

PROSEDUR PEROLEHAN

1.0 OBJEKTIF

- 1.1 Prosedur perolehan disediakan adalah untuk membolehkan semua pihak yang bertanggungjawab di dalam urusan perolehan akan dapat membuat rujukan atau panduan semasa menguruskan semua perolehan. Keseragaman dasar perolehan akan dapat menghasilkan kerja yang sistematik dan terkawal. Prosedur yang disediakan adalah sejajar dengan polisi-polisi PNMB.

2.0 KAEDAH PEROLEHAN

- 2.1 Proses pembelian akan dibuat melalui tender, sebutharga dan pembelian runcit. PNMB akan memanggil syarikat-syarikat yang berdaftar dengan PNMB dan Kementerian Kewangan untuk mengambil bahagian di dalam tender, sebutharga atau pembelian runcit kecuali di dalam kes-kes tertentu seperti syarikat-syarikat asing yang berdaftar di luar negara. Ada ketikanya pembelian perlu dibuat dengan syarikat yang tidak berdaftar disebabkan syarikat yang berdaftar tidak dapat memenuhi keperluan PNMB.
- 2.2 Kaedah perolehan yang perlu dipatuhi dalam urusan pembelian adalah seperti berikut:
 - 2.2.1 Pembelian Secara Terus
 - 2.2.2 Sebutharga
 - 2.2.3 Tender
 - 2.2.4 Rundingan Terus
 - 2.2.5 Pembelian Darurat atau Kecemasan

2.3 Kaedah menentukan proses pembelian secara pembelian runcit, sebutharga atau tender adalah berdasarkan bajet yang telah diluluskan atau pemantauan harga pasaran untuk bekalan, perkhidmatan dan kontrak kerja Walaubagaimanapun, pembelian melalui proses tender yang dibuat secara terhad yang melibatkan vendor yang telah dikenalpasti satu atau dua syarikat akan dikemukakan ke Lembaga Tender Pengurusan untuk kelulusan.

2.4 Pembelian Secara Terus

2.4.1 Proses pembelian secara terus adalah untuk pembelian bagi satu item yang nilainya tidak melebihi RM50,000.00 setahun.

2.4.2 Pembelian adalah dibuat dengan mana-mana syarikat bumiputera dan bukan bumiputera yang berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Asas pemilihan adalah syarikat berkenaan mampu membuat bekalan dan menepati spesifikasi yang dikehendaki.

2.4.3 Kuasa meluluskan pembelian ini ialah Pengurus Kanan Perolehan dan Logistik di peringkat Ibu Pejabat dan Pengurus Cawangan di peringkat cawangan.

2.5 Pembelian Secara Sebutharga

2.5.1 Proses pembelian secara sebutharga adalah seperti berikut :-

2.5.1.1 Nilai Pembelian: RM50,000.00 hingga RM500,000.00.

2.5.1.2 Pelawaan dibuat pada semua vendor yang berdaftar dengan PNMB dan Kementerian Kewangan di dalam kategori tertentu untuk menyertai sebutharga. Pertimbangan dan tawaran boleh dilaksanakan walaupun mendapat kurang daripada 5 sebutharga.

2.5.1.3 Bagi pembelian yang bernilai antara RM50,000.00 hingga RM100,000.00 hendaklah dipelawa di kalangan syarikat yang bertaraf bumiputera dan berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Manakala pembelian yang bernilai RM100,000.00 hingga RM500,000.00 hendaklah dipelawa di kalangan syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Manakala untuk kerja sub kontrak percetakan dibenarkan untuk ditawarkan kepada pencetak bukan bumiputera sekiranya tiada pencetak bumiputera yang berkemampuan untuk membuat kerja yang diperlukan.

2.5.1.4 Di dalam proses pembelian secara sebutharga Lampiran Q perlu disediakan dan ianya diberikan secara percuma kepada vendor. Sila lihat contoh seperti di Lampiran 1. Di dalam Lampiran Q perlu dinyatakan maklumat-maklumat dan syarat-syarat berikut :

2.5.1.4.1 Nombor rujukan sebutharga.

2.5.1.4.2 Bahagian yang mengeluarkan sebutharga.

2.5.1.4.3 Tarikh sebutharga dikeluarkan.

2.5.1.4.4 Lokasi penyerahan sebutharga.

2.5.1.4.5 Tarikh bekalan ataupun perkhidmatan yang perlu disempurnakan.

2.5.1.4.6 Spesifikasi barang, kerja atau perkhidmatan yang diperlukan.

2.5.1.4.7 Arahan pengiriman.

2.5.1.4.8 Terma pembayaran.

2.5.1.4.9 Tarikh tutup tawaran sebutharga.

2.5.1.4.10 Kod Bidang Kementerian Kewangan/
Pendaftaran Pusat Khidmat Kontraktor.

2.5.1.4.11 Syarat-syarat dan keperluan khas
sebut harga.

2.5.1.4.12 Tandatangan Pengurus Kanan
Perolehan dan Logistik di peringkat Ibu
Pejabat dan Pengurus Cawangan di
peringkat cawangan.

