



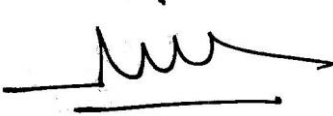

UPNM

National Defence University of Malaysia


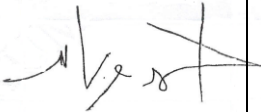
Kewajipan • Maruah • Integriti

PROSEDUR PEROLEHAN

PK(O). UPNM. BEND. 01



	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	ENCIK MOHD HAIRAY BIN MD YUSOF	LT JEN DATO' HASAGAYA BIN ABDULLAH
JAWATAN	BENDAHARI	NAIB CANSELOR
TARIKH	10 MAC 2021	10 MAC 2021

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSOLOR	10 / 03 / 2021			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	10 / 03 / 2021			<i>Hard Copy</i>

REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemas kini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

Tarikh Pindaan	No. Keluaran	No. Pindaan	Rujukan / Pindaan Mukasurat Terlibat	Butir-butir Pindaan	Diluluskan Oleh
15 / 05 / 2018	01	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
12 / 04 / 2019	02	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan Pengurus Kualiti baru	
			Perkara 4.3 Muka Surat 2	Pengemaskinian Definisi Perkhidmatan	}
			Perkara 4.4 Muka Surat 2	Penambahan Definisi Kerja	
			Perkara 4.5 Muka Surat 2	Penambahan Definisi Sumber Peruntukan	
			Perkara 4.8 Muka Surat 4	Pengemaskinian Definisi Sebut Harga	
			Perkara 4.9 Muka Surat 4	Penambahan Definisi Tender	
			Perkara 4.10 Muka Surat 5	Pengemaskinian Definisi Jawatankuasa Spesifikasi	
			Perkara 5.0 Muka Surat 6	Pengemaskinian Singkatan	

 UPNM <small>United Defence University of Malaysia</small> <small>BERSEKUTU • BERTAMBAH • BERKUALITI</small>	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 1/ 27

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan proses-proses perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja dipatuhi oleh semua PTj/ Jabatan berdasarkan kepada garis panduan yang ditetapkan oleh Perbendaharaan secara berkesan.

2.0 SKOP

Prosedur perolehan ini diguna pakai oleh semua warga universiti yang melaksanakan perolehan bekalan dan perkhidmatan bagi menyampaikan perkhidmatan kepada pelanggan.

3.0 RUJUKAN

3.1 MK.UPNM.01

- a) Klausa 8.4 – Kawalan ke Atas Proses, Produk dan Perkhidmatan yang Dibekalkan oleh Pembekal Luar

3.2 Arahan Perbendaharaan (AP)

3.3 Pekeliling Perbendaharaan (PP)

3.4 Laporan Pengurusan Risiko

4.0 DEFINISI

- 4.1 **Perolehan** – Aktiviti untuk mendapatkan, membeli atau memperolehi bekalan, perkhidmatan dan kerja bagi menjalankan operasi Universiti dengan cara yang menguntungkan Universiti sama ada melalui sebutharga, tender atau cara-cara lain yang dibenarkan.

 UPNM <small>United Defence University of Malaysia</small> <small>BERSEKUTUAN • BERTAMBAH • BERKUALITI</small>	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 2/ 27

4.2 **Bekalan** - Perolehan bekalan merangkumi barangan/ peralatan yang dibekalkan bagi menjalankan sesuatu program, aktiviti atau projek Universiti seperti makanan, pakaian, kenderaan dan kelengkapan pejabat.

4.3 **Perkhidmatan** - Perolehan perkhidmatan ditafsirkan sebagai khidmat tenaga manusia atau kepakaran untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu projek. Bidang perkhidmatan terbahagi kepada dua iaitu perkhidmatan perunding dan bukan perunding. Perkhidmatan perunding meliputi bidang-bidang seperti perunding pembangunan fizikal dan bukan fizikal. Perkhidmatan bukan perunding adalah meliputi perkhidmatan seperti pengendalian kursus dan latihan, penyenggaraan dan pembaikan, pencucian dan pembersihan, penyewaan dan pengurusan bangunan, pengiklanan, pengangkutan dan sebagainya.

4.4 **Kerja** - Perolehan kerja melibatkan kerja-kerja pembinaan seperti bangunan, lapangan terbang, pelabuhan, jalan raya, tapak kawasan, empangan air dan kerja perparitan serta juga merangkumi kerja-kerja sivil, mekanikal dan elektrik.

4.5 **SUMBER PERUNTUKAN**

4.5.1 **Dana Kerajaan Persekutuan**

(a) Sumber Kerajaan Persekutuan secara geran, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan sama ada secara sepenuhnya atau sebahagiannya bagi membiayai perbelanjaan operasi mengurus dan pembangunan projek/ perolehan UPNM;

(b) Baki daripada geran, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan; dan

 UPNM <small>Universiti Pertahanan Nasional Malaysia</small>	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 3/ 27

(c) Hasil atau faedah/ hibah daripada pelaburan yang menggunakan sumber Kerajaan Persekutuan.

4.5.2 Dana Dalaman UPNM

(a) Terimaan atau hasil selain daripada dana Kerajaan Persekutuan seperti di perenggan 4.5.1

4.6 Pembelian Terus (Sehingga RM 20,000.00)

Bagi bekalan dan perkhidmatan yang tidak melebihi RM 20,000.00 setahun bagi setiap jenis item, dibeli secara terus dari pembekal tertentu, sama ada berdaftar atau tidak dengan Kementerian Kewangan Malaysia yang menawarkan harga yang berpatutan.

4.7 Sebutharga B

Bekalan/ Perkhidmatan

Perolehan yang melebihi RM20,000.00 sehingga RM50,000.00 setahun hendaklah dipelawa secara sebutharga B iaitu pelawaan dibuat kepada sekurang-kurangnya tiga pembekal/ kontraktor sama ada bertaraf Bumiputera atau Bukan Bumiputera yang layak.

Bagi perolehan sebutharga B Jawatankuasa Pembuka Sebutharga tidak diperlukan. Penyebut harga boleh mengemukakan dokumen sebut harga terus kepada urus setia melalui surat, faks atau emel seperti ditetapkan oleh agensi.

 UPNM <small>Universiti Pertahanan Nasional Malaysia</small>	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 4/ 27

Jawatankuasa Penilaian Sebutharga B - Penilaian sebutharga oleh satu (1) Jawatankuasa Penilaian Sebutharga diperingkat PTj yang dianggotai sekurang-kurangnya tiga orang ahli termasuk pengerusi yang dilantik oleh Ketua Jabatan. Jawatankuasa ini berfungsi untuk menilai dan mencadangkan penyebutharga yang paling sesuai berdasarkan prinsip-prinsip perolehan dan menguntungkan kerajaan untuk dicadangkan bagi pertimbangan Jawatankuasa Sebutharga B.

