

# PEJABAT PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG

d/a LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG

No. 20 MENARA LPP, JALAN SULTAN SALAHUDDIN, 50480 KUALA LUMPUR

ATAU KARUNG BERKUNCI 11005, 50990 KUALA LUMPUR

Laman Web : <http://www.lpp.gov.my>

Email : [info@lpp.gov.my](mailto:info@lpp.gov.my)

Email Bahagian : [lpphq\\_penyeliaan@lpp.gov.my](mailto:lpphq_penyeliaan@lpp.gov.my)

TEL: 03-2610 9600

FAX: 03-2697 0872

BAHAGIAN PENYELIAAN & PENGUATKUASAAN

TEL: 03-2610 9600

FAX: 03-2697 0872

Ruj. Tuan  
Ruj. Kami  
Tarikh

:  
:  
:

LPP(B) 5/6 Jld.8 ( 21 )

12 Disember 2018

Pengarah,  
Lembaga Pertubuhan Peladang,  
Negeri .....

Pengurus Besar,  
Pertubuhan Peladang Kebangsaan (NAFAS).

Pengurus Besar,  
Lembaga Kemajuan Pertanian Muda (MADA).

Pengurus Besar,  
Lembaga Kemajuan Pertanian Kemubu (KADA).

Pejabat Wakil Pendaftar,  
Bahagian Institusi Peladang,  
Jabatan Pertanian Sarawak,  
Tingkat 13, Menara Pelita,  
Jalan Tun Abdul Rahman Yaakub,  
93050 Petrajaya,  
Kuching, Sarawak.

**(u.p : Ketua Penolong Pengarah, Institusi Peladang)**

YBhg. Dato'/Tuan/Puan,

**ARAHAN PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG BILANGAN 4 TAHUN 2018 –  
PENGURUSAN PEROLEHAN PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN (PPK) DAN  
PERTUBUHAN PELADANG NEGERI (PPN)**

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Arahan Pendaftar Bil. 4 Tahun 2018 – Pengurusan Perolehan Pertubuhan Peladang Kawasan (PPK) dan Pertubuhan Peladang Negeri (PPN), boleh dicapai dan dimuat turun melalui Laman Sesawang LPP di <http://www.lpp.gov.my/> atau <http://www.lpp.gov.my/category/view/51>

3. Sukacita dapat pihak YBhg. Dato'/Tuan/Puan memanjangkan surat ini untuk diedarkan kepada semua PP di bawah penyeliaan YBhg. Dato'/Tuan/Puan.

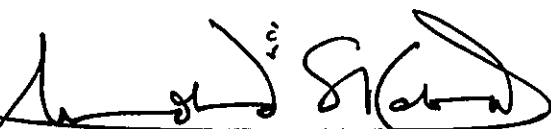
2/...

4. Sekiranya ada sebarang pertanyaan berkenaannya, sukacita menghubungi Bahagian Penyeliaan Dan Penguatkuasaan, Ibu Pejabat LPP di talian 03-2610 9600.

Sekian, terima kasih.

Tema Malaysia Agriculture, Horticulture & Agrotourism (MAHA) 2018  
" OUR FOOD OUR FUTURE "

Saya yang menjalankan amanah,



(SALLEH BIN HJ. KABUL)

Bahagian Penyeliaan dan Penguatkuasaan,  
b/p Pendaftar,  
Pertubuhan Peladang.

s.k

Ketua Pengarah,  
Lembaga Pertubuhan Peladang.

Timbalan Ketua Pengarah Pembangunan,  
Lembaga Pertubuhan Peladang.

Timbalan Ketua Pengarah Operasi,  
Lembaga Pertubuhan Peladang.

Setiausaha Tetap,  
Kementerian Permodenan Pertanian Sarawak,  
Merangkap Wakil Pendaftar,  
Pertubuhan Peladang Negeri Sarawak.

Pengarah, Bahagian .....

Urusetia Ketua Pengarah .....

Fail Timbul

# PEJABAT PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG

d/a LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG

No. 20 MENARA LPP, JALAN SULTAN SALAHUDDIN, 50480 KUALA LUMPUR

ATAU KARUNG BERKUNCI 11005, 50990 KUALA LUMPUR

Laman Web : <http://www.lpp.gov.my>

Email : [info@lpp.gov.my](mailto:info@lpp.gov.my)

Email Bahagian : [lpphq\\_penyeliaan@lpp.gov.my](mailto:lpphq_penyeliaan@lpp.gov.my)

TEL: 03-2610 9600

FAX: 03-2697 0872

BAHAGIAN PENYELIAAN & PENGUATKUASAAN

TEL: 03-2610 9600

FAX: 03-2697 0872

Ruj. Tuan

Ruj. Kami

Tarikh

LPP (B) 5/6 Jld.8 ( 20 )

07 Disember 2018

## ARAHAN PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG BILANGAN 4 TAHUN 2018

### PENGURUSAN PEROLEHAN PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN DAN PERTUBUHAN PELADANG NEGERI

#### 1.0 TUJUAN

Arahan Pendaftar ini adalah untuk memaklumkan tatacara pengurusan perolehan di Pertubuhan Peladang Negeri (PPN) dan Pertubuhan Peladang Kawasan (PPK) dilaksanakan dengan sistematik, cekap dan berkesan.

#### 2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Prosedur ini digunakan oleh Pertubuhan Peladang bagi melaksanakan proses perolehan merangkumi perolehan secara belian terus, sebutharga dan tender;
- 2.2 Pengurusan perolehan yang cekap akan menghasilkan 'value for money' kepada pengurusan PP;
- 2.3 Secara langsung akan memberikan kelebihan ke atas produk atau perkhidmatan yang diperolehi serta perbelanjaan berhemah PP.

#### 3.0 TAKRIF

- 3.1 "Akta" ertinya Akta 109, Akta Pertubuhan Peladang 1973;
- 3.2 "Peraturan" ertinya Peraturan-Peraturan Pertubuhan Peladang 1983;
- 3.3 "Arahan Pendaftar" ertinya Arahan Pendaftar Pertubuhan Peladang yang dibuat di bawah Peraturan 85, Peraturan-Peraturan Pertubuhan Peladang 1983;
- 3.4 "Pendaftar" ertinya Pendaftar Pertubuhan Peladang;
- 3.5 "Pertubuhan Peladang" ertinya sesuatu Pertubuhan Peladang (PP) yang dibentuk di bawah seksyen 3 di peringkat kawasan, negeri atau kebangsaan dan didaftarkan di bawah Seksyen 9 Akta PP 1973 (Akta 109);

3.6 **"Perolehan"** ertinya mendapatkan bekalan atau perkhidmatan atau kerja yang dibayar daripada jumlah wang yang diperuntukkan dan diluluskan dalam belanjawan PP dalam tahun berkenaan;

3.6.1 Sebarang aktiviti perolehan PP boleh dilaksanakan melalui salah satu kaedah berikut:

(i) **Belian Terus**

Pembelian setiap jenis item yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM50,000.00. Dari mana-mana pembekal yang berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera;

(ii) **Sebutharga**

Nilai perolehan bekalan atau kerja atau perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000.00 hingga RM500,000.00. Boleh mempelawa sebutharga di kalangan mana-mana pembekal bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera yang berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan atau CIDB di dalam kod bidang berkaitan;

(iii) **Tender**

Nilai perolehan bekalan atau kerja atau perkhidmatan yang bernilai melebihi RM500,000.00. Boleh mempelawa tender di kalangan mana-mana pembekal bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera yang berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan atau CIDB di dalam kod bidang berkaitan.

#### 4.0 PUNCA KUASA

4.1 Pendaftar PP diperuntukkan kuasa di bawah Peraturan 85, Peraturan-Peraturan PP 1983 seperti berikut :

*"Pendaftar boleh jika difikirkan perlu mengeluarkan arahan - arahan dan atau menetapkan borang-borang pada melaksanakan peruntukan - peruntukan Akta dan Peraturan"*

## 5.0 KAEDAH PELAKSANAAN

Kaedah pelaksanaan perolehan ini perlu dibawa ke Mesyuarat Ahli Jemaah Pengarah (AJP) untuk kelulusan selaras dengan Perkara 61(ii) Perlembagaan Pertubuhan Peladang Kawasan (PPK) dan Perkara 57(ii) Perlembagaan Pertubuhan Peladang Negeri (PPN).

