

# PENYEDIAAN SEBUT HARGA, PENGURUSAN TENDER PEROLEHAN DAN RUNDINGAN KONTRAK

OpenApps QMS

## Contents

<b>I Penyedia dan Kelulusan</b>	<b>2</b>
<b>II Rekod Pindaan</b>	<b>2</b>
<b>III Senarai Pemegang Dokumen</b>	<b>3</b>
<b>1.0 Objektif</b>	<b>3</b>
<b>2.0 Skop</b>	<b>3</b>
<b>3.0 Rujukan</b>	<b>3</b>
<b>4.0 Definisi</b>	<b>3</b>
<b>5.0 Singkatan</b>	<b>4</b>
<b>6.0 Tanggungjawab dan Tindakan</b>	<b>4</b>
<b>7.0 Aliran Kerja</b>	<b>5</b>
<b>8.0 Rekod Kualiti</b>	<b>5</b>
<b>9.0 Lampiran</b>	<b>5</b>



Figure 1: OA Logo

---

PENYEDIAAN SEBUT HARGA, PENGURUSAN TENDER PEROLEHAN DAN RUNDINGAN  
KONTRAK

---

PK(O).OA.01

## I Penyedia dan Kelulusan

Nama	Tandatangan	Tarikh
Disediakan Oleh:		Feb 2021
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Wakil Pengurusan		
Diluluskan Oleh:		Feb 2021
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Pengurus Besar		
No Salinan Terkawal	Pemegang Dokumen	
PK(O).OA.01( )		

## II Rekod Pindaan

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

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

### III Senarai Pemegang Dokumen

No. Salinan Terkawal	Pemegang Dokumen
PK(O).OA.01(01)	Pengurus Besar
PK(O).OA.01(02)	Wakil Pengurusan
PK(O).OA.01(03)	Pengurus Jualan
PK(O).OA.01(04)	Pengurus Pentadbiran/Kewangan
PK(O).OA.01(05)	Pengurus Teknikal
PK(O).OA.01(06)	Pengurus Sumber Manusia
PK(O).OA.01(07)	Eksekutif Jualan
PK(O).OA.01(08)	Eksekutif Kewangan
PK(O).OA.01(09)	Eksekutif Sumber Manusia
PK(O).OA.01(10)	Ketua Kerani
PK(O).OA.01(11)	Pengurus Dokumen
PK(O).OA.01(12)	Urusetia

## 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan maklumat iklan dari E-Perolehan. Maklumat penting: <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> </li> <li>2. Dapatkan sebut harga dari pembekal perkara-perkara 1.ii)</li> <li>3. Terima sebut harga dari pembekal dan buat verifikasi.</li> <li>4. Sediakan cadangan tender untuk kelulusan Pengurus Jualan.</li> </ol>
Pengurus Jualan	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Semak dan verifikasi cadangan tender dan luluskan.</li> </ol>
Eksekutif Jualan	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Serah permohonan tender dalam tempoh kuatkuasa iklan.</li> <li>7. Pantau keputusan tender melalui E-Perolehan dari semasa ke semasa.</li> <li>8. Terima LOI/LOA secara emel dari kementerian/agensi.</li> </ol>
Pengurus Jualan /	B. RUNDINGAN KONTRAK
Eksekutif Jualan	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Sediakan tawaran balas sebagai asas rundingan kontrak. Butir-butir utama: <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Keperluan mandatori dan spesifikasi;dan</li> <li>ii) Item-item tambah nilai.</li> </ul> </li> <li>10. Hadir mesyuarat rundingan kontrak bersama kementerian/agensi.</li> <li>11. Terima tawaran kontrak(dimuktamadkan) dari kementerian/agensi.</li> <li>12. Bentuk pasukan projek.</li> </ol>
Kerani	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Failkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Sebut harga pembekal;</li> </ul> </li> </ol>

Tanggungjawab	Tindakan
	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