4.8 **Sebutharga**

Bekalan/ Perkhidmatan

- i. melebihi RM50,000.00 hingga RM100,000.00 hendaklah dipelawa secara sebutharga daripada sekurang-kurangnya lima pembuat/ pembekal tempatan bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia di bawah kod bidang berkaitan.
- ii. melebihi RM100,000.00 hingga RM500,000.00 hendaklah dipelawa dalam kalangan sekurang-kurangnya lima pembuat/ pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia di bawah kod bidang berkaitan.

Diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Sebutharga (JSU.)

- 4.9 **Tender** – Perolehan yang melebihi RM500,000.00 sehingga RM100,000,000.00 setahun hendaklah dipelawa secara tender dan diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Perolehan (LP).

 UPNM <small>Universiti Pertahanan Nasional</small>	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 5/ 27


4.10 **Jawatankuasa Spesifikasi** - Jawatankuasa bagi menyediakan spesifikasi umum/

husus/ teknikal bagi tiap-tiap perolehan yang hendak dibuat. Ahli-ahli Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga orang pegawai yang mahir dan berkeelayakan dalam bidang berkenaan, yang boleh juga terdiri daripada wakil-wakil agensi lain yang berkaitan. Spesifikasi yang disediakan akan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Spesifikasi Sebutharga dan Tender untuk kelulusan.

4.11 **Jawatankuasa Pembuka Sebutharga / Tender** – Jawatankuasa bagi membuka sebutharga/ tender selepas sebutharga/ tender ditutup. Jawatankuasa ini hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya oleh dua orang pegawai, iaitu seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.

Peringatan: Ahli Jawatankuasa Pembuka Sebutharga tidak boleh menganggotai Ahli Jawatankuasa Penilaian Sebutharga PTj / Jabatan.

4.12 **Jawatankuasa Penilaian Sebutharga/ Tender** – Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Sebutharga/ Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua PTj/ Jabatan yang menguruskan sebutharga/ tender. Jawatankuasa ini terbahagi kepada dua iaitu Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Harga.

 UPNM <small>Universiti Pendidikan Nasional Mawana, Baitan, Banting</small>	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 6/ 27

5.0 A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	J BEND	Jabatan Bendahari
5.2	JPH	Jawatankuasa Penilai Harga
5.3	JP PTj	Jawatankuasa Penilai PTj
5.4	JPS PTj	Jawatankuasa Pembuka Sebutarga PTj
5.5	JPST	Jawatankuasa Pembuka Sebutarga/ Tender
5.6	JPT	Jawatankuasa Penilaian Teknikal
5.7	JS	Jawatankuasa Spesifikasi
5.8	JPSUB	Jawatankuasa Penilaian Sebutarga Universiti B
5.9	JSUB	Jawatankuasa Sebutarga Universiti B
5.10	JSU.	Jawatankuasa Sebutarga Universiti
5.11	K PTj	Ketua PTj
5.12	LP	Lembaga Perolehan
5.13	LPU	Lembaga Pengarah Universiti
5.14	Peg Kew	Pegawai Kewangan
5.15	PAk	Penolong Akauntan

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 7/ 27

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.16	Pemb TK	Pembantu Tadbir Kewangan
5.17	UPO	Unit Pembelian
5.18	USH/T	Unit Sebut harga/Tender
5.19	Pgrs K	Pengurus Kualiti

B) ISU-ISU RISIKO

- i) Rasuah dalam perolehan
- ii) Penyalahgunaan Kuasa
- iii) Kajian Pasaran tidak dilaksanakan dengan tepat

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

a) Perolehan Sehingga RM20,000.00


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
KPTj	1.	Kenal pasti peruntukan dan pastikan peruntukan mencukupi.
JS	2.	Tentukan/ Kenal pasti spesifikasi bekalan/perkhidmatan yang diperlukan.
Pegawai yang ditugaskan oleh K PTj	3.	Pelawa sebutharga kepada sekurang-kurangnya tiga pembekal/ kontraktor yang layak.
JP PTj	4.	Nilai spesifikasi dan harga tawaran.

 UPNM <small>United Defence University of Malaysia</small> <small>BERSEKUTUAN • BERTAMBAH • BERKUALITI</small>	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 8/ 27

	5.	Pilih pembuat/ pembekal yang memenuhi spesifikasi dan menawarkan harga yang munasabah.
Pegawai yang ditugaskan oleh K PTj	6.	Hantar dokumen sebut harga, dokumen yang berkaitan beserta hasil penilaian ke UPO untuk diproses.
Pak/ PT Kew	7.	Semak kelengkapan dokumen, sekiranya tidak lengkap kembalikan untuk pindaan.
J BEND	8.	Keluarkan pesanan tempatan kepada pembekal/ kontraktor yang berjaya.

b) Perolehan RM20,000.00 Sehingga RM50,000.00


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
KPTj	1.	Kenal pasti peruntukan dan pastikan peruntukan mencukupi.
JS	2.	Tentukan/ sediakan spesifikasi bekalan/ perkhidmatan yang dikehendaki.
Pegawai yang ditugaskan oleh K PTj	3.	Pelawa sebut harga kepada sekurang-kurangnya tiga pembekal/ kontraktor yang layak. Tempoh Pelawaan sekurang-kurangnya tiga hari.
JPSUB	4.	Nilai spesifikasi dan harga tawaran.
	5.	Pilih pembuat/ pembekal yang memenuhi spesifikasi dan menawarkan harga yang munasabah.
	6.	Sediakan Laporan Penilaian Sebutharga.

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 9/ 27

JSUB	7.	Pilih dan lulus tawaran sebutharga
-------------	----	------------------------------------

c) Perolehan Melebihi RM50,000.00 Sehingga RM500,000.00

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
KPTj	1.	Kenal pasti peruntukan dan pastikan peruntukan mencukupi.
JS	2.	Sediakan spesifikasi.
Pegawai yang ditugaskan oleh K PTj	3.	Hantar Borang Pendaftaran Sebutharga/ Tender ke Unit Sebutharga/ Tender, Jabatan Bendahari.
Peg Kew/ PAK	4.	Semak kelengkapan dokumen, sekiranya tidak lengkap kembalikan. (Sekiranya lengkap) Bawa untuk pertimbangan dan kelulusan Jawatankuasa Spesifikasi Sebutharga dan Tender
PAK/ PT Kew	5.	Sediakan dokumen sebut harga seperti berikut : i) Arahan kepada Penyebutharga. ii) Spesifikasi Teknikal. iii) Jadual Harga. iv) Jadual Maklumat.
	6.	Pelawa sebutharga sekurang-kurangnya kepada lima kontraktor / pembekal dan pameran kenyataan sebutharga sekurang-kurangnya tujuh hari.
JPST	7.	Buka dan semak sebutharga yang diterima pada tarikh tutup. - Buka peti sebutharga pada tarikh dan masa yang


 UPNM <small>Universiti Pertahanan Nasional Malaysia</small> <small>PROGRESS • BAKTI • HONESTY</small>	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 10/ 27

