





**KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH
(KO-NELAYAN)**

**SISTEM PENGURUSAN KUALITI
MS ISO 9001:2015**


**PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN
PK(P).KONEL.09**

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	SURAYA UNDUI	HJ.YUSOF BIN HJ. AG. BESAR
JAWATAN	PEN.PENGURUS BESAR (KHIDMAT PENGURUSAN)	PENGURUS BESAR
TARIKH	15 DISEMBER 2017	15 DISEMBER 2017


NO SALINAN TERKAWAL	PEMEGANG DOKUMEN
	DOKUMEN INDUK




	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.09
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	04
		TARIKH KUATKUASA	27 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	2 / 24

i. REKOD PINDAAN


TARIKH PINDAAN	NO. PINDAAN/ KELUARAN	RUJUKAN PINDAAN MUKA SURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN	DI LULUSKAN OLEH
17/10/2018	Pindaan 1	m.s. 8-9 7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN	Batalkan perkataan A. PEMBELIAN/ PEROLEHAN SECARA TERUS kepada A. PEMBELIAN TERUS Meminda A. 2.1. Dapatkan sebutharga tidak kurang daripada lima (5) pembekal tempatan Kepada <i>2.1 Kenalpasti seterusnya dapatkan sekurang-kurangnya 1-3 sebutharga daripada syarikat tempatan yang berupaya dan berpengalaman dalam bidang berkaitan</i> Meminda A . 7.3. Kemukakan <u>borang perolehan</u> PK(P).KONEL.09(L7) kepada Unit Pentadbiran untuk rekod dan dianalisis Kepada A . 7.3. Kemukakan borang <u>penilaian prestasi pembekal/kontraktor.</u> PK(P).KONEL.09(L7) kepada Unit Pentadbiran untuk rekod dan dianalisis	
		m.s. 4 4.0. ISU-ISU RISIKO	Tambahkan Sila rujuk pelan Pengurusan Risiko KO-NELAYAN	

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.09
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	04
		TARIKH KUATKUASA	27 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	3 / 24

02/07/2019	Pindaan 2	10.0 Lampiran Borang Per- mohonan Pembelian/Per- khidmatan PK(P).KONEL.09 (L6)	Tambah ruang dan perkataan di borang: Lampiran 6 Ruang Vot Peruntukan:	
11/09/2020	Pindaan 3	10.0 Lampiran Borang Permohonan Perolehan PK(P).KONEL.09(L1) 10.0 Lampiran Borang Permohonan Perolehan PK(P).KONEL.09(L6)	Tambah perkataan di borang : Projek ke Tajuk Projek Komponen ke Komponen/Skop Kerja Tambah perkataan di borang : PPB (KP)/PPB(PN)/ PPB(PIP)/PPB(PPS)	
27/9/2022	Pindaan 4	7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN Delete proses C.18.2 Tambah perkataan di C.18.3 dari pameran keputusan mesyuarat ke Pamerkan keputusan mesyuarat di Papan Kenyataan dan Laman Web KO-NELAYAN.	Kemaskini proses	

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.09
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	04
		TARIKH KUATKUASA	27 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	4 / 24

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan pengendalian proses perolehan KO-NELAYAN secara telus, adil dan saksama yang diurus melalui sebhutharga dan tender bagi memenuhi Peraturan-Peraturan Tatacara Perolehan selaras dengan Akta Acara Kewangan 1957 (Disemak 1972), Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling Kementerian Kewangan Negeri yang berkuatkuasa.

2.0 SKOP

Prosedur perolehan ini digunakan oleh semua anggota kerja KO-NELAYAN yang terlibat dalam melaksanakan perolehan kerja, bekalan dan perkhidmatan.

3.0 RUJUKAN

3.1. MK.KONEL.01 - Manual Kualiti

- Klausu 6.1 - Tindakan bagi menangani risiko dan peluang
- Klausu 7.5.3 - Kawalan Terhadap Maklumat Yang Didokumenkan
- Klausu 7.4.2 - Proses Perolehan
- Klausu 7.4.3 - Maklumat Perolehan
- Klausu 7.4.4 - Verifikasi Bekalan Dan Perkhidmatan
- Klausu 10.3 - Penambahbaikan Berterusan

3.2. Arahan Perbendaharaan.

3.3. Panduan Perolehan dari Kementerian Kewangan Malaysia.


3.4. Akta Acara Kewangan Tahun 1957 (Disemak 1972).

3.5. PUKONSA/Perbendaharaan Malaysia Sabah (PMS) /Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) /Pendaftaran Kontraktor Kerja (PKK).

3.6. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 1994 - Mengenai Pindaan Arahan Perbendaharaan (AP) yang berkaitan dengan perolehan kerajaan (AP 166-300).

3.7. Surat Pekeliling Kementerian Kewangan Bil. 2 Tahun 2004 – Had Kewangan Kontraktor-Kontraktor Kerja bagi Kerja-kerja Kejuruteraan Awam, Bangunan dan Mekanikal.


SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.09
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	04
		TARIKH KUATKUASA	27 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	5 / 24

- 3.8. Pekeliling Kementerian Kewangan bil.2/2005 bertarikh 29 Mac 2005 - Garis Panduan Perlaksanaan Enakmen Badan-Badan Berkanun (Peruntukan-Peruntukan Tambahan) 1997- Had Kuasa Perolehan.
- 3.9. Surat Pekeliling Kementerian Kewangan Negeri Bil.3/2007 bertarikh 30 Ogos 2007- Peraturan-Peraturan Am Perolehan Kerajaan.
- 3.10. Surat Pekeliling Kementerian Kewangan Negeri Bil. 1/2008 bertarikh 12 Februari 2008 – Tatacara Perolehan Melalui Sebutharga.
- 3.11. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2009 bertarikh 24 Februari 2009 – Perubahan Had Nilai dan Tatacara Pengurusan Perolehan Secara Sebutharga.
- 3.12. Surat Pekeliling Kementerian Kewangan Negeri Sabah Bil.18 Tahun 2009 – Perubahan Had Nilai dan Tatacara Pengurusan Perolehan Secara Sebutharga.
- 3.13. Surat Pekeliling Kementerian Kewangan Negeri (SPK) Bil. 3 Tahun 2010 bertarikh 04 Januari 2010 – Had Nilai dan Syarat-syarat Lantikan/Pembelian Terus bagi Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan.
- 3.14. 'Accounting And Financial Rules' KO-NELAYAN.
- 3.15. Pekeliling Perbendaharaan Bagi Tatacara Pengurusan Projek Sakit bertarikh 11 September 2017.
- 3.16. ISO 31000:2009 - Pengurusan Risiko- Prinsip dan Garis Panduan

4.0 ISU-ISU RISIKO

- 4.1 Campur tangan politik dalam perolehan.
- 4.2 Arahan lisan pelaksanaan kerja sebelum proses perolehan.
- 4.3 Peruntukan yang diluluskan tidak mencukupi.
- 4.4 Sila rujuk Pelan Pengurusan Risiko KO-NELAYAN

	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.09
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	04
		TARIKH KUATKUASA	27 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	6 / 24

5.0 DEFINISI

5.1 Perolehan

Perolehan adalah merupakan salah satu kaedah atau cara bagi mendapatkan barangan, perkhidmatan atau melaksanakan kerja menerusi perolehan terus, sebutharga dan tender.

