

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR PEMBELIAN / LANTIKAN TERUS (TIDAK MELEBIHI RM50,000.00)
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-002
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-001 (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	1

1.0 PUNCA KUASA

- 1.1 Bagi tujuan pematuhan terhadap prosedur operasi yang dibangunkan, prosedur ini perlu dibaca bersama Buku Peraturan Perakaunan dan Kewangan PKNS.
- 1.2 Mana-mana polisi dan tatacara yang dinyatakan di dalam Buku Peraturan Perakaunan dan Kewangan PKNS tersebut dianggap terpakai dan perlu dirujuk bagi membuat keputusan dan mengurus operasi kerja yang berkenaan.
- 1.3 Arahan Perbendaharaan Kementerian Kewangan Malaysia (KKM)
- 1.4 Pekeliling Perbendaharaan Kerajaan Negeri Selangor
- 1.5 Dokumen Tadbir Urus Korporat PKNS

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR PEMBELIAN / LANTIKAN TERUS (TIDAK MELEBIHI RM50,000.00)
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-002
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-001 (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	2

2.0 POLISI BERKAITAN DENGAN PROSES KERJA INI

- 2.1 Pemohon / Bahagian bertanggungjawab bagi pembelian/lantikan yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan tidak melebihi RM50,000 boleh dibuat secara Pembelian/Lantikan Terus dari mana-mana pembekal / kontraktor / penyedia perkhidmatan / kawalan keselamatan.
- 2.2 Jika pembekal/kontraktor/penyedia perkhidmatan tidak memberi jawapan atau menerima Surat Setuju Terima dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja, Ketua Bahagian boleh memilih pembekal/kontraktor/penyedia perkhidmatan yang lain yang telah mengemukakan sebut harga dengan pembatalan lantikan kepada pembekal pertama.
- 2.3 Ketua Bahagian / pemohon mempunyai kuasa untuk membatalkan atau mengarahkan pembekal/kontraktor/penyedia perkhidmatan untuk menyelesaikan kerja-kerja yang tertangguh atau tidak mengikut terma kontrak yang telah ditetapkan.
- 2.4 Bagi tujuan penerimaan, bahagian yang berkenaan akan membuat pemeriksaan kualiti bekalan/hasil kerja/perkhidmatan bagi memastikan kerja/perkhidmatan/bekalan adalah menepati spesifikasi/mengikut kontrak yang telah ditetapkan oleh Bahagian Berkenaan semasa lantikan/pembelian dibuat.
- 2.5 Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Bahagian/ pemohon untuk membuat verifikasi dan pengesahan bagi setiap kerja / pembelian / perkhidmatan yang dilaksanakan oleh kontraktor/pembekal/penyedia perkhidmatan yang dilantik sebelum proses tuntutan bayaran dibuat kepada Bahagian Kewangan.
- 2.6 Surat Lantikan/Surat Setuju Terima hendaklah disediakan bagi nilai kontrak melebihi RM10 Ribu. Manakala bagi perlantikan pembekal/kontraktor/penyedia perkhidmatan TIDAK MELEBIHI RM10 Ribu, perlantikan adalah melalui Pesanan Tempatan yang dicetak melalui aplikasi 'Purchasing Module'. Rujuk SOPP-PER-014 bagi penyediaan Surat Lantikan/Surat Setuju Terima Tender.
- 2.7 Sekiranya terdapat kerja-kerja tambahan di bawah Prosedur Pelantikan Pembelian / Lantikan Terus (Tidak Melebihi RM50,000.00), dan kerja-kerja tambahan tersebut telah menjadikan kos melebihi RM50,000.00 (Amaun Kumulatif), kelulusan bagi kerja tambahan hendaklah dikemukakan ke Bahagian Perolehan bagi mendapatkan kelulusan daripada Pihak Berkuasa Melulus yang berkaitan.

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR PEMBELIAN / LANTIKAN TERUS (TIDAK MELEBIHI RM50,000.00)
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-002
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-001 (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	3

2.0 POLISI BERKAITAN DENGAN PROSES KERJA INI

Pelantikan Panel

2.8 Bagi pelantikan kontraktor / pembekal / penyedia perkhidmatan daripada senarai panel, berikut ialah polisi pelantikan yang boleh dipatuhi:-

i. Polisi Bagi Pendaftaran Panel Kontraktor/Pembekal/Penyedia Perkhidmatan

- a. Proses pendaftaran panel kontraktor / pembekal / penyedia perkhidmatan yang baru dibuat sekurang-kurangnya Dua (2) tahun sekali. Panel kontraktor / pembekal / pemberi perkhidmatan sediaada hanya perlu mengemaskini maklumat syarikat.
- b. Jadual Kadar Harga juga perlu disediakan mengikut kesesuaian kerja / pembekalan / perkhidmatan.
- c. Bagi pelantikan syarikat kawalan keselamatan, kadar harga minimum perlu disediakan dan sekiranya perlu hendaklah mengikut Akta Majlis Penetapan Gaji 1947 (Perintah Peraturan Gaji Saraan Minimum Berkanun Pengawal Keselamatan Swasta).
- d. Bahagian Yang Berkenaan hendaklah mendapatkan kelulusan bagi Senarai panel kontraktor / pembekal / penyedia perkhidmatan dan juga Jadual Kadar Harga daripada Ketua Kluster yang berkaitan bagi skop kerja yang telah ditetapkan.
- e. Surat lantikan sebagai panel kontraktor / pembekal / penyedia perkhidmatan hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh kedua-dua pihak sebagai tanda persetujuan bersama atas syarat-syarat yang telah ditetapkan. (Sekiranya Perlu)
- f. Mengemukakan satu (1) salinan Senarai panel kontraktor / pembekal / penyedia perkhidmatan ke Bahagian Perolehan

ii. Polisi Bagi Pelantikan Kontraktor / Pembekal / Penyedia Perkhidmatan Melalui Senarai Panel