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
		<p>telah ditetapkan dan kodkan dengan nombor bersiri semua borang sebut harga yang diterima.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tandatangan ringkas beserta tarikh pada harga tawaran. - Sediakan Jadual Pembuka Sebutharga dan senaraikan setiap sebutharga yang diterima.
PAK/ PT Kew	8.	Hantar dokumen sebutharga kepada Jawatankuasa Penilaian Harga dan Jawatankuasa Penilaian Teknikal untuk penilaian.
JPH/ JPT	9.	Penyediaan Laporan Penilaian Spesifikasi/ Harga.
JPH/ JPT	10.	Hantar Laporan Penilaian Spesifikasi/ Harga ke Unit Sebutharga/Tender untuk diproses.
Peg Kew/ PAK	11.	Semak kelengkapan dokumen, sekiranya tidak lengkap, kembalikan.
Peg Kew/ PAK/ PT Kew	12.	Sediakan Laporan Penilaian Kelulusan JSU.
JSU.	13.	Pilih dan luluskan tawaran sebutharga dalam Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga.
Peg Kew/ PAK	14.	Keluarkan surat keputusan kepada PTj/ Jabatan untuk makluman.
Peg Kew/ PAK	15.	Keluarkan Surat Setuju Terima kepada syarikat.
J BEND	16.	Keluarkan borang pesanan tempatan kepada syarikat.
Peg Kew/ PAK	17.	Sediakan Dokumen Perjanjian.

d) Perolehan Melebihi RM 500,000.00 Hingga RM100,000,000.00

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 11/ 27

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
KPTj	1.	Kenal pasti peruntukan dan pastikan peruntukan mencukupi.
JS	2.	Penyediaan spesifikasi.
Pegawai yang ditugaskan oleh K PTj	3.	Hantar Borang Pendaftaran Sebutharga/ Tender ke Unit Sebutharga/ Tender, Jabatan Bendahari.
Peg Kew/ PAK	4.	Semak kelengkapan dokumen, sekiranya tidak lengkap kembalikan. Sekiranya lengkap : bawa untuk pertimbangan dan kelulusan Jawatankuasa Spesifikasi Sebutharga dan Tender
PAk/ PT Kew	5.	Sediakan dokumen sebut harga seperti berikut : i) Arahan kepada Penyebutharga. ii) Spesifikasi Teknikal. iii) Jadual Harga. iv) Jadual Maklumat.
	6.	Sediakan draf iklan
	7.	Iklankan dalam <i>Myprocurement</i>
JPST	8.	Buka dan semak tender yang diterima pada tarikh tutup. <ul style="list-style-type: none"> - Buka peti sebutharga pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan dan kodkan dengan nombor bersiri semua borang tender yang diterima. - Tandatangan ringkas beserta tarikh pada harga tawaran. - Sediakan Jadual Pembuka Tender dan senaraikan

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 12/ 27

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
		setiap sebut harga yang diterima.
PAk/ PT kew	9.	Hantar dokumen tender kepada Jawatankuasa Penilaian Harga dan Jawatankuasa Penilaian Teknikal untuk penilaian.
JPH/ JPT	10.	Penyediaan Laporan Penilaian Spesifikasi/ Harga.
JPH/ JPT	11.	Hantar Laporan Penilaian Spesifikasi/ Harga ke Unit Sebutharga/ Tender untuk diproses.
Peg Kew/ PAk	12.	Semak kelengkapan dokumen, sekiranya tidak lengkap, kembalikan.
Peg Kew/ PAk/ PT Kew	13.	Sediakan Laporan Penilaian untuk kelulusan LP.
LP	14.	Pilih dan luluskan tawaran tender.
Peg Kew/ PAk	15.	Keluarkan surat keputusan kepada PTj/ Jabatan untuk makluman.
Peg Kew/ PAk	16.	Keluarkan Surat Setuju Terima kepada syarikat.
J BEND	17.	Keluarkan borang pesanan tempatan kepada syarikat.
Peg Kew/ PAk	18.	Sediakan Dokumen Perjanjian.

e) **Perolehan Melebihi RM 100,000,000.00**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
KPTj	1.	Kenal pasti peruntukan dan pastikan peruntukan mencukupi.
JS	2.	Penyediaan spesifikasi.
Pegawai yang ditugaskan oleh K	3.	Hantar Borang Pendaftaran Sebutharga/ Tender ke Unit Sebutharga/ Tender, Jabatan Bendahari.

 UPNM <small>Universiti Pertahanan Nasional Malaysia</small> <small>BERSEKUTUAN • BERTAMBAH • BERKUALITI</small>	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 13/ 27

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
PTj		
Peg Kew/ PAK	4.	Semak kelengkapan dokumen, sekiranya tidak lengkap kembalikan. (Sekiranya lengkap) Bawa untuk pertimbangan dan kelulusan Jawatankuasa Spesifikasi Sebutharga dan Tender.
Pak/ PT Kew	5.	Sediakan dokumen sebut harga seperti berikut : i) Arahan kepada Penyebutharga. ii) Spesifikasi Teknikal. iii) Jadual Harga. iv) Jadual Maklumat.
	6.	Sediakan draf iklan
	7.	Iklankan dalam <i>Myprocurement</i>
JPST	8.	Buka dan semak tender yang diterima pada tarikh tutup. - Buka peti sebutharga pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan dan kodkan dengan nombor bersiri semua borang tender yang diterima. - Tandatanganan ringkas beserta tarikh pada harga tawaran. - Sediakan Jadual Pembuka Tender dan senaraikan setiap sebut harga yang diterima.
PAK/ PT kew	9.	Hantar dokumen tender kepada Jawatankuasa Penilaian Harga dan Jawatankuasa Penilaian Teknikal untuk penilaian.
JPH/ JPT	10.	Penyediaan Laporan Penilaian Spesifikasi/ Harga.
JPH/ JPT	11.	Hantar Laporan Penilaian Spesifikasi/ Harga ke Unit

