

UTHM/PB/100-6/4/1 Jld. 3 (26)

10 April 2023

Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi Pejabat Pendaftar  
Ketua Pustakawan Perpustakaan Tunku Tun Aminah  
Penolong Naib Canselor (Digital dan Infrastruktur) / Ketua Pegawai Digital  
Penolong Naib Canselor (Strategik dan Kualiti)  
Dekan Pusat Pengajian Siswazah  
Dekan Fakulti Kejuruteraan Awam dan Alam Bina  
Dekan Fakulti Kejuruteraan Elektrik dan Elektronik  
Dekan Fakulti Kejuruteraan Mekanikal dan Pembuatan  
Dekan Fakulti Pengurusan Teknologi dan Perniagaan  
Dekan Fakulti Pendidikan Teknikal dan Vokasional  
Dekan Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat  
Dekan Fakulti Sains Gunaan dan Teknologi  
Dekan Fakulti Teknologi Kejuruteraan  
Dekan Pusat Pengajian Diploma  
Pengarah Pejabat Perancangan Strategik dan Pengurusan Risiko  
Dekan Pusat Pengajian Umum dan Kokurikulum  
Dekan Pusat Pengajian Bahasa  
Pengarah Pejabat Pemasaran dan Komunikasi Korporat  
Pengarah Pejabat Antarabangsa  
Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)  
Pengarah Pusat Inovasi dan Pengkomersilan (ICC)  
Pengarah Pusat Hubungan Industri dan Masyarakat (ICRC)  
Pengarah Institut Kejuruteraan Integrasi (I<sup>2</sup>E)  
Pengarah Pusat Pembangunan & Kecemerlangan Akademik  
Pengarah Pusat Pembangunan Pelajar  
Pengarah Pusat Perumahan Pelajar  
Pengarah Teaching Factory  
Ketua Pegawai Eksekutif Metro System Academy (MSA)  
Pengarah Pusat Technousahawan Universiti  
Pengarah Pusat Pembelajaran Berterusan dan APEL  
Pengarah Pusat Pembelajaran Maya  
Pengarah Persekitaran, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSHE)  
Pengarah Pejabat Kampus Lestari (SCO)  
Pengarah Pusat Kebudayaan Universiti  
Pengarah Pusat Kaunseling Universiti  
Pengarah Pejabat Pengurusan Kualiti  
Pengarah Institut Penyelidikan Pendidikan dan Latihan Vokasional Malaysia (MyRIVET)  
Pengarah Institut Transformasi Sosial dan Pembangunan Wilayah (TRANSFORM)  
Pengarah Institut Ahli Sunnah Wal Jamaah  
Pengarah Pusat Kemajuan Kerjaya dan Alumni  
Pengarah Pusat Teknologi Maklumat  
Pengarah Pejabat Pengurusan Makmal UTHM-Kampus Cawangan Pagoh  
Pengetua Kolej Kediaman Dalam Kampus Parit Raja  
Pengetua Kolej Kediaman Luar Kampus Parit Raja  
Pengetua Kolej Kediaman Kampus Pagoh

Pengarah Pusat Sukan Universiti  
Pengarah Pejabat Pembangunan dan Penyenggaraan  
Pengarah Pejabat Kelestarian Kewangan  
Pengarah Pejabat Pembangunan Perniagaan (BizDec)  
Pengarah Pusat Wakaf dan Endowmen  
Pengarah Pejabat Penerbit  
Pengarah Pusat Kesihatan Universiti  
Ketua Pentadbir / Pengarah Pejabat Pentadbiran Kampus Pagoh  
Pengarah Pejabat Hal Ehwal Pelajar  
Penasihat Undang-undang Pejabat Penasihat Undang-undang  
Pengarah Pejabat Pengurusan Akademik  
Pengarah Pusat Islam  
Pengarah Pejabat Canselori  
Ketua Unit Integriti

**Universiti Tun Hussein Onn Malaysia**

Y. Bhg. Prof./Tuan/ Puan,

**TATACARA PEROLEHAN SECARA REQUEST FOR PROPOSAL (RFP) DI UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita bersama ini disertakan Surat Pekeliling Bendahari Bil. 5/2023 mengenai Tatacara Perolehan Secara *Request For Proposal* (RFP) Di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia untuk tindakan, makluman dan rujukan YBhg. Prof./Tuan/Puan serta dipanjangkan kepada semua staf di Pusat Tanggungjawab masing-masing.

