



PROSEDUR PEROLEHAN
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

Tarikh

Muka Surat: 1/12



PINDAAN: 1


PROSEDUR SOKONGAN

MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

PROSEDUR PEROLEHAN

MDKT-URUS-09

DISEDIAKAN OLEH:	DILULUSKAN OLEH:
	
NAMA: TIFLA BIN MOHD ADDI Setiausaha	NAMA: SAIPOL RAHMAN BIN HAJI AMAT Yang Dipertua
JAWATAN: Majlis Daerah Kota Tinggi	JAWATAN: Majlis Daerah Kota Tinggi

	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PEROLEHAN MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</p>	Tarikh: 01 JULAI 2019
		Muka Surat: 2/12
		PINDAAN: 1

1. OBJEKTIF

Untuk menentukan setiap perolehan dibuat dari pembekal-pembekal yang berkelayakan dan berkemampuan untuk membekalkan barangan, perkhidmatan atau kerja-kerja yang menepati spesifikasi dan peraturan yang berkuatkuasa serta mematuhi keperluan MS ISO 9001:2015.


2. SKOP PELAKSANAAN

Proses perolehan merangkumi kaedah-kaedah berikut:-

- 2.1 Perolehan Secara Pembelian Terus
- 2.2 Perolehan Secara Sebutharga
- 2.3 Perolehan Secara Tender
- 2.4 Perolehan Secara Rundingan Terus
- 2.5 Penilaian Pembekal.

3. RUJUKAN

- 3.1 - Manual Kualiti MDKT-MK-01
- 3.2 - Arahan Perbendaharaan
- 3.3 - Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan, Pekeliling Kontrak Perbendaharaan

	PROSEDUR PEROLEHAN MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI	Tarikh: 01 JULAI 2019
		Muka Surat: 3/12
		PINDAAN: 1

4. DEFINISI

4.1 PEROLEHAN

Kaedah bagi memperoleh barangan atau perkhidmatan yang diperlukan oleh organisasi bagi menghasilkan output

4.2 TENDER

Perolehan yang nilainya melebihi RM200,000.00 setahun bagi satu jenis item atau kelas jenis item.

4.3 SEBUTHARGA


Perolehan yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan melebihi RM50,000.00 bagi bekalan/ perkhidmatan dan RM20,000.00 bagi kerja tetapi tidak melebihi RM200,000.00 bagi satu jenis item atau kelas jenis item

4.4 PEMBELIAN TERUS

Perolehan yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan tidak melebihi RM50,000.00 bagi bekalan/ perkhidmatan dan RM20,000.00 bagi kerja setahun bagi tiap-tiap item atau kelas jenis item.

4.5 URUSETIA TENDER/SEBUTHARGA

Ahli terdiri daripada Penolong Pegawai Tadbir dan Pembantu Tadbir di Jabatan Pentadbiran

	PROSEDUR PEROLEHAN MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI	Tarikh: 01 JULAI 2019
		Muka Surat: 3/12
		PINDAAN: 1

4.6 **JAWATANKUASA PEMBUKA TENDER**

Jawatankuasa yang dilantik untuk membuka peti tawaran tender. Dianggotai oleh SU, Wakil Pejabat Daerah, Wakil Jurutera JKR.

4.7 **JAWATANKUASA PEMBUKA SEBUTHARGA**

Jawatankuasa yang dilantik untuk membuka peti sebutharga. Dianggotai oleh KJP, KPT dan JT

4.5 **JAWATANKUASA PENILAIAN**

Ahli terdiri daripada PJK dan JT bagi membuat penilaian tawaran sebutharga.

4.6 **JAWATANKUASA TENDER**

Terdiri daripada YDP, PTD, Jurutera JKR dan Ketua Whip bagi menimbang dan menyetujui terima tawaran sebutharga peringkat jabatan yang menguntungkan dengan mengambil kira unsur-unsur harga, perkhidmatan atau kegunaan barang, kualiti, kuantiti, tempoh penyerahan atau penyiapan dan faktor- factor lain yang berkaitan.