## 6.0 PEMAKAIAN

- 6.1 Semua Pertubuhan Peladang adalah dikehendaki untuk menjadikan Prosedur Kualiti ini sebagai satu prosedur tetap yang diamalkan seperti di Lampiran 1;
- 6.2 Sekiranya terdapat sesuatu percanggahan antara mana-mana Prosedur Kualiti dengan mana-mana peruntukan akta, peraturan dan Arahan-Arahan Pendaftar yang sedang berkuatkuasa, maka peruntukan Akta, Peraturan atau Arahan Pendaftar hendaklah dipakai.

## 7.0 TARIKH KUATKUASA

Tarikh kuatkuasa Arahan Pendaftar ini mulai 07 haribulan **Disember** tahun Dua Ribu Lapan Belas.

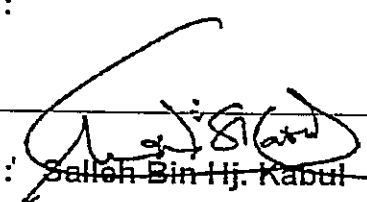
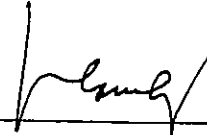


(HAJI HAMZAH BIN HAJI BAHARI)  
Pendaftar  
Lembaga Pertubuhan Peladang

PK-PT-01

PERTUBUHAN PELADANG

PENGURUSAN PEROLEHAN

| Disediakan    |  | Diluluskan    |  |
|---------------|--|---------------|--|
| Tandatangan : |  | Tandatangan : |  |
| Nama :        | <del>Salleh Bin Hj. Kabul</del>  | Nama :        | Haji Hamzah Bin Haji Bahari  |
| Jawatan :     | Pengarah Bahagian<br>Penyeliaan dan<br>Penguatkuasaan                              | Jawatan :     | Ketua Pengarah   |
| Tarikh :      |  | Tarikh :      |  |

NO. SALINAN KAWALAN

# PROSEDUR KUALITI

PK-PT-01

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan bagi memastikan Pengurusan Perolehan dilaksanakan secara sistematik, cekap dan berkesan.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Pertubuhan Peladang Kawasan (PPK) dan Pertubuhan Peladang Negeri (PPN) bagi melaksanakan Prosedur Perolehan merangkumi perolehan secara belian terus, sebutharga dan tender. Pertubuhan Peladang Kebangsaan (NAFAS) dikecualikan di bawah Manual Prosedur Kualiti (MPQ) ini.

## 3.0 RUJUKAN

- 1.1 Akta Pertubuhan Peladang 1973 (Akta 109)
- 1.2 Peraturan-Peraturan PP 1983
- 1.3 Perlembagaan PP -2
- 1.4 Manual Perakaunan Pertubuhan Peladang 2006
  - Arahan Pendaftar Bilangan 4 Tahun 2006 – Pemakaian Manual Perakaunan
- 1.5 Arahan Perbendaharaan (Pind. 2008)
- 1.6 Pekeliling Perbendaharaan (1PP) PK2.1 Kaedah Perolehan Kerajaan

## 4.0 DEFINISI

### 4.1 Perolehan

Mendapatkan bekalan atau perkhidmatan atau kerja yang dibayar daripada jumlah wang yang diperuntukkan dan diluluskan dalam belanjawan PP dalam tahun berkenaan.

- 1.1 Sebarang aktiviti perolehan PP boleh dilaksanakan melalui salah satu kaedah berikut:

No. Keluaran :02

No. Pindaan : 01

Tarikh:

## PROSEDUR KUALITI

PK-PT-01

### (i) Belian Terus

Pembelian setiap jenis item yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM50,000.00. Dari mana-mana pembekal yang berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera.

### (ii) Sebutharga

Nilai perolehan bekalan atau kerja atau perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000.00 hingga RM500,000.00. Boleh mempelawa sebutharga dikalangan mana-mana pembekal bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera yang berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan atau CIDB didalam kod bidang berkaitan.

### (iii) Tender

Nilai perolehan bekalan atau kerja atau perkhidmatan yang bernilai melebihi RM500,000.00. Boleh mempelawa tender dikalangan mana-mana pembekal bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera Bumiputera yang berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan atau CIDB didalam kod bidang berkaitan.

## 4.2 Pembekal Berkelayakan

Pembekal berkelayakan terdiri daripada pemborong, pengedar, pembekal, dan kontraktor berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan atau CIDB bagi item/perkhidmatan yang diperlukan oleh PP.

## 4.3 Integriti Pact

Integriti Pact merupakan satu proses pengisytiharaan oleh pembida untuk tidak menawar atau memberi rasuah bagi mendapatkan kontrak atau sebagai ganjaran mendapatkan sesuatu kontrak dan bagi mempercepatkan sesuatu urusan Perolehan PP. Seterusnya, pembida dan pekerja PP akan menandatangani satu 'pact' atau perjanjian untuk

No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 01

Tarikh:



## PROSEDUR KUALITI

PK-PT-01

tidak melakukan perbuatan rasuah dalam pelaksanaan sesuatu kontrak serta menggariskan tindakan-tindakan yang boleh diambil sekiranya berlaku pelanggaran 'pact' atau kontrak tersebut.

### 5.0 KAEDAH DAN HAD PEROLEHAN

#### 5.1 Belian Terus

- i. Pembelian terus daripada pembekal yang berkelayakan yang menawarkan harga berpatutan dan terbaik bagi pembelian yang bernilai tidak melebihi RM50,000.00 setiap pembelian. Kajian pasaran diperlukan minimum daripada tiga (3) pembekal jika nilai perolehan seperti dalam Jadual 1. Keputusan perolehan tertakluk kepada keputusan mesyuarat AJP.

Jadual 1

| Peringkat PP | Had Nilai                   | Bil. Kajian Pasaran |
|--------------|-----------------------------|---------------------|
| PPN          | RM30,001 hingga RM50,000.00 | Tiga (3) pembekal   |
| PPK          | RM10,001 hingga RM50,000.00 | Tiga (3) pembekal   |

- ii. Manakala bagi nilai perolehan seperti dalam Jadual 2 diperlukan sekurang-kurangnya tiga (3) pembekal atau satu (1) dengan harga yang munasabah. Kuasa melulus adalah Pengurus Besar PP tertakluk kepada penurunan kuasa oleh Mesyuarat AJP seperti jadual 1 berikut;

Jadual 2

| Peringkat PP | Had Nilai              | Bil. Kajian Pasaran                    |
|--------------|------------------------|--|
| PPN          | RM15,001 - RM30,000.00 | Tiga (3) pembekal                      |
|              | Sehingga RM15,000.00   | Satu (1) pembekal harga yang munasabah |
| PPK          | RM5,001 - RM10,000.00  | Tiga (3) pembekal                      |
|              | Sehingga RM5,000.00    | Satu (1) pembekal harga yang munasabah |

No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 01

Tarikh:

## PROSEDUR KUALITI

PK-PT-01

- iii. PP adalah dilarang memecahkecilkan perolehan bagi mengelakkan perolehan dilakukan secara sebutharga atau tender. Bagi item/kerja yang sama pada tahun semasa yang melebihi RM50,000.00 perlu dilaksanakan secara sebutharga atau tender.

