

**PROSES KERJA SECARA RUNDINGAN TERUS BAGI
PEROLEHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN**

LANGKAH	PROSES KERJA
1.	Agensi mengenal pasti bekalan/perkhidmatan yang akan diperolehi.
2 & 2a	Agensi mendapatkan perkhidmatan juru perunding (jika perlu agensi hendaklah menguruskan perolehan perkhidmatan juru perunding mengikut Perolehan Kerajaan PK 3/2013- Perolehan Perkhidmatan Perunding.
3.	Agensi perlu menyediakan skop perkhidmatan/bekalan dan menjalankan kajian pasaran untuk mengenal pasti kontraktor untuk mendapatkan maklumat harga (anggaran) dan membuat cadangan mengenai kaedah perolehan untuk pertimbangan Lembaga Perolehan Jabatan/Agensi/Pegawai Pengawal / Jawatankuasa Sebut Harga/Pegawai Yang DiTurunkan Kuasa
4.	Sekiranya Pegawai Pengawal bersetuju dengan cadangan perolehan secara rundingan terus, agensi hendaklah memohon kelulusan Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri bagi pelaksanaan secara rundingan terus.
4a	Sekiranya Pegawai Pengawal tidak bersetuju perolehan dibuat secara rundingan terus, agensi hendaklah menguruskan perolehan mengikut kaedah perolehan yang diputuskan oleh Pegawai Pengawal
5.	Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri mengkaji permohonan agensi (dapatkan maklumat tambahan dan mengadakan mesyuarat dengan agensi jika perlu) dan menyediakan kertas perakuan untuk kelulusan mengikut had kuasa yang ditetapkan dalam tempoh 10 hari bekerja daripada dokumen lengkap diterima.
6.	Pegawai Kewangan Negeri mempertimbangkan dan membuat keputusan
7	Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri memaklumkan keputusan kepada agensi dalam tempoh 3 hari bekerja daripada tarikh mesyuarat .
8	Sekiranya Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri meluluskan perolehan secara rundingan terus, agensi hendaklah mengeluarkan surat niat (LOI) kepada syarikat yang telah diluluskan dengan segera.
8a	Sekiranya Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri tidak meluluskan perolehan secara rundingan terus, agensi hendaklah menguruskan perolehan mengikut kaedah yang diputuskan oleh Jabatan Kewangan.

LANGKAH	PROSES KERJA
9	Agensi menubuhkan Jawatankuasa Teknikal dan Harga yang dianggotai oleh sekurang-kurangnya 3 orang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta menyediakan laporan dan seterusnya mengemukakan permohonan kepada Jawatankuasa Rundingan Harga iaitu Lembaga Perolehan Negeri/Agensi bagi perolehan yang melebihi RM500.000.00 ke atas dan Jawatankuasa Sebut Harga/Pegawai Pengawal/Pegawai Yang diturunkan kuasa bagi perolehan yang tidak melebihi RM500,000.00
10	Lembaga Perolehan Negeri/Agensi dan Jawatankuasa Sebutharga/Pegawai Pengawal/Pegawai Yang diturunkan kuasa perlu mengadakan rundingan dengan Syarikat. Rundingan hendaklah mengambil masa tidak melebihi dua (2) minggu. Hasil rundingan yang dipersetujui hendaklah diminitkan dan ditandatangani oleh kedua-dua pihak.
11	Agensi perlu mengemukakan laporan hasil rundingan harga beserta minit mesyuarat yang telah dipersetujui/disahkan oleh Lembaga Perolehan Negeri/Jawatankuasa Sebutharga/Pegawai Pengawal/ Pegawai Yang diturunkan kuasa kepada Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri untuk kelulusan.
12	Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri mengkaji laporan hasil rundingan dan menyediakan kertas perakuan untuk kelulusan muktamad mengikut had kuasa yang ditetapkan dalam tempoh 10 hari bekerja daripada dokumen lengkap diterima.
13	Pegawai Kewangan Negeri mempertimbangkan permohonan dan membuat keputusan
14	Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri memaklumkan keputusan muktamad ke atas hasil rundingan harga kepada Jabatan/Agensi dalam tempoh 3 hari bekerja daripada tarikh mesyuarat.

LANGKAH	PROSES KERJA
15	Agensi hendaklah mengeluarkan surat setuju terima kepada syarikat dalam tempoh tujuh (7) hari selepas kelulusan Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri atau Lembaga Perolehan Agensi, mengikut mana yang berkenaan.
16	Agensi menandatangani kontrak setelah kontraktor mengemukakan Bon Pelaksaaan sama ada dalam bentuk jaminan Bank atau Jaminan Insurans atau wang Jaminan Pelaksanaan dalam tempoh tidak melebihi 4 bulan dan seterusnya mentadbir kontrak berkenaan.
17	Agensi hendaklah memastikan syarikat telah melaksanakan perkhidmatan/bekalan dengan memuaskan dan sempurna dan seterusnya bayaran hendaklah dibuat dengan teratur.