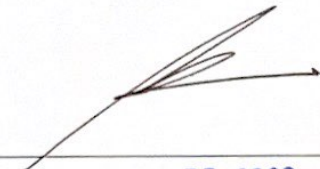
 CIAST	PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)	
	MS ISO 9001:2015	PK-CIAST-S01

PROSEDUR KUALITI

PK-CIAST-S01 PENGURUSAN PEROLEHAN

Disediakan Oleh	Diluluskan Oleh
ASBUL HADI BIN MAT YUNUS RAZLINA BANU BINTI ABDUL RAHIM NOR AKMA BINTI MUSA	TS. DR. MOHAMAD BIN SULAIMAN (PENGARAH)
	Tandatangan
	
Tarikh : 12 MAR 2020	Tarikh : 17 APR 2020

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menggariskan langkah-langkah dalam perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja untuk CIAST.

2.0 SKOP

2.1 Prosedur ini hanya digunakan untuk perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja bagi keperluan latihan/ penyelenggaraan di CIAST.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Surat CIDB – Keperluan dan Prosedur Pendaftaran Kontraktor
- 3.2 Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)
- 3.3 Sijil Kementerian Kewangan Malaysia
- 3.3 Pekeliling Perbendaharaan (1PP)
- 3.4 Arahan Pengurusan CIAST
- 3.5 Panduan Pengendalian Fail Rasmi, Arkib Negara
- 3.6 Surat Arahan Lantikan Jawatankuasa Sebutharga
- 3.7 PK5.1 – Perolehan Secara Elektronik
- 3.8 PK2 – Kaedah Perolehan Kerajaan
- 3.9 AM 2.1 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
- 3.10 AM 2.6 Tatacara Pengurusan Stor (TP).
- 3.11 Manual Pengguna ePerolehan
- 3.12 Manual Pengguna iGFMAS

4.0 DEFINISI & KETERANGAN

4.1	P(CIAST)	Pengarah CIAST
4.2	KP	Ketua Program
4.3	KBKP	Ketua Bahagian Khidmat Pengurusan
4.4	PT(Kew)	Pembantu Tadbir (Kewangan)
4.5	Pegawai Aset	Pegawai-pegawai yang dilantik oleh Pengarah CIAST untuk tujuan pendaftaran aset di CIAST.
4.6	Pegawai Penerima Aset	Pegawai-pegawai yang dilantik oleh Pengarah CIAST untuk tujuan penerimaan aset di CIAST.
4.7	Pegawai Pemantau	Pegawai-pegawai yang ditugaskan untuk memantau kerja/ perkhidmatan/bekalan yang diterima.

4.8	CIAST	Pusat Latihan Pengajar dan Kemahiran Lanjutan
4.9	Unit Perolehan	Unit Perolehan
4.10	Unit Penyelenggaraan	Unit Penyelenggaraan
4.11	U(Kew)	Unit Kewangan,
4.12	Urusetia Perolehan	Pegawai-pegawai dari Unit Perolehan yang menguruskan proses perolehan CIAST.
4.13	Jawatankuasa Perolehan dan Sebutharga	Jawatankuasa yang terdiri dari 3 orang ahli yang dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal dan dipengerusi oleh Pemegang Waran Peruntukan yang bertanggungjawab bagi memutuskan perolehan secara sebutharga/pakej latihan dalam had nilai yang dibenarkan
4.14	Lembaga Perolehan	Satu jawatankuasa yang dilantik oleh YB Menteri Kewangan dan diwartakan (AP192) bagi memutuskan tender dalam had nilai kuasa yang dibenarkan
4.15	LO (<i>Local Order</i>)	Pesanan Kerajaan
4.16	DO (<i>Delivery Order</i>)	Nota Penghantaran
4.17	Kontraktor	Syarikat yang berdaftar dengan CIAST dan dilantik untuk melaksanakan kerja di CIAST
4.18	Pembekal	Syarikat yang berdaftar dengan CIAST dan dilantik untuk melaksanakan bekalan / perkhidmatan di CIAST
4.19	Pemohon	Semua Kakitangan CIAST
4.20	Peraku Baucer	Pegawai yang ditugaskan di dalam Unit Kewangan untuk memperaku baucar
4.21	ePerolehan	ePerolehan merupakan sistem perolehan elektronik yang membolehkan pembekal menawarkan produk dan perkhidmatan kepada Kerajaan melalui Internet
4.22	SPA/SPS	Sistem Pengurusan Aset / Sistem Pengurusan Stor

