

CARTA ALIR PEROLEHAN SECARA RUNDINGAN TERUS DENGAN KELULUSAN KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA (MOF)

1. Langkah 1 : Proses Penyediaan Dokumen

Penyediaan dokumen perolehan di peringkat Jabatan Pengguna



Dokumen perolehan dihantar oleh Jabatan Pengguna kepada Unit Perolehan, Seksyen Kewangan dan Pentadbiran (SKP) untuk diproses



Urusetia Perolehan SKP akan membuat semakan terperinci terhadap dokumen yang dikemukakan



Sekiranya Lengkap



- Jabatan Pengguna diminta untuk membuat permohonan menerusi sistem *Electric Government Procurement Application* (eGPA) bagi tujuan mendapatkan kelulusan MOF



Sekiranya Tidak Lengkap



Jabatan Pengguna perlu melengkapkan dokumen terlebih dahulu



2. Langkah 2 : Proses Permohonan ke MOF

Jabatan Pengguna selaku Pegawai Meja akan mencipta tugas eGPA untuk memohon pelaksanaan perolehan ini



Permohonan lengkap akan diserahkan kepada Pegawai Penyemak di Unit Perolehan SKP untuk semakan



Pegawai Penyemak akan menyerahkan permohonan ini kepada CPP setelah lengkap



CPP membuat semakan permohonan



Sekiranya Lengkap

Permohonan akan diangkat untuk kelulusan KSU, Kementerian



KSU meluluskan permohonan ini



CPP menyerahkan tugas ini kepada MOF



Sekiranya Tidak Lengkap

Kuri akan dikemukakan kepada Pegawai Meja



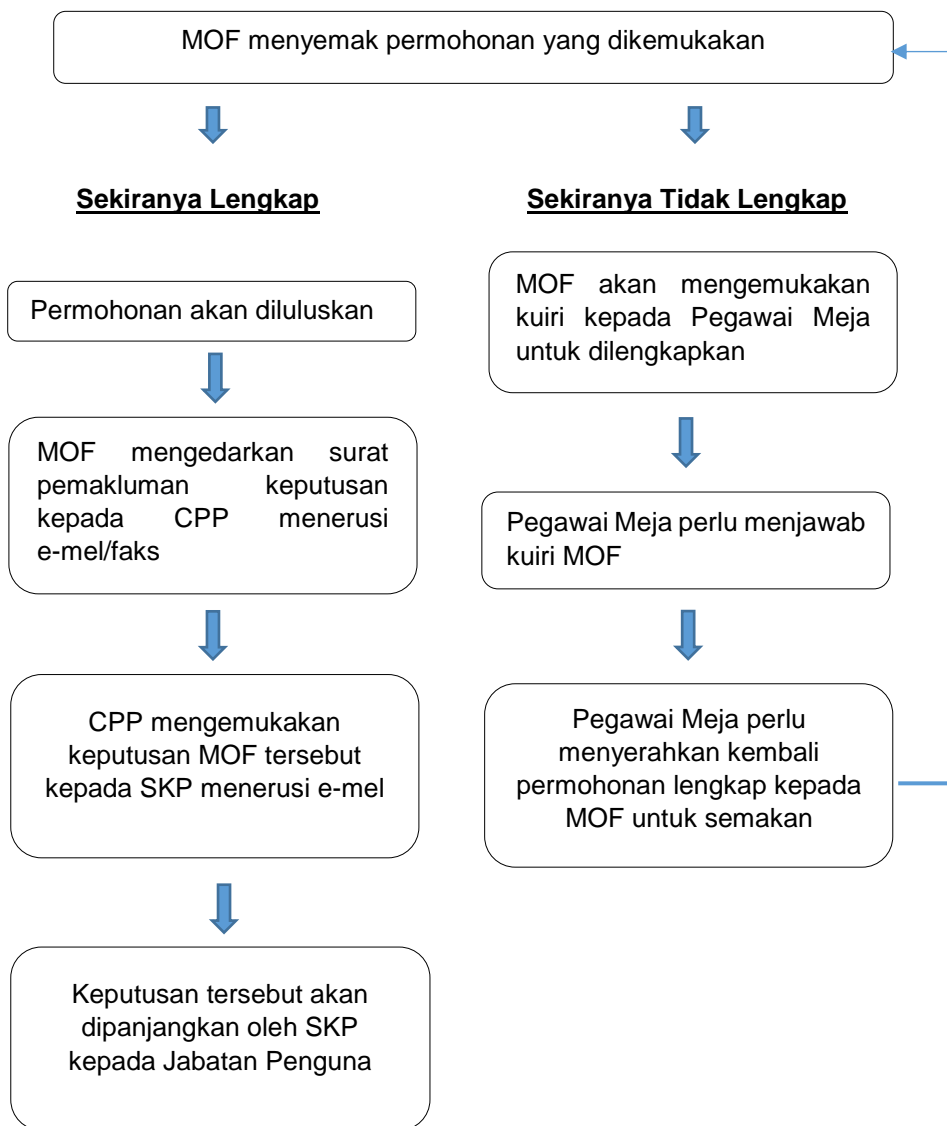
Pegawai Meja perlu menjawab kuri CPP



Pegawai Meja menyerahkan kembali permohonan lengkap kepada CPP untuk semakan



3. Langkah 3 : Kelulusan MOF



4. Langkah 4 : Proses Mesyuarat Rundingan Harga

Surat Niat akan dikeluarkan oleh Urusetia Perolehan SKP kepada syarikat sebagai persetujuan untuk mengadakan Mesyuarat Rundingan Harga



Surat Niat ditandatangani oleh syarikat yang berkenaan sebelum mesyuarat dilaksanakan



