

**PEJABAT BENDAHARI  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

---

UTHM.PB/100-6/4/1Jld 2 (13 )

25 Mac 2014

**SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 5/2014**

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

Y.Bhg. Dato'/Prof/Tuan/Puan

**PENUBUHAN JAWATANKUASA RUNDINGAN HARGA BAGI PEROLEHAN  
RUNDINGAN TERUS YANG TELAH DILULUSKAN DI UNIVERSITI TUN HUSSEIN  
ONN MALAYSIA**

**1.0 TUJUAN**

Tujuan pekeling ini adalah untuk menjelaskan kepada semua Pengurus Bahagian mengenai penubuhan Jawatankuasa Rundingan Harga Bagi Perolehan Rundingan Terus Yang Telah Diluluskan Di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

**2.0 LATAR BELAKANG**

2.1 Pada masa ini tiada peraturan khusus dan juga tiada jawatankuasa rundingan harga ditubuhkan bagi setiap rundingan harga yang dibuat. Mesyuarat rundingan harga yang diadakan selepas perolehan secara rundingan terus diluluskan oleh Jawatankuasa Sebutharga Universiti, Lembaga Perolehan Universiti atau pun Kementerian Kewangan Malaysia dipengerusikan oleh Bendahari dengan dihadiri oleh wakil dari PTJ yang

memohon rundingan terus tersebut bersama pihak syarikat. Ahli jawatankuasa ini juga tidak dilantik secara rasmi oleh pihak Universiti.

2.2 Kementerian Kewangan Malaysia melalui Surat Arahan Perbendaharaan S/K.KEW/PK/PP/1100/000000/10/31 JLD.23 SK.8(3) bertarikh 26 Mac 2008 telah mengeluarkan garis panduan yang jelas berkenaan Penubuhan Jawatankuasa Rundingan Harga Bagi Perolehan Rundingan Terus Yang Telah Diluluskan.

2.3 Sehubungan dengan itu, mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 4/2013 yang telah bersidang pada 31 Disember 2013 telah meluluskan penubuhan Jawatankuasa Rundingan Harga Bagi Perolehan Rundingan Terus Yang Telah Diluluskan Di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

### **3.0 PELAKSANAAN JAWATANKUASA RUNDINGAN HARGA BAGI PEROLEHAN SECARA RUNDINGAN TERUS**

#### **3.1 HAD NILAI PEROLEHAN MELEBIHI RM10,000.00 HINGGA RM50,000.00**

3.1.1 Bagi perolehan secara rundingan terus untuk nilai melebihi RM10,000.00 hingga RM50,000.00 berikut adalah ahli jawatankuasa yang dilantik :-

- (a) Pengerusi - Bendahari
- (b) Ahli - Timbalan Bendahari Kanan  
(*Pengerusi Ganti semasa ketidakhadiran Pengerusi*)
- (c) Ahli - Timbalan Pendaftar Kanan atau Pegawai lain yang dilantik

3.1.2 Semua ahli jawatankuasa dan pihak syarikat perlu menandatangani borang runding harga selepas mesyuarat selesai yang mana korum ahli termasuk pengerusi untuk mesyuarat

Jawatankuasa Rundingan Harga bagi nilai perolehan ini adalah dua (2) orang.

### **3.2 HAD NILAI PEROLEHAN MELEBIHI RM50,000.00 HINGGA RM500,000.00**

3.2.1 Bagi perolehan secara rundingan terus untuk nilai melebihi RM50,000.00 hingga RM500,000.00 berikut adalah ahli jawatankuasa yang dilantik :-

- (a) Pengerusi - Bendahari
- (b) Ahli - Timbalan Bendahari Kanan  
*(Pengerusi Ganti semasa ketidakhadiran Pengerusi)*
- (c) Ahli - Pengarah Pusat Teknologi Maklumat
- (d) Ahli - Pengarah, Bahagian Pembangunan atau Pengurusan Fasiliti, Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Hartabina
- (e) Ahli - Timbalan Pendaftar Kanan atau Pegawai lain yang dilantik

3.2.2 Minit mesyuarat hendaklah disediakan untuk setiap mesyuarat rundingan harga dengan dicatatkan kehadiran jawatankuasa dan perkara yang telah atau pun tidak dipersetujui dan seterusnya hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi dan wakil syarikat.