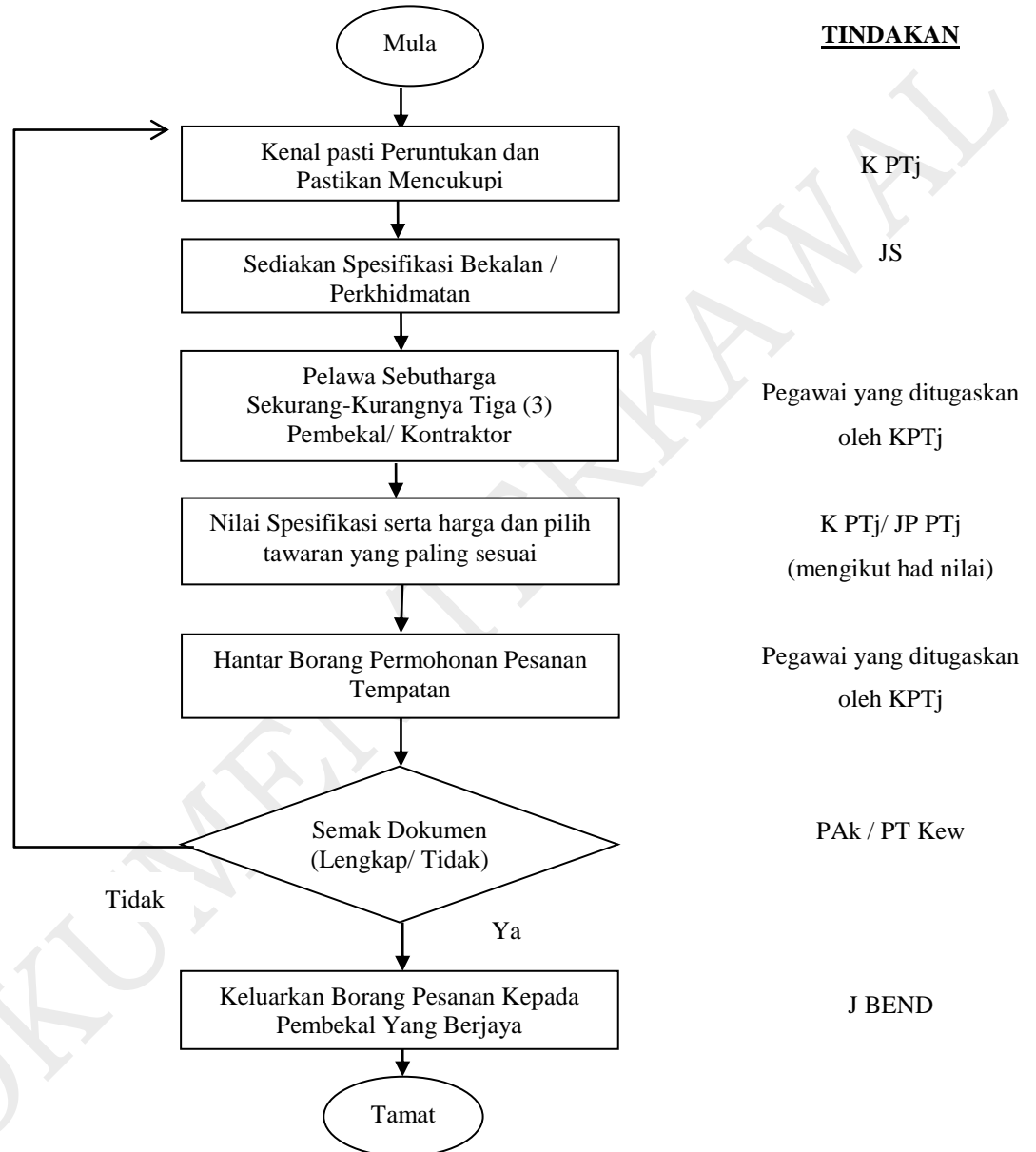
 UPNM <small>United Defence University of Malaysia</small> <small>BERSEKUTU • BERTAMBAH • BERKUALITI</small>	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 14/ 27

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
		Sebutharga/ Tender untuk diproses.
Peg Kew/ PAK	12.	Semak kelengkapan dokumen, sekiranya tidak lengkap, kembalikan.
Peg Kew/ PAK/ PT Kew	13.	Sediakan Laporan Penilaian untuk kelulusan.
LP/ LPU/ MOF	14.	Peraku dan luluskan tawaran tender.
Peg Kew/ PAK	15.	Keluarkan surat keputusan kepada PTj/ Jabatan untuk makluman.
Peg Kew/ PAK	16.	Keluarkan Surat Setuju Terima kepada syarikat.
J BEND	17.	Keluarkan borang pesanan tempatan kepada syarikat.
Peg Kew/ PAK	18.	Sediakan Dokumen Perjanjian.

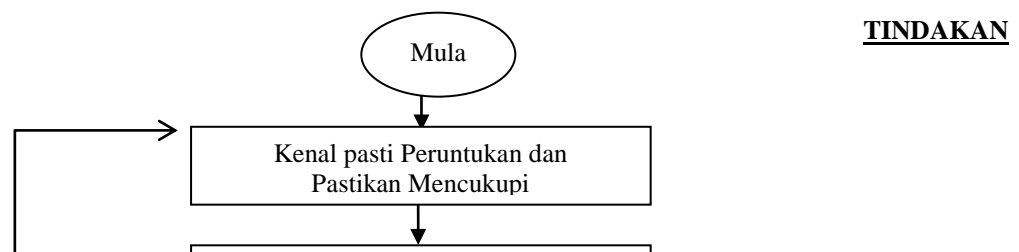
7.0 CARTA ALIR

	PROSEDUR OPERASI	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PEROLEHAN	No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 15/ 27

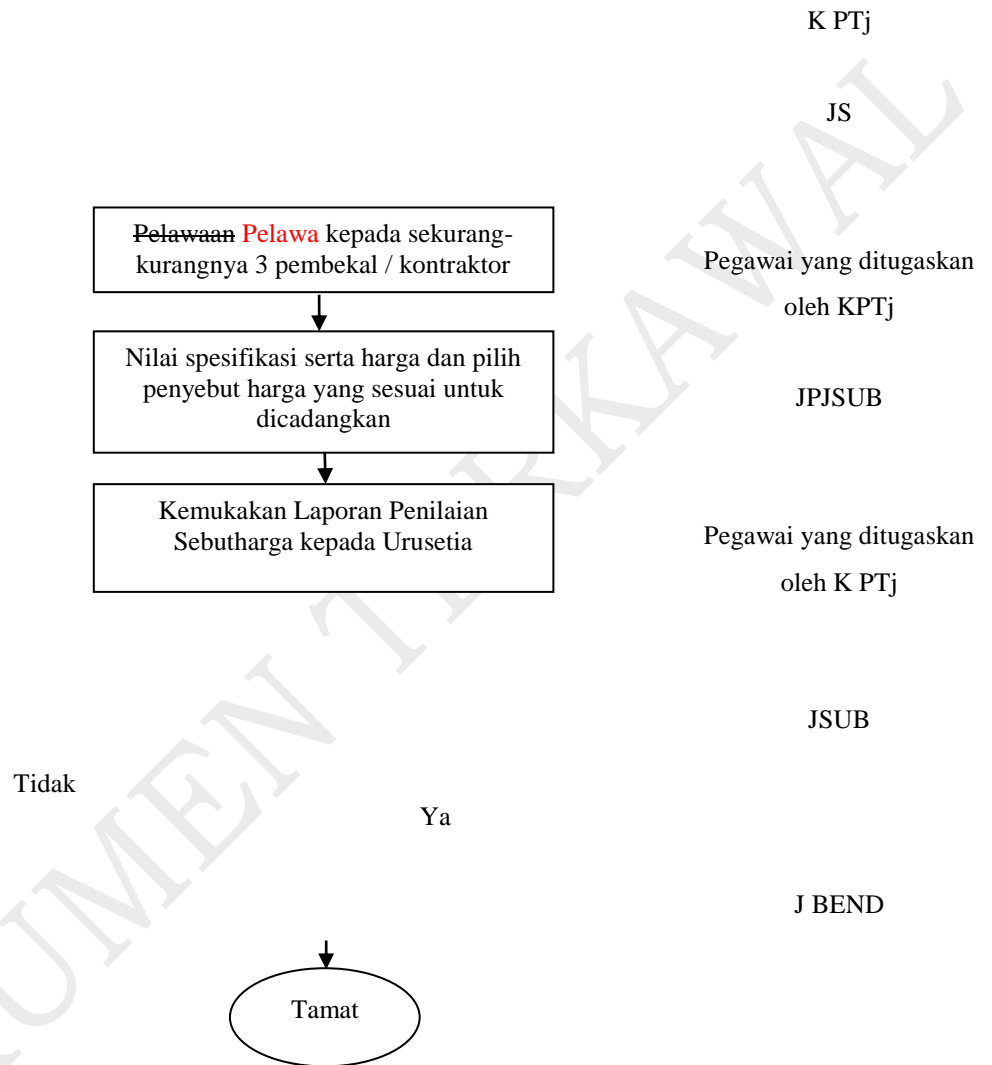
7.1 Carta Alir Perolehan Sehingga RM20,000.00