5.2 Pembelian Terus Perolehan Bekalan / Perkhidmatan

5.2.1 Pembelian runcit bagi jumlah perbelanjaan tidak melebihi RM20,000.00 setahun.

Perolehan Bekalan, Kerja dan Perkhidmatan yang tidak melebihi RM20,000.00 setahun bagi setiap jenis item dibeli secara terus dari mana-mana pembekal dan melantik terus kepada syarikat/kontraktor pilihan yang diketahui sentiasa mengenakan harga yang berpatutan. Kuasa melulus bagi perolehan ini adalah seperti berikut:-


- i) RM5,000.00 dan ke bawah – Ketua Bahagian
- ii) RM7,000.00 dan ke bawah – Timbalan Pengurus Besar
- iii) Tidak melebihi RM20,000.00 – Pengurus Besar

5.2.2 Pembelian Darurat

Pembelian darurat bermaksud pembelian yang perlu dibuat segera atau serta-merta di mana kelewatan perolehan akan memudaratkan dan menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan awam. Pembelian darurat hendaklah dihadkan kepada kuantiti barang yang mencukupi untuk menampung keperluan darurat yang berkenaan. Laporan pembelian darurat hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pembelian untuk tujuan penyiasatan dan audit.

5.3 Perolehan Secara Sebutharga

Perolehan Bekalan/Perkhidmatan yang bernilai melebihi RM20,001.00 hingga RM250,000.00 setahun bagi setiap jenis item, hendaklah dipelawa secara sebutharga terbuka.

	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.09
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	04
		TARIKH KUATKUASA	27 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	7 / 24

5.4 Jawatankuasa Sebutharga

Jawatankuasa Sebutharga Ko-Nelayan adalah terdiri daripada dua iaitu Jawatankuasa Sebutharga Peringkat Ahli-Ahli Korporasi dan Jawatankuasa Sebutharga Peringkat Pengurusan.

5.5 Jawatankuasa Pembuka Sebutharga

Jawatankuasa ini bertanggungjawab membuka Peti Tawaran Sebutharga pada tarikh dan waktu yang ditetapkan.

5.6 Tatacara Perolehan Tender

Semua Perolehan Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan atau kerja yang nilainya melebihi RM250,001.00 dan ke atas bagi Peruntukan Negeri dan Persekutuan hendaklah diurus melalui Tatacara Tender Biasa. Kuasa melulus adalah seperti yang berikut:-

5.6.1. Nilai RM250,001.00 - RM500,000.00

– Kementerian Pertanian dan Industri Makanan Sabah (MAFI).


5.6.2. Nilai RM500,001.00 dan ke atas

– Kementerian Kewangan Negeri Sabah (MOF).

6.0 SINGKATAN

MK	- Manual Kualiti
PK	- Prosedur Kualiti
B.KEW	- Bahagian Kewangan
MAFI	- Kementerian Pertanian dan Industri Makanan Sabah
MOF	- Kementerian Kewangan Negeri
PUKONSA	- Pusat Pendaftaran Kontraktor Kerja, Bekalan Dan Perkhidmatan Negeri Sabah
PMS	- Perbendaharaan Malaysia Sabah
PKK	- Pusat Khidmat Kontraktor
SU/SHM	- Setiausaha Membuka Sebutharga
SU/SHK	- Setiausaha Keputusan Sebutharga
JKPPT	- Jawatankuasa Panel Penilaian Tender
AJKSHK	- Ahli Jawatankuasa Keputusan Sebutharga
LPO	- <i>Local Purchase Order</i> (Pesanan Belian)
GWO	- <i>General Work Order</i> (Arahan Kerja)

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL


	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.09
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	04
		TARIKH KUATKUASA	27 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	8 / 24

6.1 Singkatan Jawatan

PB	-	Pengurus Besar
PK	-	Pengurus Kualiti
PR	-	Pengurus Risiko
TPB	-	Timbalan Pengurus Besar
KB(KP)	-	Penolong Pengurus Besar (Khidmat Pengurusan)
KB	-	Penolong Pengurus Besar
PT	-	Pegawai Tadbir
PPT	-	Penolong Pegawai Tadbir
PA	-	Pegawai Aset
PT (O)	-	Pembantu Tadbir (Operasi)
JT	-	Jurutera
AK	-	Akauntan
KU	-	Ketua Unit
KK	-	Ketua Kerani

6.2 Singkatan Istilah


MOF	-	Kementerian Kewangan Negeri Sabah
MAFI	-	Kementerian Pertanian dan Industri Makanan Sabah
JKPS	-	Jawatankuasa Pembuka Sebutharga/Tender
JKSPPK	-	Jawatankuasa Sebutharga Peringkat Pengurusan Ko-Nelayan
JKSPKK	-	Jawatankuasa Sebutharga Peringkat Ahli-Ahli Korporasi Ko-Nelayan
JKSPK	-	Jawatankuasa Spesifikasi
JKPPT	-	Jawatankuasa Panel Penilaian Tender
LTMAFI	-	Lembaga Tawaran MAFI
LTN	-	Lembaga Tawaran Negeri

	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.09
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	04
		TARIKH KUATKUASA	27 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	9 / 24

7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
KU/PT/PPT	A.	PEMBELIAN TERUS
	1.	Terima arahan pembelian terus daripada PB/TPB/KB lengkap bersama spesifikasi berdasarkan keperluan semasa.
	2.	<p>2.1 Kenalpasti seterusnya dapatkan sekurang-kurangnya 1-3 sebutharga daripada syarikat tempatan yang berupaya dan berpengalaman dalam bidang berkaitan.</p> <p>2.2 Pilih pembekal yang memenuhi spesifikasi.</p> <p>2.3 Kemukakan Borang penilaian prestasi pembekal / kontraktor <i>PK(P).KONEL.09(L6)</i> kepada PB/TPB/KB untuk kelulusan pembelian perkhidmatan.</p>
PPT/PT(O)	3.	Sediakan LPO/GWO, serahkan kepada pembekal.
PPT/PA/KK/PT(O)	4.	Terima barangan, sahkan penerimaan barangan/pengesahan kerja dalam keadaan baik/memuaskan dan mengikut spesifikasi yang ditetapkan.
	5.	Rekod bekalan dan berikan nombor folio/inventori.
	6.	Terima bil tuntutan daripada pembekal/kontraktor dan sediakan tuntutan bayaran mengikut AP yang berkuatkuasa.