2.5.1.5 Maklumat – maklumat yang perlu dilengkapkan
oleh vendor adalah seperti berikut :

2.5.1.5.1 Harga tawaran.

2.5.1.5.2 Jenis Barang, kerja atau
perkhidmatan yang hendak
ditawarkan.

2.5.1.5.3 Kuantiti.

2.5.1.5.4 Spesifikasi barang atau kerja dan
katalog jika ada.

2.5.1.5.5 Negara asal pembuat.

2.5.1.5.6 Tarikh bekalan untuk dilengkapkan
oleh vendor.

2.5.1.5.7 Tandatangan dan cop syarikat
vendor.

2.5.1.5.8 Tempoh sah laku tawaran.

2.5.1.5.9 Menyertakan satu salinan sijil
pendaftaran Kementerian Kewangan.

2.5.1.5.10 Sijil Pendaftaran Kontraktor Bumiputera
(jika diperlukan)

2.5.2 Proses pembukaan peti sebutharga

- 2.5.2.1 Bahagian Perolehan perlu mengemukakan notis kepada Jawatankuasa Pembuka Peti untuk membuka peti sebutharga berkenaan dengan menyatakan nombor sebutharga, nombor peti sebutharga, tarikh dan masa tutup sebutharga.
- 2.5.2.2 Jawatankuasa pembuka peti hendaklah terdiri daripada 2 orang dan mereka perlu mengisi borang Laporan Sebutharga. Contoh di Lampiran 2. Jawatankuasa Pembuka Peti perlu mengesahkan setiap Lampiran Q yang diterima semasa peti dibuka dengan menandatangani Lampiran Q berkenaan.
- 2.5.2.3 Setelah semua maklumat dicatatkan pada borang Buka Peti laporan tersebut perlu diserahkan kepada Pengurus Kanan Perolehan dan Logistik atau Pengurus Perolehan diperingkat Ibu Pejabat dan peringkat cawangan kepada Pengurus Cawangan dengan menggunakan Borang Serahan Sebutharga. Contoh di Lampiran 3.

2.5.3 Penilaian Jawatankuasa Teknikal

- 2.5.3.1 Bahagian Perolehan menghantar sampel dan borang penilaian kepada Jawatankuasa Teknikal untuk pembelian kertas, mesin, peralatan EDP dan lain-lain mengikut keperluan.
- 2.5.3.2 Bahagian Perolehan akan menyatakan tarikh laporan perlu disiapkan.

2.5.4 Pesanan Pembelian

2.5.4.1 Bahagian Perolehan akan menyediakan laporan untuk mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga bagi mendapatkan kelulusan bagi melantik vendor dan seterusnya mengeluarkan Purchase Order. Contoh Purchase Order seperti di Lampiran 4.

2.6 Pembelian Secara Tender

2.6.1 Pembelian secara tender dibahagikan kepada tiga kategori iaitu:-

2.6.1.1 Tender Pengurusan - RM 500,000.00 hingga RM1 juta.

2.6.1.2 Tender Lembaga Pengarah – RM 1 juta hingga RM 100 juta.

2.6.1.3 Kementerian Kewangan – RM100 juta ke atas.

2.6.2 Pelawaan dibuat pada semua vendor yang berdaftar dengan PNMB dan Kementerian Kewangan di dalam kategori tertentu untuk menyertai tender kecuali di dalam kes-kes tertentu. Tender akan diiklankan di dalam akhbar dan tempoh tender dibuka ialah selama 21 hari kecuali bila terdapat keperluan tender yang mana perlu dipendekkan tempoh masa pelawaannya.

2.6.3 Tender yang diuruskan adalah terbahagi kepada dua iaitu:

2.6.3.1 Tender terbuka

2.6.3.1.1 Tender yang diiklankan dalam surat khabar dan terbuka kepada semua syarikat yang memenuhi syarat.

2.6.3.2 Tender terhadap

2.6.3.2.1 Dilaksanakan apabila terdapat keperluan yang berkehendakkan penglibatan syarikat bumiputera sahaja atau pengkhususan dalam bekalan atau perkhidmatan yang diperlukan. Sebanyak 5 syarikat akan dipanggil untuk mengambil bahagian di dalam tender berkenaan.