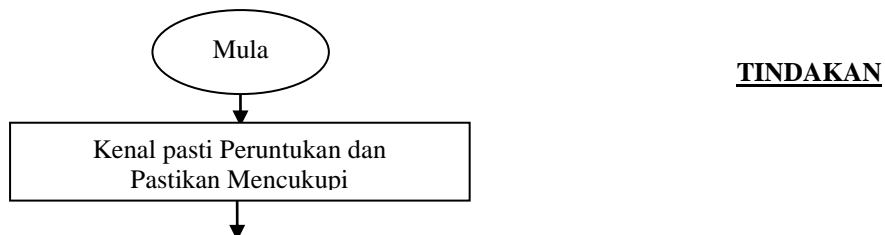
7.2 Carta Aliran Perolehan Melebihi RM20,000.00 Sehingga RM50,000.00



 <p>UPNM National Defence University of Malaysia</p>	<p>PROSEDUR OPERASI</p> <p>PROSEDUR PEROLEHAN</p>	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 16/ 27



7.3 Carta Aliran Perolehan Melebihi RM50,000.00 Sehingga RM500,000.00





**PROSEDUR
OPERASI**
**PROSEDUR
PEROLEHAN**

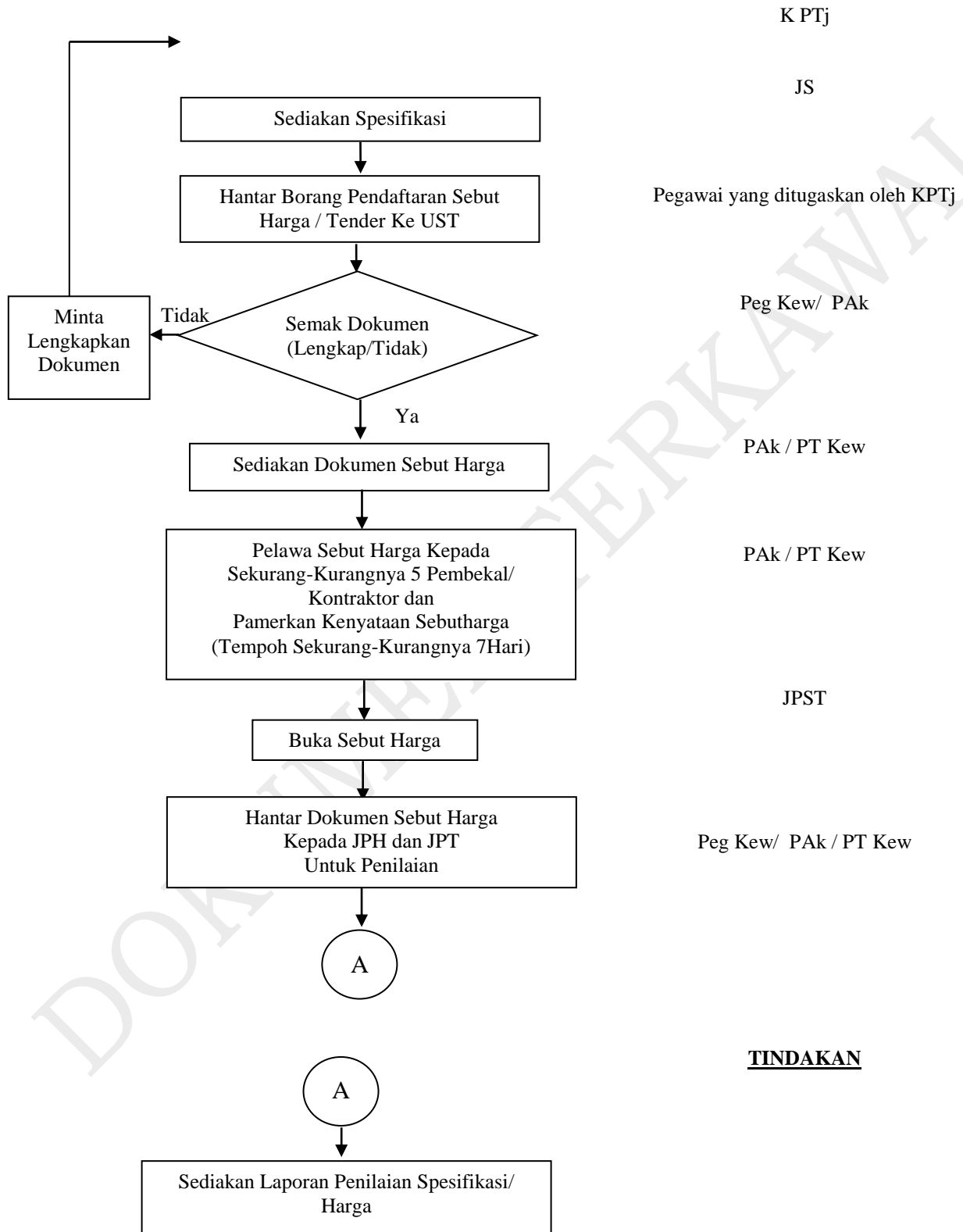
No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01

