

PROSEDUR KUALITI

PK(PD) - 7 PEROLEHAN BEKALAN & PERKHIDMATAN SECARA PEMBELIAN TERUS & SEBUT HARGA

DISEDIAKAN	DILULUSKAN
<p>..... (NOR DIANA BINTI ISMAIL) KETUA PENOLONG PEGAWAI DAERAH (PENGURUSAN DAERAH) Tarikh : 1 Februari 2019</p>	<p>..... (TENGKU DATO' NOR ASMALIZA BINTI KU LAH) PEGAWAI DAERAH KUANTAN Tarikh : 1 Februari 2019</p>

1.0 OBJEKTIF

Menyediakan panduan berhubung proses perolehan bekalan dan perkhidmatan secara lantikan terus dan sebut harga B bagi memastikan proses teratur dan mengikut peraturan perolehan berkuat kuasa semasa.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan sehingga RM 50,000 dan dilaksanakan oleh Bahagian Pengurusan Daerah PDT Kuantan.

3.0 RUJUKAN

- Manual Kualiti : Perkara 8.4 Kawalan terhadap proses, produk dan perkhidmatan sediaan luar.
- Manual Kualiti : Perkara 7.1 Sumber

4.0 DEFINISI

- | | | |
|----|---------------------------------------|---|
| a) | Lantikan terus bekalan & perkhidmatan | Perolehan bernilai sehingga RM 20,000 setahun atau satu kontrak. |
| b) | Sebut harga B bekalan & perkhidmatan | Perolehan bernilai melebihi RM 20,000 sehingga RM 50,000 setahun atau satu kontrak. |

5.0 SINGKATAN

- | | | |
|----|-----------|---|
| a) | KPPD (PD) | Ketua Penolong Pegawai Daerah (Pengurusan Daerah) |
| b) | PPT (PK) | Penolong Pegawai Tadbir (Pentadbiran & Kewangan) |
| c) | PPT (MK) | Penolong Pegawai Tadbir (Majlis Keraian) |

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

**BAHAGIAN PENGURUSAN DAERAH
PK(PD)-7 : PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN**

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. SALINAN : 00

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	a) Pembelian Terus
Pemohon	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi borang pesanan tempatan/ borang tempahan bilik gerakan. • Menyediakan kajian pasaran sekurang-kurangnya tiga (3) sebut harga atau bukti sebut harga dari perkhidmatan terdahulu. • Mendapatkan tandatangan penyelia pada borang pesanan tempatan.
PA (PK)	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima pesanan tempatan. • Menyemak pesanan tempatan sama ada lengkap atau tidak. • Mengarahkan PT (Kew) untuk menyediakan nota minta & pesanan tempatan.
Penolong Akauntan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyemak nota minta & pesanan tempatan.
KPPD (PD)/ PPT (PK)	<ul style="list-style-type: none"> • Meluluskan nota minta & pesanan tempatan.
PT (Kew)	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak pesanan tempatan. • Mengedarkan pesanan tempatan dan borang penilaian prestasi pembekal kepada pemohon.
Pemohon	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima bekalan/ perkhidmatan yang dipohon. • Mendapatkan tandatangan pembekal pada pesanan tempatan. • Menandatangani pesanan tempatan. • Mengisi borang penilaian prestasi pembekal. • Mengemukakan pesanan tempatan yang telah ditandatangani beserta invoice, borang penilaian prestasi pembekal dan lain-lain bukti pembelian (sekiranya ada) kepada Bahagian Pengurusan Daerah.
PT (Kew)	<ul style="list-style-type: none"> • Menyemak invoice • Menyediakan baucar bayaran
PA (PK)	<ul style="list-style-type: none"> • Menyemak baucar bayaran
KPPD (PD)/ PPT	<ul style="list-style-type: none"> • Meluluskan baucar bayaran

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

**BAHAGIAN PENGURUSAN DAERAH
PK(PD)-7 : PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN**

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. SALINAN : 00

(PK/MK)	
PT (Kew)	<ul style="list-style-type: none"> • Failkan baucar bayaran • Failkan borang penilaian prestasi pembekal. • Menyediakan senarai baucar bayaran.
	b) Sebut harga B
PA (PK)	<ul style="list-style-type: none"> • Merancang perolehan sebut harga B dengan menentukan: <ul style="list-style-type: none"> - Skop perkhidmatan/ bekalan - Harga anggaran jabatan - Peruntukan - Tarikh iklan, tarikh taklimat (sekiranya perlu) dan tarikh tutup sebut harga
PA (PK)	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan iklan dan dokumen sebut harga berdasarkan perancangan di atas. • Mengeluarkan surat tawaran kepada sekurang-kurangnya lima (5) pembekal. • Mengumpulkan dokumen sebut harga yang diterima daripada pembekal sebelum tarikh tutup sebut harga dan mengemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga untuk penilaian.
Ahli Jawatankuasa Penilaian	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat penilaian sebut harga. • Menyediakan laporan penilaian. • Mengemukakan laporan penilaian kepada PA (PK).
PA (PK)	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan kertas perakuan sebut harga • Menyediakan kertas keputusan sebut harga
PPT (PK)	<ul style="list-style-type: none"> • Mengaturkan mesyuarat sebut harga
Ahli Jawatankuasa Sebut Harga B	<ul style="list-style-type: none"> • Menimbang dan meluluskan sebut harga • Menandatangani kertas keputusan sebut harga
PA (PK)	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan surat setuju terima
Pegawai Daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Menandatangani surat setuju terima
PA (PK)	<ul style="list-style-type: none"> • Mengemukakan surat setuju terima kepada pembekal • Menyelaras penyediaan dokumen kontrak
PT (Kew)	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan baucar bayaran berdasarkan invois yang diterima daripada pembekal.
PA (PK)	<ul style="list-style-type: none"> • Menyemak baucar bayaran.
KPPD (PD)/ PPT (PK/MK)	<ul style="list-style-type: none"> • Meluluskan baucar bayaran

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

**BAHAGIAN PENGURUSAN DAERAH
PK(PD)-7 : PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN**

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. SALINAN : 00

PT (Kew)

- Failkan baucar bayaran
- Failkan borang penilaian prestasi pembekal.
- Menyediakan senarai baucar bayaran.

7.0 SENARAI BORANG DAN REKOD BERKAITAN

BIL.	REKOD	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Fail perolehan pembelian terus dan sebut harga	5 Tahun
2.	Borang permohonan pembelian terus	5 Tahun

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

BAHAGIAN PENGURUSAN DAERAH
PK(PD)-7 : PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. SALINAN : 00

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

Bil	BUTIRAN LENGKAP DAN TUJUAN PERMOHONAN	KUANTITI	HARGA (RM) SEUNIT	JUMLAH (RM)
	Sediakan lampiran jika ruang tidak mencukupi		JUMLAH BESAR	

No. Kontrak Pusat/Sebutharga :
Nama Alamat Pembekal :

No. Pendaftaran Pembekal :
No. Daftar Kem Kewangan :
No. Akaun Pembekal :
Nama & Alamat Bank Pembekal :
No. Telepon :
Jenis Pembelian : Pesanan Kerajaan/inden Kerja

PEGAWAI YANG MEMOHON

SOKONGAN KETUA UNIT

Nama :
Tarikh:

Nama:
Tarikh:

ULASAN PEGAWAI STOR

.....
Tarikh: Tanda Tangan:

TINDAKAN PENOLONG AKAUNTAN

1. Peruntukan * **Mencukupi/Tidak Mencukupi** dibawah Objek sebagai
Aktiviti.....
2. Baki Peruntukan Berjumlah RM (Telah diambil kira semua Pesanan Kerajaan Yang Dikeluarkan)

Tarikh: Tanda Tangan:

PENGESAHAN DAN KELULUSAN KETUA JABATAN

Permohonan ini diluluskan / Tidak diluluskan*

Tarikh: Tanda Tangan:

- Satu salinan hendaklah diserahkan kpd Ketua jabatan/Ketua unit, Jika diluluskan.
- Sila Catatkan No. Pembelian yang diluluskan pada resit/bil bagi pembelian Wang Runcit.