



OPENAPPS

Bridging the gap between **PEOPLE**, **BUSINESS** and  
**TECHNOLOGY**

**MS ISO 9001:2015 Sistem Pengurusan Kualiti**  
OpenApps Sdn Bhd (548151-W)

## Contents

I Penyedia dan Kelulusan	2
II Rekod Pindaan	3
III Senarai Pemegang Dokumen	3
1.0 Objektif	4
2.0 Skop	4
3.0 Rujukan	4
4.0 Definisi	4
5.0 Singkatan	4
6.0 Tanggungjawab dan Tindakan	4
7.0 Aliran Kerja	6
8.0 Rekod Kualiti	7
9.0 Lampiran	7

---

**TITLE**

---

## I Penyedia dan Kelulusan

---

NamaTarikh

---

**Disediakan Oleh:****Feb 2021**

---

**Lt Kdr Ts. Mohd Zulhilmi bin Jamaluddin**  
TLDM (Bersara)  
**Wakil Pengurusan****Diluluskan Oleh:****Feb 2021**

---

**Abul Hamid Shaikh**  
**CEO****No Salinan Terkawal:**PK(W).OA.01( )

---

## II Rekod Pindaan

---

Tarikh Pindaan	No Pindaan/No Keluaran	Rujukan Pindaan Mukasurat	Butir-butir Pindaan	Diluluskan Oleh
----------------	------------------------	---------------------------	---------------------	-----------------

---

---

## III Senarai Pemegang Dokumen

---

No. Salinan Terkawal	Pemegang Dokumen
PK(W).OA.01(01)	Ketua Pegawai Eksekutif (CEO) - (Management Dept.)
PK(W).OA.01(02)	Pengarah Urusan (MD) - (Management Dept.)
PK(W).OA.01(03)	Senior VP - (Management Dept.)
PK(W).OA.01(04)	Wakil Pengurusan
PK(W).OA.01(05)	Financial Controller - (Admin and Finance Dept.)
PK(W).OA.01(06)	Pengurus Sumber Manusia - (Admin and Finance Dept.)
PK(W).OA.01(07)	Pengurus Jabatan Jualan - (Sales Dept.)
PK(W).OA.01(08)	Pengurus Teknikal - (Operation and Delivery Dept.)
PK(W).OA.01(09)	Eksekutif - (Management Dept.)
PK(W).OA.01(10)	Eksekutif - (Admin and Finance Dept.)
PK(W).OA.01(11)	Eksekutif - (Sales Dept.)
PK(W).OA.01(12)	Pengurus Dokumen
PK(W).OA.01(13)	Urusetia - (Admin and Finance Dept.)

---

## 1.0 Objektif

Prosedur bagi proses mendapatkan dan memantau tender perolehan serta rundingan kontrak.

## 2.0 Skop

Pelaksanaan oleh Jabatan Jualan bagi proses mendapatkan dan memantau tender perolehan serta rundingan kontrak.

## 3.0 Rujukan

## 4.0 Definisi

- i) E-Perolehan - Aplikasi perolehan dalam talian bagi kementerian/agensi kerajaan.
- ii) Keperluan Mandatori - Item-item atau keperluan yang mesti ditawarkan oleh penender sebagai syarat mandatori.
- iii) “Letter of Intent” - Surat hasrat yang dikeluarkan oleh kementerian/agensi sebagai setuju-terima tawaran oleh syarikat mengenai sesuatu perolehan oleh kementerian/agensi berkenaan.
- iv) “Letter of Acceptance” - Surat yang dikeluarkan oleh kementerian/agensi sebagai setuju-terima tawaran oleh syarikat mengenai sesuatu perolehan oleh kementerian/agensi berkenaan.

## 5.0 Singkatan

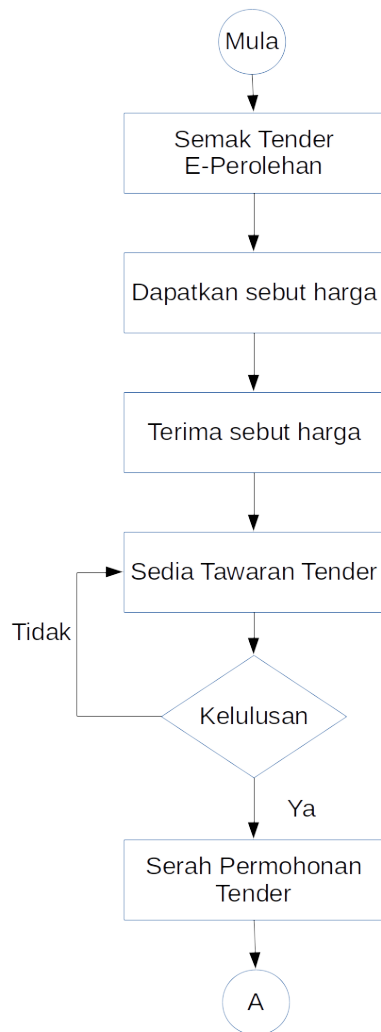
- i) LOI - “Letter of Intent”.
- ii) LOA - “Letter of Acceptance”.