2.6.3.2.2 Lembaga Tender Pengarah boleh meluluskan tender terhadap yang nilainya tidak melebihi RM 10 juta dan jika nilainya melebihi RM10 juta ianya hendaklah dirujuk kepada Kementerian Kewangan. Manakala Lembaga Tender Pengurusan boleh meluluskan tender terhadap bagi nilai tidak melebihi RM 1 juta.

2.6.4 Semua proses tender akan mengikut prosedur yang dibenarkan dan tidak dibenarkan untuk memecahkecilkan perolehan bagi mengelakkan pelawaan tender.

2.6.5 Di dalam proses pembelian secara tender ini Lampiran Q perlu disediakan. Bagi mendapatkan borang Lampiran Q dan dokumen-dokumen berkaitan, vendor dikehendaki membayar RM50.00. Sila lihat contoh seperti di Lampiran 1. Di dalam Lampiran Q perlu dinyatakan maklumat-maklumat dan syarat-syarat berikut :

2.6.5.1 Nombor rujukan Tender.

2.6.5.2 Bahagian yang mengeluarkan Tender.

2.6.5.3 Tarikh Tender dikeluarkan.

2.6.5.4 Lokasi penyerahan Tender.

2.6.5.5 Spesifikasi barangan, kerja dan perkhidmatan yang diperlukan.

- 2.6.5.6 Tarikh bekalan ataupun perkhidmatan disempurnakan.
 - 2.6.5.7 Arahan pengiriman.
 - 2.6.5.8 Terma pembayaran.
 - 2.6.5.9 Tarikh tutup tawaran Tender.
 - 2.6.5.10 Kod Bidang Kementerian Kewangan / Pendaftaran Pusat Khidmat Kontraktor.
 - 2.6.5.11 Syarat-syarat khas, makluman PNMB tidak terikat dengan tawaran harga penender dan lain-lain keperluan Tender.
 - 2.6.5.12 Tandatangan Pengurus Kanan Perolehan di peringkat Ibu Pejabat dan Pengurus Cawangan di peringkat cawangan.
- 2.6.6 Maklumat – maklumat yang perlu dilengkapkan oleh vendor adalah seperti berikut :
- 2.6.6.1 Harga tawaran.
 - 2.6.6.2 Jenis Barang, kerja atau perkhidmatan yang hendak ditawarkan.
 - 2.6.6.3 Kuantiti.
 - 2.6.6.4 Spesifikasi barang atau kerja dan katalog jika ada.
 - 2.6.6.5 Tarikh luput (jika berkenaan)
 - 2.6.6.6 Negara asal pembuat.
 - 2.6.6.7 Tarikh bekalan untuk dilengkapkan oleh vendor.
 - 2.6.6.8 Tandatangan dan cop syarikat vendor.
 - 2.6.6.9 Tempoh sah laku tawaran.

2.6.6.10 Menyertakan satu salinan sijil pendaftaran Kementerian Kewangan.

2.6.6.11 Sijil Pendaftaran Kontraktor Bumiputera (jika diperlukan).

2.6.7 Pembelian Borang Tender

2.6.7.1 Pihak syarikat perlu membayar sebanyak RM50.00 untuk membeli borang tender. Pembayaran perlu dibuat kepada Bahagian Kewangan dan resit bayaran akan dikeluarkan kepada syarikat berkenaan. Bahagian Kewangan akan cop bayaran telah dijelaskan pada Lampiran Q.

2.6.8 Proses pembukaan peti Tender

2.6.8.1 Bahagian Perolehan perlu mengemukakan notis kepada Jawatankuasa Pembuka Peti untuk membuka peti Tender berkenaan dengan menyatakan nombor tender, nombor peti tender dan tarikh dan masa tutup tender.

2.6.8.2 Jawatankuasa Pembuka peti hendaklah terdiri daripada 2 orang dan mereka perlu mengisi borang Laporan Sebutharga. Jawatankuasa Pembuka Peti perlu mengesahkan setiap Lampiran Q yang diterima semasa peti dibuka dengan menandatangani Lampiran Q berkenaan.

2.6.8.3 Setelah semua maklumat diisi pada borang Buka Peti dan maka laporan tersebut perlu diserahkan kepada Pengurus Perolehan dengan menggunakan Borang Serahan Sebutharga.