4.7 **JAWATANKUASA SEBUTHARGA**

Terdiri daripada YDP, SU, Jurutera MDKT dan Ketua Whip bagi menimbang dan menyetujui terima tawaran sebutharga peringkat jabatan yang menguntungkan dengan mengambil kira unsur-unsur harga, perkhidmatan atau kegunaan barang, kualiti, kuantiti, tempoh penyerahan atau penyiapan dan faktor- factor lain yang berkaitan



**PROSEDUR PEROLEHAN
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI**

Tarikh: 01 JULAI 2019

Muka Surat: 4/12

PINDAAN: 1

5. SINGKATAN

YDP	-	Yang Dipertua Majlis
SU	-	Setiausaha Majlis
KW	-	Ketua Whip
PTD	-	Pejabat Tanah Daerah
PD	-	Pegawai Daerah
KJ	-	Ketua Jabatan
KJK	-	Ketua Jabatan Kejuruteraan
KJP	-	Ketua Jabatan Perbendaharaan
PJK	-	Penolong Jurutera Kanan
JT	-	Juruteknik
KPT	-	Ketua Pembantu Tadbir
PT	-	Pembantu Tadbir



**PROSEDUR PEROLEHAN
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI**

Tarikh: 01 JULAI 2019

Muka Surat: 5/12

PINDAAN: 1

6. TANGGUNGJAWAB

JAWATAN	TANGGUNGJAWAB
YDP	- Bertanggungjawab mempengerusikan Mesyuarat Lembaga Sebutharga dan Lembaga Tender
	- Bertanggungjawab sebagai ahli Lembaga Jawatankuasa Pembuka Tender
	- Bertanggungjawab sebagai ahli Lembaga Jawatankuasa Pembuka Sebutharga
SU	- Bertanggungjawab mempengerusikan Mesyuarat Lembaga Sebutharga dan Lembaga Tender
	- Bertanggungjawab sebagai ahli Lembaga Jawatankuasa Pembuka Tender
Wakil Jurutera JKR	- Bertanggungjawab sebagai ahli Lembaga Jawatankuasa Pembuka Tender
	- Bertanggungjawab sebagai ahli Lembaga Jawatankuasa Pembuka Sebutharga
Wakil PD	- Bertanggungjawab mempengerusikan Mesyuarat Lembaga Sebutharga dan Lembaga Tender
	- Bertanggungjawab sebagai ahli Lembaga Jawatankuasa Pembuka Tender
KJP	- Bertanggungjawab sebagai Pengerusi Jawatankuasa Pembuka sebutharga
KPT & JT	- Bertanggungjawab sebagai Jawatankuasa Penilaian Pembuka sebut harga
PJK & PT	- Bertanggungjawab menyediakan Laporan Penilaian Tawaran Sebut



PROSEDUR PEROLEHAN
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

Tarikh: 01 JULAI 2019

Muka Surat: 6/12

PINDAAN: 1

7. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
	<p>Pembelian Terus</p> <p>Tentukan spesifikasi barangamn/perkhidmatan yang diperlukan untuk diperolehi</p> <p>Semak samada barangan/perkhidmatan tersebut terdapat di dalam kontrak pusat perbendaharaan. Jika terdapat pembekal yang telah dilantik oleh kerajaan, pembelian hanya dibuat kepada pembekal yang disenaraikan sahaja.</p> <p>Bahagian memohon pembelian barangan/ perkhidmatan dengan mengisi Borang SBP (Sub Baucer Pembelian) yang telah diluluskan.</p> <p>Rujuk:- MDKT/Urus.10.L01(<RM5000.00) MDKT/Urus.10.L02(>RM5000.00)</p> <p>Unit perolehan memproses borang pesanan perkhidmatan/permintaan dan meluluskan perolehan serta mengeluarkan pesanan perkhidmatan/pesanan tempatan (SO/LO) kepada pembekal berkaitan.</p> <p>Sebut Harga</p> <p>Menerima permohonan untuk pembelian barangan/ perkhidmatan. Menyediakan dokumen sebut harga berserta syarat-syarat termasuk mendapatkan butir-butir spesifikasi barangan/perkhidmatan yang diperlukan.</p> <p>Pelawaan kepada sekurang-kurangnya lima (5) pembekal yang</p>



