	<b>PROSEDUR PEROLEHAN</b> <b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b>	<b>Tarikh 09 OGOS 2020</b>
		<b>Muka Surat: 1/12</b>
		<b>PINDAAN: 2</b>


## PROSEDUR SOKONGAN

MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

### **PROSEDUR PEROLEHAN**

### **MDKT-URUS-09**

<b>DISEDIAKAN OLEH:</b>	<b>DILULUSKAN OLEH:</b>
<b>NAMA:</b>	<b>NAMA:</b>
<b>JAWATAN:</b>	<b>JAWATAN:</b>

	<b>PROSEDUR PEROLEHAN MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b>	<b>Tarikh 09 OGOS 2020</b>
		<b>Muka Surat: 2/12</b>
		<b>PINDAAN: 2</b>

## 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

	<b>PROSEDUR PEROLEHAN MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b>	<b>Tarikh 09 OGOS 2020</b>
		<b>Muka Surat: 3/12</b>
		<b>PINDAAN: 2</b>

#### **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 Ketua Jabatan Khidmat Pengurusan dan Pembantu Tadbir di Jabatan Pentadbiran

	<b>PROSEDUR PEROLEHAN MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b>	<b>Tarikh 09 OGOS 2020</b>
		<b>Muka Surat: 3/12</b>
		<b>PINDAAN: 2</b>

#### **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 KJPPL, KJKP, PA dan PPT.

#### **4.8 JAWATANKUASA PENILAIAN**


Ahli terdiri daripada PPPBD, PPKP, PJ, PPUU, PAL, PPPT, PPEE dan PPP bagi membuat penilaian tawaran sebutharga.

#### **4.9 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.


#### **4.10 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

	<b>PROSEDUR PEROLEHAN MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b>	<b>Tarikh 09 OGOS 2020</b>
		<b>Muka Surat: 4/12</b>
		<b>PINDAAN: 2</b>


## 5. SINGKATAN

YDP	-	Yang Dipertua Majlis
SU	-	Setiausaha Majlis
KW	-	Ketua Whip
PTD	-	Pejabat Tanah Daerah
PD	-	Pegawai Daerah
KJ	-	Ketua Jabatan
KJPPL	-	Ketua Jabatan Perancangan Pembangunan dan Landskap
KJKP	-	Ketua Jabatan Kesihatan dan Pelesenan
PA	-	Penolong Akauntan
PPT	-	Penolong Pegawai Tadbir
PPPBD	-	Penolong Pegawai Perancang Bandar Dan Desa
PPKP	-	Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran
PJ	-	Penolong Jurutera
PPUU	-	Penolong Pegawai Undang-Undang
PAL	-	Penolong Arkitek Landskap
PPPT	-	Penolong Pegawai Pertanian
PPEE	-	Penolong Pegawai Hal Ehwal Ekonomi
PPP	-	Penolong Pegawai Penilaian

	<b>PROSEDUR PEROLEHAN</b> <b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b>	Tarikh 09 OGOS 2020
		Muka Surat: 5/12
		PINDAAN: 2

## 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
KJPPPL, KJKP, PA & PPT	- Bertanggungjawab sebagai ahli Jawatankuasa Pembuka sebut harga dan menyediakan senarai yang menyertai sebutharga
PPPBD, PPKP, PJ, PPUU, PAL, PPPT, PPEE & PPP	- Bertanggungjawab sebagai ahli Jawatankuasa Penilaian sebut harga dan menyediakan Laporan Penilaian Tawaran sebut harga

	<b>PROSEDUR PEROLEHAN</b> <b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b>	Tarikh <b>09 OGOS 2020</b>
		Muka Surat: <b>6/12</b>
		PINDAAN: <b>2</b>

## 7. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
	<p><b>Pembelian Terus</b></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 perlu memohon pembelian barangan/perkhidmatan dengan membuat dan mendaftar permohonan melalui sistem E-PBT dan borang PPP (Permohonan Peruntukan Perbelanjaan) akan dicetak secara automatik selepas proses permohonan selesai.</p> <p>Rujuk :- MDKT/URUS.10.L01</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><b>Sebut Harga</b></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 09 OGOS 2020**

**Muka Surat: 7/12**

**PINDAAN: 2**

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 09 OGOS 2020**

**Muka Surat: 8/12**

**PINDAAN: 2**

**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 ke atas perbekalan/perkhidmatan akan dilakukan dengan cara mengecop disetiap invois/surat tuntutan serta dinilai oleh pegawai penyelia jabatan yang terlibat dan ianya juga akan disahkan oleh KJ berkaitan sebelum pembayaran dapat dilaksanakan.