2.6.9 Penilaian Jawatankuasa Teknikal

2.6.9.1 Bahagian Perolehan menghantar sampel dan borang penilaian kepada Jawatankuasa Teknikal.

2.6.10 Lembaga Tender Pengurusan

2.6.10.1 Bahagian Perolehan perlu menyediakan laporan untuk mesyuarat Lembaga Tender.

2.6.10.2 Setelah kelulusan Lembaga Tender diperolehi maka surat tawaran akan dikeluarkan kepada syarikat yang berjaya. Di dalam surat tawaran tersebut syarikat yang berjaya dikehendaki membayar wang cagaran berdasarkan nilai seperti berikut :

Nilai Kontrak	Peratus Wang Cagaran
1) RM 200,000 – RM 500,000.00	2.5% atas harga kontrak
2) Lebih RM 500,000.00	5 % atas harga kontrak

2.6.10.3 Wang cagaran boleh dijelaskan dalam bentuk cek, bank draft atau Bank Guarantee. Wang cagaran ini akan dimajukan oleh pihak syarikat bersama dengan surat terima tawaran yang perlu di kembalikan oleh pihak syarikat dalam tempoh 14 hari dari surat diterima.

2.6.10.4 Tempoh masa pegangan wang cagaran adalah seperti berikut :

2.6.10.4.1 Pembelian kertas, sub kontrak, bahan gunapakai, perkhidmatan penyelenggaraan, alatulis dan pejabat – 1 bulan setelah bekalan disempurnakan.

2.6.10.4.2 Penyelenggaraan dan ubahsuai bangunan – 6 bulan.

2.6.10.4.3 Aset Tetap Mesin dan Komputer – 1 tahun.

2.6.10.4.4 Kontrak jangka panjang – Dari mula kontrak sehingga 1 bulan selepas tamat tempoh kontrak

2.6.11 Pesanan Pembelian

2.6.11.1 Pesanan Pembelian akan dikeluarkan kepada syarikat setelah bayaran wang cagaran diterima daripada syarikat berkenaan.

2.7 Jawatankuasa Tender Lembaga Pengarah

2.7.1 Kelulusan pembelian untuk Aset Tetap dan keperluan operasi yang bernilai RM 1 Juta hingga RM 100 juta perlu dirujuk kepada Jawatankuasa Tender Lembaga Pengarah untuk kelulusan. Walaubagaimanapun bagi kelulusan melebihi nilai RM 20 juta sehingga RM 100 juta mewajibkan wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan. Segala prosedur pembelian adalah sama dengan pembelian tender.

2.7.2 Sekiranya nilai pembelian melebihi RM 100juta hendaklah dirujuk kepada Kementerian Kewangan untuk kelulusan.

2.8 Pembelian Kecemasan/Darurat

2.8.1 Proses pembelian kecemasan atau darurat adalah melibatkan pembelian barangan atau perkhidmatan yang mana kelewatan bekalan boleh menjejaskan operasi pengeluaran atau bekalan kepada pelanggan.

2.8.2 Pembelian darurat boleh dibuat secara terus dengan satu syarikat yang telah dikenalpasti berupaya membuat bekalan dalam tempoh yang dikehendaki.

2.8.3 Pembelian ini hanya boleh diluluskan oleh Pengarah Urusan atau semasa ketiadaan Pengarah Urusan kuasa meluluskan pembelian diberikan kepada Pengurus Kanan Operasi.

2.9 Rundingan Terus

2.9.1 Pembelian secara rundingan terus adalah bermaksud pembelian yang dibuat terus dengan satu syarikat tanpa membuka tender. Walaubagaimanapun proses kelulusan adalah sama melalui kaedah perolehan. Pembelian secara ini boleh dipertimbangkan untuk dilaksanakan apabila terdapat situasi berikut:

2.9.1.1 Perkhidmatan atau bekalan yang telah dikenali pasti hanya boleh diperolehi dari satu atau dua syarikat sahaja.

2.9.1.2 Perolehan yang memerlukan bidang kepakaran yang khusus atau teknologi yang terhad.

2.9.1.3 Pembelian segera ke atas barangan ataupun perkhidmatan di mana kelewatannya akan menjejaskan operasi.

2.9.1.4 Penyeragaman pembelian di mana terdapat keperluan untuk membeli peralatan/bahan baru supaya sama dengan peralatan/bahan yang sedia ada. Ini bertujuan untuk memudahkan aspek pengendalian, penyeragaman, penyelenggaraan dan bantuan teknikal dari pembekal bagi tujuan pembaikan.