### 5.2 Sebutharga

Tawaran harga yang diperolehi untuk kerja pembekalan atau perkhidmatan atau kerja yang bernilai **melebihi RM50,000.00 hingga RM500,000.00** bagi setiap tawaran. Tawaran sebutharga perlu dipelawa sekurang-kurangnya lima (5) pembekal berkelayakan. Kuasa melulus adalah tertakluk kepada penurunan kuasa Mesyuarat AJP kepada jawatankuasa yang terlibat. Perolehan secara sebutharga adalah terbahagi kepada dua (2) iaitu;

#### 5.2.1 Sebutharga Kerja

| Bil | J/Kuasa                                     | Keahlian   | Terma Rujukan (TOR)  |
|-----|---|--|--|
| 1.  | J/Kuasa Pembuka Sebutharga (JKBSH)          | Pengerusi :<br>PP (B)<br><br>Ahli :<br>Pembantu / Kerani PP<br><br>Urusetia :<br>Pentadbiran/ Kewangan/<br>Akaun / HEK                                       | i. Tutup dan Buka peti sebutharga.<br>ii. Pembuka dokumen sebutharga.<br>iii. Semak dokumentasi<br>iv. Memberi kod penyebut harga.<br>v. Pamerkan harga tawaran.<br>vi. Sediakan laporan pembuka sebutharga dan ditandatangani oleh Jawatankuasa.  |
| 2.  | J/Kuasa Penilaian Kerja Sebutharga (JKNKSH) | Pengerusi :<br>Seorang AJP<br><br>Ahli:<br>i. PA<br>ii. PP (B)<br>iii. Wakil LPP Negeri dan<br>iv. Wakil Jab. Teknikal /<br>Perunding Dilantik<br>Urusetia : | i. Buat penilaian kewangan/<br>teknikal.<br>ii. Kenalpasti kekuatan kewangan dan teknikal pembekal.<br>iii. Sediakan Laporan Penilaian dan cadangan pembekal yang layak setelah melepasi penilaian teknikal dan kewangan berasaskan kriteria penilaian.<br>iv. Laporan ditandatangani oleh |

No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 01

Tarikh:

## PROSEDUR KUALITI

PK-PT-01

| Bil | J/Kuasa                         | Keahlian   | Terma Rujukan (TOR)   |
|-----|---------------------------------|--|---|
|     |                                 | Bahagian Pentadbiran/<br>Kewangan/ Akaun   | Jawatankuasa.   |
| 3.  | J/Kuasa<br>Sebutharga<br>(JKSH) | Pengerusi :<br>Pengerusi AJP atau AJP<br>yang dilantik oleh<br>Mesyuarat AJP<br><br>Ahli :<br>i. Seorang AJP dan<br>ii. PB<br><br>Urusetia :<br>PT | i. Membuat keputusan sebutharga yang berjaya berasaskan Laporan Penilaian Sebutharga.<br>ii. Keputusan sebutharga ditandatangani oleh Jawatankuasa<br>iii. Keputusan award boleh dikeluarkan kepada pembekal yang berjaya.<br>iv. Bentang keputusan sebutharga dalam Mesyuarat AJP. |

**NOTA:**

**Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa Sebutharga tidak boleh menganggotai Jawatankuasa Pembuka Sebutharga atau mana-mana Jawatankuasa Penilaian. Semua Jawatankuasa Sebutharga hendaklah dilantik oleh Mesyuarat AJP.**

### 5.2.2 Sebutharga Bekalan Dan Perkhidmatan

| Bil | J/Kuasa  | Keahlian  | Terma Rujukan (TOR)   |
|-----|--|---|---|
| 1.  | J/Kuasa<br>Pembuka<br>Sebutharga<br>(JKBSH)            | Pengerusi :<br>i. PP (B)<br><br>Ahli :<br>i. Pembantu / Kerani PP<br><br>Urusetia :<br>Pentadbiran/ Kewangan/<br>Akaun / HEK                | i. Buka peti sebutharga.<br>ii. Pembuka dokumen sebutharga.<br>iii. Semak dokumentasi.<br>iv. Memberi kod penyebut harga.<br>v. Pamerkan harga tawaran.<br>vi. Sediakan laporan pembuka sebutharga dan ditandatangani oleh Jawatankuasa |
| 2.  | J/Kuasa<br>Penilaian<br>Harga<br>Sebutharga<br>(JKNSH) | Pengerusi : Seorang AJP<br><br>Ahli:<br>i. PA<br>ii. PP (B)<br>iii. Wakil LPP Negeri dan<br>iv. Wakil Jab. Teknikal /<br>Perunding Dilantik | i. Buat penilaian kewangan.<br>ii. Kenalpasti kekuatan kewangan pembekal.<br>iii. Sediakan Laporan Penilaian dan cadangan pembekal berasaskan kriteria penilaian.<br>iv. Laporan ditandatangani oleh Jawatankuasa.                      |

No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 01

Tarikh:

## PROSEDUR KUALITI

PK-PT-01

| Bil | J/Kuasa  | Keahlian  | Terma Rujukan (TOR)   |
|-----|--|---|---|
|     |  | Urusetia :<br>Bahagian Pentadbiran/<br>Kewangan/ Akaun  |   |
| 3.  | J/Kuasa<br>Penilaian<br>Teknikal<br>Sebutharga<br>(JKNTSH) | Pengerusi :<br>Seorang AJP<br><br>Ahli:<br>i. PP (B)<br>ii. Wakil LPP Negeri dan<br>iii. Wakil Jab. Teknikal /<br>Perunding Dilantik<br><br>Urusetia:<br>Bahagian Pentadbiran /<br>Kewangan / Akaun | i. Buat penilaian teknikal.<br>ii. Kenalpasti kekuatan teknikal pembekal.<br>iii. Sediakan Laporan Penilaian dan cadangan pembekal berasaskan kriteria penilaian.<br>iv. Laporan ditandatangani oleh Jawatankuasa.  |
| 4.  | J/Kuasa<br>Sebutharga<br>(JKSH)                            | Pengerusi :<br>Pengerusi AJP atau AJP/<br>yang dilantik oleh<br>Mesyuarat AJP<br><br>Ahli :<br>i. Seorang AJP dan<br>ii. PB<br><br>Urusetia :<br>PT   | i. Membuat keputusan sebutharga yang berjaya berasaskan Laporan Penilaian Sebutharga.<br>ii. Keputusan sebutharga ditandatangani oleh Jawatankuasa<br>iii. Keputusan award boleh dikeluarkan kepada pembekal yang berjaya.<br>iv. Bentang keputusan sebutharga dalam Mesyuarat AJP. |

**NOTA:**

Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa Sebutharga tidak boleh menganggotai Jawatankuasa Pembuka Sebutharga atau mana-mana Jawatankuasa Penilaian. Semua Jawatankuasa Sebutharga hendaklah dilantik oleh Mesyuarat AJP.

### 5.3 Tender

No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 01

Tarikh:

## PROSEDUR KUALITI

PK-PT-01

Tawaran yang dibuka melalui siaran akhbar kepada semua pembekal-pembekal yang berkelayakan untuk pembekalan dan perkhidmatan atau kerja yang bernilai **melebihi RM500,000.00** bagi setiap tawaran. Kuasa melulus adalah tertakluk kepada penurunan kuasa Mesyuarat AJP kepada jawatankuasa yang terlibat. Perolehan secara tender adalah terbahagi kepada dua (2) iaitu;

### 5.3.1 Tender Kerja

| Bil | J/Kuasa                                | Keahlian  | Terma Rujukan (TOR)  |
|-----|--|---|--|
| 1.  | J/Kuasa Pembuka Tender (JKBT)          | Pengerusi :<br>PP (B)<br><br>Ahli :<br>PP(B) lain<br><br>Urusetia :<br>PT   | i. Tutup dan Buka peti sebutharga.<br>ii. Pembuka dokumen tender.<br>iii. Semak dokumentasi.<br>iv. Memberi kod pentender.<br>v. Pamerkan harga tawaran.<br>vi. Sediakan laporan pembuka tender.<br>vii. Sediakan laporan pembuka tender dan ditandatangani oleh Jawatankuasa. |
| 2.  | J/Kuasa Penilaian Kerja Tender (JKNKT) | Pengerusi :<br>Seorang AJP<br><br>Ahli:<br>i. Seorang AJP<br>ii. PA<br>iii. Wakil LPP Negeri (Pegawai Kumpulan P & P) dan<br>iv. Wakil Jab. Teknikal / Perunding Dilantik.<br><br>Urusetia :<br>PP(B) | i. Buat penilaian kewangan/teknikal.<br>ii. Kenalpasti kekuatan kewangan dan teknikal pembekal.<br>iii. Sediakan Laporan Penilaian dan cadangan pembekal berasaskan kriteria penilaian.<br>iv. Laporan ditandatangani oleh Jawatankuasa  |
| 3.  | J/Kuasa Tender (JKT)                   | Pengerusi :<br>Pengerusi AJP atau AJP yang dilantik oleh Mesyuarat AJP<br><br>Ahli :<br>i. Seorang AJP  | i. Membuat keputusan sebutharga yang berjaya berasaskan Laporan Penilaian Sebutharga.<br>ii. Keputusan sebutharga ditandatangani oleh Jawatankuasa<br>iii. Keputusan award boleh   |

No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 01

Tarikh:

## PROSEDUR KUALITI

PK-PT-01

| Bil | J/Kuasa | Keahlian  | Terma Rujukan (TOR)  |
|-----|---------|---|--|
|     |         | ii. PB<br>iii. Wakil LPP Negeri<br>(Pegawai Kumpulan<br>P & P)<br><br>Urusetia :<br>PP(B) | dikeluarkan kepada pembekal yang berjaya.<br>iv. Bentang keputusan sebutharga dalam Mesyuarat AJP. |

**NOTA:**

Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa Tender tidak boleh menganggotai Jawatankuasa Pembuka Tender atau mana-mana Jawatankuasa Penilaian Semua Jawatankuasa Tender hendaklah dilantik oleh Mesyuarat AJP.