3. Surat pekeliling ini juga boleh dimuat turun dari laman web pejabat ini iaitu <http://bendahari.uthm.edu.my>.

Sekian, terima kasih.

**“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”  
”MALAYSIA MADANI”**

Yang benar,



**NORZAIMI BIN HAMISAN**  
Bendahari/Ketua Pegawai Kewangan  
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia  
☎ : 7050

s k · YBhg Naib Canselor  
: YBhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)  
: YBhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)  
: YBhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)  
: Provost UTHM Kampus Cawangan Pagoh  
: Ketua Unit Audit Dalam



**PEJABAT BENDAHARI  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

---

UTHM/PB/100-6/4/1 Jld 3 (20)

16 April 2023

**SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 5/2023**

**Semua Pengurus Bahagian**  
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

YBhg. Prof./Tuan/Puan,

**TATACARA PEROLEHAN SECARA *REQUEST FOR PROPOSAL* (RFP) DI  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

**1.0 TUJUAN**

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan kepada semua Pengurus Bahagian mengenai Tatacara Perolehan Secara *Request For Proposal* (RFP) di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

**2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Pihak Perbendaharaan telah mengeluarkan pekeliling PK 2.8 mengenai Tatacara Perolehan Secara *Request For Proposal* (RFP) sebagai sumber rujukan yang komprehensif kepada semua Universiti Awam bagi pelaksanaan tatacara ini.
- 2.2 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 1/2023 yang bersidang pada 12 Mac 2023 telah meluluskan untuk menerima pakai pekeliling PK 2.8 mengenai Tatacara Perolehan Secara *Request For Proposal* (RFP).

**3.0 TATACARA PEROLEHAN SECARA *REQUEST FOR PROPOSAL* (RFP)**

**3.1 Pengenalan**

- 3.1.1 *Request For Proposal* (RFP) adalah kaedah pelawaan secara terbuka untuk mendapatkan cadangan bagi menghasilkan *output* yang dikehendaki oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ) di mana PTJ tiada kepakaran dan tidak dapat menentukan skop perkhidmatan / spesifikasi secara terperinci dan komprehensif bagi sesuatu perolehan.

3.1.2 Pelawaan secara RFP ini dikhususkan untuk perolehan perkhidmatan dan ICT sahaja. Bertujuan untuk mencari penyelesaian (*solutions*) yang paling sesuai, inovatif dan tepat yang memenuhi keperluan sesuatu perkhidmatan / program.

### **3.2 Mekanisme Pelaksanaan Secara RFP**

3.2.1 RFP hanya boleh dilaksanakan bagi perolehan perkhidmatan dan ICT yang bernilai melebihi RM500,000.00 sahaja.

3.2.2 Pihak PTJ hendaklah menyediakan jadual pelaksanaan (*timeline*) perolehan agar pelaksanaan perolehan dapat dibuat dengan teratur dan sempurna.

3.2.3 Pihak PTJ juga hendaklah menyediakan anggaran nilai perolehan keseluruhan dengan mengambil kira keperluan PTJ dan kos luar jangka seperti pertambahan kuantiti, pelanjutan tempoh kontrak, perubahan kerja dan lain-lain.