5.0 PROSER KERJA

Tanggungjawab	Tindakan	
<p>KP/KBKP</p> <p>Unit Perolehan</p> <p>Unit Perolehan</p> <p>TP/KBKP</p> <p>P(CIAST)</p> <p>Pemohon</p> <p>Pemohon</p> <p>Urusetia Perolehan</p> <p>Urusetia Perolehan/Pemohon</p> <p>Urusetia Perolehan</p> <p>Lembaga Perolehan</p>	<p>5.1 PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN</p> <p>5.1.1 Rancang perolehan tahunan bagi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang hendak dilaksanakan pada tahun berikutnya berdasarkan aktiviti dalam <i>Business Plan</i> jabatan dan serahkan kepada Unit Perolehan.</p> <p>5.1.2 Sediakan Pelan Perolehan dan dapatkan kelulusan Pegawai Pengawal</p> <p>5.1.3 Kunci masuk Pelan Perolehan yang telah diluluskan ke dalam sistem ePerolehan</p> <p>5.1.4 Semak dan sahkan Pelan Perolehan dan Pelan Perbelanjaan</p> <p>5.1.5 Semak dan luluskan Pelan Perolehan dan Pelan Perbelanjaan</p> <p>5.2 (a) PEROLEHAN SECARA TENDER</p> <p>5.2.1 Sediakan dokumen spesifikasi bagi tujuan perolehan secara tender seperti berikut:</p> <p>5.2.1.1 Jadual Teknikal</p> <p>5.2.1.2 Jadual Harga</p> <p>5.2.1.3 Jadual Anggaran Harga</p> <p>5.2.1.4 Lampiran berkaitan (jika berkaitan)</p> <p>5.2.2 Serah dokumen spesifikasi beserta senarai nama Jawatankuasa Spesifikasi dan Jawatankuasa Penilaian (Teknikal dan Kewangan) kepada Unit Perolehan</p> <p>5.2.3 Semak dokumen spesifikasi dan senarai ahli jawatankuasa yang dicadangkan</p> <p>5.2.4 Laksana perolehan tender dalam sistem ePerolehan dengan merujuk Pekeliling Perbendaharaan PK2 – Kaedah Perolehan Kerajaan dan PK5.1 Perolehan Secara Elektronik.</p> <p>5.2.5 Buat pengesyoran kepada Lembaga Perolehan Kementerian berdasarkan laporan Jawatankuasa</p> <p>5.2.6 Muktamadkan pemilihan pembekal</p>	
NO. PINDAAN : 1	TARIKH KUATKUASA : 10/04/2020	HELAIAN :4/ 20

Urusetia Perolehan	5.2.7 Sedia Surat Setuju Terima melalui Sistem ePerolehan
Urusetia Perolehan	5.2.8 Dapatkan maklumbalas Setuju Terima tawaran daripada pembekal
Urusetia Perolehan	5.2.9 Serah Surat Setuju Terima berserta Akuan Pembida Berjaya dan Surat Akuan Sumpah Syarikat kepada pemohon
Pemohon	5.2.10 Kunci masuk permohonan melalui eBajet
Pemohon	5.2.11 Serah borang BK-S01-04 beserta borang pergerakan ePerolehan kepada U(Kew)
U(Kew)	5.2.12 Lengkapkan maklumat yang diperlukan untuk menjana LO mengikut prosedur dan tatacara ePerolehan
Unit Perolehan	5.2.13 Sediakan Kontrak

Tanggungjawab	Tindakan
	<p>5.2 (b) PEROLEHAN SECARA SEBUTHARGA</p>
Pemohon	5.2.1 Sediakan dokumen spesifikasi bagi tujuan perolehan secara sebutharga seperti berikut:
	5.2.1.1 Jadual Teknikal
	5.2.1.2 Jadual Harga
	5.2.1.3 Jadual Anggaran Harga
	5.2.1.4 Lampiran berkaitan (jika berkaitan)
Pemohon	5.2.2 Serah dokumen spesifikasi beserta senarai nama Jawatankuasa Spesifikasi dan Jawatankuasa Penilaian kepada Unit Perolehan. Senarai jawatankuasa adalah perlu mengikut jenis Sebutharga A atau Sebutharga B
Urusetia Perolehan	5.2.3 Semak dokumen spesifikasi dan senarai ahli jawatankuasa yang dicadangkan
Urusetia Perolehan/Pemohon	5.2.4 Laksana perolehan sebutharga dalam sistem ePerolehan. dengan merujuk Pekeliling Perbendaharaan PK2 – Kaedah Perolehan Kerajaan dan PK5.1 – Perolehan Secara Elektronik . Perolehan Kerja boleh dibuat secara manual
Urusetia Perolehan	5.2.5 Buat pengesyoran kepada Jawatankuasa Perolehan dan Sebutharga berdasarkan laporan Jawatankuasa
Jawatankuasa Perolehan dan Sebutharga	5.2.6 Muktamadkan pemilihan pembekal
Urusetia Perolehan	5.2.7 Sedia Surat Setuju Terima melalui Sistem ePerolehan
Urusetia Perolehan	5.2.8 Dapatkan maklumbalas Setuju Terima tawaran daripada pembekal
Urusetia Perolehan	5.2.9 Serah Surat Setuju Terima berserta Akuan Pembida Berjaya dan Surat Akuan Sumpah Syarikat kepada pemohon
Pemohon	5.2.10 Kunci masuk permohonan pembelian melalui sistem ePerolehan.
Pemohon	5.2.11 Serah borang BK-S01-04 beserta borang pergerakan ePerolehan kepada U(Kew)
U(Kew)	5.2.12 Lengkapkan maklumat yang diperlukan untuk menjana LO mengikut prosedur dan tatacara ePerolehan.
Unit Perolehan	5.2.13 Sediakan kontrak (jika berkenaan)