No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 03

Tarikh : 10 MAC 2021

Muka Surat : 17/ 27





**PROSEDUR
OPERASI**
**PROSEDUR
PEROLEHAN**

No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01

No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 03

Tarikh : 10 MAC 2021

Muka Surat : 18/ 27

JPH/ JPT

JPH/ JPT

Peg Kew/ PAK

PAK / PT Kew

JSU

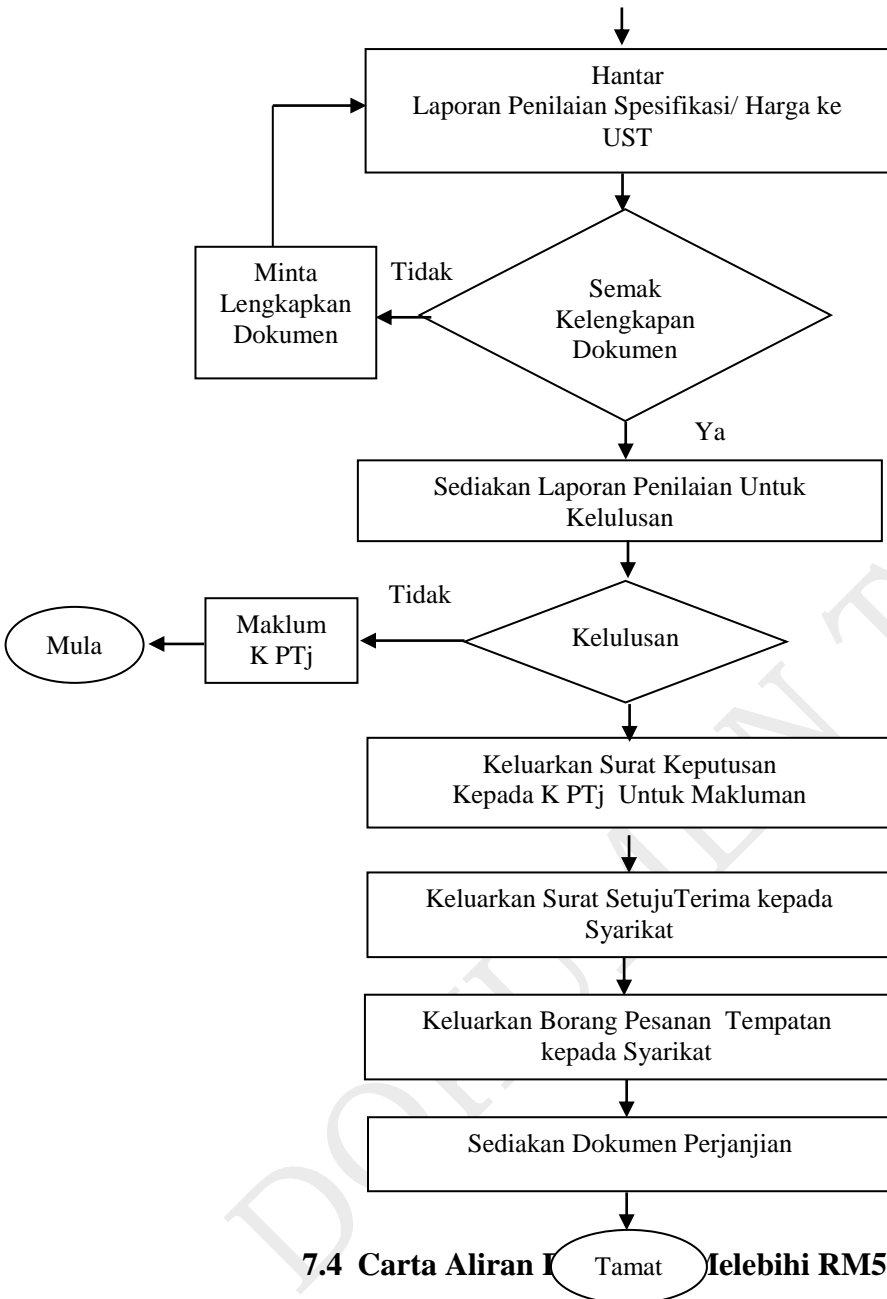
Peg Kew/ PAK

Peg Kew/ PAK

BEND

Peg Kew/ PAK

7.4 Carta Aliran I **Tamat** **Lebih RM500,000.00 Hingga RM100,000,000.00**



Kenal pasti Peruntukan dan
Pastikan Mencukupi

TINDAKAN



**PROSEDUR
OPERASI**
**PROSEDUR
PEROLEHAN**

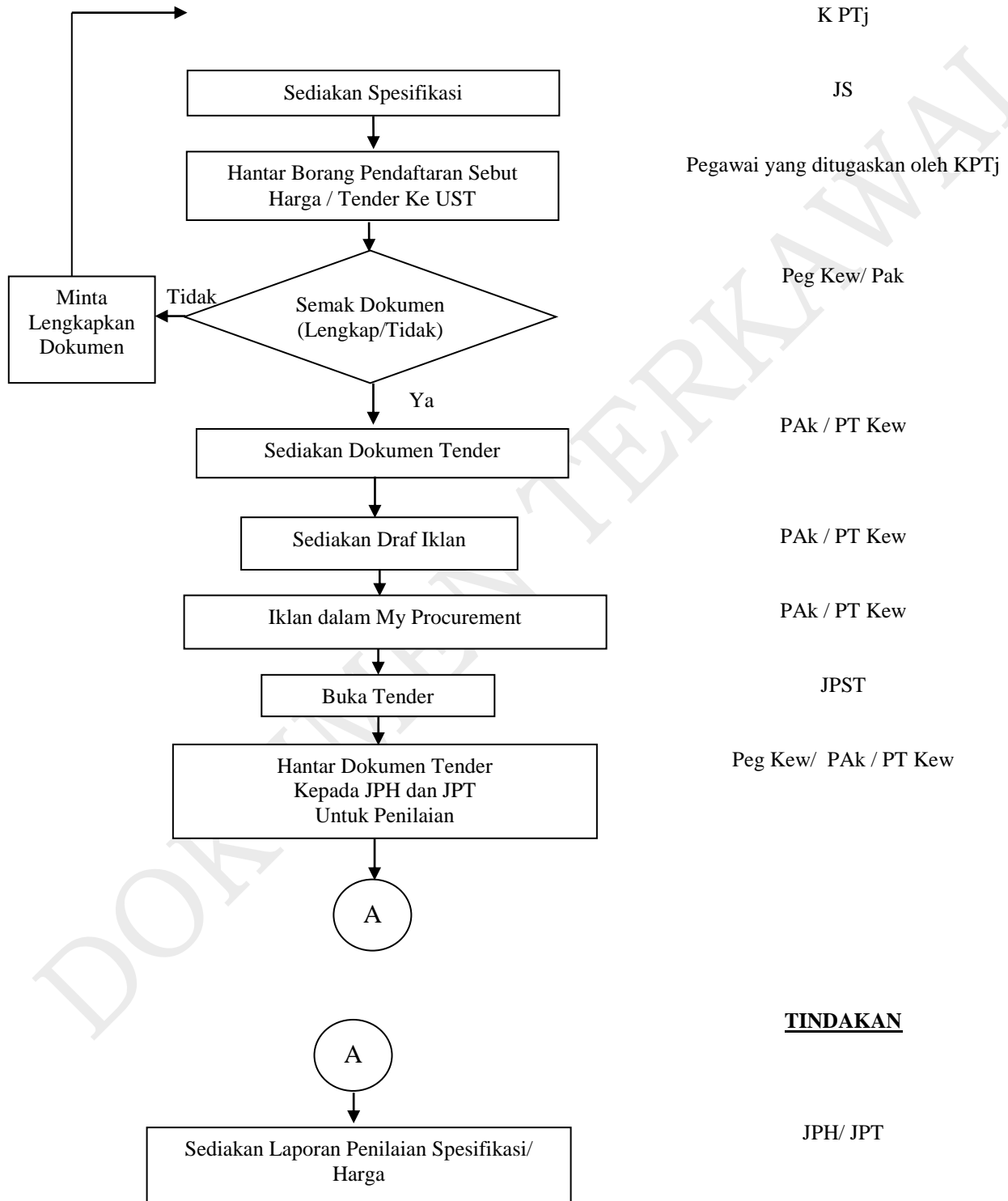
No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01