3.2.4 Pihak PTJ hendaklah memastikan syarikat berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.

3.2.5 Pelawaan adalah secara terbuka bagi mendapatkan keberhasilan (*output*) untuk skop perkhidmatan dan ICT.

3.2.6 Asas penentuan bagi pelaksanaan secara RFP ditetapkan seperti berikut:

- a. Skop perkhidmatan dan ICT yang memerlukan cadangan idea kreatif, inovatif dan memerlukan cadangan penyelesaian terbaik untuk Universiti / PTJ;
- b. PTJ tiada kepakaran dan tidak dapat menyediakan spesifikasi;
- c. Perkhidmatan yang dikehendaki tidak dapat diperolehi di pasaran terbuka;
- d. Cadangan untuk mengurangkan kos operasi dan mengurangkan perbelanjaan Universiti / PTJ;
- e. Cadangan untuk mengambil alih fasiliti / kemudahan di Universiti atau PTJ yang merugikan untuk menjana pendapatan / keuntungan;
- f. Cadangan untuk mengambil alih bangunan / fasiliti Universiti / PTJ yang tidak digunakan atau digunakan sepenuhnya untuk menjana hasil; dan
- g. Reka bentuk atau sistem yang kompleks.

### 3.3 Punca Kuasa / Had Nilai RFP

3.3.1 Semua permohonan RFP daripada PTJ hendaklah mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) terlebih dahulu tertakluk kepada had nilai yang ditetapkan seperti berikut:

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus	Tanggungjawab
1.	Melebihi RM500,000.00	Lembaga Perolehan Universiti	Memastikan semua urusan berkaitan RFP mematuhi dasar dan prinsip-prinsip perolehan Kerajaan serta amalan tadbir urus baik ( <i>good governance</i> ).

### 3.4 Syarat-Syarat RFP

3.4.1 Pelaksanaan RFP hendaklah dibuat dengan mematuhi syarat seperti berikut:

#### 3.4.1.1 Tanggungjawab PTJ

- a. PTJ hendaklah menyediakan dokumen pelawaan RFP.
- b. Dokumen pelawaan tersebut hendaklah mengandungi Terma Rujukan (TOR) / Penyata Kehendak (Needs Statement) berkaitan perkhidmatan yang diperlukan untuk pertimbangan Lembaga Perolehan Universiti.
- c. PTJ hendaklah memasukkan dalam dokumen pelawaan RFP mengenai kriteria syarikat sekurang-kurangnya kriteria seperti berikut:
  - i. Kelayakan keupayaan / kriteria syarikat;
  - ii. Pengalaman syarikat dalam melaksanakan perolehan yang serupa; dan
  - iii. Syarikat mempunyai prestasi yang memuaskan dalam tempoh lima (5) tahun terkini.
- d. Jawatankuasa Teknikal PTJ hendaklah menilai cadangan RFP sebelum dikemukakan kepada Jawatankuasa Penentuan Teknikal Universiti untuk perakuan.
- e. *TOR / Needs Statement*, kriteria syarikat, kriteria / kaedah penilaian RFP dan keperluan untuk mengadakan sesi taklimat / *pitching* hendaklah dimuktamadkan di Lembaga Perolehan Universiti .



### **3.5 Jenis Pelawaan RFP**

#### **3.5.1 Pelaksanaan RFP boleh dibuat seperti berikut:**

##### **3.5.1.1 RFP dipelawa dengan harga tawaran**

- a. Pelawaan RFP boleh dibuat dengan memaklumkan kepada syarikat agar cadangan dikemukakan bersekali dengan harga.
- b. Syarikat perlu mengemukakan dua (2) sampul yang berasingan iaitu sampul bagi cadangan teknikal dan sampul bagi cadangan harga.

##### **3.5.1.2 RFP dipelawa tanpa harga tawaran**

- a. Pelawaan RFP boleh dibuat dengan memaklumkan kepada syarikat agar cadangan dikemukakan tanpa harga.
- b. Syarikat mengemukakan cadangan tanpa harga dan akan dinilai berdasarkan cadangan / idea terlebih dahulu.
- c. Pelawaan semula RFP dibuat di kalangan syarikat yang lulus penilaian peringkat awal sahaja.
- d. Bagi pelawaan semula tersebut, syarikat perlu mengemukakan cadangan mengikut spesifikasi / skop yang telah ditetapkan dengan harga.