2.9.1.5 Perolehan peralatan, perkhidmatan dan bahan-bahan yang memerlukan pertimbangan dari aspek keselamatan.

2.9.2 Had nilai pembelian dan kuasa meluluskan rundingan terus adalah seperti berikut :-

3.9.2.1 Tender Pengurusan - RM 50,000.00 hingga RM 200,000.00

2.9.2.1 Kementerian Kewangan – RM 200,000 ke atas.

3.0 JAWATANKUASA

3.1 Jawatankuasa Sebutharga

3.1.1 Jawatankuasa ini terdiri dari ahli berikut:

Pengerusi - 1 orang
Ahli - 3 orang

3.2 Jawatankuasa Tender Pengurusan

3.2.1 Jawatankuasa ini terdiri dari ahli berikut:

Pengerusi - 1 orang
Ahli - 3 orang

3.3 Jawatankuasa Tender Lembaga Pengarah

3.3.1 Jawatankuasa ini terdiri daripada ahli Lembaga Pengarah seperti berikut:

Pengerusi - 1 orang
Ahli - 2 orang

3.4 Jawatankuasa Buka Peti

3.4.1 Adalah jawatankuasa yang bertanggungjawab untuk membuka peti tawaran-tawaran yang telah ditutup ianya terdiri daripada Eksekutif di Ibu Pejabat dan peringkat cawangan oleh Penyelia Kanan atau Penyelia.

3.4.2 Ahli jawatankuasa buka peti adalah dipilih daripada senarai yang telah diluluskan oleh Pengarah Urusan diperingkat Ibu Pejabat manakala diperingkat cawangan oleh Pengurus Cawangan.

3.4.3 Jawatankuasa ini terdiri daripada 2 orang pada setiap masa.

3.5 Jawatankuasa Teknikal

3.5.1 Jawatankuasa ini terdiri daripada 3 orang dan bertanggungjawab untuk membuat penilaian ke atas

sampel atau katalog yang dihantar oleh penender untuk dinilai. Jangkamasa yang ditetapkan untuk sesuatu penilaian adalah dibahagikan seperti berikut :-

3.5.1.1 Kertas - 14 hari bekerja.

3.5.1.2 Komputer - 14 hari bekerja.

3.5.1.3 Aset Tetap (Nilai kurang RM200,000) - 14 hari bekerja.

3.5.1.4 Aset Tetap (Nilai lebih RM200,000) - 4 minggu

3.5.2 Ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal terdiri daripada Pengurus Kanan Pengeluaran sebagai Pengerusi dan 2 ahli yang lain dari Bahagian Pengeluaran yang mempunyai kemahiran teknikal.

3.5.3 Manakala untuk peralatan EDP ianya dipengerusikan oleh Pengurus MIS dan 2 ahli yang lain dari Bahagian MIS.

4.0 KUASA MELULUSKAN PEMBELIAN

4.1 Ibupejabat, PNMB Kuching Dan PNMB Miri

4.1.1 Permintaan Pembelian (Purchase Request)

4.1.1.1 Had Kuasa Kelulusan Untuk Harta Tetap (CAPEX)

HAD	KUASA MELULUSKAN
RM50,000 KE BAWAH	Pengurus Cawangan/Ketua Bahagian Ibu Pejabat
RM100,000 KE BAWAH	Pengurus Kanan
RM100,000 KE ATAS	Pengarah Urusan

4.1.1.2 Had Kuasa Kelulusan Untuk Perbelanjaan Operasi (OPEX)

HAD	KUASA MELULUSKAN
RM50,000 KE BAWAH	Pengurus Cawangan/Ketua Bahagian Ibu Pejabat
RM100,000 KE BAWAH	Pengurus Kanan
RM100,000 KE ATAS	Pengarah Urusan

4.1.2 Pesanan Pembelian (Purchase Order)

4.1.2.1 Kuasa Menandatangani Pesanan Pembelian (PO)

HAD	KUASA MELULUSKAN
RM50,000 KE BAWAH	Pengurus Cawangan
RM200,000 KE BAWAH	Pengurus Kanan Perolehan
RM200,000 KE ATAS	Pengarah Urusan

4.2 Cawangan-Cawangan PNMB Di Semenanjung

4.2.1 Permintaan Pembelian

4.2.1.1 Had Kuasa Kelulusan Untuk Harta Tetap (CAPEX)

HAD	KUASA MELULUSKAN
RM50,000 KE BAWAH	Penolong Pengurus Cawangan
RM100,000 KE BAWAH	Pengurus Kanan Operasi Cawangan
RM100,000 KE ATAS	Pengarah Urusan