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.09
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	04
		TARIKH KUATKUASA	27 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	10 / 24


PT/KK/PPT	7.	<p>7.1. Mengisi borang PYTMS sekiranya terdapat perkhidmatan/produk yang tidak memenuhi spesifikasi.</p> <p>7.2. Kemukakan tuntutan, rujuk <i>PK(P).KONEL.14</i>.</p> <p>7.3. Kemukakan borang penilaian prestasi pembekal/kontraktor <i>PK(P). KONEL.09 (L7)</i> kepada Unit Pentadbiran untuk rekod dan dianalisis.</p>
	B.	PEROLEHAN KERJA, BEKALAN, PERKHIDMATAN MELALUI TATACARA SEBUTHARGA
KB/KU	1.	Kemukakan Borang Perolehan <i>PK(P).KONEL.09 (L1)</i> atau memo permohonan kelulusan lengkap bersama spesifikasi kerja, anggaran kos dan butiran peruntukan kepada PB untuk kelulusan perolehan.
	2.	Kemukakan Borang Perolehan <i>PK(P).KONEL.09 (L1)</i> yang telah diluluskan kepada Urusetia Jawatankuasa Sebutharga.
KB (KP)	3.	Terima permintaan perolehan daripada Pemegang vot/projek lengkap bersama-sama: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Borang Perolehan / Memo Perolehan; 3.2 Spesifikasi Kerja; 3.3 Anggaran Kos; 3.4 Peruntukan; dan 3.5 Vot Peruntukan.
	4.	Semak permintaan perolehan sebelum tindakan pelawaan sebutharga. Arahan JT/PT/PPT untuk tindakan selanjutnya.
	5.	Jika tidak lengkap, kembalikan kepada Pemegang Projek. Ulangi langkah 3.
JT/PT/PPT	6.	Sediakan pelawaan sebutharga <i>PK(P).KONEL.09 (L2)</i> dan diiklankan / dipamerkan pelawaan sebutharga di Papan Kenyataan KO-NELAYAN sekurang-kurangnya 07 hari berturut-turut dengan butir-butir kelayakan, lesen PUKONSA/PMS, tajuk kerja, lokasi projek, tempat dan tarikh tutup hantaran sebutharga.

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.09
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	04
		TARIKH KUATKUASA	27 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	11 / 24


PT/PPT	7.	Jual borang sebutharga <i>PK(P).KONEL.09(L2)</i> kepada pembekal/kontraktor yang layak, catat maklumat pembeli dalam buku daftar sebutharga <i>PK(P).KONEL.09 (L3)</i> .
JKPS	8.	Buka peti tawaran selepas tarikh tutup, catat maklumat sebutharga yang diterima ke dalam Jadual Pembukaan Sebutharga <i>PK(P).KONEL.09 (L4)</i> , pastikan borang jadual ditandatangani dan kemukakan kepada JT/KU untuk dianalisis.
PT/PPT	9.	9.1 Sediakan kertas taklimat sebutharga. 9.2 Cadangkan tarikh Mesyuarat. 9.3 Edarkan notis Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga.
Bahagian Berkaitan	10.	Turut hadir dalam Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga (<i>jika perlu</i>).
JKSPPK	11.	Jawatankuasa merujuk syor penganalisis, memilih Kontraktor/Pembekal yang sesuai dan memenuhi kriteria pemilihan sebutharga.
PT	12.	Terima keputusan daripada Jawatankuasa Sebutharga (Pemutus). Catat maklumat dalam Jadual Keputusan Sebutharga <i>PK(P).KONEL.09(L5)</i> . Arahkan PPT untuk tindakan selanjutnya.
PPT	13.	13.1 Sediakan Surat Tawaran/Pesanan Belian/Arahan Kerja kepada yang berjaya untuk ditandatangani oleh PB. 13.2 Pamerkan maklumat keputusan JKSPPK. 13.3 Maklumkan penyebutharga sekiranya keputusan JKSPPK dipanggil semula. Ulangi tindakan langkah 6.
KB(KP)/PT	14.	Serahkan Surat Tawaran/ LPO/GWO (salinan asal) kepada Kontraktor/Pembekal yang dilantik.

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.09
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	04
		TARIKH KUATKUASA	27 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	12 / 24


PT/PPT	15.	<p>15.1 Terima Surat Setuju Terima Tawaran daripada Pembekal/Kontraktor yang dilantik.</p> <p>15.2 Kemukakan salinan Surat Tawaran/Pesanan Belian/Arahan Kerja kepada JT/KU untuk rujukan dan penyeliaan pelaksanaan kerja.</p> <p>15.3 Maklumkan kepada PUKONSA (<i>jika ada kes</i>).</p> <p>15.4 Serahkan salinan biru LPO/GWO ke Unit Akaun untuk makluman.</p>
JT/KU	16.	<p>16.1 Sediakan laporan pengesahan penyiapan kerja.</p> <p>16.2 Sediakan borang tuntutan kerja beserta <i>invoice</i> untuk ditandatangani oleh PB.</p> <p>16.3 Mengisi borang PYTMS sekiranya terdapat perkhidmatan/produk yang tidak memenuhi spesifikasi.</p> <p>16.4 Kemukakan borang PK(P).KONEL.09 (L7) kepada Unit Pentadbiran untuk rekod dan analisis.</p> <p>16.5 Kemukakan tuntutan, rujuk PK(P).KONEL.14.</p>
PA	17.	<p>Terima dokumen untuk urusan inventori yang mengandungi:</p> <p>17.1 LPO/GWO</p> <p>17.2 <i>Tax Invoice</i></p> <p>17.3 Manual Pengguna (jika berkaitan)</p>
	C.	PEROLEHAN KERJA, BEKALAN, PERKHIDMATAN MELALUI TATACARA TENDER
KB/KU	1.	Kemukakan Borang PK(P).KONEL.09(L1) / Memo Permohonan lengkap bersama spesifikasi kerja dan peruntukan kepada PB untuk kelulusan perolehan.
	2.	Kemukakan Borang Perolehan PK(P).KONEL.09(L1) yang telah diluluskan kepada Urusetia Jawatankuasa Tender.
KB (KP)	3.	<p>Terima permintaan perolehan daripada Pemegang vot/projek lengkap bersama-sama</p> <p>3.1 Borang Perolehan / Memo Permohonan;</p> <p>3.2 Spesifikasi Kerja;</p> <p>3.3 Anggaran Kos;</p> <p>3.4 Peruntukan; dan</p> <p>3.5 Vot Peruntukan.</p>

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.09
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	04
		TARIKH KUATKUASA	27 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	13 / 24


	4.	Semak permintaan perolehan sebelum tindakan pelawaan tender. Arahkan JT/PT/PPT untuk tindakan selanjutnya.
	5.	Jika tidak lengkap, kembalikan kepada Pemegang projek. Ulangi langkah 3.
JT/PT/PPT	6.	<p>6.1 Sediakan pelawaan tender <i>PK(P).KONEL.09 (L2)</i> dan diiklankan di akhbar tempatan/dipamerkan pelawaan tender di Papan Kenyataan KO-NELAYAN sekurang-kurangnya 21 hari berturut-turut dengan butir-butir kelayakan, lesen PUKONSA/CIDB, tajuk kerja, lokasi projek, tempat dan tarikh tutup tawaran.</p> <p>6.2 Kemukakan salinan notis pelawaan kepada MOF/MAFI untuk makluman pengiklanan.</p> <p>6.3 Maklumkan kepada Pihak Juruperunding berhubung notis pelawaan.</p>
Juruperunding /PT/PPT	7.	Jual Dokumen Tender layak bersesuaian dengan kod bidang/perkhidmatan, catat maklumat dalam buku daftar Tender <i>PK(P).KONEL.09 (L3)</i> .
LTMAFI (MAFI) / LTMOF	8.	<p>8.1 Buka peti tawaran selepas tarikh tutup, catat maklumat tender yang diterima ke dalam Jadual Pembukaan Tender.</p> <p>8.2 Kemukakan Dokumen Tender kepada KO-Nelayan untuk tindakan lanjut.</p>
PT/PPT	9.	Kemukakan dokumen tender yang layak kepada Juruperunding/JT untuk tindakan analisis.
JuruPerunding/JT	10.	Sediakan Laporan Analisis dalam 04 naskah.
PT	11.	Setelah menerima Laporan Anaisis daripada Juruperunding/JT. JKPPT bermesyuarat berdasarkan laporan analisis yang diterima.
JKPPT	12.	Membuat syor kepada LTMAFI/MOF.
PB/KB(KP)	13.	Kemukakan syor kepada Lembaga Tawaran MAFI MOF berdasarkan keputusan JKPPT.
PPT	14.	Sediakan 07 naskah Laporan Jadual Analisis. Kemukakan 04 naskah bersama Surat Perakuan Jabatan kepada LTMAFI/LTMOF.