No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 03

Tarikh : 10 MAC 2021

Muka Surat : 19/ 27





PROSEDUR OPERASI
PROSEDUR PEROLEHAN

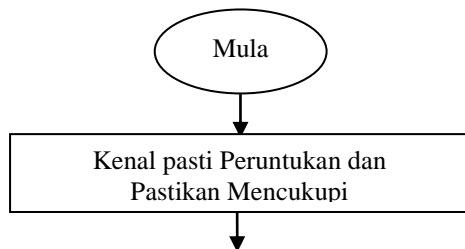
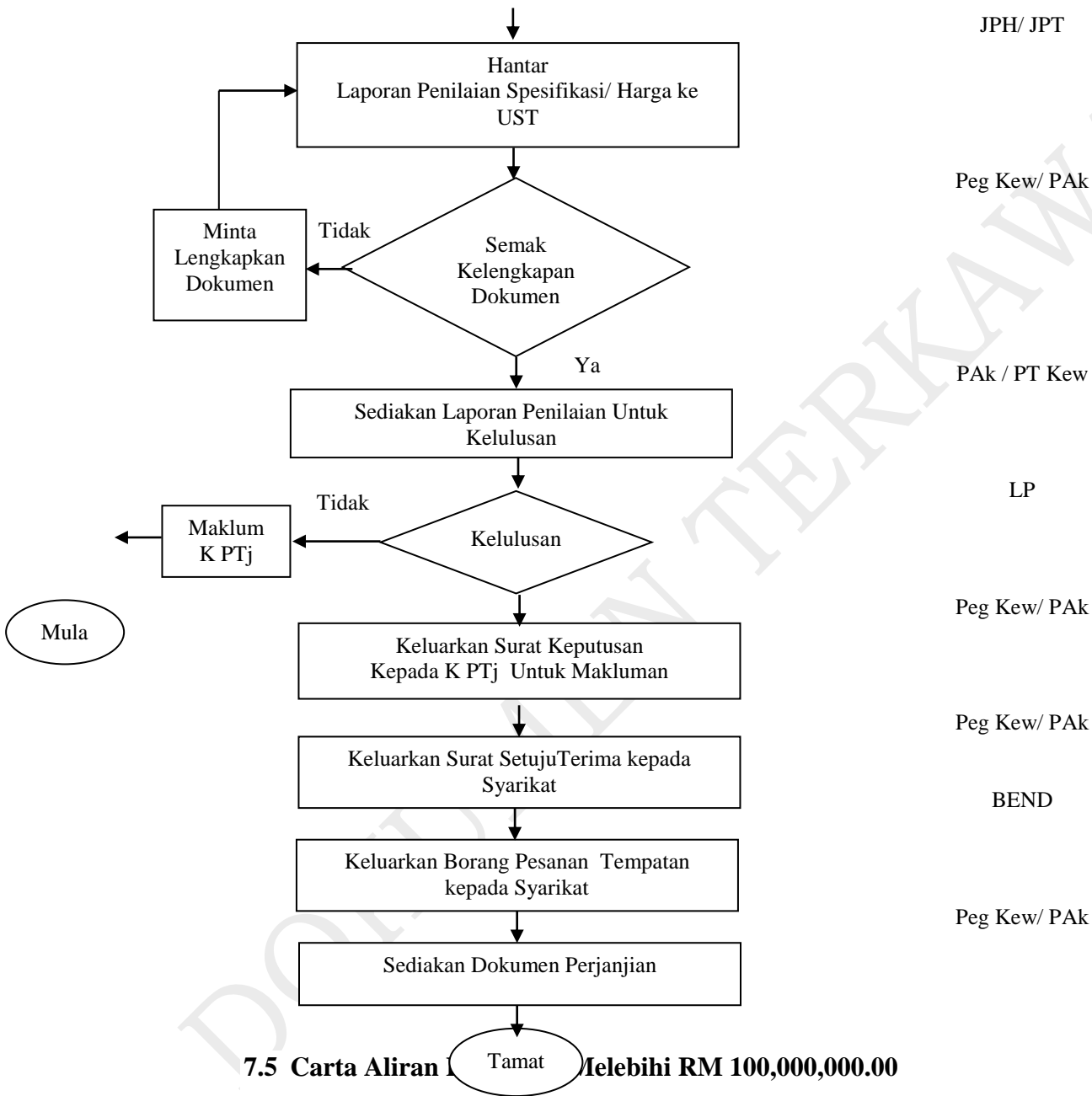
No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01

No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 03

Tarikh : 10 MAC 2021

Muka Surat : 20/ 27



TINDAKAN



**PROSEDUR
OPERASI**
**PROSEDUR
PEROLEHAN**

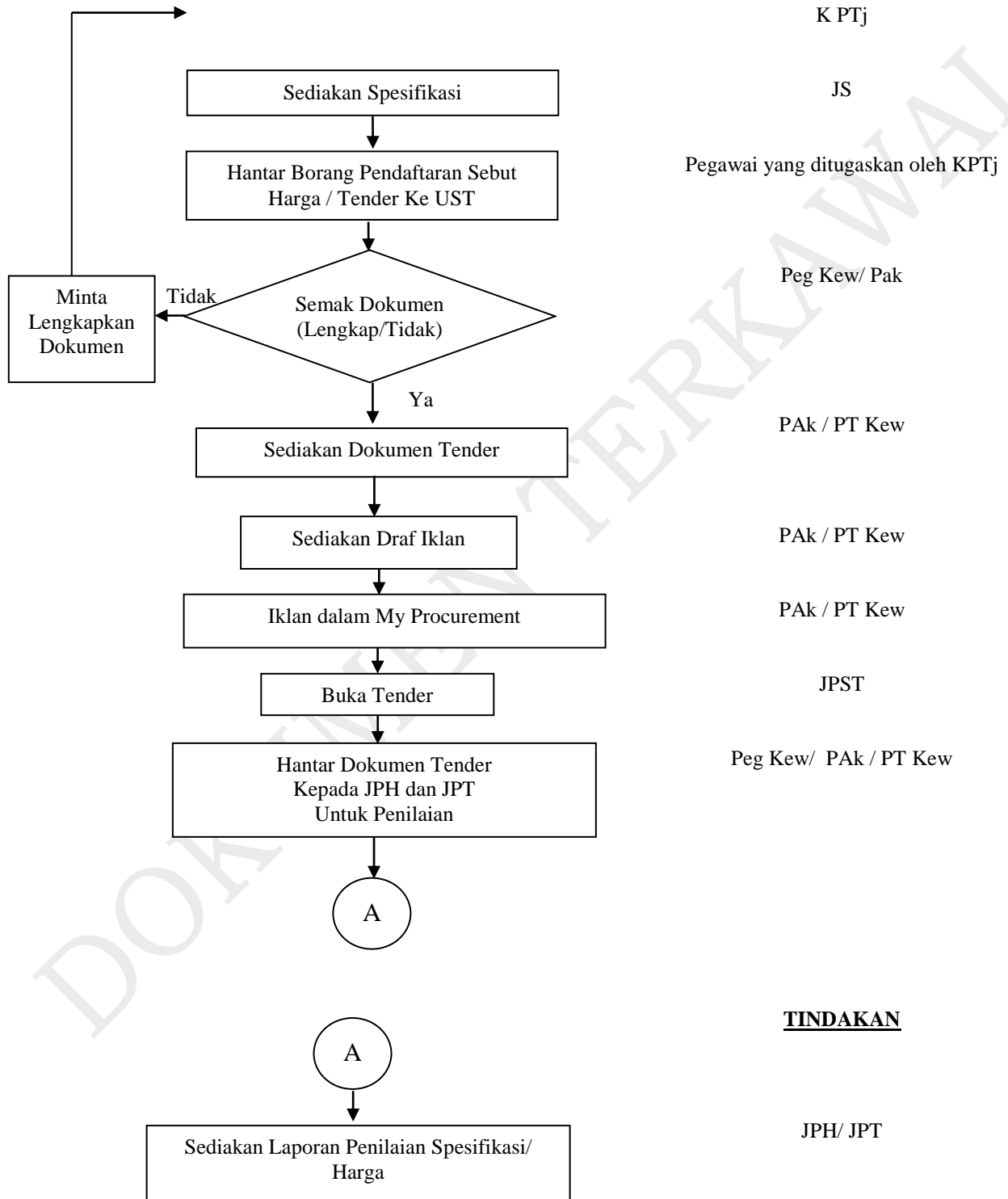
No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01