4.2.1.2 Had Kuasa Kelulusan Untuk Perbelanjaan Operasi (OPEX)

HAD	KUASA MELULUSKAN
RM50,000 KE BAWAH	Penolong Pengurus Cawangan
RM100,000 KE BAWAH	Pengurus Kanan Operasi Cawangan
RM100,000 KE ATAS	Pengarah Urusan

4.2.2 Pesanan Pembelian (Purchase Order)

4.2.2.1 Kuasa Menandatangani Pesanan Pembelian (PO)

HAD	KUASA MELULUSKAN
RM50,000 KE BAWAH	Pengurus Cawangan
RM200,000 KE BAWAH	Pengurus Kanan Perolehan
RM200,000 KE ATAS	Pengarah Urusan

4.3 Kuasa meluluskan perolehan adalah seperti berikut:

--	--	--

Jenis Perolehan	Kuasa Kelulusan	Had Kuasa
Pembelian Terus	Pengurus Kanan Perolehan/ Pengurus Cawangan	RM50,000.00 ke bawah
Sebutharga	Jawatankuasa sebutharga	RM200,000.00 ke bawah
Tender	Jawatankuasa Tender Pengurusan	RM 1 juta ke bawah
Tender	Jawatankuasa Tender Lembaga Pengarah. Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan perlu hadir bagi pembelian melebihi RM 20juta.	RM1 juta hingga RM 100 juta.
Tender	Kementerian Kewangan	RM 100 juta ke atas

5.0 KONTRAK JANGKA PANJANG

- 5.1 Kontrak jangka panjang diadakan adalah untuk memastikan syarikat mendapat bekalan atau perkhidmatan dengan harga yang dipersetujui untuk satu tempoh yang ditetapkan. Jangka masa untuk tempoh kontrak adalah di antara satu hingga dua tahun.
- 5.2 Kontrak jangka panjang boleh diperbaharui dengan mengadakan proses tender bagi melantik penender yang berjaya atau dilanjutkan bagi tempoh tertentu kepada syarikat yang terikat kontrak dengan PNMB.

5.3 Garis Panduan Pembaharuan Kontrak Jangka Panjang

- 5.3.1 Setiap kontrak yang hendak diperbaharui hendaklah melalui proses tender atau sebutharga dalam tempoh 6 bulan sebelum tarikh tamat kontrak. Ini bagi membolehkan proses mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Tender atau Sebutharga dapat dibuat 3 bulan lebih awal sebelum kontrak tamat.
- 5.3.2 Selepas mendapat kelulusan, surat tawaran akan dikeluarkan dan syarikat yang berjaya dikehendaki membayar wang cagaran yang akan disimpan sehingga kontrak tamat. Perjanjian bertulis akan disediakan dan hendaklah ditandatangani sebelum kontrak baru berkuatkuasa.
- 5.3.3 Kuasa Meluluskan Kontrak Jangka Panjang
 - 5.3.3.1 Bahagian Perolehan – Nilai kontrak di bawah RM50,000.00.
 - 5.3.3.2 Jawatankuasa Sebutharga / Tender – Nilai kontrak di antara RM50,000.00 hingga RM500,000.00.
 - 5.3.3.3 Lembaga Tender Pengurusan – Nilai kontrak di antara RM500,000.00 hingga RM1 juta.
 - 5.3.3.4 Lembaga Tender Pengarah – Nilai kontrak melebihi RM 1 juta.

5.4 Garis Panduan Perlanjutan Kontrak Jangka Panjang

- 5.4.1 Perlanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan boleh diluluskan dengan syarat-syarat berikut:-
 - 5.4.1.1 Dibenarkan bagi kontrak yang bernilai tidak melebihi RM500,000.00.
 - 5.4.1.2 Kontrak masih berkuatkuasa semasa perlanjutan tempoh kontrak dipertimbangkan.
 - 5.4.1.3 Perubahan kontrak dan perlanjutan tempoh kontrak tidak melibatkan perubahan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak.

- 5.4.1.4 Perlanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun.
- 5.4.1.5 Bagi kontrak bekalan, tambahan kuantiti tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM250,000.00 dengan syarat jumlah keseluruhan tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750,000.00 atau;
- 5.4.1.6 Bagi kontrak perkhidmatan, nilai tambahan tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM250,000.00 dengan syarat jumlah tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750,000.00.

6.0 KUASA MENANDATANGANI PERJANJIAN

- 6.1 Semua perjanjian bernilai RM200,000 ke bawah akan ditandatangani oleh Pengurus Kanan Perolehan & Logistik manakala semua perjanjian bernilai RM200,000 ke atas akan ditandatangani oleh Pengarah Urusan. Semua perjanjian di cawangan pula akan ditandatangani di Ibupejabat kecuali bagi perjanjian yang di bawah had autoriti cawangan.

