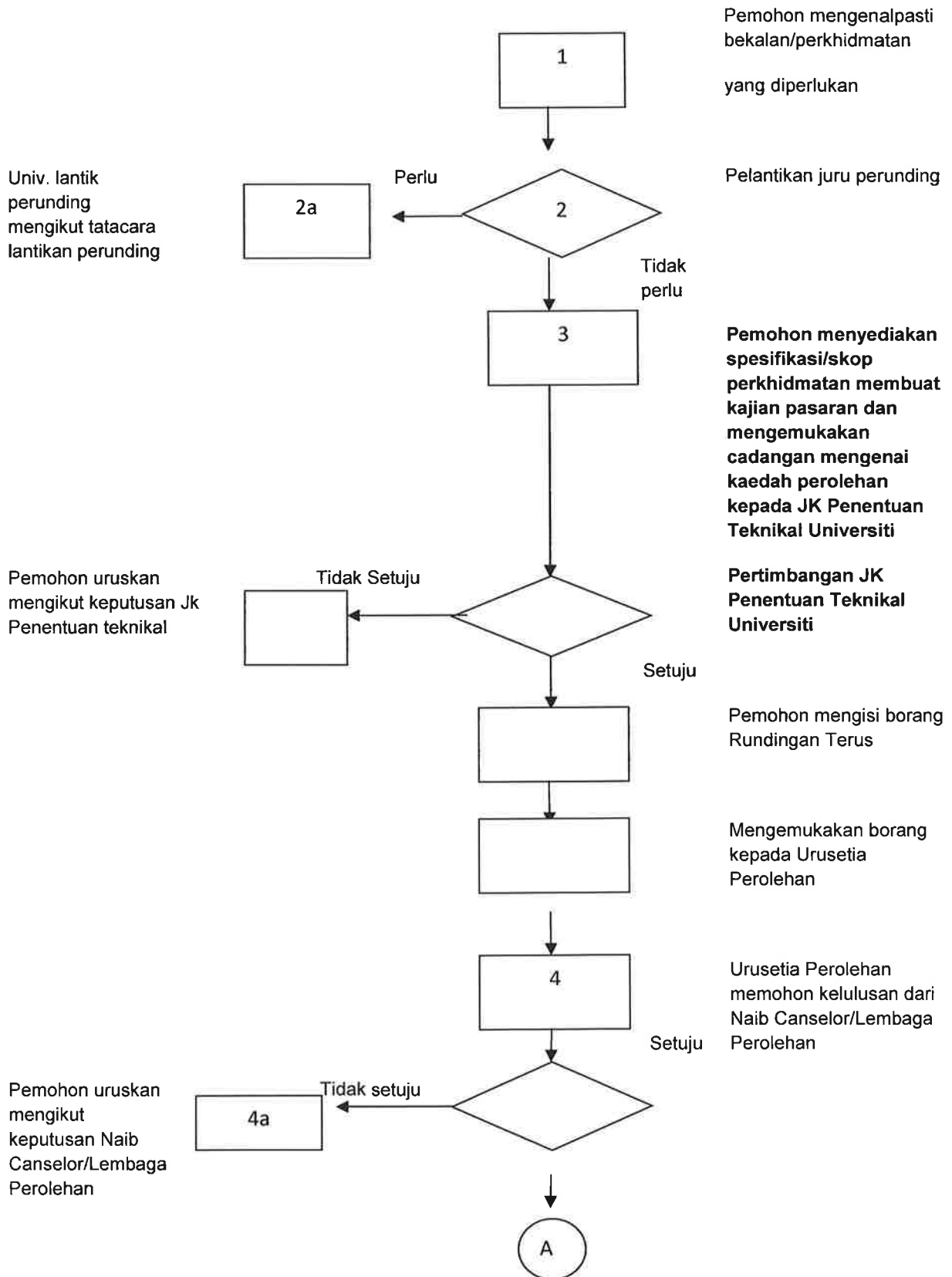
.....
(KETUA PTj)

LAMPIRAN

3

Lampiran 3

Carta Alir Rundingan Terus Bagi Perolehan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja



Langkah	
1	Pemohon/Pusat Tanggungjawab (PTj) mengenal pasti bekalan /perkhidmatan yang akan diperolehi.
2	Pemohon/Pusat Tanggungjawab (PTj) mendapatkan perkhidmatan juruperunding (jika perlu). Catatan: Sekiranya agensi memerlukan perkhidmatan juruperunding, hendaklah mengikut tatacara yang ditetapkan.
3	Pemohon/Pusat Tanggungjawab (PTj) menyediakan spesifikasi/skop perkhidmatan, menjalankan kajian pasaran untuk mengenalpasti pembekal dan mendapatkan maklumat harga (anggaran) dan seterusnya mengemukakan cadangan mengenai kaedah perolehan untuk pertimbangan Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebutharga Universiti
4	Naib Canselor/Lembaga Perolehan mempertimbangkan cadangan jawatankuasa penentuan teknikal dan membuat keputusan ke atas kaedah perolehan.
5	Unit Perolehan memohon kelulusan Kementerian Kewangan bagi perolehan secara rundingan terus.
6	Kementerian Kewangan mengkaji permohonan universiti (dapatkan maklumat tambahan dan mengadakan mesyuarat dengan universiti jika perlu)
7	<p>KSP/YBTMK1/YBMK mempertimbangkan permohonan dan membuat keputusan. Catatan:</p> <p>Lulus bersyarat :Permohonan diluluskan dengan syarat universiti mengemukakan hasil rundingan kepada Kementerian Kewangan untuk dimuktamadkan.</p> <p>Lulus tanpa syarat : Permohonan diluluskan dan universiti hanya perlu mengemukakan hasil rundingan kepada Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebutharga Universiti</p>
8	Kementerian Kewangan memaklumkan keputusan kepada universiti dalam tempoh 3 hari.
9,9a,9b	Lulus bersyarat /tanpa syarat : universiti mengeluarkan dengan segera surat niat (LOI) kepada syarikat yang telah diluluskan. Tidak lulus : universiti menguruskan perolehan mengikut tatacara perolehan yang sedang berkuat kuasa.
10,10b	<p>Universiti menubuhkan Jawatankuasa Rundingan Harga DanTeknikal untuk mengadakan rundingan dengan syarikat.Catatan:</p> <p>(a) Jawatankuasa hendaklah dianggotai oleh sekurang-kurangnya 3 orang pegawai kumpulan pengurusan dan profesional.</p> <p>(b) Rundingan hendaklah mengambil masa sebulan untuk perolehan bekalan dan perkhidmatan.</p> <p>(c) Hasil rundingan yang dipersetujui hendaklah diminitkan dan ditandatangani</p>

LAMPIRAN

4

KEPUTUSAN MESYUARAT RUNDINGAN HARGA DAN TEKNIKAL
BIL. ___/201__

No. Rundingan Terus : RT ___ / _____ /201__

RUNDINGAN HARGA DAN TEKNIKAL BAGI PEROLEHAN XXXXX

Jawatankuasa Rundingan Harga dan Teknikal, Universiti Teknikal Malaysia Melaka
bersetuju :-

- (i) _____

- (ii) _____

- (iii) _____

Dengan Tawaran harga setelah rundingan adalah sebanyak RM _____
(Ringgit Malaysia) _____

Tempoh siap _____ hari/minggu/bulan.

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Pengerusi

Timb. Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Ahli Mesyuarat

Bendahari
Ahli Mesyuarat

Ketua Pegawai Maklumat
Ahli Mesyuarat

Dekan Fakulti
Pemohon

Wakil Syarikat