ARAHAN KERJA

JABATAN BENDAHARI

ARAHAN KERJA SEBUTHARGA RASMI

UPSI (ISO)/BEN/P02/AK03

DISEDIAKAN OLEH	:		DILULUSKAN OLEH	:	
NAMA	:	SITI SHAFINAZ BINTI MOHD SHAHID	NAMA	:	HJ. MOHAMAD NAJIB BIN HJ. MOHAMED
JAWATAN	:	PENOLONG BENDAHARI KANAN	JAWATAN	:	BENDAHARI
TARIKH	:	1 JUN 2025	TARIKH	:	1 JUN 2025

KELUARAN : A	PINDAAN : 06	TARIKH : 01 JUN 2025

Bil.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
1.	Menerima permohonan perolehan Sebut Harga Rasmi secara online dari pemohon (PTj) dan meneliti maklumat yang diperlukan bagi membuat pembelian. Rujuk **Manual Pengguna Permohonan Perolehan Secara Online/ *User Manual for Requisition Online* (UPSI(ISO)/BEN/P02/MP02).** Mendaftar permohonan sebut harga di dalam Sistem Pendaftaran Dokumen Perolehan. Rujuk **Manual Pengguna Sistem Pendaftaran Dokumen Perolehan Melalui Sistem MyFIS Neo (UPSI(ISO)/BEN/P02/MP05).**	PKA (Unit Perolehan)	Senarai Daftar Perolehan
2.	Meneliti dan menentukan perkara-perkara berikut:- i. peruntukan mencukupi ii. tempoh tawaran Sebut Harga (minimum 7 hari). iii. kod bidang • kod bidang Kementerian Kewangan (MOF) ditetapkan	PB (K) (Unit Perolehan)	Senarai syarikat dari Sistem MyFIS Neo

	bagi bekalan dan perkhidmatan. • kod bidang Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan (CIDB) bagi kerja. iv. syarikat yang hendak dipelawa a. bekalan dan perkhidmatan • Sebut Harga melebihi RM20 ribu hingga RM100 ribu digalakkan di pelawa di kalangan syarikat Bumiputera. • Sebut Harga melebihi RM100 ribu hingga RM500 ribu dipelawa di kalangan syarikat Bumiputera dan bukan Bumiputera. b. perolehan kerja • Sebut Harga RM50 ribu hingga RM3 juta dipelawa di kalangan kontraktor CIDB Gred G1 dalam daerah Muallim sekiranya tidak mencukupi kontraktor		

	di daerah berhampiran/ sempadan boleh dipelawa. • Sebut Harga melebihi RM200 ribu hingga RM500 ribu dipelawa di kalangan kontraktor CIDB Gred G2 di dalam negeri Perak. Sekiranya tidak mencukupi, kontraktor di negeri berhampiran/ sempadan boleh dipelawa. • Sebut Harga melebihi RM500 ribu sehingga RM3 juta dipelawa di kalangan kontraktor CIDB Gred G3 hingga G4 di dalam negeri Perak.		
3.	Mengambil tindakan seperti berikut:- i. menyediakan dokumen Sebut Harga Rasmi kecuali perolehan daripada Jabatan Pengurusan Pembangunan dan Harta Benda (JPPHB). ii. mengiklankan di laman web Jabatan Bendahari.	PA(K)/PA (Unit Perolehan)	• Kenyataan Tawaran • Surat Pelawaan • Dokumen Sebut Harga Rasmi

	iii. menghantar surat pelawaan sebut harga melalui email kepada sekurang-kurangnya lima (5) Syarikat yang telah dipilih.		
4.	Menjual naskah Sebut Harga rasmi kepada syarikat yang berdaftar dengan UPSI dan mempunyai kod bidang yang ditetapkan serta masih berkuatkuasa.	PA (Unit Perolehan)	• Senarai syarikat yang berdaftar dalam Sistem MyFis Neo • Resit
5.	Menerima tawaran daripada syarikat pada tarikh tutup Sebut Harga rasmi. Antara tindakan ialah:- i. Peti tawaran hendaklah disediakan dengan dilabelkan nombor Sebut Harga, tarikh dan waktu peti tawaran ditutup. Peti tawaran hendaklah dikunci dengan 2 kunci yang berasingan dan dipegang oleh 2 pegawai yang berasingan yang telah dilantik oleh Bendahari. ii. Peti tawaran Sebut Harga dibuka oleh ahli Jawatankuasa	TB/ PB (K)/ PA(K) / PA (Unit Perolehan) Jawatankuasa Pembukaan Sebut Harga	Laporan Pembukaan Sebut Harga Rasmi Memo Arahan Penilaian kepada PTj

	Pembukaan Sebut Harga yang dilantik oleh Bendahari pada waktu yang ditetapkan. iii. menomborkan dokumen tawaran daripada syarikat. iv. menandatangani dokumen tawaran daripada syarikat yang telah dinomborkan. v. menghantar dokumen tawaran yang telah ditandatangani ke PTj berkaitan untuk penilaian teknikal dan harga.		
6.	Jawatankuasa Teknikal di PTj menerima dokumen tawaran syarikat yang telah dinomborkan. Tindakan berikut diambil:- i. membuat penilaian ke atas tawaran yang dibuat oleh syarikat. ii. menyediakan laporan penilaian teknikal dan harga. iii. menghantar laporan penilaian teknikal dan harga ke Unit Perolehan Jabatan Bendahari.	Jawatankuasa Teknikal di PTj	Laporan Penilaian Teknikal dan Harga.
7.	Menerima laporan penilaian teknikal dan harga daripada PTj dan mengambil tindakan berikut:-	TB / PB (K)(Unit Perolehan)	Naskah Mesyuarat Sebut Harga

	i. menyemak dan menilai laporan tersebut. ii. menyediakan kertas pertimbangan. iii. menguruskan mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga.		
8.	Mendapatkan kelulusan daripada Jawatankuasa Sebut Harga bagi memilih tawaran syarikat yang paling terbaik dan menguntungkan. Penolong Bendahari/Penolong Bendahari Kanan mendapatkan tandatangan kertas perakuan bagi keputusan yang dibuat oleh ahli Jawatankuasa Sebut Harga.	Jawatankuasa Sebut Harga PB (K)(Unit Perolehan)	Kertas Perakuan Sebut Harga
9.	Mengambil tindakan berikut selepas mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga:- i. menyedia dan mengedarkan minit mesyuarat kepada ahli Jawatakuasa Sebut Harga untuk pengesahan. ii. Menyediakan Surat Setuju Terima Tawaran(SST) kepada syarikat yang telah dipilih oleh Jawatankuasa Sebut Harga dengan mengeluarkan pesanan	TB / PB (K)(Unit Perolehan) PA/PKA/PA(K)/PB(K) (Unit Perolehan	Minit Mesyuarat Sebut Harga Pesanan Belian

	belian kepada syarikat yang ditetapkan seperti di **Manual Pengguna Penyediaan Pesanan Belian/ *User Manual for Purchase Order Preparation* (UPSI(ISO)/BEN/P02/MP03).** Rujuk semula proses seterusnya pada **Prosedur Perolehan (UPSI(ISO)/BEN/P02)**		