### **3.6 Penyediaan RFP**

#### **3.6.1 Pelantikan Jawatankuasa Penyediaan RFP**

3.6.1.1 PTJ hendaklah melantik Jawatankuasa Penyediaan Skop Spesifikasi RFP yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkelayakan di dalam bidang berkenaan termasuk wakil-wakil daripada Pusat Tanggungjawab lain yang berkaitan jika perlu. Pengerusi Jawatankuasa RFP hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.

3.6.1.2 Pelantikan Jawatankuasa Penyediaan RFP hendaklah dilantik secara bertulis oleh Ketua PTJ dan tempoh penyediaan RFP hendaklah ditetapkan.

3.6.2 Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Penyediaan RFP adalah seperti berikut :

- 3.6.2.1 Menyediakan TOR / Needs Statement RFP. Contoh TOR adalah seperti di **Lampiran 1**.
- 3.6.2.2 Menyediakan kriteria kelayakan, kaedah penilaian dan skema pemarkahan bagi tujuan penilaian RFP.
- 3.6.2.3 Meletakkan harga indikatif Jabatan.
- 3.6.2.4 Menyediakan skop / spesifikasi baharu atau gabungan cadangan daripada semua syarikat dan mempelawa semula kepada semua syarikat bagi kaedah RFP yang dipelawa tanpa harga. Skop/spesifikasi yang disediakan hendaklah tidak terlalu spesifik atau menjurus kepada satu syarikat sahaja. Skop / spesifikasi baru hendaklah membolehkan semua syarikat yang disenarai pendek untuk mengemukakan tawaran.
- 3.6.3 Tempoh Masa Penyediaan RFP
- 3.6.3.1 Jawatankuasa Penyediaan RFP hendaklah diberi masa yang cukup untuk menyediakan *TOR / Needs Statement*.
- 3.6.3.2 Tempoh masa untuk menyediakan *TOR / Needs Statement* hendaklah dinyatakan di dalam surat pelantikan Jawatankuasa Penyediaan RFP.
- 3.6.4 Etika Jawatankuasa Penyediaan RFP
- 3.6.4.1 Semua ahli Jawatankuasa Penyediaan RFP hendaklah menandatangani *Integrity Pact* semasa pelantikan dan selepas selesai tugas.
- 3.6.4.2 PTJ dilarang menyediakan RFP dengan pihak yang berkepentingan atau mendapat nasihat daripada pihak yang berkepentingan.
- 3.6.4.3 Mana-mana ahli Jawatankuasa Penyediaan RFP yang mempunyai kepentingan peribadi, kepentingan terletak hak atau percanggahan kepentingan hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada Jawatankuasa Penyediaan RFP.
- 3.6.5 Penyediaan Dokumen RFP
- 3.6.5.1 Dokumen RFP mengandungi perkara yang tidak terhad seperti berikut:
- a. Arahan kepada petender;
  - b. Kriteria penilaian teknikal dan kriteria penilaian kewangan;
  - c. *TOR / Needs Statement* yang mengandungi komponen latar belakang, objektif dan skop kerja;

- d. *Expected outputs and deliverables*, tempoh masa kerja, lokasi kerja dan cadangan jadual pembayaran dan lain-lain;
- e. Keperluan kelayakan dan pengalaman;
- f. Templat cadangan tawaran oleh petender hendaklah merangkumi perkara berikut:
  - i. Kelayakan petender (petender untuk mengemukakan profail syarikat, sijil pendaftaran, penyata kewangan yang diaudit, pengalaman (*track record*, persijilan akreditasi dan lain-lain).
  - ii. Cadangan metodologi (pendekatan (*approach*) pelaksanaan program, strategi, pelan perancangan, pemantauan projek dan lain-lain).
  - iii. Cadangan struktur pengurusan dan kakitangan utama (nama dan kelayakan, *curriculum vitae* dan sebagainya).
  - iv. Cadangan tawaran kewangan.