3.2.3 Korum ahli termasuk pengerusi untuk mesyuarat Jawatankuasa Rundingan Harga bagi nilai perolehan ini adalah tiga (3) orang.

### 3.3 HAD NILAI PEROLEHAN MELEBIHI RM500,000.00

3.3.1 Bagi perolehan secara rundingan terus untuk nilai melebihi RM500,000.00 berikut adalah ahli jawatankuasa yang dilantik :-

- (a) Pengerusi - Penolong Naib Canselor
- (b) Ahli - Bendahari  
(*Pengerusi Ganti semasa ketidakhadiran Pengerusi*)
- (c) Ahli - Ketua Pustakawan
- (d) Ahli - Pengarah, Bahagian Pembangunan atau Pengurusan Fasiliti, Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Hartabina
- (e) Ahli - Dekan, Fakulti Sains, Teknologi dan Pembangunan Insan atau pegawai lain yang dilantik

3.3.3 Minit mesyuarat hendaklah disediakan untuk setiap mesyuarat rundingan harga dengan dicatatkan kehadiran ahli jawatankuasa dan perkara yang telah atau pun tidak dipersetujui dan seterusnya hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi dan wakil syarikat.

3.3.4 Korum ahli termasuk pengerusi untuk mesyuarat Jawatankuasa Rundingan Harga bagi nilai perolehan ini adalah tiga (3) orang.

3.4 Urusetia untuk semua urusan rundingan harga di atas adalah Unit Perolehan, Pejabat Bendahari.

3.5 Untuk semua proses rundingan harga seperti yang tersebut di atas, selepas rundingan harga selesai dan dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak, syarikat perlu mengemukakan pengesahan bertulis ke atas harga rundingan yang telah dipersetujui itu.



- 3.6 Bagi semua perolehan yang bernilai melebihi RM50,000.00, harga anggaran PTJ, harga tawaran asal syarikat dan harga yang dipersetujui hendaklah disenaraikan secara terperinci mengikut item atau komponen perolehan.
- 3.7 Bagi perolehan yang bernilai melebihi RM50,000.00 yang telah diluluskan oleh Kementerian Kewangan Malaysia, 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 Jawatankuasa atau pihak berkuasa yang melulus yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan semasa Universiti.
- 3.8 Bagi perolehan yang bernilai melebihi RM50,000.00 yang telah diluluskan oleh Kementerian Kewangan Malaysia ini juga, Naib Canselor atau pegawai yang diberi kuasa hendaklah membuat pengesahan ke atas harga yang telah dirunding untuk dimuktamadkan oleh Jawatankuasa atau pihak berkuasa yang melulus dengan mengisi borang yang telah ditetapkan dan mengemukakannya bersama Laporan Hasil Rundingan Harga serta dokumen/maklumat lain yang berkaitan untuk kelulusan atau makluman pihak Kementerian Kewangan Malaysia.
- 3.9 Sekiranya harga rundingan tidak dapat dipersetujui, ianya perlu dilaporkan semula kepada Jawatankuasa atau pihak berkuasa yang melulus yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan semasa Universiti.
- 3.10 Dalam semua rundingan yang dijalankan, semua dasar perolehan Universiti dan lain-lain peraturan kewangan yang masih berkuatkuasa hendaklah dipatuhi.

#### 4.0 KUATKUASA PEKELILING


Pekeliling ini berkuatkuasa pada tarikh ianya dikeluarkan.

Kerjasama daripada pihak Y. Bhg. Dato'/Prof/Tuan/Puan adalah diharapkan agar dapat memanjangkan perkara ini kepada staf di bahagian masing-masing.

Sekian, terima kasih.

**'DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA'**

Yang benar,

  
**HJ. MISRO BIN JERUT**  
Bendahari

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

- s.k - Y.Bhg. Dato' Naib Canselor
- Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
  - Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
  - Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal pelajar dan Alumni)
  - Ketua Unit Audit Dalam