No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 03

Tarikh : 10 MAC 2021

Muka Surat : 21/ 27





PROSEDUR OPERASI
PROSEDUR PEROLEHAN

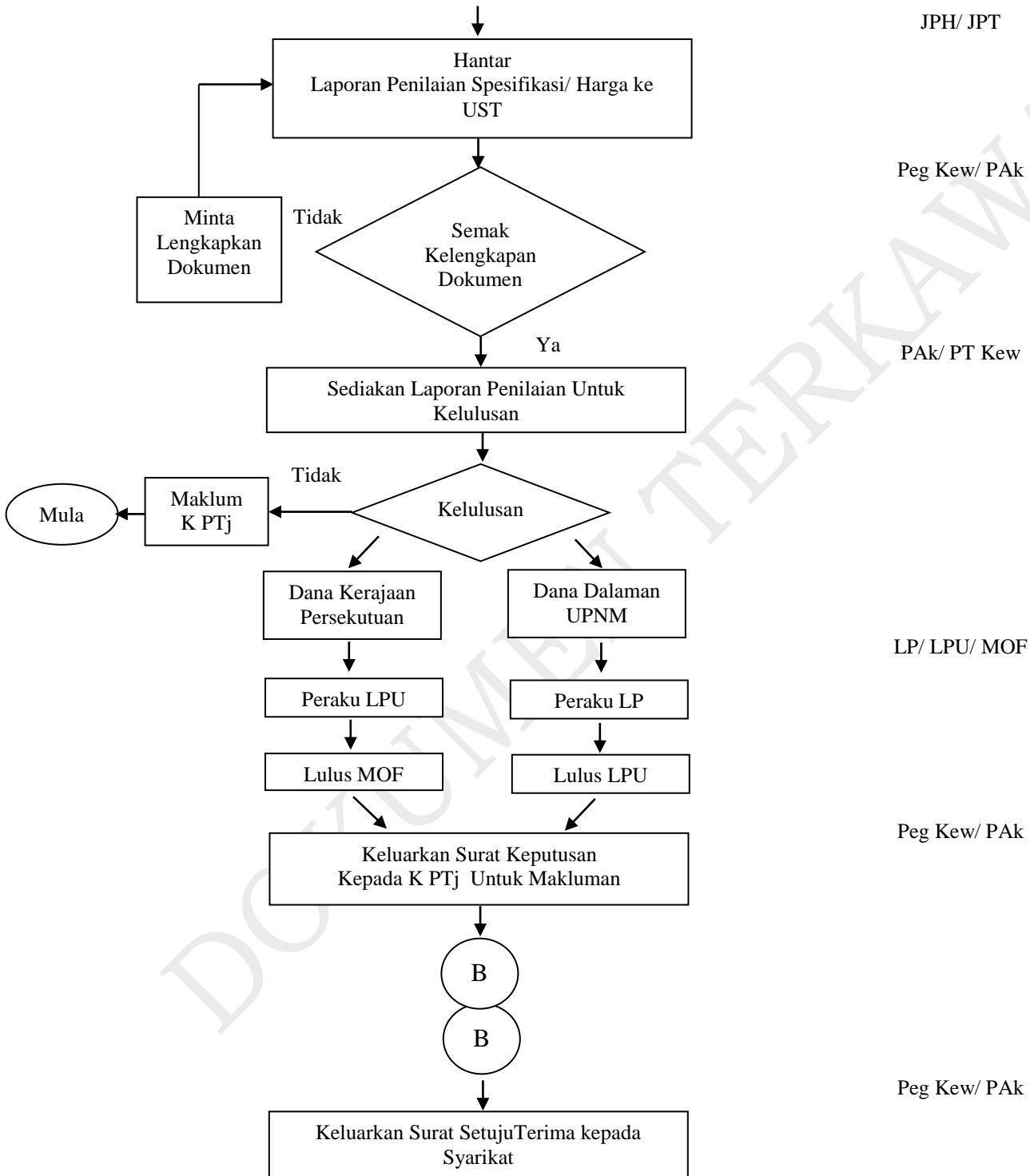
No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01

No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 03

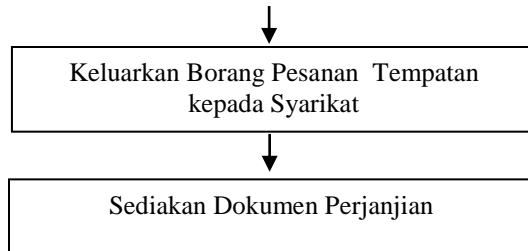
Tarikh : 10 MAC 2021

Muka Surat : 22/ 27

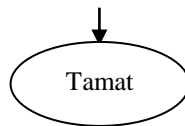


	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 23/ 27

BEND



Peg Kew/ PAK



8.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH
-----	-------	--------	--------

 UPNM <small>United Defence University of Malaysia</small> <small>BERSEKUTU • BERTAMBAH • BERKUALITI</small>	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 24/ 27

			PENYIMPANAN
8.1	Fail Tender	Pejabat Bendahari	7 Tahun
8.2	Fail Sebutharga	Pejabat Bendahari	7 Tahun
8.3	Pesanan Tempatan	Pejabat Bendahari	7 Tahun
8.4	Minit Mesyuarat JSUB/ JSU/ LPB	Pejabat Bendahari	7 Tahun
8.5	Fail Pengurusan Risiko	Pejabat Bendahari	7 Tahun

9.0 LAMPIRAN

- 9.1 Lampiran 1** - Borang Pendaftaran Sebutharga/ Tender [UPNM.BEND.11]
- 9.2 Lampiran 2** - Borang Pesanan Tempatan [UPNM.BEND.030]
- 9.3 Lampiran 3** - Laporan Penilaian Sebutharga B [UPNM.BEND.034]