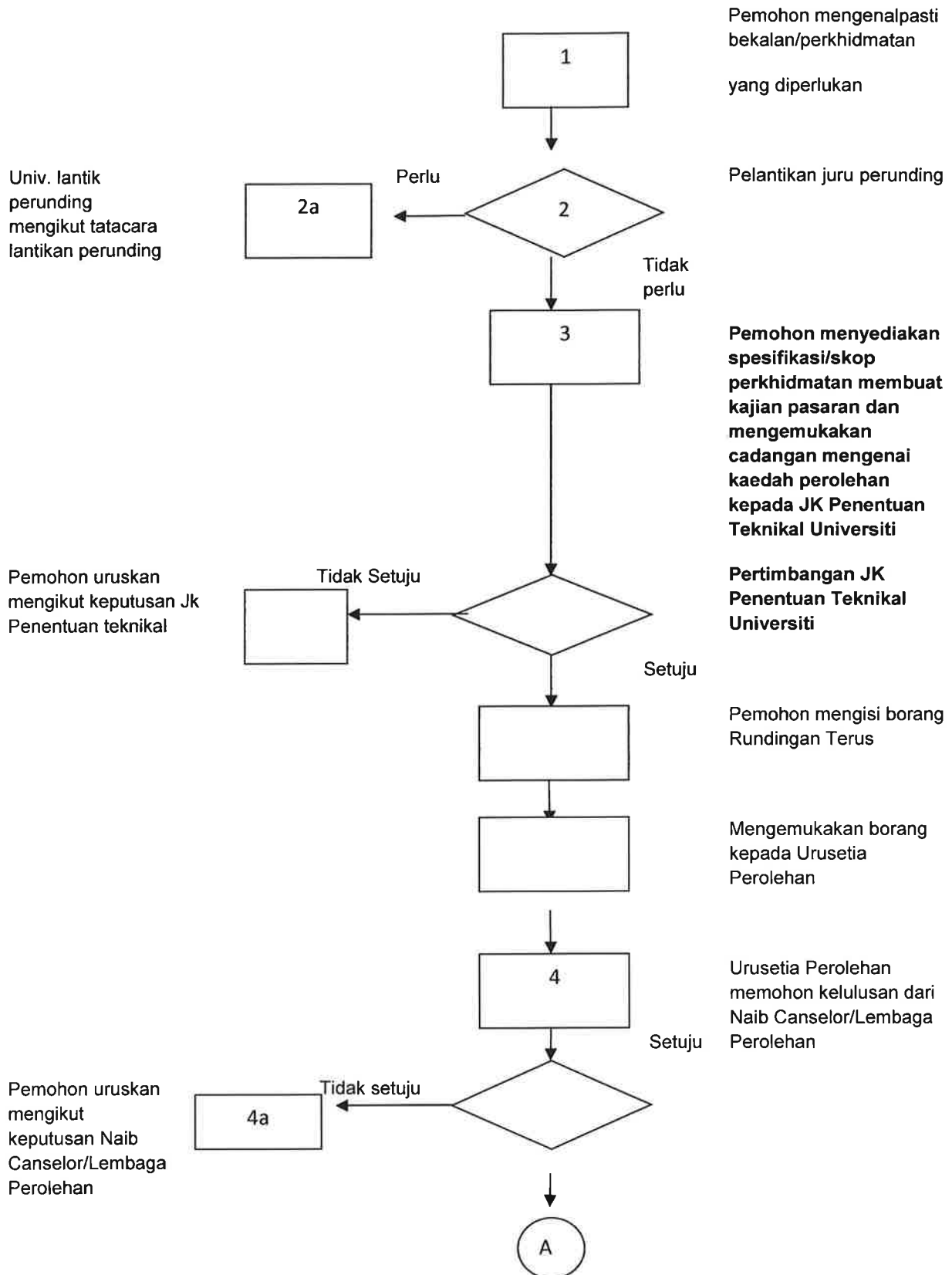


## Lampiran 3

### Carta Alir Rundingan Terus Bagi Perolehan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja



Langkah	
1	Pemohon/Pusat Tanggungjawab (PTj) mengenal pasti bekalan /perkhidmatan yang akan diperolehi.
2	Pemohon/Pusat Tanggungjawab (PTj) mendapatkan perkhidmatan juruperunding (jika perlu). Catatan: Sekiranya agensi memerlukan perkhidmatan juruperunding, hendaklah mengikut tatacara yang ditetapkan.
3	Pemohon/Pusat Tanggungjawab (PTj) menyediakan spesifikasi/skop perkhidmatan, menjalankan kajian pasaran untuk mengenalpasti pembekal dan mendapatkan maklumat harga (anggaran) dan seterusnya mengemukakan cadangan mengenai kaedah perolehan untuk pertimbangan Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebutharga Universiti
4	Naib Canselor/Lembaga Perolehan mempertimbangkan cadangan jawatankuasa penentuan teknikal dan membuat keputusan ke atas kaedah perolehan.
5	Unit Perolehan memohon kelulusan Kementerian Kewangan bagi perolehan secara rundingan terus.
6	Kementerian Kewangan mengkaji permohonan universiti (dapatkan maklumat tambahan dan mengadakan mesyuarat dengan universiti jika perlu)
7	<p>KSP/YBTMK1/YBMK mempertimbangkan permohonan dan membuat keputusan. Catatan:</p> <p>Lulus bersyarat :Permohonan diluluskan dengan syarat universiti mengemukakan hasil rundingan kepada Kementerian Kewangan untuk dimuktamadkan.</p> <p>Lulus tanpa syarat : Permohonan diluluskan dan universiti hanya perlu mengemukakan hasil rundingan kepada Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebutharga Universiti</p>
8	Kementerian Kewangan memaklumkan keputusan kepada universiti dalam tempoh 3 hari.
9,9a,9b	Lulus bersyarat /tanpa syarat : universiti mengeluarkan dengan segera surat niat (LOI) kepada syarikat yang telah diluluskan. Tidak lulus : universiti menguruskan perolehan mengikut tatacara perolehan yang sedang berkuat kuasa.
10,10b	<p>Universiti menubuhkan Jawatankuasa Rundingan Harga DanTeknikal untuk mengadakan rundingan dengan syarikat.Catatan:</p> <p>(a) Jawatankuasa hendaklah dianggotai oleh sekurang-kurangnya 3 orang pegawai kumpulan pengurusan dan profesional.</p> <p>(b) Rundingan hendaklah mengambil masa sebulan untuk perolehan bekalan dan perkhidmatan.</p> <p>(c) Hasil rundingan yang dipersetujui hendaklah diminitkan dan ditandatangani</p>