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.09
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	04
		TARIKH KUATKUASA	27 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	14 / 24


LTMAFI (MAFI)/ LTMOF	15.	Mesyuarat Lembaga Tawaran bagi menimbang dan memilih Pembekal/Kontraktor yang sesuai.
PB/Bahagian Berkaitan	16.	Hadir dalam Mesyuarat Lembaga Tawaran MAFI (MAFI) / MOF atau menghantar wakil.
PB	17.	Terima keputusan daripada MAFI / MOF. Arahkan KB(KP) untuk tindakan.
PT/PPT	18.	Terima arahan daripada KB(KP): 18.1 Sediakan Surat Lantikan kepada yang berjaya untuk ditandatangani oleh PB. 18.2 Pamerkan Keputusan Mesyuarat di Papan Kenyataan dan Laman Web KO-NELAYAN 18.3 Maklumkan kepada pihak Juruperunding sekiranya keputusan tender dipanggil semula.
PB/KB(KP)	19.	Serahkan Surat Lantikan kepada yang dilantik.
PT/PPT	20.	20.1 Kemukakan salinan Surat Lantikan kepada JT untuk tindakan selanjutnya. 20.2 Kemukakan salinan surat lantikan kepada Pemegang Vot/Projek dan Unit Akaun untuk makluman dan rujukan.
PPT	21.	Terima Surat Setujuterima Tender daripada Kontraktor/Pembekal yang dilantik dan kemukakan salinan asal bersama Dokumen Tender kepada JT untuk urusan penyediaan Dokumen Kontrak.
JT	22.	Urusan penyediaan Dokumen Kontrak.
KB (KP)	23.	Terima Dokumen Kontrak dan arahkan PPT untuk menyempurnakan dokumen oleh pihak yang berkaitan.
PPT	24.	Sediakan Dokumen Kontrak dalam 02 naskah dan serahkan untuk ditandatangani oleh Kontraktor/Pembekal yang dilantik.
PT/PPT	25.	Dokumen Kontrak sempurna ditandatangani. Serahkan senaskah kepada Pembekal dan salinan Asal disimpan oleh Urusetia Jawatankuasa Sebutharga & Tender KO-NELAYAN.

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.09
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	04
		TARIKH KUATKUASA	27 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	15 / 24


JT	26.	Urusan pelaksanaan kerja.
	27.	Terima permohonan lanjutan masa daripada kontraktor <i>(jika berkaitan)</i> .
	28.	Keluarkan surat denda / gantirugi sekiranya kontraktor gagal menyiapkan kerja / bekalan / perkhidmatan mengikut tempoh yang ditetapkan <i>(jika ada)</i> .
	29.	Maklumkan kepada Kontraktor sekiranya butiran kerja yang dilaksanakannya tidak menepati spesifikasi kerja.
JT/KU	30.	Serahkan penerimaan kerja bekalan / perkhidmatan / kerja sempurna, mengikut spesifikasi dan tarikh siap yang ditetapkan dan ulasan pembayaran boleh dibuat.
	31.	Terima tuntutan bayaran daripada pembekal / kontraktor.
	32.	Sediakan tuntutan lengkap mengikut AP dan kemukakan kepada PB untuk kelulusan pembayaran.
	33.	32.1 Mengisi borang PYTMS sekiranya terdapat perkhidmatan/produk yang tidak memenuhi spesifikasi. 32.2 Kemukakan tuntutan, rujuk PK(P).KONEL.14. 32.3 Kemukakan borang PK(P).KONEL.09 (L7) kepada Unit Pentadbiran untuk rekod dan analisis.
PA	34.	Terima dokumen untuk urusan inventori yang mengandungi: 33.1 LPO/GWO 33.2 <i>Tax Invoice</i> 33.3 Manual Pengguna (jika berkaitan)
KK/PPT/PT(O)	D.	PEMBELIAN RUNCIT
	1.	Terima arahan pembelian runcit daripada KB/PT berdasarkan keperluan tertakluk kepada: 1.1 Bidang Kuasa PB/TPB/KB. 1.2 Ketetapan limit pembelian. 1.3 Resit pembelian yang sah. 1.4 Keperluan semasa.
	2.	Membuat pendahuluan diri mengikut amaun yang diperlukan.

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.09
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	04
		TARIKH KUATKUASA	27 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	16 / 24