Tanggungjawab	Tindakan
	<p style="text-align: center;">5.2 (c) PEROLEHAN BEKALAN/ PERKHIDMATAN SECARA TERUS</p> <p>Pemohon 5.2.1 Pastikan peruntukan perolehan telah diluluskan di dalam <i>Business Plan</i> dan peruntukan adalah mencukupi.</p> <p>Pemohon 5.2.2 Sediakan spesifikasi bagi tujuan perolehan. Kunci masuk permohonan unjuran di eBajet.</p> <p>KP/KBKP 5.2.3 Luluskan unjuran yang dipohon.</p> <p>Pemohon 5.2.4 Kunci masuk permohonan perolehan melalui sistem eBajet dan kemukakan borang BK-S01-04 kepada KP untuk kelulusan.</p> <p>KP 5.2.5 Semak dan lulus permohonan pembelian dengan menandatangani borang BK-S01-04.</p> <p>Pemohon 5.2.6 Kunci masuk permohonan pembelian melalui sistem ePerolehan dengan mencipta nota minta dan membuat pelawaan harga kepada sekurang-kurangnya 3 syarikat.</p> <p>KP/KBKP 5.2.7 Semak dan lulus nota minta di ePerolehan.</p> <p>Pemohon 5.2.8 Serah borang BK-S01-04 beserta borang pergerakan pembelian terus ePerolehan kepada U(Kew)</p> <p>U(Kew) 5.2.9 Melengkapkan maklumat yang diperlukan untuk menjana LO mengikut prosedur dan Manual Pengguna ePerolehan.</p> <p style="text-align: center;">5.2 (d) PEROLEHAN KERJA SECARA LANTIKAN TERUS</p> <p>Unit Penyelenggaraan 5.2.1 Kenalpasti kerja-kerja yang hendak dilaksanakan</p> <p>Unit Penyelenggaraan 5.2.2 Sediakan spesifikasi kerja dengan jelas yang mengandungi perkara-perkara seperti berikut:</p> <p style="margin-left: 40px;">5.2.2.1 Arahan kepada kontraktor</p> <p style="margin-left: 40px;">5.2.2.2 Spesifikasi/ skop kerja</p> <p style="margin-left: 40px;">5.2.2.3 Jadual Anggaran Harga</p> <p style="margin-left: 40px;">5.2.2.4 Tempoh siap</p> <p>Unit Penyelenggaraan 5.2.3 Pemilihan Kontraktor daripada senarai kontraktor berdaftar dengan CIDB dan mengikut syarat kelayakan yang ditetapkan oleh CIDB</p>

Unit Penyelenggaraan	5.2.4 Sediakan Inden Kerja dan Surat Akuan Kontraktor Berjaya kepada syarikat kontraktor yang dilantik
Unit Penyelenggaraan	5.2.5 Pantau dan pastikan kerja-kerja dilaksanakan mengikut spesifikasi/skop kerja yang ditetapkan
U(Kew)	5.2.6 Sahkan dan sediakan Inden Siap Kerja selepas kerja-kerja diselesaikan dan disahkan
U(Kew)	5.2.7 Hantar Inden Siap Kerja yang lengkap bersama dokumen-dokumen berkaitan kepada Unit Kewangan untuk tujuan bayaran
	5.2.8 Semak dan kunci masuk Inden Kerja dalam sistem iGFMS untuk tujuan pembayaran kepada pembekal mengikut prosedur dan tatacara sistem iGFMS seperti di Manual Pengguna iGFMS
	5.2.9 Buat bayaran

Tanggungjawab	Tindakan
	<p>5.7 PENGURUSAN PENDAFTARAN KONTRAKTOR/PEMBEKAL</p> <p>Unit Perolehan 5.7.1 Semua kontraktor/pembekal perlu berdaftar dengan CIAST dengan mengisi Borang BK-S01-01 : Borang Pendaftaran Kontraktor/Pembekal.</p> <p>Unit Perolehan 5.7.2 Terima Borang Pendaftaran Kontraktor/Pembekal beserta Profil Syarikat dan dokumen yang berkaitan dari kontraktor/ pembekal.</p> <p>Unit Perolehan 5.7.3 Proses permohonan Pendaftaran Kontraktor/Pembekal dan daftarkan syarikat tersebut di dalam Sistem e-bajet.</p> <p>5.8 MENILAI KEBERKESANAN KONTRAKTOR/PEMBEKAL</p> <p>Pemohon/Pegawai Penerima Aset 5.8.1 Lengkapkan Borang BK-S01-02 : Borang Penilaian Prestasi Kontraktor/Pembekal di dalam sistem e-Bajet.</p> <p>Unit Perolehan 5.8.2 Cetak Borang BK-S01-03 : Borang Ringkasan Prestasi Kontraktor/Pembekal dalam sistem e-Bajet.</p> <p>Unit Perolehan 5.8.3 Sediakan laporan Analisa Prestasi Kontraktor/Pembekal untuk MKSP.</p>

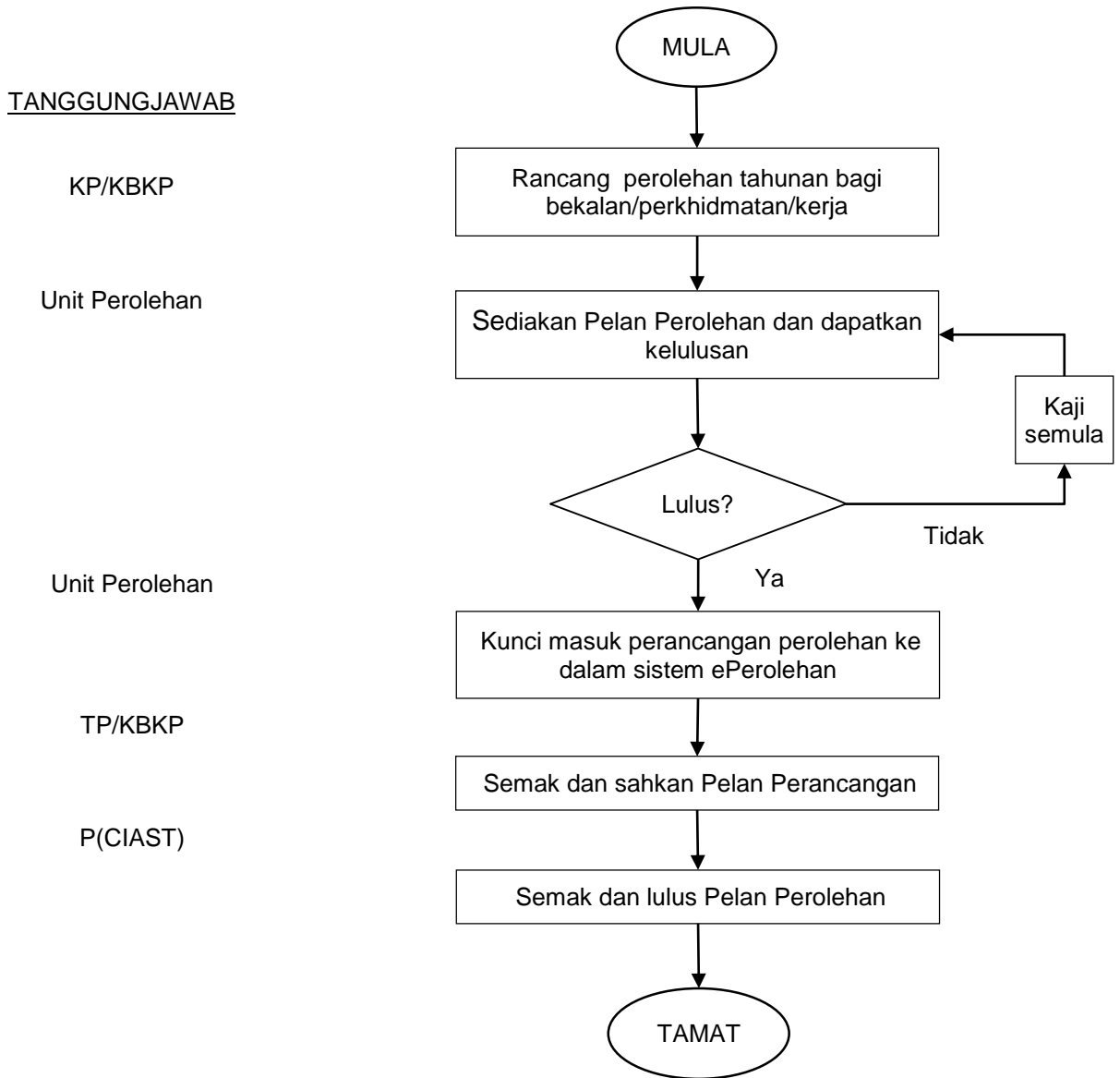
6.0 REKOD KUALITI

Bil.	Jenis Rekod	No.Fail	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Borang Pendaftaran Kontraktor/ Pembekal (BK-S01-01)	CIAST 700 - 5/11	Unit Perolehan	1 Tahun
2.	Borang Penilaian Prestasi Kontraktor/Pembekal (BK-S01-02)	CIAST 100 - 24/1/21	Unit Kewangan	3 Tahun
3.	Borang Ringkasan Prestasi Kontraktor/Pembekal (BK-S01-03)	CIAST 700 - 5/14	Unit Perolehan	3 Tahun
4.	Borang Perolehan Bekalan/ Perkhidmatan/Kerja (BK-S01-04)	CIAST 400 - 10/8/8	Unit Kewangan	7 Tahun
5.	Surat Lantikan Jawatankuasa Sebutharga	CIAST(S) 700 - 5/2	Unit Perolehan	7 Tahun
6.	Fail Sebutharga	CIAST(S) 700 - 5/2	Unit Perolehan	7 Tahun
7.	Fail Tender	CIAST(S) 700 - 5/3	Unit Perolehan	7 Tahun
8.	Baucer Bayaran	Folder	Unit Kewangan	7 Tahun

7.0 LAMPIRAN

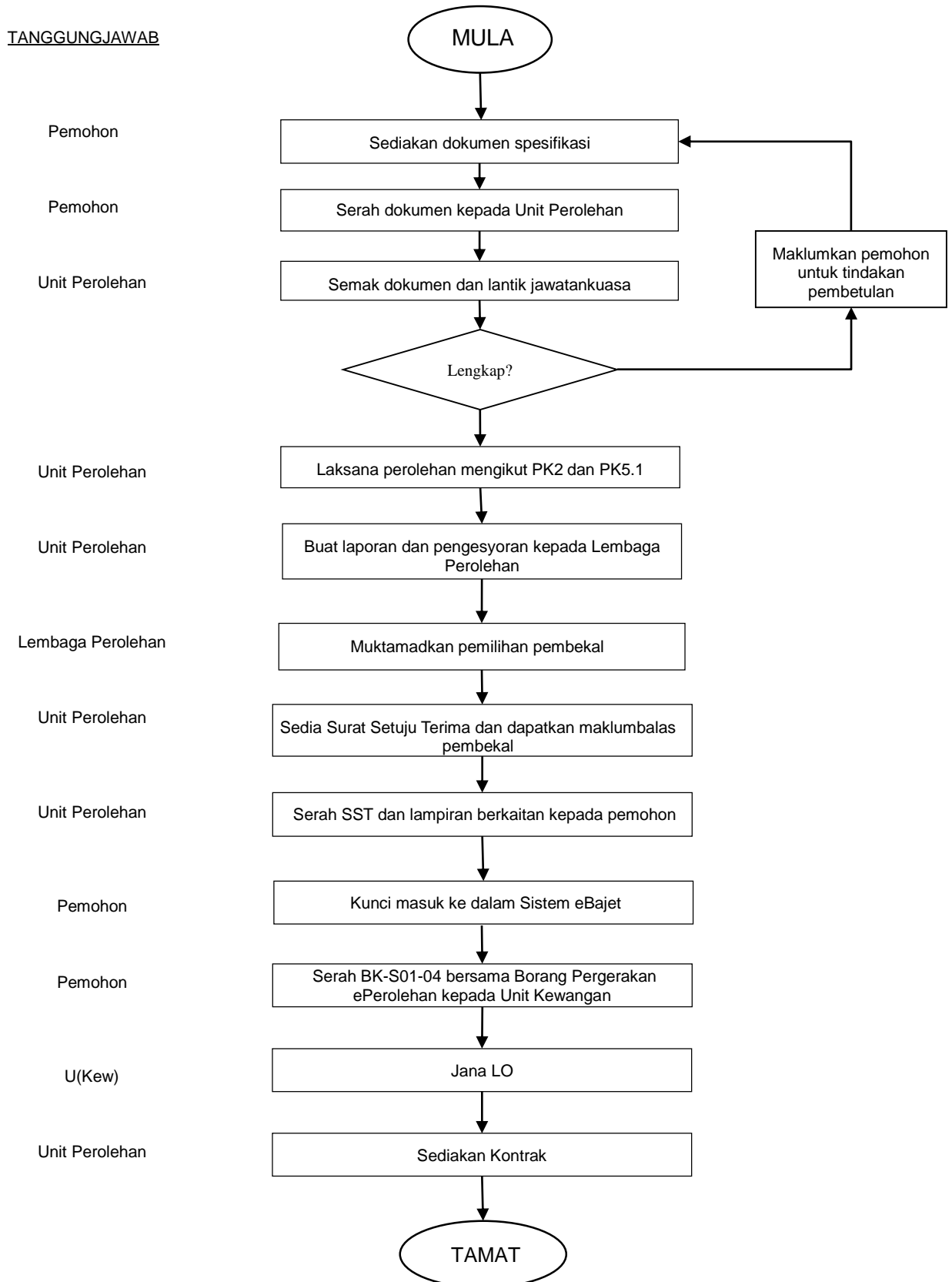
- 7.1 Lampiran 1 : Carta Alir Proses Perancangan Perolehan Tahunan
- 7.2 Lampiran 2 : Carta Alir Proses Perolehan Secara Tender
- 7.3 Lampiran 3 : Carta Alir Proses Perolehan Secara Sebutharga
- 7.4 Lampiran 4 : Carta Alir Proses Perolehan Pembelian Terus Bekalan/Perkhidmatan
- 7.5 Lampiran 5 : Carta Alir Proses Perolehan Terus Kerja
- 7.6 Lampiran 6 : Carta Alir Proses Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan
- 7.7 Lampiran 7 : Carta Alir Proses Pendaftaran Kontraktor/Pembekal
- 7.8 Lampiran 8 : Carta Alir Proses Penilaian Keberkesanan Kontraktor/Pembekal

CARTA ALIR PROSES PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN



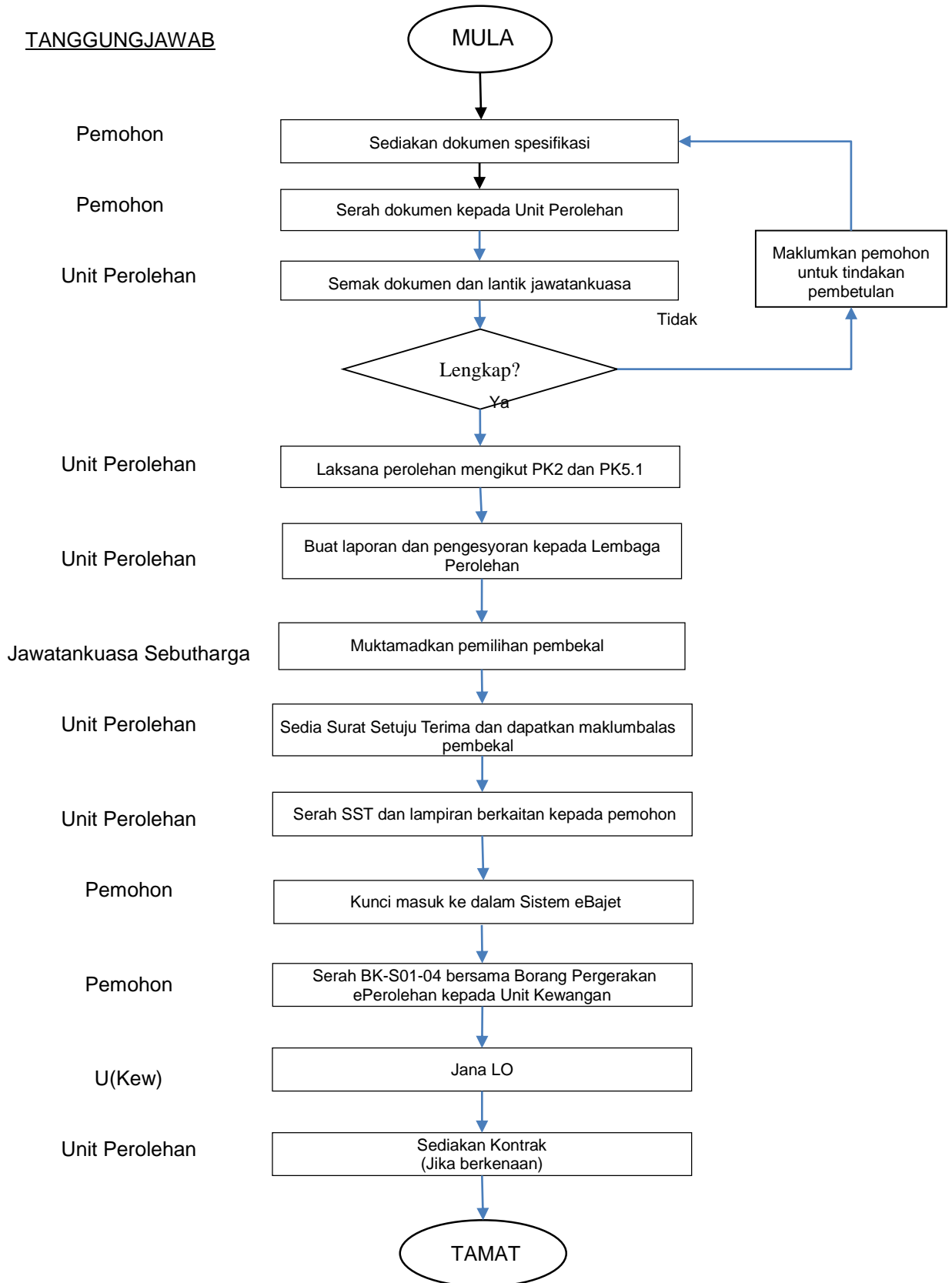
LAMPIRAN 2

CARTA ALIR PROSES PEROLEHAN SECARA TENDER



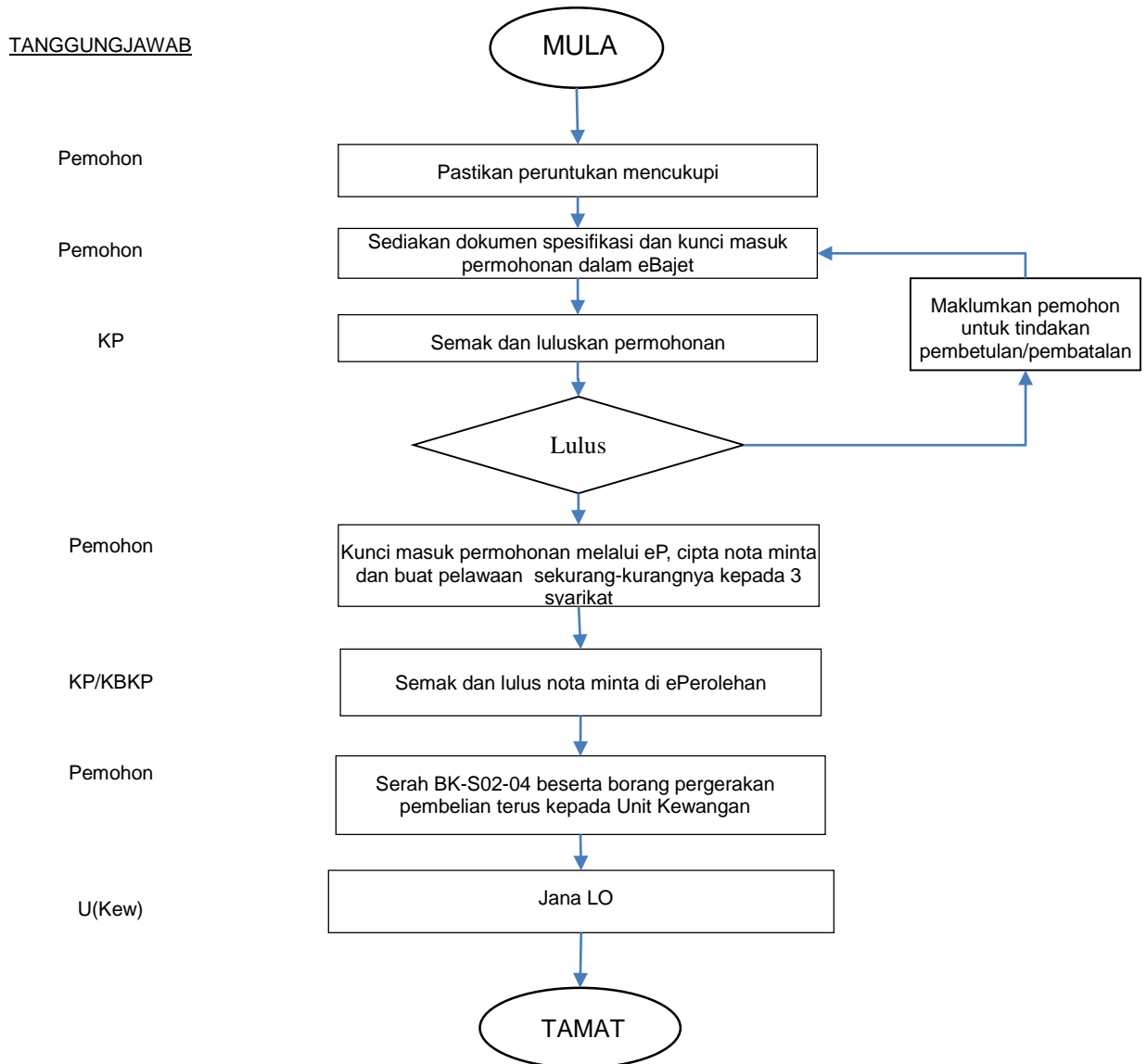
LAMPIRAN 3

CARTA ALIR PROSES PEROLEHAN SECARA SEBUTHARGA



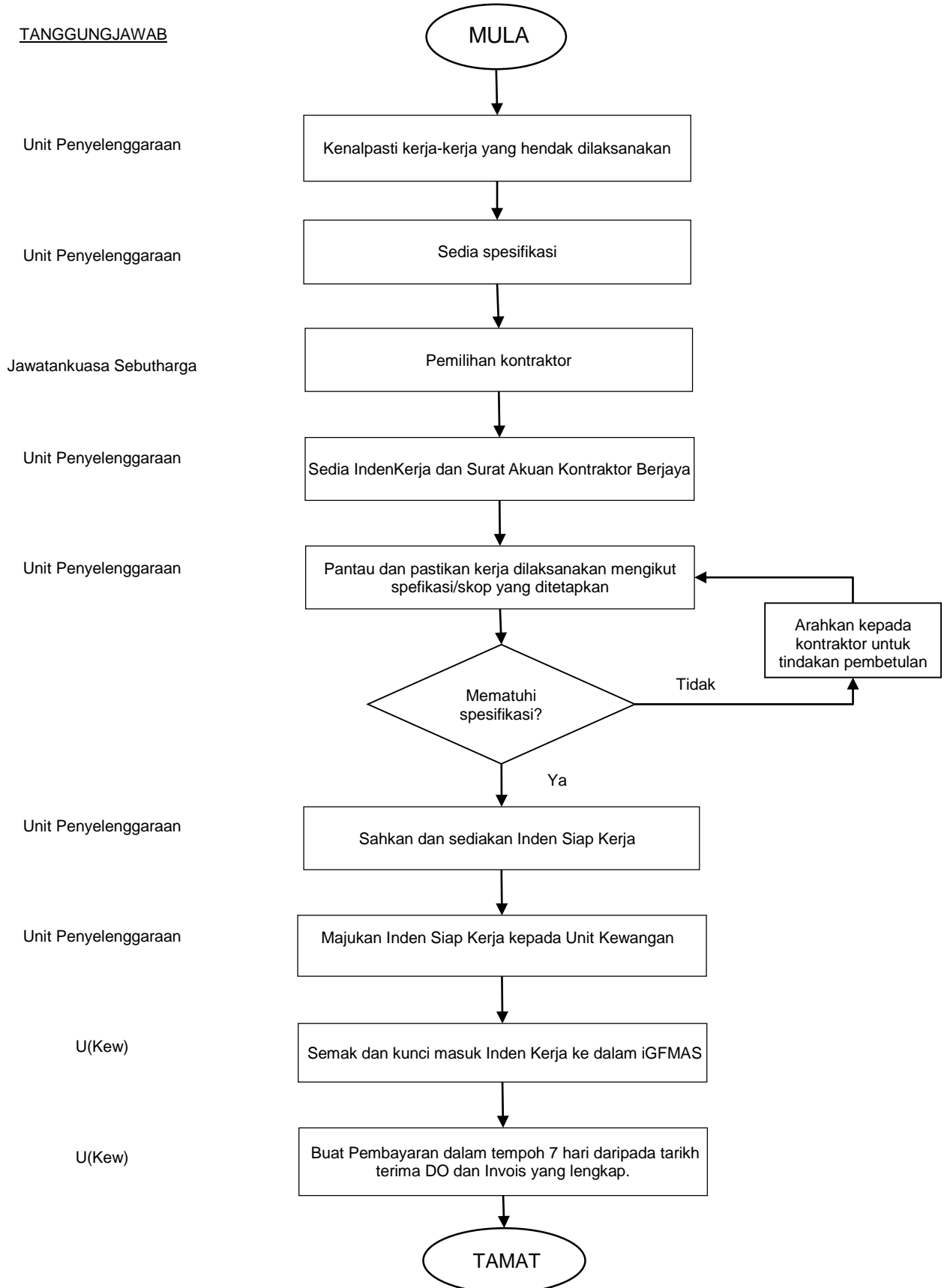
LAMPIRAN 4

CARTA ALIR PROSES PEROLEHAN PEMBELIAN TERUS BEKALAN/PERKHIDMATAN



LAMPIRAN 5

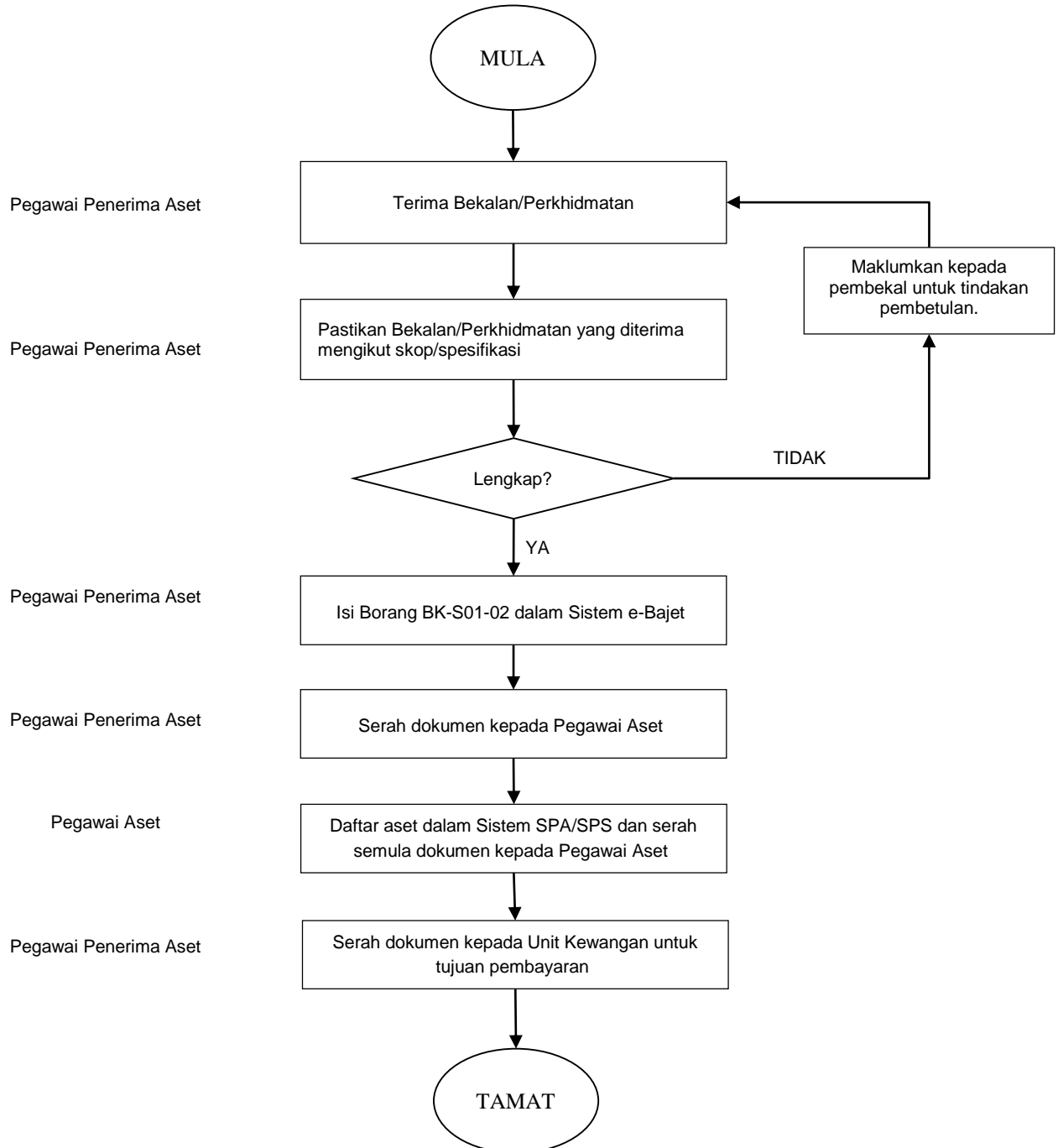
CARTA ALIR PROSES PEROLEHAN TERUS KERJA



LAMPIRAN 6

CARTA ALIR PROSES PENERIMAAN BEKALAN/PERKHIDMATAN

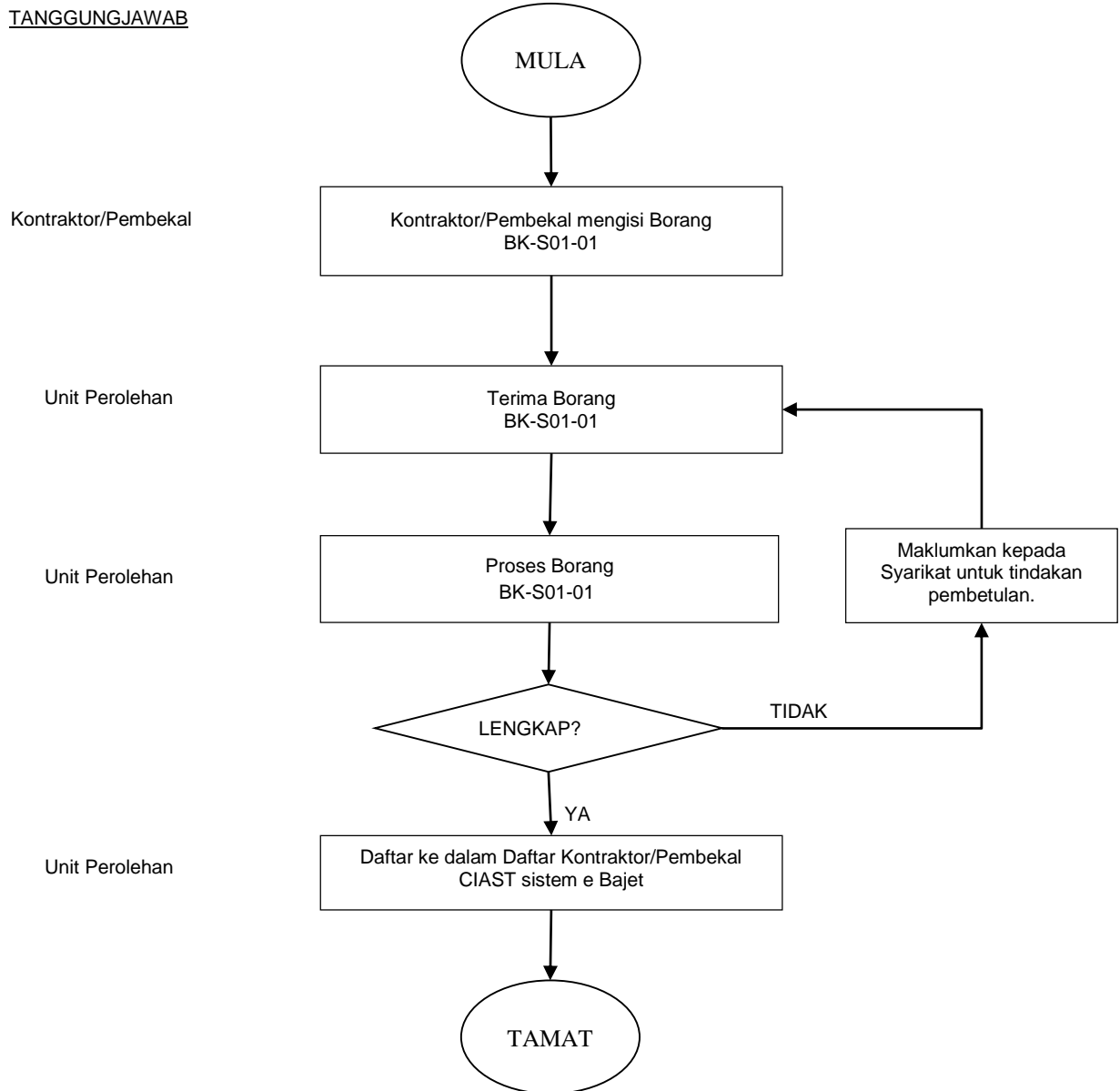
TANGGUNGJAWAB



LAMPIRAN 7

CARTA ALIR PROSES PENDAFTARAN KONTRAKTOR/PEMBEKAL

TANGGUNGJAWAB



LAMPIRAN 8

CARTA ALIR PROSES PENILAIAN KEBERKESANAN KONTRAKTOR/PEMBEKAL

TANGGUNGJAWAB