- a. Ketua Bahagian hendaklah mendapatkan sekurang-kurangnya Tiga (3) sebut harga daripada senarai panel kontraktor / pembekal / penyedia perkhidmatan.
- b. Sekiranya pemohon telah mempunyai Jadual Kadar Harga yang telah mendapat kelulusan, kaedah lantikan kontraktor secara penggiliran boleh dibuat. Jadual penggiliran hendaklah dikemukakan bersama-sama permohonan.
- c. Bagi nilai kontrak TIDAK melebihi RM10 Ribu, lantikan terus boleh dibuat daripada senarai panel kontraktor / pembekal / penyedia perkhidmatan. Namun pemilihan hendaklah dibuat secara GILIRAN dan disertakan bersama justifikasi. Tawaran dibuat secara Pesanan Kerajaan / Inden panel kontraktor / pembekal / penyedia perkhidmatan. 'Head Of Township' / Pengurus Besar Berkaitan perlu sentiasa membuat pemantauan / kawalan bagi memastikan tidak berlakunya nilai pecah kecil semasa proses pelantikan / tawaran dibuat.
- d. Surat lantikan/surat setuju terima hendaklah disediakan berdasarkan kepada prosedur SOP-PER-014 (PROSEDUR PENYEDIAAN SURAT LANTIKAN / SURAT SETUJU TERIMA)

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR PEMBELIAN / LANTIKAN TERUS (TIDAK MELEBIHI RM50,000.00)
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-002
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-001 (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	4

3.0 PERATURAN DAN PROSES KERJA

- 3.1 Ketua Bahagian / pemohon mengenalpasti keperluan untuk melakukan perolehan bagi pembelian / lantikan terus (Tidak Melebihi RM50,000.00).
- 3.2 Bagi pembelian melebihi RM2,000.00 Ketua Bahagian / pemohon adalah bertanggungjawab mendapatkan sekurang-kurang tiga (3) tawaran harga Inden daripada pembekal / kontraktor / penyedia perkhidmatan. Sekiranya kurang daripada tiga (3), justifikasi perlantikan / pemilihan hendaklah dikemukakan.
- 3.3 Setelah tawaran harga diterima, pemilihan kontraktor / pembekal / penyedia perkhidmatan yang akan dipilih boleh dibuat oleh Ketua Bahagian dan Borang Justifikasi Perlantikan Bagi Pembelian/Lantikan Terus (Tidak Melebihi RM50K) hendaklah diisi dengan lengkap dan perlu mendapat pengesahan kelulusan daripada Ketua Bahagian.
(Rujuk Lampiran 1 : Borang Penilaian Bagi Pembelian / Lantikan Terus (Tidak Melebihi RM50,000.00))
- 3.4 Surat Lantikan / Surat Setuju Terima akan disediakan serta lengkap ditandatangani oleh Penandatanganan Yang Diberi Kuasa serta syarikat yang dilantik dan hendaklah dihantar / diserahkan kepada pembekal / kontraktor / penyedia perkhidmatan yang terpilih setelah pemilihan perlantikan dibuat dan diluluskan.
Rujuk SOP-PER-014 (Prosedur Penyediaan Surat Lantikan / Surat Setuju Terima)
- 3.5 Pihak pembekal/kontraktor/penyedia perkhidmatan hendaklah melaksanakan perkhidmatan berdasarkan terma lantikan yang telah dipersetujui.
- 3.6 Bahagian Yang Berkenaan perlu membuat penilaian kerja terhadap perkhidmatan yang diberikan pembekal / kontraktor / penyedia perkhidmatan dan mengesahkan perkhidmatan tersebut telah dilaksanakan mengikut terma lantikan. Sekiranya berlaku kerosakan/barangan yang tidak menepati spesifikasi, kontraktor / pembekal / perkhidmatan hendaklah membuat kerja-kerja pembaikan/pembetulan.
- 3.7 Setelah bahagian yang berkenaan mendapati kerja/pembekalan telah disiapkan mengikut terma lantikan, pihak pembekal / kontraktor/penyedia perkhidmatan perlu mengemukakan Surat Pengesahan Kerja / Invois / Delivery Order (DO) ke bahagian yang berkenaan. Ketua Bahagian perlu membuat pengesahan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dan dihantar ke Bahagian Kewangan untuk tujuan pembayaran.
- 3.8 Sekiranya kerja telah dilaksanakan sebelum kelulusan diperolehi, makluman kepada Ketua Pegawai yang berkaitan serta Ketua Audit Dalam hendaklah dibuat.