PROSEDUR PEROLEHAN
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

Tarikh: 01 JULAI 2019

Muka Surat: 7/12

PINDAAN: 1

berdaftar di bawah kod bidang yang berkenaan dengan Kementerian Kewangan menggunakan Borang Lampiran Q(Kew.284-pin.2/94). Tempoh pelawaan sekurang-kurangnya 7 hari dan dipamerkan di papan kenyataan awam MDKT.

Membuka peti sebutharga serta memproses dokumen sebutharga dan menyediakan jadual sebutharga untuk dipamerkan di papan kenyataan awam MDKT.

Membuat penilaian teknikal/harga dan menyediakan laporan serta syor perakuan pemilihan penyebut harga.

Menyediakan perakuan berdasarkan laporan Jawatankuasa Penilaian Teknikal/Harga untuk pertimbangan dan kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga.

Menimbang dan meluluskan tawaran kepada penyebut harga yang berjaya.

Mengeluarkan surat setuju terima/pesanan rasmi kerajaan kepada pembekal yang berjaya. Penyediaan dokumen kontrak sekiranya berkaitan.

Tender

Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan Secara Tender dijelaskan melalui Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 2007- Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan Secara Tender.



**PROSEDUR PEROLEHAN
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI**

Tarikh: 01 JULAI 2019

Muka Surat: 8/12

PINDAAN: 1

Rundingan Terus

Menerima permohonan bagi perolehan bekalan/perkhidmatan berserta justifikasi yang berkenaan.

Mengemukakan permohonan kepada YDP untuk kelulusan


Sekiranya diluluskan, rundingan muktamad diadakan dengan syarikat berkenaan. Setelah dimuktamadkan, surat setuju terima dikeluarkan kepada Syarikat berkenaan. Penyediaan dokumen kontrak di sediakan sekiranya berkaitan.

Penilaian Pembekal

Pembekal-pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan masih dibenarkan menyertai perolehan kerajaan di kemaskini oleh Bahagian Kewangan.

Penilaian secara berkala menggunakan borang Penilaian Pembekal Perkhidmatan dibuat oleh Unit Perolehan.

(Rujuk MDKT/URUS.10.L03)

	PROSEDUR PEROLEHAN MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI	Tarikh: 01 JULAI 2019
		Muka Surat: 9/12
		PINDAAN: 1

8. REKOD KUALITI

Bil.	Rekod	Tempoh	Tempat
8.1	Daftar Tender	5 Tahun	Jabatan Pentadbiran
8.2	Daftar Sebutharga	5 Tahun	Jabatan Pentadbiran
8.3	Borang SBP	5 Tahun	Jabatan Pentadbiran
8.4	Keputusan Lembaga Perolehan	5 Tahun	Jabatan Pentadbiran
8.5	Borang Penilaian Pembekal Perkhidmatan	5 Tahun	Jabatan Pentadbiran

9.LAMPIRAN

Bil.	Lampiran	Rujukan
8.1	MDKT/URUS.10.L01	Borang SBP (<RM 5000.00)
8.2	MDKT/ URUS.10.L02	Borang SBP (>RM 5000.00)
8.3	MDKT/ URUS.10.L03	Borang Penilaian Pembekal Perkhidmatan



