

Prosedur Perolehan melalui Kaedah Request for Proposal (RFP)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Prosedur | : | Prosedur Perolehan melalui Kaedah Request for Proposal (RFP) |
| Nombor Prosedur | : | P.JTNCP.BMD.03.01.03 |
| Diluluskan Oleh | : |  |
| Tarikh Kuatkuasa | : |  |
| Pautan Rasmi | : |  |

**SEKSYEN 1: PENGENALAN**

* 1. **TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan prosedur perolehan melalui kaedah Request for Proposal (RFP).

* 1. **SKOP**

1. Prosedur ini terpakai kepada semua pihak yang ingin melaksanakan proses perolehan melalui kaedah Request for Proposal (RFP).
2. Prosedur ini terpakai bagi Bahagian Pengurusan Perniagaan, Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) dan semua Pusat Tanggungjawab (PTJ).
   1. **POLISI BERKAITAN**
3. Polisi Pengurusan Kewangan Universiti Teknologi Malaysia
4. Polisi Pelestarian Kewangan Universiti Teknologi Malaysia
5. Polisi Penjanaan Universiti Teknologi Malaysia
6. Polisi Perolehan Universiti Teknologi Malaysia
   1. **DEFINISI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Istilah/ Singkatan**  **Umum** | **Definisi / Penerangan** |
| JPU | Jawatankuasa Pengurusan Universiti |
| LPU | Lembaga Pengarah Universiti |
| PTJ | Pusat Tanggungjawab Universiti |
| UTM | Universiti Teknologi Malaysia |
| BMD | Bahagian Pengurusan Perniagaan |
| JTNCP | Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) |
| RFP | Request for Proposal |

* 1. **KONTEKS PERUNDANGAN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nama Dokumen** | **Klausa Rujukan** |
| Polisi Penjanaan Universiti Teknologi Malaysia | Seluruh Dokumen |
| Polisi Perolehan Universiti Teknologi Malaysia | Seluruh Dokumen |
| Polisi Penjanaan Universiti Teknologi Malaysia | Seluruh Dokumen |
| Polisi Perolehan Universiti Teknologi Malaysia | Seluruh Dokumen |

**SEKSYEN 2: PROSEDUR**

**2.1 KERANGKA PROSEDUR**

Kerangka proses kerja adalah seperti diperincikan sebagaimana dalam Lampiran A.

**2.2 TANGGUNGJAWAB**

1. BMD bertanggungjawab mengesyorkan kertas kerja cadangan projek RFP kepada jawatankuasa yang berkaitan seperti Jawatankuasa Pengurusan Bahagian Pengurusan Perniagaan, Jawatankuasa Pengurusan JTNCP dan Jawatankuasa Pengurusan Hartanah dan Pembangunan.
2. BMD bertanggungjawab mendapatkan kelulusan kertas kerja cadangan projek RFP daripada jawatankuasa yang berkaitan seperti kelulusan JPU, perakuan JPHU dan kelulusan LPU.
3. BMD bertanggungjawab untuk mengeluarkan surat kelulusan projek RFP dan memastikan semua perkara yang dinyatakan dalam kertas kerja dipatuhi dan dilaksanakan mengikut peraturan secara sistematik dan teratur.
4. BMD bertanggungjawab untuk memastikan bahawa laporan projek RFP dan penilaian prestasi projek dilaksanakan secara berkala.
5. BMD bertanggungjawab memantau pelaksanaan dokumen prosedur ini.