7.0 DASAR KEUTAMAAN BUMIPUTERA

- 7.1 Dasar keutamaan bumiputera yang dicadangkan adalah berpandukan kepada SPP Bil 4/1995 iaitu Dasar Keutamaan

Kepada Syarikat Bumiputera dalam Perolehan Kerajaan. Dasar ini adalah untuk perolehan kerajaan bagi bekalan, perkhidmatan dan kontrak kerja. Ianya adalah seperti berikut:

Nilai Tender	Peratus Keutamaan
RM200,000.00 – RM 500,000.00	10%
RM500,000.00- RM1.5 juta	7%
RM1.5juta –RM 5 juta	5%
RM 5 juta- RM 10 juta	3%
RM 10 juta – RM 15 juta	2.5%
RM 15 juta ke atas	Tiada

7.2 Kategori yang dicadangkan dikecualikan pembelian daripada syarikat bumiputera adalah untuk barang-barang berikut:-

7.2.1 Pembelian mesin cetak dari luar negara.

7.2.2 Alat-alat ganti mesin cetak dari luar negara.

7.2.3 Kerja-kerja penyelenggaraan mesin dan peralatan

7.2.4 Bahan gunapakai yang diperolehi dari luar negara.

7.2.5 Dakwat percetakan.

7.2.6 Kertas putih, NCR, kad berwarna dan kertas laid

7.2.7 Kerja sub kontrak percetakan yang tiada bumiputera atau sukar diperolehi

8.0 DEFINASI KATEGORI PEMBELIAN/PERKHIDMATAN

8.1 Sub - kontrak

- 8.1.1 Kerja-kerja yang diberi kepada syarikat yang berdaftar dengan PNMB untuk proses pra cetak, percetakan dan penjilidan.
- 8.2 Kertas
 - 8.2.1 Pembelian kertas dibuat mengikut jenis dan saiz untuk keperluan percetakan. Tempahan biasanya dibuat melalui pembekal tempatan dan luar negara.
- 8.3 Bahan Gunapakai
 - 8.3.1 Merupakan pembelian bahan cetak, jilid, alat ganti kimia, material, pembungkusan dan sebagainya yang dibuat berulang kali dalam jangkamasa pendek. Ini berikutan penggunaan bahan yang kerap dan ianya merupakan pakai habis.
- 8.4 Penyelenggaraan dan Perkhidmatan
 - 8.4.1 Meliputi proses perkhidmatan untuk membaiki peralatan pejabat dan kenderaan serta pembayaran untuk perkhidmatan sewa stor, sewa kedai, kursus dan yuran audit.
- 8.5 Penyelenggaraan Bangunan
 - 8.5.1 Kerja-kerja penyelenggaraan, membaiki dan ubahsuai bangunan seperti membaiki alat hawadingin, kerja-kerja elektrik, membaikpulih dan ubahsuai pejabat serta sistem kumbahan.
- 8.6 Aset Tetap
 - 8.6.1 Adalah pembelian aset yang melibatkan barangan seperti perabot, pelbagai jenis mesin untuk proses percetakan, peralatan pejabat, kenderaan, komputer dan sebagainya.
- 8.7 Peralatan Pejabat dan Alatulis

8.7.1 Merupakan pembelian untuk pelbagai jenis alat tulis dan keperluan pejabat termasuk pembelian untuk pakaian seragam kakitangan syarikat.

8.8 Teknikal

8.8.1 Melibatkan pembelian alat ganti dan kerja pembaikan mesin percetakan.

8.9 Pengangkutan

8.9.1 Mendapatkan perkhidmatan pengangkutan daripada syarikat pengangkutan luar yang cekap dan berkeupayaan dari segi penghantaran barang-barang kepada pelanggan dan cawangan.

9.0 PROSEDUR PENDAFTARAN SYARIKAT

9.1 Syarikat-syarikat yang berurusniaga dengan PNMB dikehendaki membuat pendaftaran terlebih dahulu sebelum dibenarkan untuk mengambil bahagian dalam apa-apa urusan perolehan. Pengecualian boleh dipertimbangkan jika terdapat keperluan segera dan tiada pembekal yang telah berdaftar untuk peralatan atau barangan yang diperlukan. Bagi perolehan yang nilainya tidak melebihi RM 50,000.00 vendor hanya perlu berdaftar dengan PNMB dan sijil pendaftaran dengan Kementerian Kewangan tidak diperlukan.