Mesyuarat Rundingan Harga bersidang selaras dengan arahan Pekeliling Perbendaharaan; PK2.4

- Korum mesyuarat ialah tiga (3) orang termasuk Pengerusi (*sila rujuk penurunan kuasa*)

Ketika mesyuarat

- Harga akan dirundingkan bagi setiap item yang ditawarkan
- Urusetia Perolehan SKP perlu menyediakan
 - (i) Minit Mesyuarat;
 - (ii) Laporan Hasil; dan
 - (iii) *Integrity Pact* kepada ahli jawatankuasa



Mesyuarat Rundingan Harga selesai bersidang



Syarikat perlu menyediakan sebut harga dan surat persetujuan terhadap harga baharu yang dibincangkan dalam Mesyuarat Rundingan Harga

5. Langkah 5 : Proses Penyediaan Kertas Pertimbangan dan Memuktamadkan Perolehan

Urusetia Perolehan SKP perlu menyediakan kertas pertimbangan terhadap hasil rundingan harga



Kertas Pertimbangan dan kesemua dokumen berkaitan akan dikemukakan kepada CPP untuk dibentangkan dalam Mesyuarat LP, Kementerian bagi tujuan memuktamadkan perolehan



Mesyuarat LP, Kementerian bersidang



Keputusan Mesyuarat LP, Kementerian diedarkan kepada RTM



Sekiranya Dimuktamadkan



Urusetia Perolehan SKP akan mengeluarkan Surat Setuju Terima (SST) secara manual menggunakan sistem eP kepada syarikat



Sekiranya Tidak Dimuktamadkan



Ulang Langkah 4 dan Langkah 5

6. Langkah 6 : Pengeluaran SST

Urusetia Perolehan SKP mencipta SST secara manual dalam sistem eP



SST akan diberikan kepada Jabatan Pengguna untuk semakan



Jabatan Pengguna mengesahkan kandungan SST adalah benar



SST diserahkan kepada Pegawai yang diturunkan kuasa untuk menandatangani SST mengikut Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Disemak 1973) Pemberian Kuasa Menteri Di Bawah Seksyen 2



SST diedarkan kepada syarikat yang dilantik melalui sistem eP dan serahan tangan untuk dijawab/ditandatangani balas oleh syarikat