### 5.3.2 Tender Bekalan Dan Perkhidmatan

| Bil | J/Kuasa                                | Keahlian  | Terma Rujukan (TOR)   |
|-----|--|---|---|
| 1.  | J/Kuasa Pembuka Tender (JKBT)          | Pengerusi :<br>PP (B)<br><br>Ahli :<br>PP(B) lain<br><br>Urusetia :<br>PT   | i. Tutup dan Buka peti sebutharga<br>ii. Pembuka dokumen tender.<br>iii. Semak dokumentasi.<br>iv. Memberi kod pentender.<br>v. Pamerkan harga tawaran.<br>vi. Sediakan laporan pembuka tender.<br>vii. Laporan ditandatangani oleh Jawatankuasa. |
| 2.  | J/Kuasa Penilaian Harga Tender (JKNHT) | Pengerusi :<br>Seorang AJP<br><br>Ahli:<br>i. Seorang AJP<br>ii. PA<br>iii. Wakil LPP Negeri<br>(Pegawai Kumpulan<br>P & P)<br><br>Urusetia :<br>PA | i. Buat penilaian kewangan<br>ii. Kenalpasti kekuatan kewangan pembekal.<br>iii. Sediakan Laporan Penilaian dan cadangan pembekal berasaskan kriteria penilaian.<br>iv. Laporan ditandatangani oleh Jawatankuasa.                                 |
| 3.  | J/Kuasa Penilaian Teknikal             | Pengerusi :<br>Seorang AJP  | i. Buat penilaian teknikal.<br>ii. Kenalpasti kekuatan teknikal   |

No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 01

Tarikh:

## PROSEDUR KUALITI

PK-PT-01

| Bil | J/Kuasa              | Keahlian   | Terma Rujukan (TOR)  |
|-----|----------------------|--|--|
|     | Tender (JKNTT)       | <p>Ahli :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Seorang AJP</li> <li>ii. Wakil LPP Negeri (Pegawai Kumpulan P &amp; P) dan</li> <li>iii. Wakil Jab. Teknikal / Perunding Dilantik</li> </ul> <p>Urusetia :<br/>PP(B)</p>   | <p>pembekal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>iii. Sediakan Laporan Penilaian dan cadangan pembekal berasaskan kriteria penilaian.</li> <li>iv. Laporan ditandatangani oleh Jawatankuasa.</li> </ul>   |
| 4.  | J/Kuasa Tender (JKT) | <p>Pengerusi :</p> <p>Pengerusi AJP atau AJP yang dilantik oleh Mesyuarat AJP</p> <p>Ahli :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Seorang AJP</li> <li>ii. PB</li> <li>iii. Wakil LPP Negeri (Pegawai Kumpulan P &amp; P)</li> </ul> <p>Urusetia :<br/>PP(B)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Membuat keputusan sebutharga yang berjaya berasaskan Laporan Penilaian Sebutharga.</li> <li>ii. Keputusan sebutharga ditandatangani oleh Jawatankuasa</li> <li>iii. Keputusan award boleh dikeluarkan kepada pembekal yang berjaya. Bentang keputusan sebutharga dalam Mesyuarat AJP.</li> </ul> |

**NOTA:**

Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa Tender tidak boleh menganggotai Jawatankuasa Pembuka Tender atau mana-mana Jawatankuasa Penilaian. Semua Jawatankuasa Tender hendaklah dilantik oleh Mesyuarat AJP.

### 6.0 SINGKATAN

No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 01

Tarikh:

## PROSEDUR KUALITI

### PK-PT-01

- |       |        |   |  |
|-------|--------|---|--|
| 6.1.  | PP     | - | Pertubuhan Peladang Kawasan/ Negeri        |
| 6.2.  | AJP    | - | Ahli Jemaah Pengarah                       |
| 6.3.  | JKBSH  | - | Jawatankuasa Pembuka Sebutharga            |
| 6.4.  | JKNKSH | - | Jawatankuasa Penilaian Kerja Sebutharga    |
| 6.5.  | JKNSH  | - | Jawatankuasa Penilaian Harga Sebutharga    |
| 6.6.  | JKNTSH | - | Jawatankuasa Penilaian Teknikal Sebutharga |
| 6.7.  | JKSH   | - | Jawatankuasa Sebutharga                    |
| 6.8.  | JKBT   | - | Jawatankuasa Pembuka Tender                |
| 6.9.  | JKNKT  | - | Jawatankuasa Penilaian Kerja Tender        |
| 6.10. | JKT    | - | Jawatankuasa Tender                        |
| 6.11. | JKNHT  | - | Jawatankuasa Penilaian Harga Tender        |
| 6.12. | JKNTT  | - | Jawatankuasa Penilaian Teknikal Tender     |
| 6.13. | PB     | - | Pengurus Besar                             |
| 6.14. | PP(B)  | - | Pengurus - Pengurus Bahagian/ Projek       |
| 6.15. | PT     | - | Pengurus Pentadbiran                       |
| 5.12  | PA     | - | Pengurus Akaun                             |
| 5.13  | P & P  | - | Pengurusan dan Profesional                 |

## 7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 01

Tarikh:



## PROSEDUR KUALITI

PK-PT-01

### 7.1. BELIAN TERUS

#### 7.1.1 Keputusan Pengurus Besar

| Tanggungjawab | Tindakan  |
|---------------|---|
| PP(B)         | 1. Sediakan senarai dan spesifikasi barangan atau perkhidmatan atau kerja yang diperlukan untuk buat perolehan.   |
|               | 2. Dapatkan kajian pasaran dari pembekal berasaskan Jadual 2 perkara 4.3.1 (ii). Kuasa melulus adalah tertakluk kepada penurunan kuasa Mesyuarat AJP seperti dipara 4.3.1 (ii). |
|               | 3. Serahkan nilai anggaran Jabatan dan 3 kajian pasaran kepada PB.  |
| PB            | 4. Buat keputusan berasaskan harga yang munasabah selaras dengan harga, kualiti, spesifikasi dan tempoh bekalan.  |
| PP(B)         | 5. Buat perolehan dan pantau bekalan.   |
|               | 6. Buat pengesahan terimaan dan perakuan bayaran.   |

#### 7.1.2 Keputusan Ahli Jemaah Pengarah – selaras dengan jadual 1

No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 01

Tarikh:

## PROSEDUR KUALITI

PK-PT-01

| Tanggungjawab | Tindakan  |
|---------------|---|
| PP(B)         | 1. Sediakan senarai dan spesifikasi barangan atau perkhidmatan atau kerja yang diperlukan untuk buat perolehan.   |
| PP(B)         | 2. Dapatkan tiga (3) sebut harga kajian pasaran dari pembekal berasaskan Jadual 1 perkara 4.3.1 (i).  |
| PP(B)         | 3. Serahkan nilai anggaran Jabatan dan 3 kajian pasaran kepada PB untuk dibuat penilaian dan keutamaan.   |
| PB            | 4. Membuat penilaian dan keutamaan berasaskan kepatuhan spesifikasi, tawaran harga yang munasabah, tempoh bekalan dan "value for money" kepada PP untuk kelulusan Mesyuarat AJP PP. |
| AJP           | 5. Mesyuarat AJP membuat keputusan atas cadangan PB.  |
| PP(B)         | 6. Buat perolehan dan pantau bekalan.   |
|               | 7. Buat pengesahan terimaan dan perakuan bayaran.   |

7.2. **SEBUTHARGA**  
No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 01

Tarikh:

## PROSEDUR KUALITI

PK-PT-01

| Tanggungjawab            | Tindakan   |
|--------------------------|--|
| PP(B)                    | 1. Tentukan bekalan atau perkhidmatan dan kelulusan peruntukan.  |
|                          | 2. Sediakan spesifikasi teknikal di peringkat PP.  |
|                          | 3. Sediakan dokumen sebutharga.  |
| PB/PP(B)<br>PA           | 4. Pamerkan notis pelawaan sebutharga pada papan kenyataan atau pelawaan sebutharga kepada syarikat yang layak.  |
|                          | 5. Kunci peti sebutharga disimpan dan dipegang oleh PB/PP(B) dan PA.   |
|                          | 6. Tutup sebutharga jam 12.00 tengahari dan buka sebutharga selepas jam 12.00 tengahari dan tidak lewat jam 1.00 petang. Dokumen sebutharga yang lewat diterima dari waktu dan tarikh yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan. |
|                          | 7. Peti sebutharga/tender perlu dibuka dalam/semasa mesyuarat Jawatankuasa Pembuka.  |
| JKBSH                    | 8. Mesyuarat Jawatankuasa Pembuka Sebutharga sediakan laporan dan ditandatangani.  |
| JKNKSH/JKNHSH/<br>JKNTSH | 9. Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Sebutharga perlu diadakan dalam tempoh 14 hari dari tarikh tutup dan sediakan laporan serta ditandatangani.  |
| JKSH                     | 10. Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga dan sediakan minit keputusan sebutharga kepada yang berjaya. Keputusan tidak sebulat suara / lebih had nilai RM500,000 dibawa ke JKT untuk keputusan.  |
| PT                       | 11. Surat setuju terima dikeluarkan kepada pembekal yang berjaya.  |
| PP(B)                    | 12. Semak kesempurnaan bekalan/kerja/ perkhidmatan.  |
|                          | 13. Pengesahan terimaan dan perakuan bayaran.  |

### 7.3. TENDER

No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 01

Tarikh:

## PROSEDUR KUALITI

PK-PT-01

| Tanggungjawab             | Tindakan  |
|---------------------------|---|
| PP(B)                     | 1. Tentukan bekalan / perkhidmatan dan kelulusan peruntukan.  |
|                           | 2. Sediakan spesifikasi teknikal di peringkat PP.   |
|                           | 3. Sediakan dokumen tender dan pengiklanan.   |
| PB/PP(B)<br>PA            | 4. Penjualan Dokumen Tender.  |
|                           | 5. Kunci peti tender disimpan dan dipegang oleh PB/PP(B) dan PA   |
|                           | 6. Tutup peti tender jam 12.00 tengahari dan buka peti tender selepas jam 12.00 tengahari dan tidak lewat jam 1.00 petang. Dokumen tender yang lewat diterima dari waktu dan tarikh yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan |
|                           | 7. Peti tender perlu dibuka dalam/semasa mesyuarat Jawatankuasa Pembuka   |
| JKBT                      | 8. Mesyuarat J/Kuasa Pembuka Tender sediakan laporan dan ditandatangani   |
| JKNKT/<br>JKNHT/<br>JKNTT | 9. Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Sebutharga perlu diadakan dalam tempoh 30 hari dari tarikh tutup dan sediakan laporan serta ditandatangani.   |
| JKT                       | 10. Mesyuarat J/Kuasa Tender dan sediakan minit keputusan Tender kepada yang berjaya.   |
|                           | 11. Minit keputusan Tender ditandatangani oleh semua Ahli Mesyuarat JKT.  |
| P(T)                      | 12. Surat setuju terima dikeluarkan kepada pembekal yang berjaya dan perjanjian disempurnakan.  |
| PP(B)                     | 13. Semak kesempurnaan bekalan/perkhidmatan/kerja   |
| PP(B)                     | 14. Pengesahan terimaan dan perakuan bayaran.   |

### 8.0 REKOD

No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 01

Tarikh:

## PROSEDUR KUALITI

PK-PT-01

| Bil. | Rekod  | Jangkamasa Simpanan | Lokasi     |
|------|--|---------------------|------------|
| 1.   | Senarai dan spesifikasi barangan atau perkhidmatan atau kerja perolehan belian terus | 7 tahun             | Pejabat PP |
| 2.   | 3 kajian pasaran dari pembekal belian terus  | 7 tahun             | Pejabat PP |
| 3.   | Keputusan belian harga   | 7 tahun             | Pejabat PP |
| 4.   | Notis / surat perlawanan sebutharga  | 7 tahun             | Pejabat PP |
| 5.   | Dokumen Sebutharga   | 7 tahun             | Pejabat PP |
| 6.   | Laporan Jawatankuasa Pembuka Sebutharga  | 7 tahun             | Pejabat PP |
| 7.   | Laporan Jawatankuasa Penilaian Sebutharga  | 7 tahun             | Pejabat PP |
| 8.   | Laporan Jawatankuasa Penilaian Harga   | 7 tahun             | Pejabat PP |
| 9.   | Laporan Jawatankuasa Penilaian Teknikal  | 7 tahun             | Pejabat PP |
| 10.  | Laporan Jawatankuasa Sebutharga  | 7 tahun             | Pejabat PP |
| 11.  | Minit keputusan sebutharga   | 7 tahun             | Pejabat PP |
| 12.  | Iklan Tender   | 7 tahun             | Pejabat PP |
| 13.  | Dokumen Tender   | 7 tahun             | Pejabat PP |
| 14.  | Laporan Jawatankuasa Pembuka Tender  | 7 tahun             | Pejabat PP |
| 15.  | Laporan Jawatankuasa Penilaian Tender  | 7 tahun             | Pejabat PP |
| 16.  | Laporan Jawatankuasa Penilaian Harga Tender  | 7 tahun             | Pejabat PP |
| 17.  | Laporan Jawatankuasa Penilaian Teknikal Tender                                       | 7 tahun             | Pejabat PP |
| 18.  | Laporan Jawatankuasa Tender  | 7 tahun             | Pejabat PP |
| 19.  | Minit keputusan tender   | 7 tahun             | Pejabat PP |

### 9.0 CARTA ALIRAN

No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 01

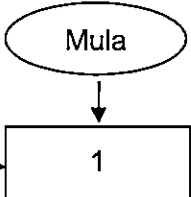
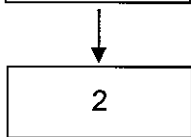
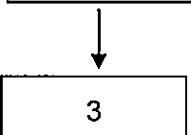
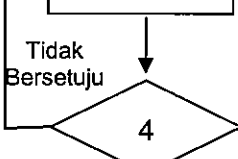
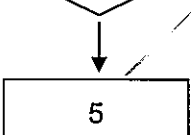
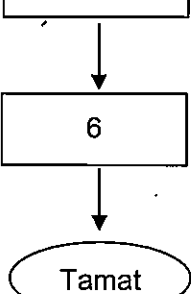
Tarikh:

**PROSEDUR KUALITI**

**PK-PT-01**

**9.1. BELIAN TERUS**

**9.1.1 Kelulusan Pengurus Besar**

| Tanggungjawab | Carta Alir  | Keterangan  | Interface |
|---------------|---|---|-----------|
| PP(B)         |    | Sediakan senarai dan spesifikasi perolehan.                   |           |
| PP(B)         |    | Kenalpasti Syarikat dan dapat 3 kajian pasaran dari pembekal. | Pembekal  |
| PP(B)         |   | Serah anggaran Jabatan dan 3 kajian pasaran                   | PB        |
| PB            |  | Buat keputusan  | PP(B)     |
| PP(B)         |  | Buat perolehan dan pantau bekalan                             |           |
| PP(B)         |  | Buat pengesahan terimaan dan perakuan bayaran                 | P(A)      |

**9.1.2 Kelulusan AJP**

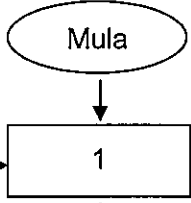
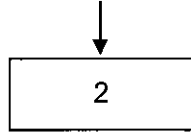
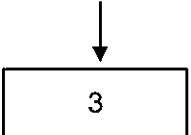
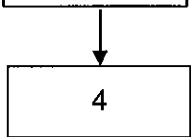
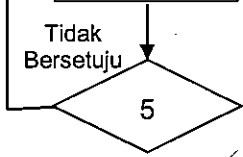
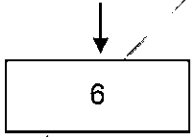
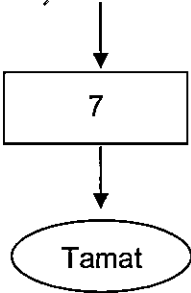
No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 01