**2.3 KETERANGAN PROSES KERJA**

**2.3.1 PENYEDIAAN KERTAS KERJA PROJEK RFP**

1. BMD menerima beberapa pernyataan masalah/ isu berbangkit oleh pihak yang berkaitan sama ada di JTNCP ataupun di semua PTJ. BMD akan menilai sama ada terdapat keperluan untuk melaksanakan kaedah perolehan melalui RFP ataupun tidak. BMD akan mendapatkan beberapa ulasan (Borang Ulasan B.JTNCP.BMD.03.01.03 Lampiran D) daripada pakar yang berkaitan bagi tindakan lanjut.
2. Bagi tujuan projek pembangunan kerjasama UTM, BMD akan melaksanakan proses perolehan melalui kaedah RFP sekiranya mendapat perakuan daripada jawatankuasa pengurusan BMD dan JTNCP.
3. BMD akan menyediakan kertas kerja konsep projek RFP untuk mendapatkan kelulusan jawatankuasa Universiti berkaitan:
4. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti
5. Mesyuarat Jawatankuasa Lembaga Pengarah Universiti
   * 1. **PELAKSANAN PROSES RFP**
6. Setelah mendapat kelulusan Universiti, proses kerja RFP akan dilaksanakan (Lampiran B). Proses kerja ini merangkumi beberapa perkara bermula daripada penyediaan dokumen RFP sehinggalah penilaian dokumen RFP.
7. Setelah penialain RFP dilaksanakan, maka BMD akan menyediakan kertas kerja perlantikan syarikat bagi pelaksanaan projek RFP tersebut. Kertas kerja ini akan dibawa untuk kelulusan jawatankuasa Universiti yang berkaitan:
8. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti
9. Mesyuarat Jawatankuasa Lembaga Pengarah Universiti
10. Sekiranya mendapat kelulusan daripada Universiti, proses perlantikan syarikat akan dijalankan dan pelaksanaan projek akan bermula

**2.3.3 PELAKSANAAN/ PEMANTAUAN/ PELAPORAN PROJEK**

1. Syarikat akan dikemukakan Surat Setuju Terima oleh pihak BMD. Di dalam surat tersebut, terdapat ringkasan tawaran dan syarat-syarat yang telah diluluskan oleh pihak Universiti untuk perlantikan syarikat tersebut.
2. Sekiranya syarikat bersetuju dan menerima Surat Setuju Terima tersebut, penyediaan dokumen perjanjian oleh Pegawai Undang-Undang akan dilaksanakan.
3. Satu mesyuarat pelarasan antara BMD, Pegawai Undang-undang JTNCP, Pegawai Kewangan JTNCP, kluster/ unit yang berkaitan dan beberapa ahli jemputan yang berkaiatan bersama pihak syarikat akan dilaksanakan bagi tujuan pemurnian dokumen perjanjian dan lain-lain hal yang berbangkit.
4. Setelah dokumen perjanjian selesai ditandatangani, maka pihak syarikat secara rasmi telah dibenarkan melaksanakan projek pembangunan di UTM, tertakluk kepada terma perundangan yang telah dipersetujui.
5. Serahan projek akan diagihkan kepada Bahagian/ Unit/ Kluster yang berkaitan. Proses kerja serahan projek adalah seperti di Lampiran C Tugasan untuk pemantauan pelaksanaan projek adalah dibawah tanggungjawab Bahagian/ Unit/ Kluster yang berkaitan.
6. Proses pengeluaran Invois Sewaan adalah dibawah tanggungjawab Bahagian/ Unit/ Kluster yang telah ditetapkan di dalam dokumen perjanjian. Proses kerja pengeluaran Invois Sewaan adalah seperti Lampiran E.
7. Pelaporan status pelaksanaan projek dan penilaian prestasi perkembangan projek akan dilaksanakan secara berkala bagi memastikan proses pelaksanaan projek dijalankan secara lancar.
8. BMD akan mengeluarkan Borang Kepuasan Pelanggan B.JTNCP.BMD.03.01.09 (Lampiran F) kepada pihak syarikat bagi mengukur skala kepuasan syarikat terhadap proses keseluruhan sepanjang cadangan pembangunan projek ini berlangsung.