	<b>PROSEDUR PEROLEHAN</b> <b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b>	Tarikh <b>09 OGOS 2020</b>
		Muka Surat: <b>9/12</b>
		PINDAAN: <b>2</b>

## 8. REKOD KUALITI

Bil.	Rekod	Tempoh	Tempat
8.1	Daftar Tender	5 Tahun	Jabatan Khidmat Pengurusan
8.2	Daftar Sebutharga	5 Tahun	Jabatan Khidmat Pengurusan
8.3	Borang PPP	5 Tahun	Jabatan Perbendaharaan/Fail yang berkaitan
8.4	Keputusan Lembaga Perolehan	5 Tahun	Jabatan Khidmat Pengurusan
8.5	Penilaian Pembekal (Cop pada invois/surat tuntutan)	5 Tahun	Jabatan Perbendaharaan/Fail yang berkaitan

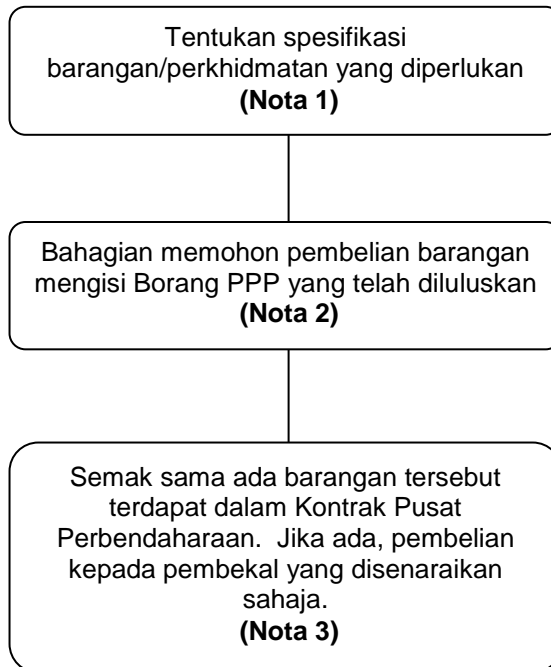
## 9. LAMPIRAN


Bil.	Lampiran	Rujukan
9.1	MDKT/URUS.10.L01	Borang PPP
		Cop Penilaian Pembekal/Perkhidmatan

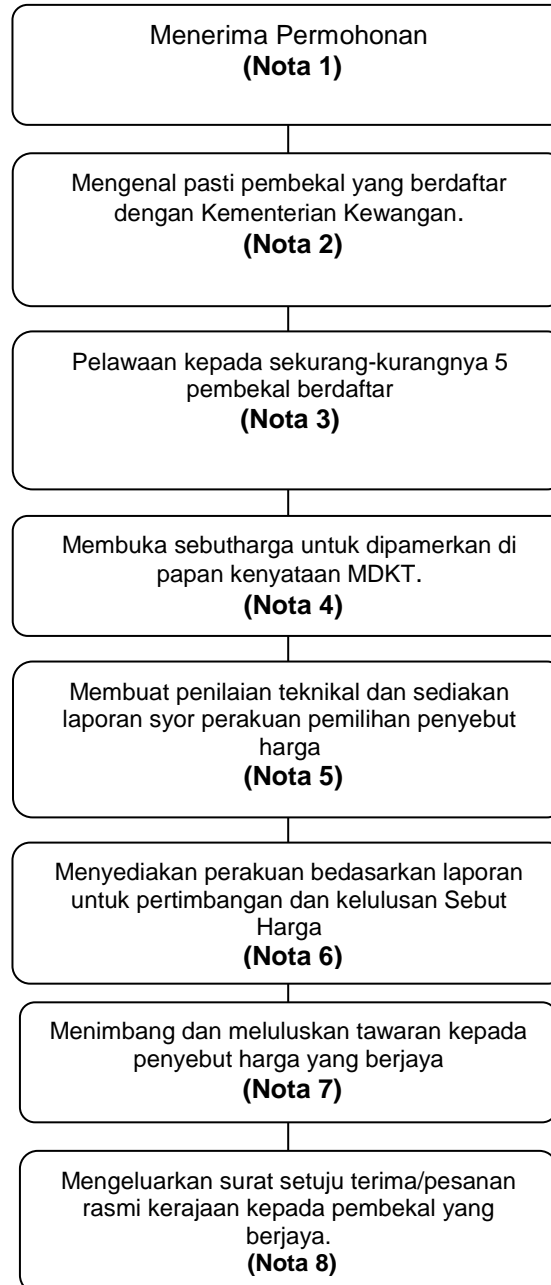
	<b>PROSEDUR PEROLEHAN MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b>	<b>Tarikh 09 OGOS 2020</b>
		<b>Muka Surat: 10/12</b>
		<b>PINDAAN: 2</b>


## 10. CARTA ALIR

### 10.1 Pembelian Terus



	<b>PROSEDUR PEROLEHAN MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b>	<b>Tarikh 09 OGOS 2020</b>
		<b>Muka Surat: 11/12</b>
		<b>PINDAAN: 2</b>

**10.2 Sebut Harga**

	<b>PROSEDUR PEROLEHAN MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b>	<b>Tarikh 09 OGOS 2020</b>
		<b>Muka Surat: 12/12</b>
		<b>PINDAAN: 2</b>

### 10.3 Rundingan Terus