Tarikh:

**PROSEDUR KUALITI**

PK-PT-01

| Tanggungjawab | Carta Alir  | Keterangan                                    | Interface |
|---------------|---|---|-----------|
| PP(B)         |    | Sediakan senarai dan spesifikasi perolehan.   |           |
| PP(B)         |    | Dapat 3 kajian pasaran dari pembekal.         | Pembekal  |
| PP(B)         |    | Serah anggaran/Jabatan dan 3 kajian pasaran   | PB        |
| PB            |   | Penilaian dan keutamaan                       | AJP       |
| AJP           |  | Mesyuarat AJP buat keputusan                  | PB        |
| PP(B)         |  | Buat perolehan dan pantau bekalan             | Pembekal  |
| PP(B)         |  | Buat pengesahan terimaan dan perakuan bayaran | P(A)      |

**9.2 SEBUTHARGA**

No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 01

Tarikh:

## PROSEDUR KUALITI

PK-PT-01

| Tanggungjawab            | Carta Alir  | Keterangan  | Interface |
|--------------------------|---|---|-----------|
|                          | <pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10{10}     10 --&gt; A((A))     10 --&gt; 3                     </pre> |   |           |
| PP(B)                    |   | Tentukan bekalan / perkhidmatan dan kelulusan peruntukan  | PB        |
| PP(B)                    |   | Sediakan spesifikasi teknikal   | PB        |
| PP(B)                    |   | Sediakan dokumen sebutharga   | PT        |
| PP(B)                    |   | Pamerkan notis dan pelawaan sebutharga  | PT        |
| PB/PP(B)<br>PA           |   | Kunci peti sebutharga disimpan dan dipegang oleh PB/PP(B) dan PA. Dokumen lewat diterima tidak boleh dipertimbangkan. | P(T)      |
| JKBSH                    |   | Tutup sebutharga jam 12.00 tengahari dan buka sebutharga selepas jam 12.00 tengahari dan tidak lewat jam 1.00 Petang. | PT        |
| JKBSH                    |   | Buka peti sebut harga dalam/semasa Mesyuarat Jawatankuasa Pembuka   | PT        |
| JKBSH                    |   | Mesyuarat J/Kuasa Pembuka Sebutharga  | PT        |
| JKNKSH/JKNHSH/<br>JKNTSH |   | Mesyuarat J/Kuasa Penilaian Sebutharga  | PB        |
| JKSH                     |   | Keputusan Mesyuarat J/Kuasa Sebutharga  | PB        |

No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 01

Tarikh:



**PROSEDUR KUALITI**

PK-PT-01

| Tanggungjawab                | Carta Alir   | Keterangan   | Interface                       |
|------------------------------|--|--|---------------------------------|
| PT<br><br>PP(B)<br><br>PP(B) | <pre>                     graph TD                         A((A)) --&gt; 11[11]                         11 --&gt; 12{12}                         12 --&gt; 11                         12 --&gt; 13[13]                         13 --&gt; Tamat((Tamat))                     </pre> | Surat setuju terima di keluarkan kepada pembekal<br><br>Semak kesempurnaan bekalan / kerja/ perkhidmatan<br><br>Pengesahan terimaan dan perakuan bayaran / | PP(B)<br><br>Pembekal<br><br>PA |

**9.3 TENDER**

| Tanggungjawab | Carta Alir | Keterangan | Interface |
|---------------|------------|------------|-----------|
|---------------|------------|------------|-----------|

No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 01

Tarikh:

## PROSEDUR KUALITI

PK-PT-01

| Tanggungjawab         | Carta Alir   | Keterangan   | Interface |
|-----------------------|--|--|-----------|
|                       | <pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10{10}     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; A([A])             </pre> |  |           |
| PP(B)                 | 1  | Tentukan bekalan / perkhidmatan dan kelulusan peruntukan   | PT        |
| PP(B)                 | 2  | Sediakan spesifikasi teknikal  | PT        |
| PP(B)                 | 3  | Sediakan dokumen dan iklan.  | PT        |
| PBPP(B)/PA            | 4  | Penjualan dokumen tender   | PT        |
|                       | 5  | Kunci peti sebut harga disimpan dan dipegang oleh PB/PP(B) dan PA. Dokumen lewat diterima tidak boleh dipertimbangkan. | PT        |
|                       | 6  | Tutup sebutharga jam 12.00 tengahari dan buka sebutharga selepas jam 12.00 tengahari dan tidak lewat jam 1.00 Petang.  | PT        |
| JKBT                  | 7  | Peti tender dibuka dalam/semasa Mesyuarat J/Kuasa Pembuka  | PB        |
| JKNKT/JKNHT/<br>JKNTT | 8  | Mesyuarat J/Kuasa Pembuka Tender   | PT        |
| JKT                   | 9  | Mesyuarat J/Kuasa Penilaian Tender   | PT        |
| JKT                   | 10   | Keputusan Mesyuarat J/Kuasa Tender   | PB        |
| JKT                   | 11   | Minit keputusan tender di tandatangani oleh Ahli Mesyuarat JKT   | PB        |
|                       | A  |  |           |

No. Keluaran : 0

A

No. Pindaan : 01

Tarikh:

**PROSEDUR KUALITI**

PK-PT-01

| Tanggungjawab                         | Carta Alir   | Keterangan  | Interface                              |
|---------------------------------------|--|---|--|
| <p>P(T)</p> <p>PP(B)</p> <p>PP(B)</p> | <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13{13}     13 --&gt; 12     13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; Tamat([Tamat])                     </pre> | <p>Keluar surat setuju terima dan perjanjian kepada pembekal</p> <p>Semak kesempurnaan bekalan / kerja / perkhidmatan</p> <p>Pengesahan terimaan dan perakuan bayaran</p> | <p>PP(B)</p> <p>Pembekal</p> <p>PA</p> |

**10.0 LAMPIRAN**

No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 01

Tarikh:

## PROSEDUR KUALITI

PK-PT-01

| Lampiran | Perkara  |
|----------|--|
| 1.       | Borang kajian pasaran 3 pembekal belian terus  |
| 2.       | Jadual tawaran sebutharga / tender             |
| 3.       | Contoh Notis pelawaan sebutharga               |
| 4.       | Contoh Iklan pelawaan tender                   |
| 5.       | Contoh Laporan Jawatankuasa Pembuka Sebutharga |
| 6.       | Contoh Laporan Jawatankuasa Pembuka Tender     |
| 7.       | Contoh Minit keputusan sebutharga              |
| 8.       | Contoh Minit keputusan tender                  |

Lampiran 1

No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 01

Tarikh:

## PROSEDUR KUALITI

PK-PT-01

### BORANG KAJIAN PASARAN PEROLEHAN BELIAN TERUS

BEKALAN / PERKHIDMATAN /KERJA:

PP : \_\_\_\_\_

| BIL | PEMBEKAL | PENDAFTARAN SYARIKAT/PERTUBUHAN | TAWARAN HARGA (RM) | CATATAN |
|-----|----------|---------------------------------|--------------------|---------|
| 1.  |          |                                 |                    |         |
| 2.  |          |                                 | /                  |         |
| 3.  |          |                                 |                    |         |

Dengan ini disyorkan pembekal No.XX, menawarkan harga munasabah dan berpatutan.

Bagi Kelulusan Oleh Pengurus Besar. Tarikh \_\_\_\_\_

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

Dipersetujui oleh:

( \_\_\_\_\_ )  
PT  
PPK/PPN .....

( \_\_\_\_\_ )  
PP( B )  
PPK/PPN .....

( \_\_\_\_\_ )  
PB  
PPK/PPN .....

Bagi Kelulusan Oleh Mesyuarat AJP Bil \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

Dipersetujui oleh:

( \_\_\_\_\_ )  
PT  
PPK/PPN .....

( \_\_\_\_\_ )  
PB  
PPK/PPN .....

( \_\_\_\_\_ )  
Pengerusi AJP  
PPK/PPN .....

No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 01

Lampiran 2  
Tarikh:

## PROSEDUR KUALITI

PK-PT-01

### JADUAL TAWARAN HARGA Sebutharga / Tender

| Bil | Kod Sebutharga / Tender | Harga Tawaran (RM) | Tempoh Siap (Minggu) |
|-----|-------------------------|--------------------|----------------------|
| 1.  | 01/20                   |                    |                      |
| 2.  | 02/20                   |                    |                      |
| 3.  | 03/20                   |                    |                      |
| 4.  | 04/20                   |                    |                      |
| 5.  | 05/20                   |                    |                      |
| 6.  | 06/20                   |                    |                      |
| 7.  | 07/20                   |                    |                      |
| 8.  | 08/20                   |                    |                      |
| 9.  | 09/20                   |                    |                      |
| 10. | 10/20                   |                    |                      |
| 11. | 11/20                   |                    |                      |
| 12. | 12/20                   |                    |                      |
| 13. | 13/20                   |                    |                      |
| 14. | 14/20                   |                    |                      |
| 15. | 15/20                   |                    |                      |
| 16. | 16/20                   |                    |                      |
| 17. | 17/20                   |                    |                      |
| 18. | 18/20                   |                    |                      |
| 19. | 19/20                   |                    |                      |
| 20. | 20/20                   |                    |                      |

Lampiran 3

No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 01

Tarikh:

**PROSEDUR KUALITI**

**PK-PT-01**

PP : \_\_\_\_\_

**KENYATAAN SEBUTHARGA**

Tawaran adalah dipelawa daripada pembekal-pembekal yang berkelayakan dan berpengalaman serta berdaftar dengan Kementerian Kewangan (MOF) / CIDM\* dalam bidang berkaitan dan masih dibenarkan membuat tawaran bagi bekalan berikut;

| NO. DAN TAJUK SEBUTHARGA | KOD BIDANG (MOF / CIDB*) | HARGA DOKUMEN | TARIKH DIBEKALKAN DOKUMEN | TEMPAT DOKUMEN DIPEROLERHI DAN DIHANTAR |
|--------------------------|--------------------------|---------------|---------------------------|---|
|                          |                          |               | /                         |   |

Taklimat dan lawatan tapak sebutbarga adalah **DIWAJIBKAN/TIDAK DIWAJIB\*** kepada semua penyebutharga - penyebutharga yang diadakan pada xxhb. xxxx xxx Jam xx.xx pagi bertempat \_\_\_\_\_. Hanya penyebutharga yang hadir taklimat dan lawatan tapak dibenarkan mengambil borang sebutbarga berkenaan. Bayaran hendaklah dibuat dengan Wang Pos/Kiriman Wang/Bank Draf atas nama **PENGURUS BESAR PERTUBUHAN PELADANG** \_\_\_\_\_. Wang ini tidak akan dikembalikan

Penyebutharga-penyebutharga atau wakil pembekal yang sah sahaja hendaklah mengemukakan Sijil MOF dan Sijil Pendaftaran Taraf Bumiputra (jika ada) dan menyerahkan satu salinan untuk simpanan Pertubuhan Peladang sebelum dibenarkan mengambil dokumen sebutbarga. Penyebutharga hanya dibenarkan memasuki dan menawarkan **satu harga sahaja** didalam sebutbarga di atas.

Dokumen sebutbarga yang telah sempurna hendaklah dimasukkan ke dalam satu sampul surat berlakri yang mengandungi Set A (Tawaran Harga) dan Set B (Tawaran Teknikal) serta dicatatkan nombor sebutbarga di sudut kiri atas sampul surat tersebut. Dokumen sebutbarga tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Tender / Sebutbarga di alamat seperti dinyatakan di atas **sebelum atau pada xxhb. xxxx xxxx Jam 12.00 tengah hari (tarikh tutup sebutbarga)**. Tawaran yang diterima selepas tarikh dan masa sebutbarga ditutup akan ditolak.

Pertubuhan Peladang \_\_\_\_\_ tidak terikat untuk menerima tawaran yang terendah atau mana-mana tawaran.

**Tarikh Iklan / Notis : XXhb. XXXX XXXX**

**Lampiran 4**

No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 01

Tarikh:

**PROSEDUR KUALITI**

PK-PT-01

PP : \_\_\_\_\_

**KENYATAAN TENDER TERBUKA**

Tawaran adalah dipelawa daripada pembekal-pembekal yang berkelayakan dan berpengalaman serta berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang berkaitan dan masih dibenarkan membuat tawaran bagi bekalan berikut:

| NO. DAN TAJUK TENDER  | KOD BIDANG<br>PENDAFTARAN<br>KEMENTERIAN<br>KEWANGAN<br>MALAYSIA | HARGA<br>DOKUMEN | TARIKH<br>JUALAN<br>DOKUMEN | TARIKH<br>TUTUP<br>TENDER |
|---|--|------------------|-----------------------------|---------------------------|
| 1. Tender PP Bil. XX/XXXX<br><br>Membekal Dan Menghantar<br>Bekalan XXXX XXXXX XXXXX<br>XXXXX XXXX XX Unit Untuk<br>Pertubuhan Peladang<br><br>_____<br>_____ |  |                  |                             |                           |

Dokumen tender boleh dibeli di alamat seperti berikut pada waktu pejabat.

PP : \_\_\_\_\_

(Tel: XX-XXXXXXX)

Bayaran hendaklah dibuat dengan **Wang Pos/Kiriman Wang/Bank Draf** atas nama **PENGURUS BESAR PERTUBUHAN PELADANG** \_\_\_\_\_. Wang ini tidak akan dikembalikan.

Petender-petender atau wakil pembekal yang sah sahaja hendaklah mengemukakan Sijil Asal Pendaftaran Kementerian Kewangan dan Sijil Pendaftaran Taraf Bumiputra (jika ada) dan menyerahkan satu salinan untuk simpanan Pertubuhan Peladang sebelum dibenarkan membeli dokumen tender.

Dokumen Tender yang telah sempurna hendaklah dimasukkan ke dalam satu sampul surat berlakri yang mengandungi Set A (Tawaran Harga) dan Set B (Tawaran Teknikal) serta dicatatkan nombor tender di sudut kiri atas sampul surat tersebut. Dokumen Tender tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Tender di alamat seperti dinyatakan di atas. Tawaran yang diterima selepas tarikh dan masa tender ditutup akan ditolak.

Pertubuhan Peladang tidak terikat untuk menerima tawaran yang terendah atau mana-mana tawaran.

**Lampiran 5**

No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 01

Tarikh:



**PROSEDUR KUALITI**

**PK-PT-01**

**LAPORAN J/ KUASA PEMBUKA SEBUTHARGA**

**BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA PP \_\_\_\_\_ BIL \_\_/\_\_(TAHUN)**

**1. Tujuan**

Laporan ini disediakan untuk memaklumkan Urusetia J/Kuasa Sebutharga bilangan penyebut harga yang memasuki tawaran sebutharga Membekal Perkhidmatan XXXXXXXXXXXXXXX.

**2. Tajuk Sebut**

Membekal Perkhidmatan XXXXXXXXXXXXXXX.

**3. Jenis Sebutharga**

Bekalan / Perkhidmatan / Kerja \* (Potong yang tidak dikenakan)

**4. Tarikh Dan Masa Mesyuarat Pembuka Sebutharga**

XXhb. XXXXX XXXX. Jam XX.XX t/hari

**5. Tarikh Notis Sebutharga**

Pada XXhb. XXXXX XXXX. Iklan sebutharga seperti di **Lampiran 1**.

