



OPENAPPS

Harmonize **PEOPLE**, **BUSINESS** and **TECHNOLOGY**

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

Jadual Kandungan

I Rekod Pindaan	I
II Senarai Pemegang Dokumen	I
1.0 Objektif	1
2.0 Skop	1
3.0 Rujukan	1
4.0 Definisi	1
5.0 Singkatan	1
6.0 Tanggungjawab dan Tindakan	2
7.0 Aliran Kerja	3
8.0 Rekod Kualiti	5
9.0 Lampiran	5

I Rekod Pindaan

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

II Senarai Pemegang Dokumen

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

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

MK.OA.01 dengan seksyen-seksyen berikut:

- a. 8.1 Perancangan dan kawalan operasi.
- b. 8.2 Keperluan untuk produk dan perkhidmatan.
- c. 8.2.2 Semakan Semula Ke Atas Keperluan-Keperluan Perkhidmatan yang Hendak Disampaikan.

4.0 Definisi

- a. E-Perolehan - Aplikasi perolehan dalam talian bagi kementerian/agensi kerajaan.
- b. Keperluan Mandatori - Item-item atau keperluan yang mesti ditawarkan oleh penender sebagai syarat mandatori.
- c. "Letter of Intent" - Surat hasrat yang dikeluarkan oleh kementerian/agensi sebagai setuju-terima tawaran oleh syarikat mengenai sesuatu perolehan oleh kementerian/agensi berkenaan.
- d. "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

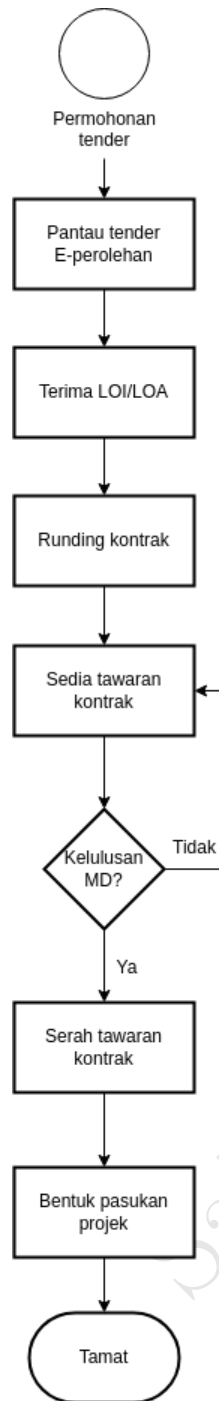
- a. LOI - "Letter of Intent".
- b. LOA - "Letter of Acceptance".

6.0 Tanggungjawab dan Tindakan

Tanggungjawab	Tindakan
Eksekutif Jualan	A. PERMOHONAN TENDER PEROLEHAN, SEBUT HARGA DAN TAWARAN LOI/LOA 1. Dapatkan maklumat iklan dari E-Perolehan. Maklumat penting: i. Kementerian/Agensi; ii. Keperluan mandatori dan spesifikasi; dan iii. Tarikh tutup iklan. 2. Dapatkan sebut harga dari pembekal perkara-perkara 1. 3. Terima sebut harga dari pembekal dan buat verifikasi. 4. Sediakan cadangan tender untuk kelulusan Pengurus Jualan.
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 / Eksekutif Jualan	B. RUNDINGAN KONTRAK 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	Klasifikasi
1.	Tawaran tender (Cetakan dari E-Perolehan)	5 tahun	Bilik Fail	Sulit
2.	Senarai Sebut Harga Pembekal	5 tahun	Bilik Fail	Sulit
3.	Rundingan Kontrak (dimuktamadkan)	5 tahun	Bilik Fail	Sulit
4.	Letter of Acceptance	5 tahun	Bilik Fail	Sulit

9.0 Lampiran