3.6.5.2 PTJ hendaklah menjelaskan syarat-syarat khusus kepada semua syarikat yang menyertai RFP dan memasukkannya di dalam dokumen RFP seperti berikut:

- a. Universiti tidak akan bertanggungjawab di atas kehilangan dokumen cadangan akibat kecuaiian dalam penyerahan dokumen berkenaan.
- b. Dokumen cadangan yang lewat tidak akan dipertimbangkan. Universiti tidak akan bertanggungjawab ke atas dokumen cadangan yang dihantar melalui kiriman pos sekiranya berlaku sebarang kelewatan, kehilangan atau lain-lain lagi.
- c. Universiti berhak pada bila-bila masa sebelum tarikh tutup penghantaran cadangan, meminda dokumen RFP dengan menyediakan dokumen tambahan (*addendum*) kerana sebab-sebab tertentu atas inisiatif Universiti. Sebarang makluman pindaan akan dimaklumkan melalui e-mel Pembida yang didaftarkan ketika taklimat.
- d. Sekiranya diperlukan, Universiti berhak memilih satu cadangan RFP atau kombinasi RFP untuk dijadikan satu spesifikasi baru Universiti tanpa melibatkan sebarang bayaran atau pampasan kepada syarikat;



- e. Universiti tidak terikat untuk melantik mana-mana syarikat berdasarkan cadangan RFP yang dikemukakan;
- f. Syarikat bertanggungjawab (*accountable*) terhadap apa-apa representasi;
- g. Syarikat boleh diminta memberi taklimat / persembahan dan kos yang terlibat hendaklah ditanggung oleh syarikat;
- h. Syarikat boleh dibenarkan untuk mengemukakan cadangan dalam bentuk dokumen, video, model, *prototype* dan lain-lain;
- i. Syarikat boleh dibenarkan untuk mengemukakan cadangan RFP dalam bentuk *hard copy* atau *soft copy* atau kedua-duanya mengikut keperluan Universiti;
- j. Sebarang kos yang terlibat dalam penyediaan cadangan RFP hendaklah ditanggung oleh syarikat;
- k. Universiti berhak menggunakan cadangan daripada syarikat sama ada syarikat tersebut berjaya atau tidak; dan
- l. Dokumen RFP yang dikemukakan adalah **SULIT**.

### 3.7 Pengiklanan

Pengiklanan pelawaan RFP hendaklah dilaksanakan seperti pengiklanan tender yang dinyatakan di dalam Pekeliling Bendahari mengenai Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Di UTHM yang sedang berkuatkuasa.

### 3.8 Penjualan Dokumen RFP

- 3.8.1 Penjualan dokumen hendaklah berasaskan kepada syarat-syarat yang dinyatakan dalam iklan RFP.
- 3.8.2 PTJ hendaklah meletakkan contoh dokumen RFP untuk membolehkan syarikat menyemak dokumen RFP tersebut sebelum membuat pembelian.
- 3.8.3 Setiap dokumen RFP hendaklah diberi nombor siri. Dokumen RFP boleh dijual dalam bentuk *hard copy* atau *soft copy* atau kedua-duanya.
- 3.8.4 Satu rekod / daftar penjualan dokumen hendaklah disediakan untuk merekodkan nombor siri dokumen RFP, nama syarikat dan tarikh dokumen dijual.

### 3.9 Penerimaan dan Pembukaan Cadangan RFP

PTJ hendaklah menerima, menutup dan membuka tawaran seperti kaedah tender terbuka dengan mengikut tatacara dalam Pekeliling Bendahari mengenai Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Di UTHM yang sedang berkuatkuasa.

### 3.10 Penilaian RFP

3.10.1 Pelantikan keahlian Jawatankuasa Penilaian RFP hendaklah dibuat secara bertulis oleh Naib Canselor atau Pegawai Yang Diberikan Kuasa.