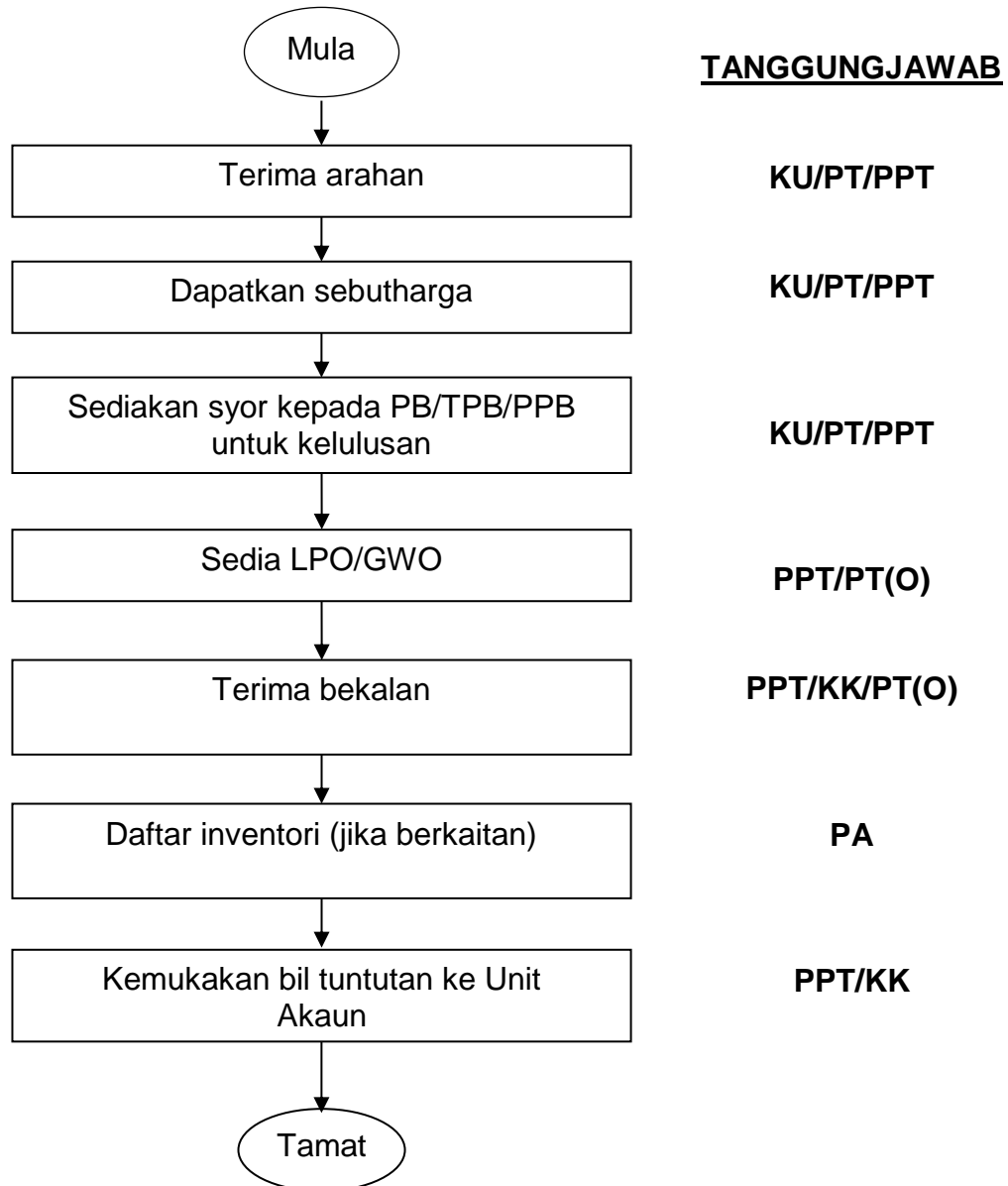
	3.	Kemukakan resit pembelian yang sah kepada KB/PT/KU/PW untuk pengesahan resit.
KB/PT/KU/PW	4.	Sahkan penerimaan dan resit pembelian.
PA	5.	Daftarkan inventori.
KK/PPT/PT(O)	6.	Hantarkan resit berkenaan ke Unit Akaun untuk penyelesaian pendahuluan dalam tempoh 1 bulan.
KB(KP)	E.	PENILAIAN DAN PEMILIHAN PEMBEKAL
	1.	Terima Borang penilaian prestasi pembekal <i>PK(P).KONEL.09(L7)</i> .
	2.	Arahkan PT untuk sediakan Laporan Penilaian Prestasi Pembekal.
KB(KP)/PT	3.	Laporan bentang di Mesyuarat MKSP.
MKSP	4.	Tentukan tindakan yang diambil ke atas pembekal, samada untuk:- 4.1 Disenaraihitamkan (untuk Pembekal/Kontraktor yang prestasi kerja tidak memuaskan). 4.2 Di dalam perhatian (untuk pembekal baru).
PT	5.	5.1 Ambil tindakan bersesuaian dengan keputusan MKSP. 5.2 Maklumkan kepada Unit PUKONSA (untuk pembekal yang tidak mencapai prestasi yang memuaskan.) 5.3 Kemaskinikan Senarai Pembekal/Kontraktor yang berprestasi baik. 5.4 Difailkan dan dibukukan sebagai bahan rujukan.


SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.09
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	04
		TARIKH KUATKUASA	27 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	17 / 24

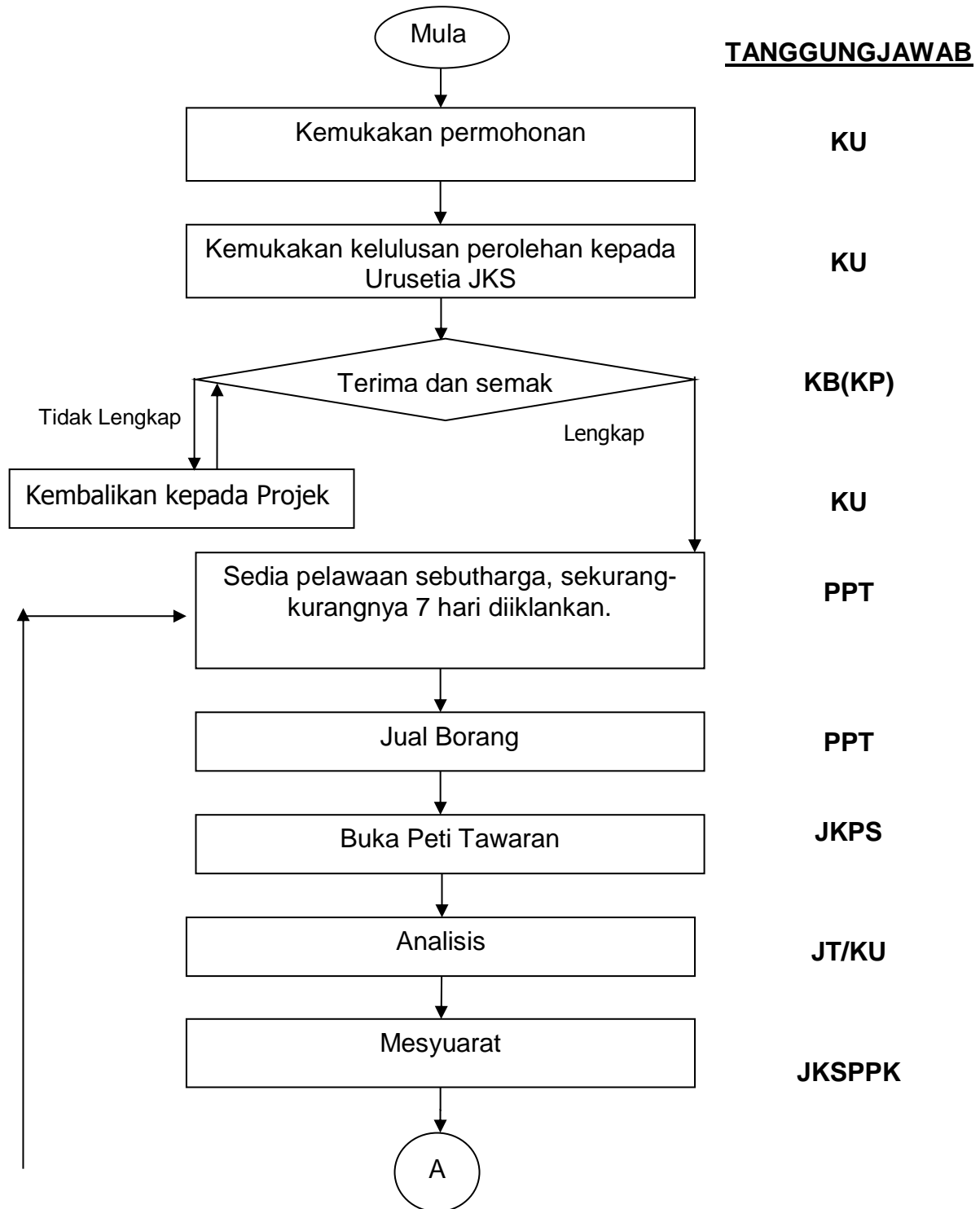
8.0 CARTA ALIRAN KERJA

8.1 PEMBELIAN TERUS



	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.09
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	04
		TARIKH KUATKUASA	27 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	18 / 24