**SEKSYEN 3: PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR**

**3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bil.** | **PTJ** |
| **1.** | **Bahagian Pengurusan Perniagaan,**  **Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) UTM** |
| **2.** | **Jabatan Bendahari UTM** |
| **3.** | **Semua Pusat Tanggungjawab UTM** |

**3.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PTJ**

|  |  |
| --- | --- |
| **PTJ** | **TANGGUNGJAWAB** |
| Bahagian Pengurusan Perniagaan | 1. Memastikan keseluruhan prosedur ini terpakai di semua Jabatan di UTM. 2. Memastikan prosedur ini dikemaskini dari semasa ke semasa mengikut keperluan Universiti. |
| Semua Pusat Tanggungjawab UTM | 1. Melaksanakan perolehan melalui kaedah RFP ini mengikut prosedur yang telah ditetapkan. 2. Memastikan semua bahagian/unit menghantar laporan perkembangan projek seperti yang telah ditetapkan. |
| Jabatan Bendahari | 1. Memastikan semua proses perolehan, bayaran, tuntutan bayaran yang dikemukakan di proses mengikut Prosedur Bayaran yang ditetapkan. |

**SEKSYEN 4: TADBIR URUS**

**4.1 PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pemilik Prosedur** | **Bahagian Pengurusan Perniagaan,**  **Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)** |
| **Pengurus Dokumen Polisi PTJ** | **Pengerusi, Bahagian Pengurusan Perniagaan,**  **Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)** |
| **Pengurus Dokumen Polisi** | **Ketua Seksyen Governan, Jabatan Pendaftar** |

**4.2 TANGGUNGJAWAB**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pemilik Prosedur** | 1. **Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada pindaan prosedur serta mendapatkan perakuan dari Jawatankuasa Teknikal Dasar dan Entiti Universiti dan seterusnya Jawatankuasa Dasar dan Entiti Universiti dan kelulusan daripada JPU.** 2. **Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM.** 3. **Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan dihebahkan kepada warga Universiti.** 4. **Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada semakan prosedur dalam tempoh masa tertentu yang telah ditetapkan.** |
| **Pengurus Dokumen Polisi PTJ** | **1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur di peringkat PTJ.**  **2. Bertanggungjawab memantau dan memastikan pelaksanaan prosedur pada peringkat PTJ.** |
| **Pengurus Dokumen Polisi** | **1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur.**  **2. Bertanggungjawab memastikan semua prosedur yang diluluskan oleh Universiti diwartakan oleh Pendaftar atau mana-mana jabatan yang berkaitan.** |

**4.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)** | **1. Semua Prosedur Universiti hendaklah disemak setiap tahun untuk memastikan prosedur tersebut masih relevan.**   1. **Sebarang pihak boleh mencadangkan pindaan prosedur dengan cara memaklumkan kepada Pemilik Prosedur. Sebarang pindaan hendaklah merujuk perkara Prosedur Tadbir Urus Dokumen Polisi.** 2. **Pemilik Prosedur hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Dokumen Polisi apabila berlaku sebarang pindaan kepada prosedur.** |
| **Penyiaran / Hebahan Prosedur** | **1. Polisi yang telah diluluskan oleh Senat/JPU akan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM oleh Pengurus Dokumen Polisi dan diwartakan oleh Pendaftar melalui Pekeliling Universiti.**  **2. Pemilik Prosedur hendaklah membuat hebahan prosedur yang telah dilulus dan diwartakan untuk pelaksanaan polisi yang efektif.**  **3. Prosedur mestilah disimpan secara teratur mengikut kluster di dalam Daftar Polisi UTM.**  **4. Prosedur boleh diakses oleh warga Universiti.** |

**4.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No Versi** | **Tarikh Diluluskan** | **Diluluskan oleh** | **Pindaan** |
|  |  |  |  |