3.10.2 Keahlian Jawatankuasa Penilaian RFP hendaklah tidak kurang 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.

3.10.3 Bagi pelaksanaan kriteria kelayakan penilaian, PTJ boleh memberi wajaran markah mengikut keperluan PTJ seperti jadual di bawah. Cadangan wajaran kriteria penilaian teknikal adalah seperti berikut:

#### 3.10.3.1 Penilaian Teknikal (70%)

##### Penilaian Teknikal (PT):

Jumlah skor diperolehi oleh pembida x 100

-----  
Skor maksimum untuk PT

Bil.	Kriteria	Wajaran Markah
1.	Kelayakan pembida, kapasiti dan pengalaman	40%
2.	Cadangan metodologi, pendekatan ( <i>approach</i> ) dan pelan pelaksanaan.	30%
3.	Struktur Pengurusan dan kakitangan utama ( <i>key personnel</i> )	30%
<b>Jumlah Keseluruhan</b>		<b>100%</b>

Contoh kriteria penilaian teknikal adalah seperti di **Lampiran 2**.

#### 3.10.3.2 Penilaian Kewangan (30%)

Penilaian Kewangan akan dinilai berdasarkan tawaran kewangan yang dikemukakan seperti di



**Lampiran 3.** Penilaian Kewangan adalah seperti berikut:

**Penilaian Kewangan (PK):**

**Tawaran harga terendah** **x 100**

-----  
**Tawaran harga syarikat yang dinilai**

3.10.3.3 Kombinasi skor : **(PT x 70%) + (PK x 30%)**

- 3.10.4 Jawatankuasa Penilaian hendaklah menilai cadangan yang diterima berdasarkan kriteria penilaian dan kaedah RFP yang telah dipilih dan ditetapkan
- 3.10.5 Sekiranya kaedah mendapatkan maklumat / *pitching* diperlukan, penilaian hendaklah dibuat selepas sesi taklimat / *pitching*.
- 3.10.6 Dalam keadaan di mana semua RFP yang ditawarkan oleh syarikat tidak memenuhi keperluan PTJ, Jawatankuasa Penilaian boleh membuat syor kepada Lembaga Perolehan Universiti untuk menerima pakai beberapa gabungan RFP untuk dijadikan sebagai keperluan baru Universiti / PTJ.
- 3.10.7 Sekiranya Lembaga Perolehan Universiti bersetuju, penyediaan spesifikasi baharu yang meliputi maklumat teknikal dan kewangan (harga dan keupayaan kewangan syarikat) hendaklah dibuat oleh Jawatankuasa Penyediaan RFP. Pelawaan semula hendaklah dibuat kepada syarikat yang mengemukakan RFP yang telah disenarai pendek.
- 3.10.8 Laporan hasil penilaian hendaklah dibentangkan kepada Lembaga Perolehan Universiti untuk keputusan.

**3.11 Pelaksanaan Penilaian RFP**

3.11.1 PTJ boleh melaksanakan penilaian RFP mengikut dua (2) peringkat pelawaan iaitu **Peringkat Pertama (P1)** bagi RFP dipelawa dengan harga tawaran atau tanpa harga tawaran. Pelaksanaan RFP bagi **Peringkat Kedua (P2)** hendaklah dipelawa dengan harga tawaran. Hanya syarikat yang melepasi penilaian P1 dipelawa bagi P2. Pelaksanaan RFP adalah seperti berikut:

**3.11.1.1 Pelawaan Peringkat Pertama (P1)**

**a. RFP dipelawa dengan harga tawaran**

- i. PTJ hendaklah menubuhkan dua (2) jawatankuasa berasingan iaitu Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Kewangan. Jawatankuasa Penilaian Teknikal akan menilai cadangan idea / konsep dan

Jawatankuasa Penilaian Kewangan akan menilai cadangan kewangan.

- ii. Penilaian Teknikal dan Penilaian Kewangan boleh dibuat secara serentak. Pada peringkat ini kriteria penilaian teknikal amat penting dan hendaklah diuruskan secara berintegriti.
- iii. Jawatankuasa penilaian / urus setia tender boleh memperakukan satu syarikat berserta harga untuk diputuskan oleh Lembaga Perolehan Universiti.
- iv. Hasil penilaian tersebut akan dibentangkan kepada Lembaga Perolehan Universiti untuk kelulusan. Jawatankuasa Penilaian juga boleh mengemukakan cadangan / syor untuk menyediakan spesifikasi baharu atau gabungan cadangan daripada semua syarikat dan mempelawa semula kepada semua syarikat dengan tawaran harga.
- v. Wajaran markah dilaksanakan seperti cadangan di perenggan 3.9 di atas dan mengikut harga indikatif.