8.2 PEROLEHAN MELALUI TATACARA SEBUTHARGA





**PROSEDUR
PENGURUSAN
PEROLEHAN**

NO. DOKUMEN

PK(P).KONEL.09

NO. KELUARAN

01

NO. PINDAAN

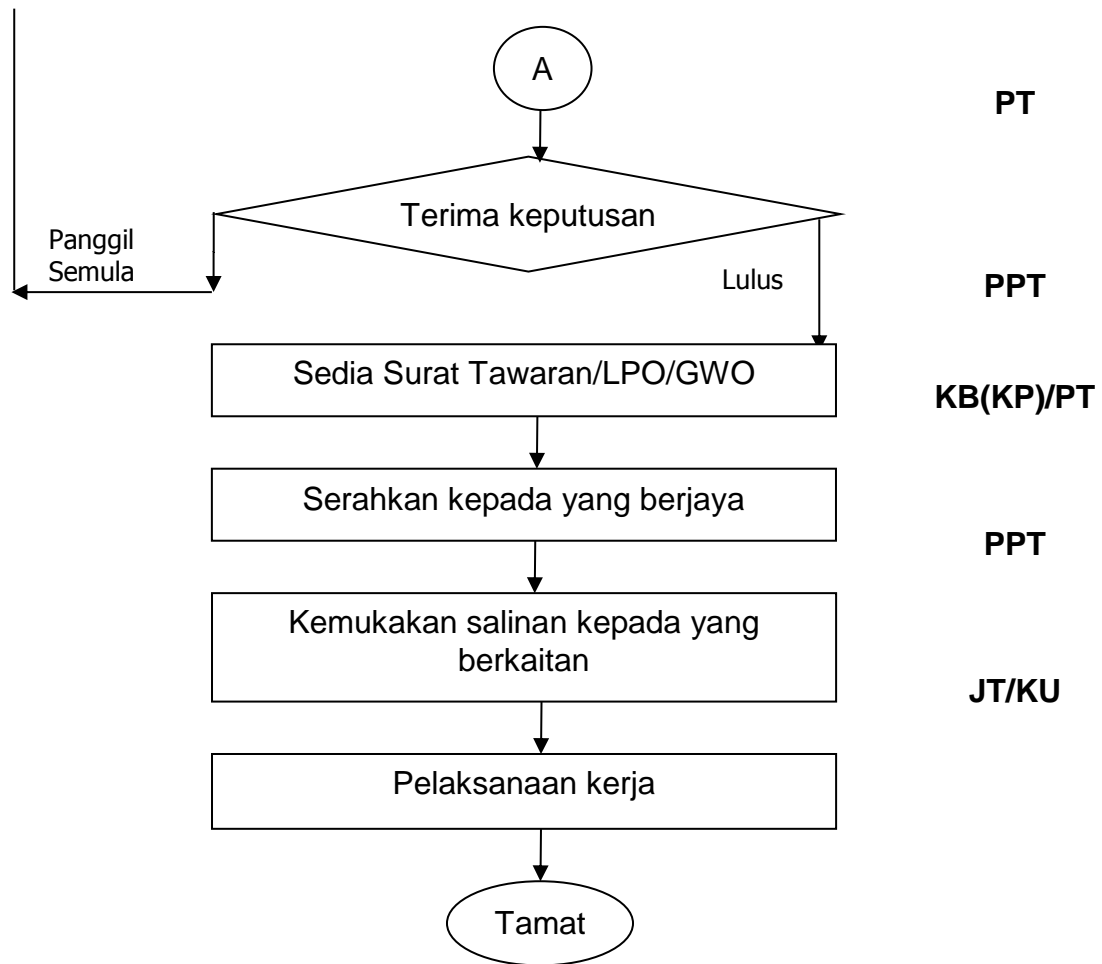
04

TARIKH KUATKUASA


27 SEPTEMBER 2022

MUKA SURAT

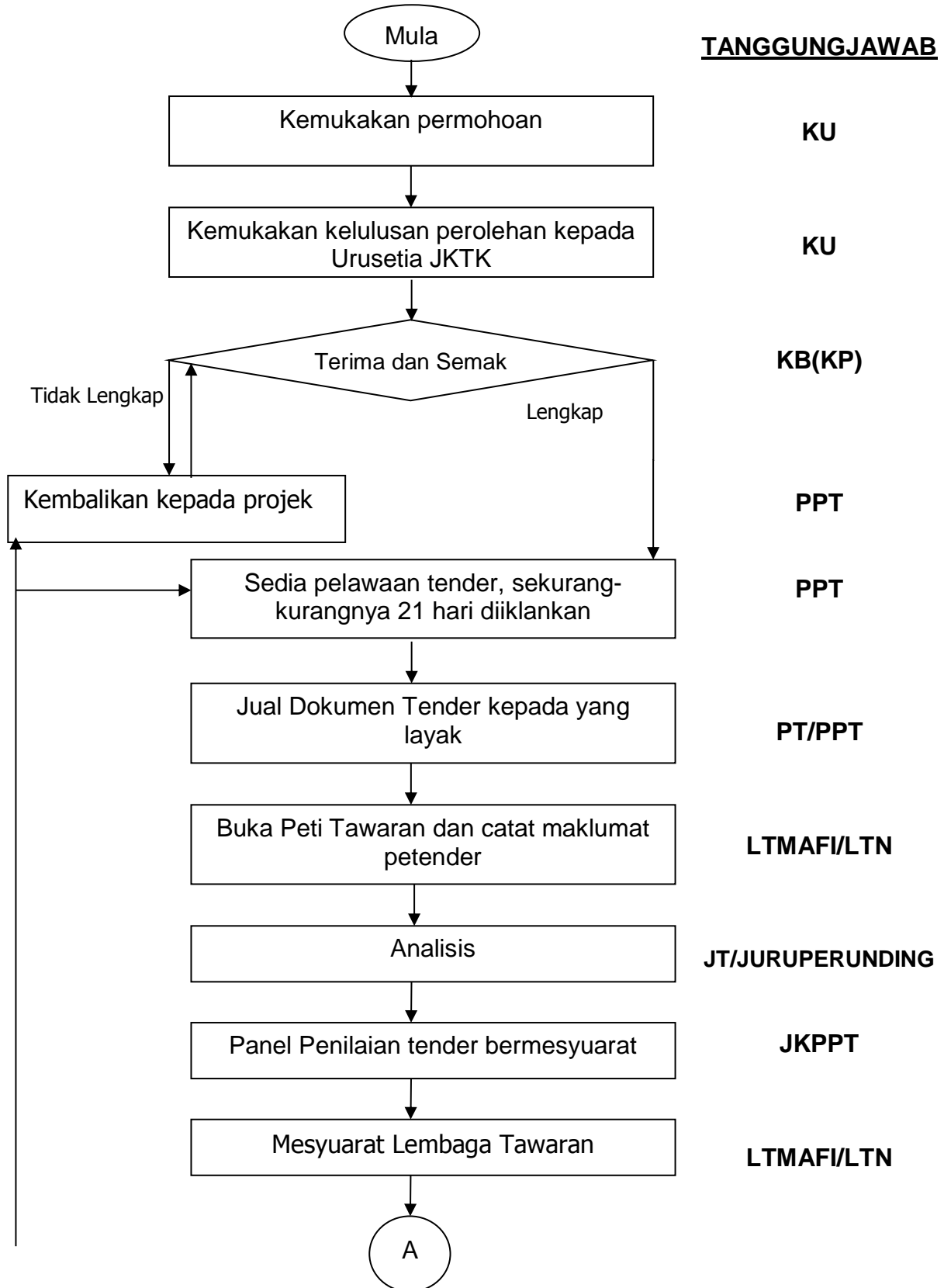
19 / 24




SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.09
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	04
		TARIKH KUATKUASA	27 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	20 / 24