**6. Tarikh Tutup Iklan/Tawaran**

XXhb. XXXXX XXXX. Jam XX.XX t/hari

**7. Kod Bidang Pendaftaran Kementerian Kewangan / CIDB**

XXXXXXXX

**8. Syarat Wajib**

XXXX

**9. Bilangan Borang Sebutharga Dikeluarkan**

XX borang

**No. Keluaran : 02**

**No. Pindaan : 01**

**Tarikh:**

## PROSEDUR KUALITI

PK-PT-01

### 10. Bilangan Borang Sebutharga Di Kembali

XX borang

### 11. Bilangan Borang Sebutharga Lewat

XX

### 12. Bilangan Borang Sebutharga Di Buka

XX borang

### 13. Harga Tawaran

a. Harga terendah RM XX,XXX.XX

b. Harga tertinggi RM XX,XXX.XX

Jadual harga mengikut tawaran harga terendah adalah berikut;

| Bil. | Nama Syarikat / Pembekal | Kod Sebutharga | Harga Tawaran | Tempoh Bekalan / Siap Kerja (Minggu) |
|------|--------------------------|----------------|---------------|--------------------------------------|
| 1.   |                          | 01/9           | XX,XXX.XX     |                                      |
| 2.   |                          | 02/9           | XX,XXX.XX     |                                      |
| 3.   |                          | 03/9           | XX,XXX.XX     |                                      |
| 4.   |                          | 04/9           | XX,XXX.XX     |                                      |
| 5.   |                          | 05/9           | XX,XXX.XX     |                                      |
| 6.   |                          | 06/9           | XX,XXX.XX     |                                      |
| 7.   |                          | 07/9           | XX,XXX.XX     |                                      |
| 8.   |                          | 08/9           | XX,XXX.XX     |                                      |
| 9.   |                          | 09/9           | XX,XXX.XX     |                                      |

### 14. Rumusan

No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 01

Tarikh:

**PROSEDUR KUALITI**

**PK-PT-01**

Sebanyak XX borang telah diedarkan, XX borang dikembalikan, dan XX borang dibuka pada XXhb. XXXXXXXX XXXX yang mengandungi dokumen XX sebutharga set A (Tawaran Kewangan) dan XX dokumen sebutharga set B (Tawaran Teknikal).

Pengesahan Laporan;

.....  
(XXXXXXXXXXXX XXXXXXX)  
**Pengerusi**

.....  
(XXXXXXXX XXX XXXXXXXXX)  
**Ahli**

.....  
(XXXXXXXX XXX XXXXXXX)  
**Ahli**

**Lampiran 6**

**No. Keluaran : 02**

**No. Pindaan : 01**

**Tarikh:**

## PROSEDUR KUALITI

PK-PT-01

### LAPORAN J/ KUASA PEMBUKA TENDER

BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA PP \_\_\_\_\_ BIL \_\_\_/\_\_\_(TAHUN)

**1. Tujuan**

Laporan ini disediakan untuk memaklumkan Urusetia J/Kuasa Tender bilangan penyebut harga yang memasuki tawaran sebutharga Membekal Perkhidmatan XXXXXXXXXXXXXXX.

**2. Tajuk Tender**

Membekal Perkhidmatan XXXXXXXXXXXXXXX. /

**3. Jenis Tender**

Bekalan / Perkhidmatan / Kerja \* (Potong yang tidak berkenaan)

**4. Tarikh Dan Masa Mesyuarat Pembuka Tender**

XXhb. XXXXX XXXX. Jam XX.XX t/hari

**5. Tarikh Iklan Tender**

Pada XXhb. XXXXX XXXX. Iklan sebutharga seperti di Lampiran 1.

**6. Tarikh Tutup Iklan/Tawaran**

XXhb. XXXXX XXXX. Jam XX.XX t/hari

**7. Kod Bidang Pendaftaran Kementerian Kewangan / CIDB**

XXXXXXXX

**8. Syarat Wajib**

XXXX

**9. Bilangan Borang Tender Dikeluarkan**

XX borang

No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 01

Tarikh:

## PROSEDUR KUALITI

PK-PT-01

**10. Bilangan Borang Tender Di Kembali**

XX borang

**11. Bilangan Borang Tender Lewat**

XX

**12. Bilangan Borang Tender Di Buka**

XX borang

**13. Harga Tawaran**

a. Harga terendah RM XX,XXX.XX

b. Harga tertinggi RM XX,XXX.XX

Jadual harga mengikut tawaran harga terendah adalah berikut;

| Bil. | Nama Syarikat / Pembekal | Kod Tender | Harga Tawaran | Tempoh Bekalan / Siap Kerja (Minggu) |
|------|--------------------------|------------|---------------|--------------------------------------|
| 1.   |                          | 01/10      | XX,XXX.XX     |                                      |
| 2.   |                          | 02/10      | XX,XXX.XX     |                                      |
| 3.   |                          | 03/10      | XX,XXX.XX     |                                      |
| 4.   |                          | 04/10      | XX,XXX.XX     |                                      |
| 5.   |                          | 05/10      | XX,XXX.XX     |                                      |
| 6.   |                          | 06/10      | XX,XXX.XX     |                                      |
| 7.   |                          | 07/10      | XX,XXX.XX     |                                      |
| 8.   |                          | 08/10      | XX,XXX.XX     |                                      |
| 9.   |                          | 09/10      | XX,XXX.XX     |                                      |
| 10.  |                          | 10/10      | XX,XXX.XX     |                                      |

**14. Rumusan**

No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 01

Tarikh:

## PROSEDUR KUALITI

PK-PT-01

Sebanyak XX borang telah diedarkan, XX borang dikembalikan, dan XX borang dibuka pada XXhb. XXXXXXXX XXXX yang mengandungi dokumen XX sebutharga set A (Tawaran Kewangan) dan XX dokumen sebutharga set B (Tawaran Teknikal).

Pengesahan Laporan;

.....  
(XXXXXXXXXXXX XXXXXX)  
Pengerusi

.....  
(XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXX)

Ahli

.....  
(XXXXXXXXXXX XXX XXXXX)

Ahli

Lampiran 7

No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 01

Tarikh:

**PROSEDUR KUALITI**

**PK-PT-01**

**KERTAS KEPUTUSAN**

**JAWATANKUASA SEBUTHARGA**  
PP \_\_\_\_\_

**MESYUARAT BIL. XX/XXX**  
**HARI XXX, XX MAC XXXX, JAM X.XX PAGI**

**BILIK MESYUARAT \_\_\_\_\_**

**MEMBEKAL, MEMASANG DAN UJIGUNA \_\_\_\_\_**  
**UNTUK PP \_\_\_\_\_**  
**S.H PP BIL. XX/XXXX**

Jawatankuasa Sebutharga PP bersetuju untuk memperakukan sebutharga bagi bekalan di atas kepada kod sebutharga xx/xx Syarikat XXXXXXXXX dengan nilai tawaran RMX,XXX.XX (Ringgit Malaysia : XXXX XXXX XXXX XXXX Dan sen xxx Sahaja) dengan tempoh bekalan selama X minggu.

Jawatankuasa memperakukan penyebutharga di atas berdasarkan penilaian berikut:-

- i. Lulus penilaian harga dan teknikal
- ii. Harga yang ditawarkan adalah berpatutan dan munasabah
- iii. Mempunyai pengalaman dan
- iv. Tempoh bekalan yang singkat

Pengerusi Jawatankuasa Sebutharga PP  
(Setuju/Tidak Setuju)

.....  
(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

Ahli Jawatankuasa Sebutharga PP  
(Setuju/Tidak Setuju)

.....  
(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

Ahli Jawatankuasa Sebutharga PP  
(Setuju/Tidak Setuju)

.....  
(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

**No. Keluaran : 02**

**No. Pindaan : 01**

**Tarikh:**

PROSEDUR KUALITI

PK-PT-01

Lampiran 8

KERTAS KEPUTUSAN

JAWATANKUASA TENDER

PP \_\_\_\_\_

MESYUARAT BIL. XX/XXXX

HARI XXXX, XXHB. XXXXXX XXXX, JAM X.XX PETANG

BILIK MESYUARAT

MEMBEKAL DAN MENGHANTAR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
(TENDER PP BIL. XX/XXXX)

J/Kuasa Tender PP, bersetuju untuk menawarkan tender di atas kepada Syarikat XXXXX dengan harga tawaran RMXXX,XXX.XX (Ringgit Malaysia: XXXX XXXX XXXX XXXX Sahaja) dengan tempoh bekalan selama XX minggu.

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| Pengerusi J/Kuasa Tender<br>PP _____<br>(Setuju/Tidak Setuju) | .....<br>(XXXXXXXX XX XXXXXXX) |
| Ahli J/Kuasa Tender<br>PP _____<br>(Setuju/Tidak Setuju)      | .....<br>(XXXXXXXX XX XXXXXXX) |
| Ahli J/Kuasa Tender<br>PP _____<br>(Setuju/Tidak Setuju)      | .....<br>(XXXXXXXX XX XXXXXXX) |
| Ahli J/Kuasa Tender<br>PP _____<br>(Setuju/Tidak Setuju)      | .....<br>(XXXXXXXX XX XXXXXXX) |

No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 01

Tarikh:



