

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)</p> <p>Tarikh : 23 September 2022</p>	<p>..... (TENGGU DATO' NOR ASMALIZA BINTI KU LAH) PEGAWAI DAERAH KUANTAN</p> <p>Tarikh : September 2022</p>

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

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

Borang PD-3 : SENARAI REKOD PINDAAN

BIL	TARIKH KELULUSAN	NO. TERBITAN	MUKA SURAT	PINDAAN				
1	21.08.19	02	5	<p>Asal:</p> <table border="1"> <tr> <td>PA (PK)</td> <td>Mengeluarkan surat tawaran kepada sekurang-kurangnya lima (5) pembekal.</td> </tr> </table> <p>Pindaan :</p> <table border="1"> <tr> <td>PA (PK)</td> <td>Mengeluarkan surat tawaran kepada sekurang-kurangnya tiga (3) pembekal.</td> </tr> </table> <p>Memasukkan borang PD-3</p>	PA (PK)	Mengeluarkan surat tawaran kepada sekurang-kurangnya lima (5) pembekal.	PA (PK)	Mengeluarkan surat tawaran kepada sekurang-kurangnya tiga (3) pembekal.
PA (PK)	Mengeluarkan surat tawaran kepada sekurang-kurangnya lima (5) pembekal.							
PA (PK)	Mengeluarkan surat tawaran kepada sekurang-kurangnya tiga (3) pembekal.							
3		03	3-5	<p>Kemaskini singkatan KPPD (PD), PA (PK) dan PT (Kew)</p> <p>Kemaskini perkara 6.0 Tanggungjawab dan Tindakan berdasarkan teguran audit dalam 2022.</p>				

1.0 OBJEKTIF

Menyediakan panduan berhubung proses perolehan bekalan dan perkhidmatan secara lantikan terus dan sebut harga 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.

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) | PA (PK) | Penolong Akauntan (Pentadbiran & Kewangan) |
| d) | PT (Kew) | Pembantu Tadbir (Kewangan) |

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

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	a) Pembelian Terus
Pemohon	Mengisi borang pesanan tempatan/ borang tempahan bekalan/ perkhidmatan/ kew PA-10 (selenggara kenderaan)/ arahan berkaitan.
PT (Kew)/ PA (PK)	Menyediakan pesanan tempatan.
Pemohon	Menerima bekalan/ perkhidmatan yang dipohon.
PT (Kew)/ PA (PK)	Terima invois untuk proses bayaran.
Pembantu Awam	Cop 'TELAH BAYAR' pada baucar bayaran dan failkan.
	b) Sebut harga
PA (PK)	Merancang perolehan sebut harga 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 tiga (3) 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 dan menyediakan laporan penilaian sebut harga. • Mengemukakan laporan penilaian kepada PA (PK)/ PPT (PK).
PA (PK)/ PPT (PK)	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan: <ul style="list-style-type: none"> - Kertas perakuan sebut harga. - Kertas keputusan sebut harga.

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

BAHAGIAN PENGURUSAN DAERAH

PK(PD)-7 : PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

	- Mengaturkan mesyuarat sebut harga.
KPPD (PD)	<ul style="list-style-type: none">• Menyemak kertas perakuan dan kertas keputusan sebut harga• Membentangkan kertas perakuan kepada ahli mesyuarat sebut harga.
Ahli Jawatankuasa Sebut Harga	<ul style="list-style-type: none">• Menimbang dan meluluskan sebut harga• Menandatangani kertas keputusan sebut harga
PA (PK)/ PPT (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)/ PPT (PK)	<ul style="list-style-type: none">• Mengemukakan surat setuju terima kepada pembekal• Menyelaraskan penyediaan dokumen kontrak (sekiranya berkaitan).
PT (Kew)	<ul style="list-style-type: none">• Menyediakan pesanan tempatan/ membuat proses bayaran.
PA (Kew)	<ul style="list-style-type: none">• Menerima invois untuk proses bayaran.
Pembantu Awam	<ul style="list-style-type: none">• Cop 'TELAH BAYAR' pada baucar bayaran dan failkan.

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