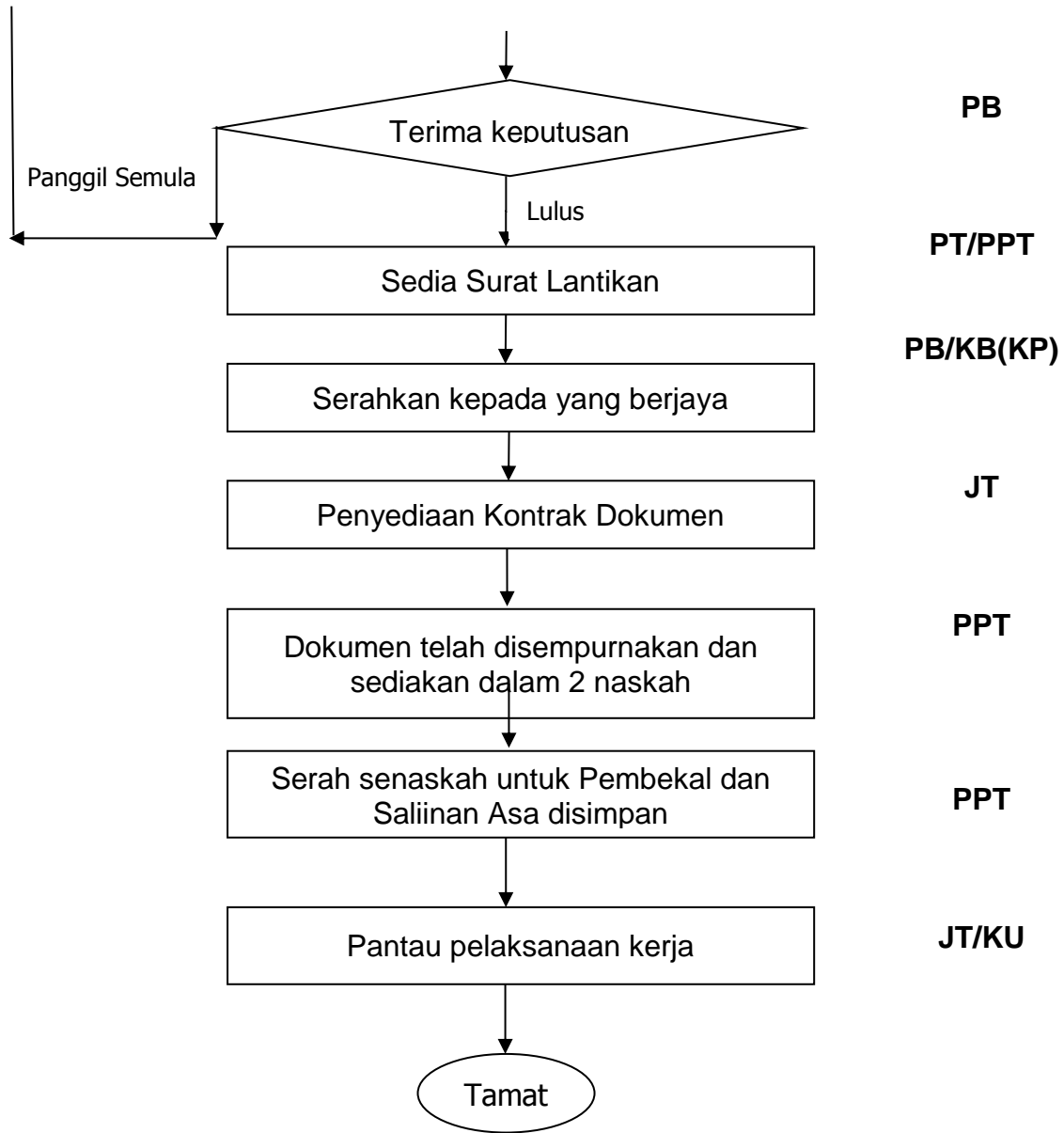
8.3 PEROLEHAN MELALUI TATACARA TENDER




SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.09
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	04
		TARIKH KUATKUASA	27 SEPTEMBER 2022
		NASKAH SURAT	21 / 24