9.2 Proses pendaftaran dengan PNMB adalah seperti berikut:-

9.2.1 Buat pendaftaran melalui website PNMB iaitu www.printasional.com.my.

9.2.2 Majukan satu salinan borang – borang berikut semasa membuat pendaftaran :-

9.2.2.1 Borang 24

9.2.2.2 Borang 49

9.2.2.3 Borang 9

9.2.2.4 Borang D (Syarikat perseorangan / perkongsian)

9.2.2.5 Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan

9.2.2.6 Lesen Percetakan (jika berkaitan)

9.2.2.7 Profil Syarikat

- 9.2.2.8 Sijil Pendaftaran Kontraktor Bumiputera (jika berkaitan)
- 9.2.2.9 Pendaftaran Pusat Khidmat Kontraktor (jika berkaitan)
- 9.2.3 Kelulusan pendaftaran akan diberi apabila semua syarat yang ditetapkan telah dipenuhi oleh pemohon.
- 9.2.4 Bahagian Perolehan adalah bertanggungjawab untuk memproses dan seterusnya memberi kelulusan atau penolakan untuk semua permohonan.
- 9.3 Pengecualian adalah diberi kepada syarikat-syarikat yang telah berdaftar dengan PNMB tetapi tidak mempunyai sijil Kementerian Kewangan kerana syarikat-syarikat ini merupakan pembekal utama untuk bahan mentah dan mesin percetakan termasuk penyelenggaraan dan alatganti. Kebanyakan syarikat-syarikat ini merupakan pengilang tempatan atau syarikat yang dimiliki oleh pemilik luar negara.
- 9.4 Setiap kelulusan pendaftaran syarikat akan dikategorikan mengikut jenis bekalan atau perkhidmatan perniagaan syarikat berkenaan.

10.0 PENILAIAN PRESTASI SYARIKAT

- 10.1 Setiap syarikat yang didaftarkan dengan PNMB akan dinilai prestasinya dari segi penghantaran bekalan, kualiti barang dan perkhidmatan selepas jualan. Lawatan ke tempat syarikat-syarikat ini juga dibuat bagi memastikan syarikat ini mempunyai kapasiti dan berkeupayaan untuk memenuhi permintaan PNMB.
- 10.2 Bagi syarikat yang gagal dari segi penghantaran mengikut masa yang telah ditetapkan atau tidak menepati spesifikasi yang dikehendaki, surat peringatan akan dikeluarkan dan sekiranya perkara ini berulang kerap kali maka syarikat ini tidak akan dipertimbangkan untuk mengambil bahagian di dalam sebarang sebutharga atau tender.

11.0 DOKUMEN PEMBELIAN

11.1 Di dalam proses pembelian dokumen-dokumen yang akan disediakan adalah tertakluk kepada kaedah perolehan dan pada keseluruhannya ianya adalah merangkumi dokumen berikut:-

- 11.1.1 Purchase Requisition - Lampiran 5
- 11.1.2 Borang kelulusan Pembelian Runcit - Lampiran 6
- 11.1.3 Spesifikasi
- 11.1.4 Laporan Buka Peti
- 11.1.5 Laporan Jawatankuasa Sebutharga
- 11.1.6 Laporan Tender
- 11.1.7 Surat tawaran
- 11.1.8 Lampiran Q
- 11.1.9 Purchase Order
- 11.1.10 Borang Serahan Kerja (Sub Kontrak)
- 11.1.11 Wang cagaran
- 11.1.12 Kontrak Perjanjian

12.0 DOKUMEN PEMBAYARAN

12.1 Dokumen-dokumen pembayaran adalah diuruskan oleh bahagian masing-masing. Bahagian Perolehan hanya memajukan salinan Pesanan Pembelian ke Bahagian Kewangan. Dokumen-dokumen yang perlu dimajukan oleh Bahagian-bahagian berkenaan ke Kewangan untuk tujuan pemerosesan pembayaran adalah seperti berikut:

- 12.1.1 Purchase Order (Acknowledgement copy)
- 12.1.2 Purchase Requisition
- 12.1.3 Invois

12.1.4 Delivery Order

12.1.5 Good Received Note (GRN) – Lampiran 7

12.1.6 Perakuan Siap Kerja (Mesin & kerja pembaikan)

13.0 CARTA ALIRAN PROSES PEMBELIAN

13.1 Carta aliran proses perolehan adalah seperti di :

13.1.1 Pembelian Terus - Lampiran 8

13.1.2 Pembelian Sebutharga - Lampiran 9

13.1.3 Pembelian Tender - Lampiran 10