**b. RFP dipelawa tanpa harga tawaran**

- i. PTJ hendaklah menubuhkan satu (1) jawatankuasa iaitu Jawatankuasa Penilaian RFP untuk menilai pematuhan syarat-syarat, *needs statement* dan terma rujukan serta cadangan idea / konsep yang dikemukakan.
- ii. Pada peringkat ini kriteria penilaian teknikal amat penting dan hendaklah diuruskan secara berintegriti.
- iii. Jawatankuasa penilaian / urus setia tender boleh memperakukan satu syarikat tanpa tawaran harga untuk diputuskan oleh Lembaga Perolehan Universiti.
- iv. Hasil penilaian tersebut akan dibentangkan kepada Lembaga



Perolehan Universiti untuk kelulusan. Jawatankuasa Penilaian juga boleh mengemukakan cadangan / syor untuk menyediakan spesifikasi baharu atau gabungan cadangan daripada semua syarikat dan mempelawa semula kepada semua syarikat dengan tawaran harga.

#### **3.11.1.2 Pelawaan Peringkat Kedua (P2)**

- a. Jika keputusan Lembaga Perolehan Universiti adalah memilih spesifikasi / skop baharu atau gabungan cadangan daripada semua syarikat dan mempelawa semula semua syarikat dengan harga, pelawaan hendaklah dibuat di kalangan semua syarikat yang telah melepasi penilaian peringkat 1. Pelawaan ini tidak perlu diiklankan dan syarikat hendaklah dipelawa melalui surat pelawaan.
- b. Tempoh pelawaan hendaklah sekurang-kurangnya 21 hari berturut-turut.
- c. PTJ hendaklah membuat penilaian teknikal dan penilaian kewangan semula.
- d. Laporan penilaian hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa Penilaian.
- e. Jawatankuasa penilaian / urus setia tender boleh memperakukan satu syarikat berserta harga untuk diputuskan oleh Lembaga Perolehan Universiti.

### **3.12 Pertimbangan Dan Keputusan Lembaga Perolehan Universiti**

- 3.12.1 Pemilihan terus syarikat yang berjaya bagi pelawaan RFP dengan harga;
- 3.12.2 Memutuskan pelawaan semula syarikat yang telah lulus penilaian teknikal untuk cadangan harga bagi RFP tanpa tawaran harga (P1); dan
- 3.12.3 Memutuskan keperluan penyediaan spesifikasi / skop baharu atau gabungan cadangan daripada semua syarikat dan mempelawa semula semua syarikat dengan tawaran harga.

#### 4.0 PEMAKAIAN DAN KUAT KUASA SURAT PEKELILING

- 4.1 Surat Pekeliling ini terpakai kepada semua Pusat Tanggungjawab di Universiti.
- 4.2 Surat Pekeliling ini berkuat kuasa pada tarikh ianya dikeluarkan.
- 4.3 Sekiranya terdapat perbezaan peraturan dan tatacara perolehan dalam pekeling khusus lain, maka peraturan yang digariskan melalui pekeling ini adalah terpakai dan berkuat kuasa bagi tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.

Kerjasama dan perhatian YBhg. Prof./Tuan/Puan adalah diharapkan agar dapat memanjangkan perkara ini kepada staf di bahagian masing-masing.

Sekian, terima kasih.

**"DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA"  
"MALAYSIA MADANI"**

Yang benar,



**NORZAIMI BIN HAMISAN**

Bendahari/Ketua Pegawai Kewangan  
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

7050

- s.k. - YBhg. Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
  - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
  - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
  - Provost UTHM Kampus Cawangan Pagoh
  - Ketua Unit Audit Dalam