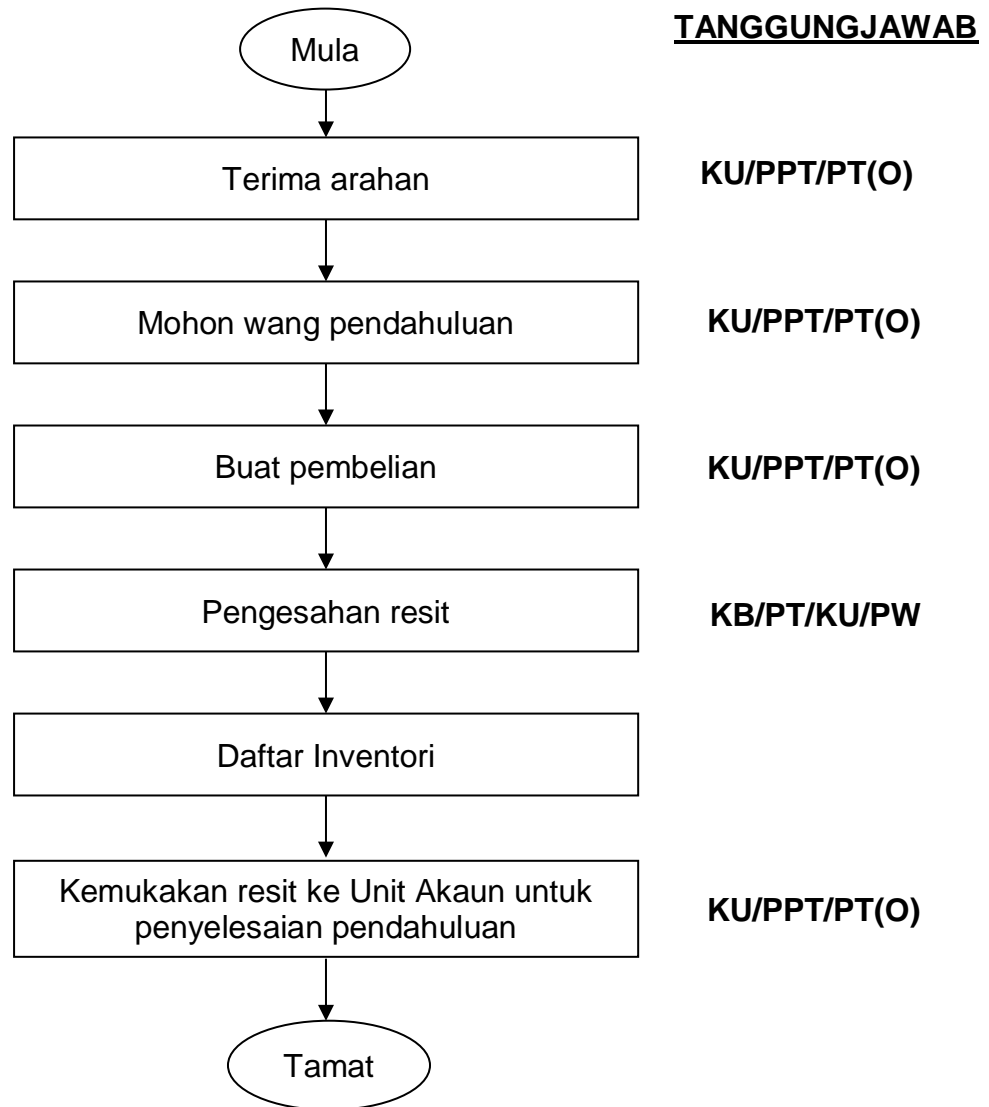
A




SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.09
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	04
		TARIKH KUATKUASA	27 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	22 / 24

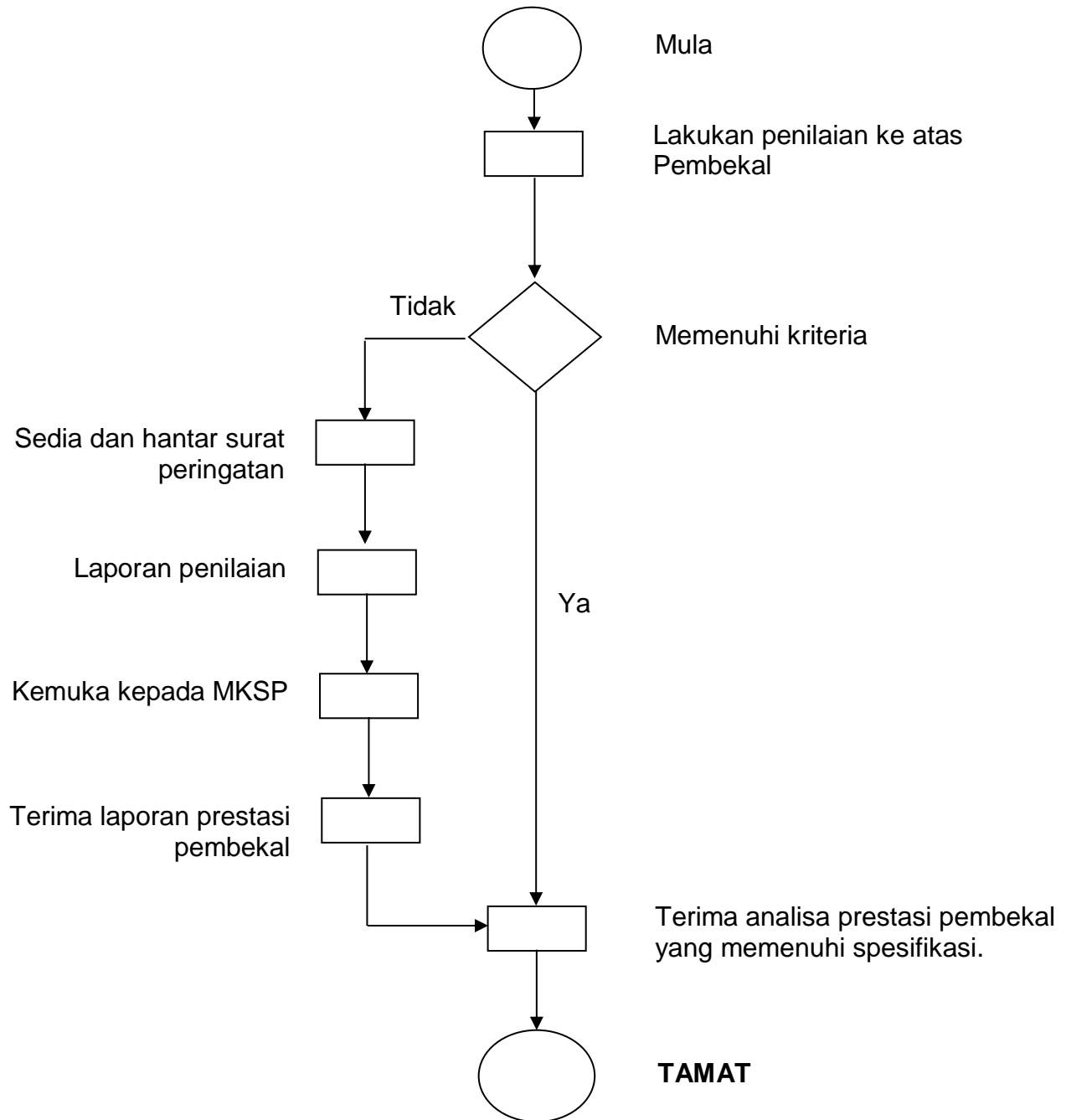
8.4 PEMBELIAN RUNCIT




SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.09
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	04
		TARIKH KUATKUASA	27 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	23 / 24

8.5 PENILAIAN DAN PEMILIHAN PEMBEKAL



	PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.09
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	04
		TARIKH KUATKUASA	27 SEPTEMBER 2022
		MUKA SURAT	24 / 24

9.0 REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH DISIMPAN
1.	Borang Permohonan Perolehan	Unit Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan	5 hingga 7 Tahun
2.	Borang Panggilan Sebutharga / Dokumen Tender	Unit Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan	5 hingga 7 Tahun
3.	Buku Daftar Sebutharga/Tender	Unit Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan	5 hingga 7 Tahun
4.	Jadual Pembukaan Sebutharga / Tender	Unit Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan	5 hingga 7 Tahun
5.	Jadual Keputusan Sebutharga / Tender	Unit Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan	5 hingga 7 Tahun
6.	Sistem data elektronik	Unit Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan	5 hingga 7 Tahun
7.	Borang Permohonan Pembelian / Perkhidmatan	Unit Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan	5 hingga 7 Tahun
8.	Borang Penilaian Prestasi Pembekal / Kontraktor	Unit Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan	5 hingga 7 Tahun

10.0 LAMPIRAN

NO.	JENIS REKOD	LAMPIRAN	RUJUKAN DOKUMEN
1.	Borang Perolehan	LAMPIRAN 1	PK(P).KONEL.09 (L1)
2.	Borang Panggilan Sebutharga / Dokumen Tender	LAMPIRAN 2	PK(P).KONEL.09 (L2)
3.	Buku Daftar Sebutharga/Tender	LAMPIRAN 3	PK(P).KONEL.09 (L3)
4.	Jadual Pembukaan Sebutharga / Tender	LAMPIRAN 4	PK(P).KONEL.09 (L4)
5.	Jadual Keputusan Sebutharga / Tender	LAMPIRAN 5	PK(P).KONEL.09 (L5)
6.	Borang Permohonan Pembelian / Perkhidmatan	LAMPIRAN 6	PK(P).KONEL.09 (L6)
7.	Borang Penilaian Prestasi Pembekal / Kontraktor	LAMPIRAN 7	PK(P).KONEL.09 (L7)

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL