Rujukan Kami :

*{Menggunakan Letterhead Naib Canselor}*

Tarikh :

***{Nama Pengerusi}***

***{Jawatan}***

*(Tuan adalah dimohon untuk mempengerusikan mesyuarat ini)*

***{Nama Ahli}***

***{Jawatan}***

***{Nama Ahli}***

***{Jawatan}***

Tuan/Puan,

**PELANTIKAN SEBAGAI AHLI JAWATANKUASA RUNDINGAN HARGA BAGI PEROLEHAN SECARA RUNDINGAN TERUS DI ......................................................**

Merujuk kepada perkara tersebut di atas saya dengan sukacitanya melantik tuan/puan sebagai Ahli Jawatankuasa Rundingan Harga bagi perolehan secara rundingan terus di ............................................. selama dua (2) tahun mulai ................................... sehingga ...................................

2. Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan, PK 1-Punca Kuasa, Prinsip dan Dasar Perolehan Kerajaan, ahli jawatankuasa hendaklah mematuhi syarat-syarat dengan mengisi maklumat yang diperlukan seperti format yang telah disediakan di **Lampiran A** dan **Lampiran B.**

3. Saya yakin dengan pelantikan ini, tuan/puan akan dapat memberi sumbangan bagi membantu Jawatankuasa Rundingan Harga melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan cekap dan berkesan.

Sekian, terima kasih.

**“BERILMU BERBAKTI”**

Yang benar,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**……………………………………………………….**

Naib Canselor

Universiti Putra Malaysia

**LAMPIRAN A**

**SURAT AKUAN PELANTIKAN AHLI JAWATANKUASA RUNDINGAN HARGA**

Saya, ............................................No. Kad Pengenalan …………………….............. adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

1. Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam tender/sebut harga (..................................................................);

1. Saya tidak akan bersubahat dengan mana-mana pihak sehingga boleh menjejaskan ketelusan dan keadilan semasa proses perolehan;
2. Sekiranya ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [ Akta 694];
3. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan Kerajaan kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];
4. Saya dengan ini mengisytiharkan bahawa tiada mana-mana anggota atau ahli keluarga terdekat yang mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya; dan
5. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar mana-mana terma dalam surat akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000.

Nama: …………………………………………………………..

No. Kad Pengenalan : …………………………………………………………..

Tandatangan : …………………………………………………………..

Jawatan : …………………………………………………………..

Tarikh : …………………………………………………………..

**LAMPIRAN B**

**SURAT AKUAN SELESAI TUGAS AHLI JAWATANKUASA RUNDINGAN HARGA**

Saya, ............................................. No. Kad Pengenalan ……………………………………. dari .............................................. adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

1. Saya telah melaksanakan tugas sebagai ahli (Nama ]awatankuasa,Tajuk Tender/Sebut Harga) tanpa mempunyai apa-apa kepentingan peribadi atau kepentingan terletak hak atau dipengaruhi oleh mana-mana pihak lain atau terlibat dalam apa-apa amalan rasuah atau ganjaran seperti ditafsirkan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];
2. Tiada mana-mana ahli keluarga atau saudara terdekat saya mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya;
3. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan ini kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]; dan
4. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah melanggar mana-mana terma dalam surat akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000.

Nama : …………………………………………………………..

No. Kad Pengenalan : …………………………………………………………..

Tandatangan : …………………………………………………………..

Jawatan : …………………………………………………………..

Kementerian/Jabatan : …………………………………………………………..

Tarikh : …………………………………………………………..

**KEANGGOTAAN DAN BIDANG KUASA JAWATANKUASA RUNDINGAN HARGA**

**Jawatankuasa Rundingan Harga**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Keanggotaan | : | 1. Pengerusi-Naib Canselor atau pegawai yang diturunkan kuasa; dan
2. 2 orang pegawai yang berkelayakan atau mempunyai pengalaman dan kemahiran teknikal mengenai perolehan berkenaan.
 |
| Kuorum | : | Tiga (3) orang termasuk pengerusi. |
| Bidang kuasa/Pertimbangan | : | 1. Merunding harga untuk hingga ke paras terendah dan menguntungkan Universiti.
2. Memastikan harga yang dirunding adalah munasabah, berpatutan dan mendapat *best value for money*.
3. Minit mesyuarat hendaklah disediakan untuk setiap mesyuarat rundingan harga dengan dicatatkan para hadirin dan perkara yang telah atau pun tidak dipersetujui dan hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi dan wakil syarikat.
4. Pengesahan bertulis hendaklah diperolehi daripada syarikat ke atas harga rundingan yang telah dipersetujui.
5. Menyenaraikan harga anggaran jabatan, harga tawaran asal syarikat dan harga dipersetujui dengan terperinci mengikut item atau komponen perolehan.
6. Menyediakan dan menandatangani Laporan Hasil Rundingan Harga serta mengemukakan kepada pihak berkuasa yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melulus untuk dimuktamadkan.
7. Sekiranya harga rundingan tidak dipersetujui, Pengerusi Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah memaklumkan kepada Pegawai Pengawal. Laporan Hasil Rundingan Harga tersebut hendaklah juga dimaklumkan kepada Kementerian Kewangan untuk keputusan sewajarnya.
 |