PROSEDUR PEROLEHAN
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

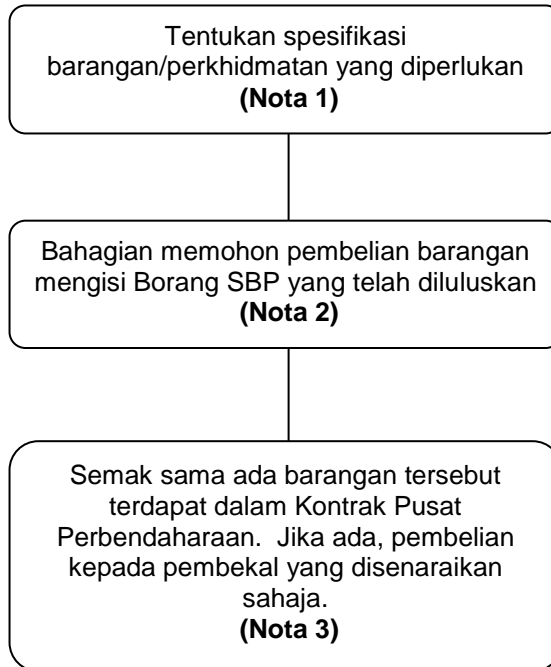
Tarikh: 01 JULAI 2019

Muka Surat: 10/12

PINDAAN: 1

10. CARTA ALIR

10.1 Pembelian Terus





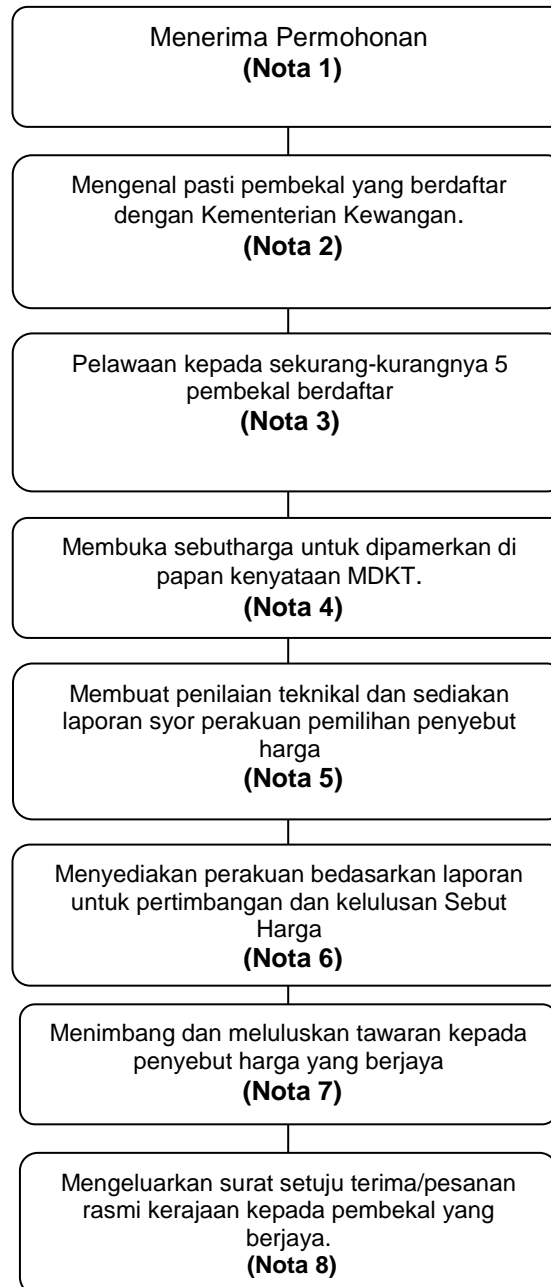
**PROSEDUR PEROLEHAN
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI**


Tarikh: 01 JULAI 2019

Muka Surat: 11/12

PINDAAN: 1

10.2 Sebut Harga



	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PEROLEHAN MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</p>	Tarikh: 01 JULAI 2019
		Muka Surat: 12/12
		PINDAAN: 1

10.3 Rundingan Terus