**SEKSYEN 5: DOKUMEN SOKONGAN**

* 1. **LAMPIRAN A: KERANGKA PROSEDUR KAEDAH PEROLEHAN MELALUI RFP (P.JTNCP.BMD.03.01.03)**
  2. **LAMPIRAN B: PROSES KERJA PELAKSANAAN RFP**
  3. **LAMPIRAN D: PROSES KERJA SERAHAN PROJEK**
  4. **LAMPIRAN E: BORANG ULASAN CADANGAN PEMBANGUNAN PROJEK (B.JTNCP.BMD.03.01.03)**
  5. **LAMPIRAN F: BORANG KEPUASAN PELANGGAN (B.JTNCP.BMD.03.01.09)**

**LAMPIRAN A: KERANGKA PROSES PEROLEHAN MELALUI RFP**

1. Polisi Penjanaan Universiti
2. Polisi Perolehan Universiti
3. Prosedur perolehan melalui RFP
4. Polisi Pengurusan Kewangan Universiti
5. Polisi Pelestarian Kewangan Universiti

1. Polisi Penjanaan Universiti
2. Polisi Perolehan Universiti
3. Prosedur perolehan melalui RFP
4. Polisi Pengurusan Kewangan Universiti
5. Polisi Pelestarian Kewangan Universiti

**KAWALAN**

**KAWALAN**

1. Prosedur kewangan/ perolehan Universiti
2. Prosedur perolehan melalui Kaedah RFP P.TJNCP.BMD.03.01.03)

1. Proses kerja RFP
2. Jawatankuasa Pra Kelayakan RFP
3. Pengiklanan RFP
4. Jawatankuasa Pembuka RFP
5. Jawatankuasa Penilaian RFP
6. Kelulusan perlantikan syarikat di peringkat Universiti (JPU/ LPU)
7. Keputusan Universiti (Lulus/ Tidak)
8. Penyediaan spesifikasi/ *need statement* RFP
9. Kelulusan Universiti (JPU/ LPU) (Lulus/ Tidak)
10. Perlantikan syarikat (Terima/ Tidak)
11. Polisi Penjanaan Universiti
12. Polisi Perolehan Universiti
13. Prosedur perolehan melalui Kaedah RFP
14. Polisi Pengurusan Kewangan Universiti
15. Polisi Pelestarian Kewangan Universiti
16. Surat Setuju Terima (SST)
17. Pengakuan Penerimaan SST
18. Butiran Kontrak
19. Surat Akuan Pembida Berjaya
20. Surat Akuan Sumpah Syarikat
21. Bon Pelaksanaan
22. Mesyuarat Pelarasan

**MEKANISMA**

PELAKSANAAN/ PEMANTAUAN/ PELAPORAN PROJEK

**KAWALAN**

1. Proses kerja RFP
2. Jawatankuasa Pra Kelayakan RFP
3. Pengiklanan RFP
4. Jawatankuasa Pembuka RFP
5. Jawatankuasa Penilaian RFP
6. Kelulusan perlantikan syarikat di peringkat Universiti (JPU/ LPU)
7. Kelulusan Universiti (JPU/ LPU) (Lulus/ Tidak)
8. Perlantikan syarikat (Terima/ Tidak)

**MEKANISMA**

1. Kelulusan kertas kerja cadangan diperingkat Universiti (JPU/ LPU)

**MEKANISMA**

1. Dokumen perjanjian
2. Kutipan sewaan
3. Proses pengurusan pemantauan projek oleh PTJ yang berkenaan
4. Pelaporan status perkembangan projek
5. Borang kepuasan pelanggan

B.JTNCP.BMD.03.01.09

1. Cadangan pelaksanaan projek UTM
2. Ulasan projek daripada pakar unit/ kluster yang berkaitan B.JTNCP.BMD.03.01.03
3. Penyediaan kertas kerja cadangan

**OUTPUT**

**OUTPUT/**

**INPUT**

1. Keputusan Universiti (Lulus/ Tidak)
2. Penyediaan spesifikasi/ *need statement* RFP

**INPUT**

**OUTPUT/**

**INPUT**

PENYEDIAAN

KERTAS KERJA CADANGAN

PROJEK RFP

PELAKSANAAN

PROSES RFP

**LAMPIRAN B: CARTA ALIR DAN PROSES KERJA REQUEST FOR PROPOSAL**

**BAGI JABATAN TIMBALAN NAIB CANSELOR (PEMBANGUNAN)**

|  |  |
| --- | --- |
| CARTA ALIR | TANGGUNGJAWAB |

Mula

Urusetia

Terima permohonan RFP

RFP Menaiktaraf dan Ubahsuai

RFP Pembinaan Baru

Kelulusan konsep JPU / JPHU / LPU?

Tidak

LPU

Urusetia

JPU

Tidak

Ya

Ya

Penyediaan Spesifikasi RFP

JK Pra Kelayakan

Iklan RFP

Urusetia

Buka RFP

JK Pembuka RFP

Tidak

Tawaran dari syarikat?

JK Pembuka RFP

Ya

Penilaian RFP

JK Penilaian RFP

Tidak

Keputusan Penilaian RFP?

JK Penilaian RFP

Ya

Ya

RFP PembinaanBaru

Tidak

Tidak

Tidak

Tidak

Lulus

Lulus

JPU

LPU

Serah dokumen Perjanjian kepada syarikat

Pengeluaran dokumen Perjanjian

Syarikat setuju?

Pengeluaran Surat Setuju Terima

Perakuan JPU / Kelulusan LPU?

Perakuan Universiti

Keputusan RFP?

Kelulusan RFP

Urusetia dan Pemohon

Urusetia dan Pemohon

Syarikat

Urusetia dan Pemohon

Urusetia

Universiti

JK RFP

JK RFP

Ya

Tamat

**LAMPIRAN C****: PROSES PENGURUSAN PEMANTAUAN PROJEK OLEH PTJ YANG BERKENAAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Mula |  |
|  | **SERAHAN PEMANTAUAN PROJEK KEPADA PIHAK YANG BERKAITAN:**   1. PEMBANGUNAN/ NAIKTARAF:   **JABATAN HARTA BINA**   1. KUTIPAN BAYARAN PAJAKAN/ SEWAAN:   **BAHAGIAN PENGURUSAN PERNIAGAAN/ PEMUNYA PROJEK**   1. AKTIVITI GUNA TANAH:   **UNIT PENGURUSAN HARTA TANAH**   1. LANDSKAP:   **JABATAN HARTA BINA**   1. KESELAMATAN:   **BAHAGIAN KESELAMATAN**   1. PELAPORAN PROJEK:   **SEMUA PIHAK YANG BERKAITAN PERLU MENGHANTAR LAPORAN KEPADA BAHAGIAN PENGURUSAN PERNIAGAAN UNTUK PELARASAN DAN KEMASKINI STATUS PROJEK** |  |
|  | Tiada isu berbangkit?  Ada isu berbangkit?  Mesyuarat Penambahbaikan (keahlian terdiri daripada pihak yang berkaitan dalam proses pemantauan projek  Selesai  Tindakan penambahbaikan/ penyelesaian masalah |  |
|  |  |  |

Selesai

**LAMPIRAN E: BORANG ULASAN CADANGAN PEMBANGUNAN PROJEK (B.JTNCP.BMD.03.01.03)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kepada | : |  |
| Daripada | : |  |
| Salinan kepada | : |  |
| Perkara | : |  |

**RINGKASAN EKSEKUTIF CADANGAN PROJEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cadangan Projek | : |  |
| Nama Syarikat | : |  |
| Bidang Perniagaan | : |  |
| Latar Belakang Syarikat | : |  |
| Ringkasan Cadangan Projek | : |  |
| Catatan: | : |  |

|  |
| --- |
| **ULASAN UNIT / KLUSTER** |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nama Pengawai |  |
| Jawatan |  |
| Tarikh |  |
| Tanda tangan |  |
| Cop Rasmi Pegawai |  |

LAMPIRAN:

**LAMPIRAN F: BORANG KEPUASAN PELANGGAN (B.JTNCP.BMD.03.01.09)**