



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**Garis Panduan Rundingan Harga Bagi  
Rundingan Terus**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

<b>PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN .....</b>	<b>2</b>
<b>PK 7.14 Garis Panduan Rundingan Harga Bagi Rundingan Terus.....</b>	<b>2</b>
<b>1. Garis Panduan Rundingan Harga Bagi Rundingan Terus.....</b>	<b>2</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>5</b>

## PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN

### PK 7.14 Garis Panduan Rundingan Harga Bagi Rundingan Terus

#### 1. Garis Panduan Rundingan Harga Bagi Rundingan Terus

1.1 Kaedah Melaksanakan Rundingan Harga Bagi Rundingan Terus Yang Diluluskan adalah seperti berikut:

1.1.1 LOI hendaklah dikeluarkan kepada syarikat setelah syarat-syarat yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan dipenuhi.

1.1.2 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan LOI ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa sahaja dan terma dalam LOI tidak mengikat Kerajaan (*non-binding*).

1.1.3 Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah ditubuhkan dan dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal atau pegawai yang diturunkan kuasa;

1.1.4 Pelantikan Ahli Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal;

1.1.5 Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah terdiri daripada sekurang kurangnya tiga (3) orang pegawai yang berkelayakan atau mempunyai pengalaman dan kemahiran teknikal mengenai perolehan yang berkenaan. Pegawai dari agensi lain boleh dilantik bagi maksud ini.

1.1.6 Bagi memastikan harga yang dirundingkan adalah munasabah, berpatutan dan mendapat *best value for money*, kajian pasaran hendaklah dibuat bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan 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/institusi lain juga hendaklah diambil kira. Bagi perolehan kerja, anggaran Jabatan hendaklah dijadikan asas rundingan. Agensi perlu mengambil kira angka tunjuk harga/indeks kos bahan binaan bangunan yang diterbitkan oleh Jabatan Perangkaan semasa menyediakan anggaran jabatan;

1.1.7 Minit Mesyuarat hendaklah disediakan untuk setiap mesyuarat rundingan harga dengan dicatatkan para hadirin

dan perkara yang telah atau pun tidak dipersetujui dan seterusnya hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi dan wakil syarikat;

- 1.1.8 Agensi hendaklah mendapat pengesahan bertulis daripada syarikat ke atas harga rundingan yang telah dipersetujui;
  - 1.1.9 Harga anggaran jabatan, harga tawaran asal syarikat dan harga dipersetujui hendaklah disenaraikan secara terperinci mengikut item atau komponen perolehan seperti contoh di **Lampiran A** atau lain-lain format mengikut kesesuaian;
  - 1.1.10 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 pihak berkuasa yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan bagi meluluskan harga tersebut;
  - 1.1.11 Pegawai Pengawal dan Jawatankuasa Rundingan Harga adalah bertanggungjawab untuk memastikan harga yang diperakukan untuk persetujuan adalah munasabah, berpatutan dan *best value for money*. Bagi maksud ini, Pegawai Pengawal hendaklah membuat pengesahan ke atas harga yang telah dirunding untuk dimuktamadkan dengan mengisi contoh format seperti di **Lampiran B** dan mengemukakannya bersama Laporan Hasil Rundingan Harga serta dokumen/ maklumat lain yang berkaitan untuk kelulusan;
  - 1.1.12 Sekiranya harga rundingan tidak dapat dipersetujui, Pengerusi Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah memaklumkan kepada Pegawai Pengawal. Laporan Hasil Rundingan Harga tersebut hendaklah juga dimaklumkan kepada Kementerian Kewangan untuk keputusan sewajarnya;
  - 1.1.13 LOA hendaklah dikeluarkan kepada syarikat secepat mungkin tetapi tidak lewat daripada Tujuh (7) hari selepas kelulusan Kementerian Kewangan atau Lembaga Perolehan Agensi, mengikut mana yang berkenaan.
- 1.2 Agensi hendaklah memastikan keseluruhan proses rundingan harga dapat diselesaikan dalam tempoh tidak lebih dua (2) minggu dan syarikat tidak melengahkan persetujuan harga.

Tempoh rundingan hendaklah ditentukan dan dimaklumkan kepada syarikat di awal rundingan.

# LAMPIRAN

**LAPORAN PERBANDINGAN ANGGARAN JABATAN, HARGA TAWARAN DAN HARGA DIPERSETUJUI**

**Tajuk Perolehan/Projek :**

**Nama Syarikat :**

Bil.	Butiran Item/Kapasiti/Bill of Quantity (BQ)  (1)	Anggaran Jabatan	Harga Tawaran Asal	Harga Dipersetujui	Perbezaan Harga	
		(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(%)
		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	<b>Jumlah</b>					

Catatan: Format hendaklah diubahsuai mengikut keperluan dan kesesuaian perolehan

**PENGESAHAN PEGAWAI PENGAWAL KE ATAS  
RUNDINGAN HARGA UNTUK DIMUKTAMADKAN**

Saya mengesahkan bahawa harga rundingan yang dipersetujui di antara  
\_\_\_\_\_ (nama agensi) dan  
\_\_\_\_\_ (nama syarikat) seperti di  
bawah adalah munasabah dan paling menguntungkan Kerajaan:

Tajuk perolehan: \_\_\_\_\_

Harga dipersetujui: \_\_\_\_\_

Tempoh siap/penghantaran: \_\_\_\_\_

Dengan ini saya memperakukan supaya harga di atas dimuktamadkan oleh  
Kementerian Kewangan.

\_\_\_\_\_  
(Nama dan Tandatangan Pegawai Pengawal)

Kementerian : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Cop Kementerian :