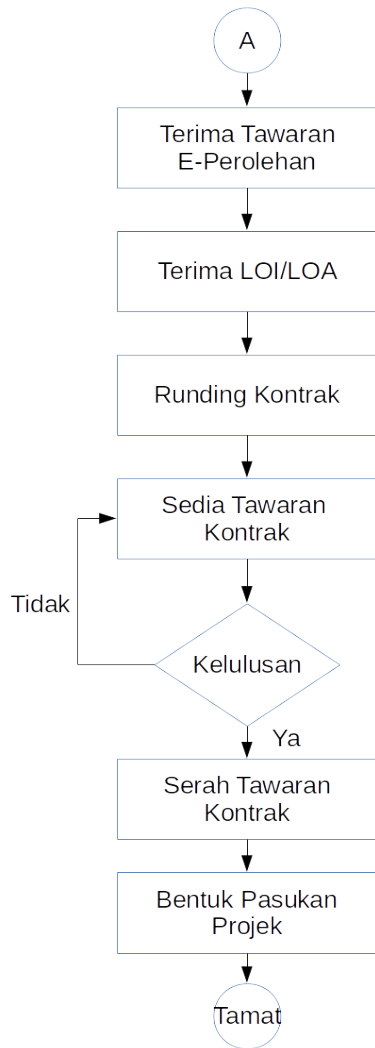
## 6.0 Tanggungjawab dan Tindakan

Tanggungjawab	Tindakan
Eksekutif Jualan	<p>A. PERMOHONAN TENDER PEROLEHAN, SEBUT HARGA DAN TAWARAN LOI/LOA</p> <p>1. Dapatkan maklumat iklan dari E-Perolehan. Maklumat penting:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i) Kementerian/Agensi;</li><li>ii) Keperluan mandatori dan spesifikasi; dan</li><li>iii) Tarikh tutup iklan.</li></ul> <p>2. Dapatkan sebut harga dari pembekal perkara-perkara 1.ii)</p> <p>3. Terima sebut harga dari pembekal dan buat verifikasi.</p> <p>4. Sediakan cadangan tender untuk kelulusan Pengurus Jualan.</p>

Tanggungjawab	Tindakan
Pengurus Jualan	5. Semak dan verifikasi cadangan tender dan luluskan.
Eksekutif Jualan	6. Serah permohonan tender dalam tempoh kuatkuasa iklan.  7. Pantau keputusan tender melalui E-Perolehan dari semasa ke semasa.  8. Terima LOI/LOA secara emel dari kementerian/agensi.
Pengurus Jualan /	B. RUNDINGAN KONTRAK
Eksekutif Jualan	9. Sediakan tawaran balas sebagai asas rundingan kontrak. Butir-butir utama: i) Keperluan mandatori dan spesifikasi; dan ii) Item-item tambah nilai.  10. Hadir mesyuarat rundingan kontrak bersama kementerian/agensi.  11. Terima tawaran kontrak(dimuktamadkan) dari kementerian/agensi.  12. Bentuk pasukan projek.
Kerani	13. Failkan: i) Sebut harga pembekal; ii) LOI/LOA; dan iii) kontrak(dimuktamadkan).

## 7.0 Aliran Kerja





## 8.0 Rekod Kualiti

Bil	Rekod	Tempoh Penyimpanan	Lokasi
1.	Tawaran tender (Cetakan dari E-Perolehan)	5 tahun	Pejabat Rekod
2.	Senarai Sebut Harga Pembekal	5 tahun	Pejabat Rekod
3.	Rundingan Kontrak (dimuktamadkan)	5 tahun	Pejabat Rekod
4.	Letter of Intent	5 tahun	Pejabat Rekod
5.	Letter of Acceptance	5 tahun	Pejabat Rekod

## 9.0 Lampiran