1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini merangkumi semua tatacara penyediaan laporan penilaian teknikal sebut harga/tender untuk memohon kelulusan Pihak Berkuasa Melulus bagi pelantikan syarikat.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

CIDB	:	Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia
LP	:	Lembaga Perolehan
JKSH	:	Jawatan Kuasa Sebut Harga
JKPT	:	Jawatan Kuasa Penilaian Teknikal
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab

3.0 PANDUAN

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Laporan Penilaian Teknikal akan disediakan oleh PTJ mengikut format yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035) seperti berikut:- 1.1 Sebut Harga (a) Laporan Penilaian ~~Spesifikasi~~ Teknikal Sebut Harga Bekalan/Perkhidmatan (**LP003/BUY**). 1.2 Tender (a) Laporan Penilaian Teknikal Tender Bekalan/Perkhidmatan (**LP001/BUY**).	JKPT
2.	Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal Sebut Harga/Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua PTJ.	
3.	Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, di mana pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Seorang setiausaha Jawatankuasa Penilaian Teknikal perlu dilantik bukan di kalangan ahli jawatankuasa bagi membantu Jawatankuasa Penilaian Teknikal.	

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
4.	Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi tidak boleh dilantik sebagai Pengerusi Jawatankuasa Penilaian Teknikal. Walau bagaimanapun, pelantikan sebagai ahli Jawatankuasa Penilaian adalah dibenarkan.	
5.	Ahli-ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan tentang barangan/perkhidmatan tersebut. Sekiranya PTJ tidak mempunyai kemahiran dalaman, maka pakar dari PTJ yang lain boleh digunakan.	
6.	Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah membuat penilaian secara terperinci bagi memastikan penilaian yang dibuat adalah berasaskan kepada spesifikasi perolehan yang ditetapkan dalam dokumen Sebut Harga/Tender. Penilaian hendaklah dibuat berdasarkan dokumen-dokumen yang dikemukakan, pernyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan/atau penilaian fizikal. Walau bagaimanapun, maklumat dan teknologi semasa mengenai barang/perkhidmatan tersebut boleh diambil kira.	
7.	Kemukakan laporan penilaian bersama dokumen-dokumen berikut kepada urusetia LP/JKSH:- 7.1 Satu (1) Jawatankuasa Penilaian (a) Spesifikasi sebut harga/tender dan Borang Tawaran Harga; (b) Salinan Sijil Kementerian Kewangan/ Taraf Bumiputera/CIDB penyebut harga/petender yang telah disyorkan (jika berkaitan); dan (c) Brosur-brosur yang telah dikemukakan oleh penyebut harga/petender yang disyorkan sebagai sokongan (jika berkaitan). 7.2 Dua (2) Jawatankuasa Penilaian (a) Spesifikasi sebut harga/tender; dan (b) Brosur-brosur yang telah dikemukakan oleh penyebut harga/petender yang disyorkan sebagai sokongan (jika berkaitan). ~~7.1 Spesifikasi sebut harga/tender;~~ ~~7.2 Senarai penyebut harga/petender yang dipelawa (jika berkaitan);~~	

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	~~7.3 Salinan Sijil Kementerian Kewangan/ Taraf Bumiputera/CIDB penyebut harga/petender yang telah disyorkan (jika berkaitan); dan~~ ~~7.4 Brosur-brosur yang telah dikemukakan oleh penyebut harga/petender yang disyorkan sebagai sokongan (jika berkaitan).~~	
8.	Pada masa penyediaan laporan tersebut, pastikan tempoh sah laku sebut harga/tender berkenaan masih sah.	
9.	Laporan penilaian disediakan dalam tempoh berikut:- 9.1 14 hari bekerja dari tarikh edar dokumen bagi sebut harga; dan 9.2 21 hari bekerja dari tarikh edar dokumen bagi tender.	
10.	Jika laporan penilaian dihantar melebihi tempoh ditetapkan seperti di para 9, PTJ hendaklah melengkapkan Borang Justifikasi Kelewatan Penyerahan Dokumen yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035).	

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini merangkumi semua tatacara penyediaan surat setuju terima tawaran, bon pelaksanaan dan kontrak.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BKPP	:	Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan
PA	:	Penolong Akauntan
PPUU	:	Pejabat Penasihat Undang-Undang
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
PTK	:	Pembantu Tadbir Kewangan
SST	:	Surat Setuju Terima
UPM	:	Universiti Putra Malaysia

3.0 PANDUAN

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Penyediaan Surat Setuju Terima Dan Bon Pelaksanaan 1.1 Surat Setuju Terima adalah suatu surat rasmi yang memaklumkan penerimaan tanpa bersyarat daripada UPM ke atas tawaran yang dikemukakan oleh syarikat. 1.2 SST akan dikeluarkan kepada syarikat yang berjaya berdasarkan Keputusan Pihak Berkuasa Melulus dan dalam tempoh sah laku Sebut Harga/Tender. 1.3 Bagi semua perolehan bermasa sama ada bekalan, perkhidmatan atau kerja yang mana tempoh kontrak melebihi 4 bulan tanpa mengira nilai perolehan, SST hendaklah dikeluarkan ~~SST~~ dan disusuli dengan dokumen kontrak komprehensif. 1.4 Sekiranya UPM berhasrat untuk menerima tawaran sesebuah Syarikat tetapi masih memerlukan rundingan lanjut atau pengubahsuaian atas tawaran Syarikat, Surat Niat hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu.	PTK/PA (BKPP)

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB

1.5 Bon Pelaksanaan adalah suatu aku janji tidak bersyarat oleh sesuatu institusi kewangan yang dibenarkan oleh Kementerian Kewangan untuk membayar kepada UPM suatu amaun tertentu atas tuntutan UPM sekiranya syarikat tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.

1.6 Bon Pelaksanaan hanya dikenakan bagi semua kontrak bermasa dan one-off yang bernilai melebihi RM200,000 sahaja.

1.7 Kadar bon pelaksanaan ditentukan berdasarkan nilai perolehan dan syarat di bawah:-

(a) Kontrak Bekalan/Perkhidmatan

Kontrak One-*Off*

Nilai Perolehan	Kadar Bon Pelaksanaan
Melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00	2.5% daripada jumlah harga kontrak
Melebihi RM500,000.00	5% daripada jumlah harga kontrak

Kontrak Bermasa

Nilai Perolehan	Kadar Bon Pelaksanaan
Sehingga RM500,000.00 setahun	2.5% daripada jumlah harga kontrak
Melebihi RM500,000.00 setahun	5% daripada jumlah harga kontrak

Bagi kontrak bermasa yang berkuatkuasa dalam tempoh 2 tahun atau lebih, pengiraan peratus kadar bon yang dikenakan hendaklah berdasarkan anggaran nilai kontrak bagi tempoh setahun sahaja.

(b) Kontrak Kerja

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	Bagi kontrak kerja yang melebihi RM200,000.00, bon pelaksanaan adalah sebanyak 5% daripada jumlah harga kontrak. ~~1.7~~ 1.8 Untuk penyediaan SST, rujuk dokumen format Surat Setuju Terima **(DF020/BUY)** yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar. (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035). ~~1.8~~ 1.9 Lengkapkan SST dengan maklumat-maklumat dan dokumen sokongan berikut: (a) Nama dan alamat Syarikat; (b) Tajuk/ no.rujukan; (c) Nilai tawaran; (d) Tempoh hantaran/penyiapan/perkhidmatan; dan (e) Jumlah Bon Pelaksanaan berdasarkan syarat di para 1.10 (jika berkaitan) (f) Dokumen sokongan iaitu:- (i) Surat Akuan Pembida Berjaya; (ii) Surat jawapan Setuju Terima Tawaran; (iii) Lampiran A-Butiran Kontrak; (iv) Surat Akuan Sumpah Syarikat; (v) Salinan Borang Tawaran Harga; (vi) Senarai spesifikasi (jika berkaitan); (vii) Dokumen Format Bon Pelaksanaan **(DF016/BUY)** yang ~~yang~~ boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar. (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035) (jika berkaitan) dan (viii) Salinan sijil-sijil berkaitan. ~~1.9 Sediakan enam (6) salinan surat tawaran dan edarkan kepada:-~~ ~~(a) Syarikat ;~~ ~~(b) Lembaga Hasil Dalam Negeri;~~	

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	~~(c) Kementerian Kewangan Malaysia;~~ ~~(d) PTJ/Jabatan;~~ ~~(e) Bahagian Kewangan Operasi Berpusat (BPOB)/Seksyen Kewangan; dan~~ ~~(f) Fail Pejabat Bursar di BKPP~~ ~~1.10 Tentukan jumlah bon pelaksanaan berdasarkan syarat di bawah:-~~ ~~(c) Kontrak Bekalan/Perkhidmatan~~ ~~Kontrak One-*Off*~~ ~~Nilai Perolehan~~ | ~~Kadar Bon Pelaksanaan~~ ~~Melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00~~ | ~~2.5% daripada jumlah harga kontrak~~ ~~Melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00~~ ~~Melebihi RM500,000.00~~ | ~~5% daripada jumlah harga kontrak~~ ~~Kontrak Bermasa~~ ~~Nilai Perolehan~~ | ~~Kadar Bon Pelaksanaan~~ ~~Sehingga RM500,000.00 setahun~~ | ~~2.5% daripada jumlah harga kontrak~~ ~~Melebihi RM500,000.00 setahun~~ | ~~5% daripada jumlah harga kontrak~~ ~~Bagi kontrak bermasa yang berkuatkuasa dalam tempoh 2 tahun atau lebih, peratus dan pengiraan hendaklah dikira mengikut anggaran kontrak setahun sahaja.~~ ~~(d) Kontrak Kerja~~	

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	~~Bagi kontrak kerja yang melebihi RM200,000.00, bon pelaksanaan adalah sebanyak 5% daripada jumlah harga kontrak.~~ ~~1.11~~ 1.10 SST hendaklah ditandatangani oleh pegawai awam yang diberi kuasa untuk menandatangani kontrak di bawah Seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949. ~~1.12~~ 1.11 SST hendaklah ditandatangani oleh syarikat dalam tempoh empat belas hari (14) dari tarikh SST diterima oleh syarikat. ~~1.13~~ 1.12 Pastikan SST dikembalikan dalam tempoh yang ditetapkan dan bon pelaksanaan diterima dalam tempoh 30 hari dari tarikh ~~Surat Jawapan SST.~~ akhir tempoh serahan surat setuju terima yang ditetapkan. 1.13 Sediakan surat arahan penyediaan pesanan belian dan emel kepada PTJ setelah surat jawapan setuju terima tawaran diterima dari syarikat. Satu salinan beserta dokumen SST yang telah ditandatangani akan difailkan di Pejabat Bursar. 1.14 Sediakan lagi dua (2) salinan SST yang telah ditandatangani dan edarkan kepada:- (a) Lembaga Hasil Dalam Negeri; dan (b) Kementerian Kewangan Malaysia ~~1.14~~ 1.15 ~~Bon pelaksanaan yang telah diterima hendaklah disemak berdasarkan para 1.10 1.7 dan tempoh sah laku berikut, jika perlu, buat pengesahan kesahihannya dengan bank yang telah mengeluarkannya.~~ Bon pelaksanaan yang telah diterima hendaklah disemak dari segi kadar dan nilai berdasarkan para 1.7 serta tempoh sah laku seperti berikut:- (a) Bagi kontrak bekalan 12 bulan selepas penghantaran akhir atau tarikh tamat kontrak mana yang terkemudian; dan	

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	(b) Kontrak perkhidmatan 12 bulan selepas tamat kontrak. 1.16 Dapatkan pengesahan bank berkenaan dengan kesahihan bon pelaksanaan yang dikemukakan (jika perlu). 1.15 1.17 Simpan bon pelaksanaan yang telah diterima di dalam fail bon pelaksanaan berkenaan. ~~1.16 Simpan satu (1) salinan SST di dalam fail.~~ ~~1.17 Sediakan surat arahan penyediaan pesanan belian dan emel salinan kepada PTJ setelah surat jawapan setuju terima diterima dari syarikat. Satu salinan akan difailkan di Pejabat Bursar.~~	
2.	Penyediaan Kontrak 2.1 Sedia tiga (3) salinan kontrak mengikut format seperti di dalam laman sesawang Pejabat Bursar. (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035). 2.2 Dokumen kontrak selain dari format di atas boleh diterimapakai mengikut kesesuaian. 2.3 Sediakan kontrak bagi perolehan seperti di bawah:- (a) semua perolehan bermasa tidak kira nilai; atau (b) perolehan bukan bermasa yang bernilai melebihi RM500,000 2.4 Rekod maklumat kontrak dalam Trek Kontrak – Daftar Kontrak – Tahun. 2.5 Lengkapkan maklumat berikut di dalam daftar kontrak: - (a) Nombor rujukan; Bil; (b) Nama syarikat; Jenis Perolehan;	PA/PTK (BKPP)

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	(c) Nombor kontrak (jika berkaitan); Pusat Tanggungjawab; (d) Tajuk; Kaedah Perolehan; (e) Jumlah nilai perolehan; dan No. Rujukan Kontrak; (f) Maklumat-maklumat lain yang berkaitan. Skop Perolehan; (g) Tajuk Perolehan; (h) Jumlah Perolehan (RM) - Tanpa Cukai Jualan dan Perkhidmatan; (i) Jumlah Perolehan (RM) - dengan Cukai Jualan dan Perkhidmatan; (j) Nama Syarikat; (k) Tarikh Mula Kontrak; (l) Tarikh Tamat Kontrak; (m) Tarikh SST; (n) Tarikh Maklumbalas Syarikat; (o) Tarikh Hantar Draf kontrak untuk semakan PPUU; (p) Tarikh Terima Draf Kontrak Selepas Semakan PPUU; (q) Tarikh Hantar Kontrak untuk Pengesahan PTJ/ Syarikat; (r) Tarikh Terima Kontrak Selepas Semakan PTJ/ Syarikat; (s) Tarikh Hantar Kontrak untuk Urusan Tandatangan Saksi; (t) Tarikh Terima Kontrak untuk Tandatangan Saksi; (u) Tarikh Hantar Kontrak untuk Urusan Tandatangan Kontrak; (v) Tarikh Terima Kontrak untuk Tandatangan Kontrak; (w) Tempoh Keseluruhan; (x) Tarikh Serah Kontrak Untuk Stamping; (y) Tarikh Stamping; (z) Status Kad Biru; (aa) Status Input dalam Putra Finance; (ab) Status Semasa Kontrak; (ac) Pentadbir Kontrak; (ad) Emel Pentadbir Kontrak; (ae) No. Telefon Pentadbir Kontrak; dan (af) Catatan 2.6 Pastikan deraf kontrak dilampirkan dengan satu set lengkap SST dan Salinan bon pelaksanaan (jika berkaitan).	

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	2.7 Kemukakan deraf kontrak kepada PTJ bagi tujuan pengesahan (jika perlu). 2.8 Kemukakan deraf kontrak untuk semakan PUU. 2.9 Sediakan satu (1) salinan dokumen kontrak yang telah disemak oleh PPUU dan serahkan kepada wakil syarikat untuk dibuat dua (2) lagi salinan dan seterusnya ditandatangani oleh pegawai syarikat yang ~~layak~~ diberikuasa. 2.10 Pastikan syarikat mengembalikan tiga (3) salinan kontrak yang telah ditandatangani dan dapatkan tandatangan pegawai-pegawai ~~syarikat~~ UPM yang ~~telah~~ diberikuasa. 2.11 Kontrak yang telah ditandatangani hendaklah disetemkan oleh syarikat dan segala perbelanjaan di atas urusan *'stamping'* ditanggung oleh Syarikat. 2.12 Tiga (3) salinan kontrak yang telah lengkap diedarkan kepada:- (a) Salinan asal di dalam fail berkaitan, (Pejabat Bursar); (b) Salinan kedua untuk syarikat; dan (c) Salinan ketiga untuk PTJ.	
3.	Pelepasan Bon Pelaksanaan 3.1 Syarikat perlu mengemukakan permohonan pelepasan bon pelaksanaan selepas bekalan/ perkhidmatan/ kerja telah disempurnakan. 3.2 Dapatkan pengesahan daripada PTJ bekalan/ perkhidmatan/ kerja telah disempurnakan melalui emel sebelum pelepasan bon pelaksanaan kepada syarikat.	 Syarikat PA/PTK (BKPP)

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	3.3 Sediakan surat pelepasan bon pelaksanaan setelah mendapat pengesahan daripada PTJ berkenaan. Surat pelepasan diberi kepada Bank mengikut format Surat Pelepasan Bon Pelaksanaan **(DF025/BUY).** 3.4 Bon pelaksanaan yang asal bersama surat pelepasan dikembalikan kepada syarikat untuk tindakan dan satu salinan lengkap permohonan ~~bon pelaksanaan~~ difailkan.	

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini merangkumi semua tatacara permohonan perubahan dan pelanjutan kontrak.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BKPP	:	Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan
JKSH	:	Jawatankuasa Sebut Harga
JKS	:	Jawatankuasa Spesifikasi
JKPT	:	Jawatankuasa Penilaian Teknikal
LP	:	Lembaga Perolehan
PA	:	Penolong Akauntan
PK	:	Pentadbir Kontrak
PTK	:	Pembantu Tadbir Kewangan
PPUU	:	Pejabat Penasihat Undang-Undang
WA	:	Akauntan

3.0 PANDUAN

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Permohonan Perubahan Dan Pelanjutan Tempoh Kontrak 1.1 Pentadbir Kontrak hendaklah memastikan permohonan perubahan dan pelanjutan tempoh kontrak mematuhi peraturan berkuatkuasa dengan merujuk Pekeliling Perbendaharaan. 1.2 Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan boleh diluluskan dengan syarat-syarat berikut sahaja: a) Tempoh sah laku kontrak masih berkuatkuasa b) Perubahan kontrak yang melibatkan pengurangan skop, perubahan spesifikasi yang tidak mengubah fungsi asal, penurunan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak; c) Pelanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun; d) Bagi kontrak bekalan/ perkhidmatan tambahan kuantiti/nilai perkhidmatan tidak melebihi 50% daripada kontrak asal.	PK

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	1.3 Bagi permohonan pelanjutan tempoh kontrak, dapatkan pengesahan syarikat mengenai persetujuan untuk menawarkan bekalan atau perkhidmatan dengan kadar harga dan syarat-syarat kontrak asal.	
	1.4 Bagi permohonan perubahan kontrak, pastikan perubahan tersebut:- (a) melebihi/setara dari kontrak asal; (b) butiran item yang terlibat diperincikan dengan jelas; dan (c) pengesahan JKS/ pegawai berkepakaran.(jika berkaitan)	
	1.5 Kemukakan permohonan seperti berikut kepada urusetia Pihak Berkuasa Melulus. (a) kertas kerja/surat permohonan untuk pertimbangan; (b) pengesahan syarikat; dan (c) pengesahan JKPT (jika berkaitan)	
2.	Semakan Permohonan 2.1 Semak permohonan berdasarkan kepada maklumat di para 1.3 dan 1.4. 2.2 Jika tidak lengkap, kembalikan dokumen kepada Pentadbir Kontrak untuk tindakan pembetulan. Jika lengkap, kemukakan permohonan untuk kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.	Urusetia LP atau JKSH
3.	Kelulusan Permohonan 3.1 Pertimbangan dan kelulusan akan dibuat oleh Pihak Berkuasa Melulus. Jika kelulusan telah diperolehi, maklumkan kepada Pentadbir Kontrak untuk tindakan selanjutnya.	

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	3.2 Bagi permohonan yang memerlukan penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran dan Perjanjian Tambahan sila ke langkah 4.1 dan 5.1.	
4.	Penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran 4.1 Bagi ~~perubahan~~ pelanjutan tempoh kontrak atau pertambahan kuantiti/nilai perkhidmatan, sedia Surat Setuju Terima dengan merujuk Garis Panduan Penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran, Bon Pelaksanaan dan Kontrak (**SOK/KEW/GP007/BUY**). 4.2 Bagi ~~perubahan~~ perkara selain 4.1, terus ke para 5.1.	PA/PTK (BKPP)
5.	Penyediaan Perjanjian Tambahan 5.1 Sedia Perjanjian Tambahan bagi perolehan yang mempunyai kontrak.	PTK/ PPUU

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini merangkumi semua tatacara terimaan dan pengesahan bekalan/ perkhidmatan/kerja.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

DO	:	Nota Terimaan
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
Pegawai Penerima	:	Pemohon/ pengguna/ pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua PTJ untuk menerima harta modal dan inventori teknikal atau bukan teknikal.
SAGA	:	*Standard Accounting for Government Agencies*

3.0 PANDUAN

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Setiap terimaan bekalan/perkhidmatan/kerja hendaklah diuruskan mengikut peraturan berkuatkuasa yang telah ditetapkan supaya ianya menepati kehendak dan keperluan Universiti.	Pegawai Penerima
2.	Pastikan setiap terimaan dibuat pada waktu bekerja dan terimaan di luar waktu bekerja adalah tidak digalakkan.	
3.	Semakan dan terimaan oleh pegawai yang bertanggungjawab:- 3.1 Pastikan pegawai yang bertanggungjawab untuk menerima barang hadir semasa hantaran bekalan/ perkhidmatan/ kerja dan semakan secara menyeluruh hendaklah dibuat. 3.2 Semak tempat atau lokasi seperti yang tercatat pada pesanan. 3.3 Semak jumlah unit, kotak atau kontena. 3.4 Semak jika ada kerosakan atau kekurangan dari segi kuantiti. 3.5 Jika terdapat kekurangan, kecacatan dan kerosakan buat laporan.	

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
4.	Terimaan oleh pengguna/ pemohon. 4.1 Pengesahan terimaan perlu dibuat oleh pengguna jika barang yang dibeli agak rumit dan hanya pengguna sahaja yang berkemahiran tentang barang tersebut. 4.2 Rujuk arahan atau pekeliling yang berkuatkuasa bagi tatacara terperinci penerimaan harta modal dan inventori teknikal atau bukan teknikal. 4.3 Semak dokumen berikut semasa membuat pemeriksaan dan bandingkan dengan barang atau alatan yang dibekalkan. (a) Pesanan belian; dan (b) Dokumen yang berkaitan. (Contoh: Spesifikasi) 4.4 Semakan pada para ~~5.3~~ 4.3 hendaklah meliputi perkara-perkara berikut:- (a) nilai atau harga barang; (b) jenis, model dan jenama; (c) unit, kuantiti, kualiti; (d) warna, saiz ukuran; (e) keadaan barang baik, tidak rosak, tidak cacat dan selamat digunakan; (f) tempoh hantaran; dan (g) tempoh jaminan. 4.5 Pastikan butiran dan syarat-syarat lain yang dinyatakan di dalam kontrak seperti tempoh hantaran, dan lain-lain syarat yang telah ditetapkan di dalam kontrak dipatuhi (jika berkaitan). 4.6 Periksa, kira, ukur, timbang dengan serta merta atau jika perlu dibuat ujilari dalam tempoh percubaan dan pastikan tindakan tersebut telah diambil sebelum pengesahan dibuat.	Ketua PTJ Pegawai Penerima

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	4.7 Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka penerimaan bersyarat dokumen tersebut hendaklah dicatatkan. "Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji" 4.8 Jika terdapat kerosakan, kesilapan dari segi jumlah dan kesilapan hantaran dan lain-lain kesilapan, maklumkan kepada syarikat untuk tindakan pembetulan. 4.9 Kelulusan daripada Pihak Berkuasa Melulus perolehan perlu diperolehi terlebih dahulu jika terdapat perubahan atau penambahan kepada spesifikasi sedia ada bagi sebut harga dan tender dengan merujuk Garis Panduan Permohonan Perubahan Dan Perlanjutan Kontrak (**SOK/KEW/GP008/BUY**).	
5.	Pengesahan terimaan bekalan/ perkhidmatan/ kerja 5.1 Bagi perolehan melalui pesanan belian, sahkan terimaan dengan menandatangani DO asal. 5.2 Cap pengesahan terimaan dan perakuan pembayaran pada:- (a) DO; atau (b) Invois 5.3 Cap terimaan adalah mengikut format yang telah ditetapkan seperti berikut:-	PTJ

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	PENGESAHAN TERIMAAN DAN PERAKUAN PEMBAYARAN Disahkan bekalan/ perkhidmatan/ kerja telah diterima/dilaksanakan dengan baik dan diperakui untuk dibayar ..... Tandatangan Pegawai Nama: Jawatan: Tarikh: Vot Peruntukan: 5.4 Maklum kepada syarikat/ kontraktor jika bekalan/ perkhidmatan/ kerja tidak sempurna. 5.5 PTJ hendaklah memastikan tindakan pembetulan oleh syarikat dibuat sebelum membuat pengesahan terimaan. 5.6 Syarikat/kontraktor perlu mengeluarkan nota kredit bagi bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang tidak disempurnakan. 5.7 Serah DO yang telah ditandatangani kepada syarikat bagi tujuan penyediaan invois.	
6.	Penyediaan dokumen bagi tujuan pembayaran 6.1 Terima invois daripada syarikat. 6.2 Sediakan dokumen sokongan dengan merujuk kepada senarai semak berikut yang boleh diperolehi di laman sesawang Pejabat Bursar (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035):-	

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	(a) Senarai Semak Dokumen Sokongan Bagi Pembayaran Melalui Pesanan Belian (**SS007/BYR**) (b) Senarai Semak Dokumen Sokongan Bagi Pembayaran Kepada Pembekal/ Individu (Tanpa Pesanan Belian) (**SS008/BYR**) 6.3 ~~Serah kepada syarikat untuk dihantar ke Pejabat Bursar~~ Muat naik dokumen seperti yang disediakan pada para 6.2 ke dalam Sistem SAGA dengan merujuk kepada MANUAL PURCHASE RECEIPT (GRN/PENERIMAAN BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA) atau MANUAL PURCHASE RECEIPT (GRN/PENERIMAAN ASET/ASET BERNILAI RENDAH) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar di tab SISTEM KEWANGAN PUTRA FINANCE DAN SISTEM SOKONGAN – TINDAKAN PUSAT TANGGUNGJAWAB. (https: //bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035) bagi tujuan pembayaran.	
7.	Pemantauan bagi perolehan berkontrak (berkala). 7.1 Lakukan pemantauan ke atas kontrak (berkala) dengan merujuk Garis Panduan Perkhidmatan Diserah Urus (*Outsourcing*) Kepada Pihak Luar **(SOK/KEW/GP011/BUY).**	

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini merangkumi semua tatacara perolehan kerja bagi jumlah sehingga RM50,000.00 dan digunakan untuk kerja-kerja seperti berikut :-

(a) Kerja-kerja yang bernilai tidak melebihi RM50,000;
(b) Kerja-kerja *requisition* secara undian sehingga RM50,000; dan
(c) Kerja-kerja segera dan darurat.

Kerja-kerja *requisition* ditafsirkan sebagai kerja-kerja kecil dan pembaikan yang tidak mengubah struktur asal dengan menggunakan Jadual Kadar Harga.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

CIDB	:	Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia
JKKK	:	Jawatankuasa Kelulusan Kerja
PPK	:	Perakuan Pendaftaran Kontraktor
PPPA	:	Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset
PR	:	Purchase Requisition
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
SAGA	:	*Standard Accounting for Government Agencies*
SKPB	:	Seksyen Kewangan Pembangunan
SPKK	:	Sijil Perolehan Kerja Kerajaan
STB	:	Sijil Taraf Bumiputera
UPKJ	:	Unit Pendaftaran Kerja dan Juruperunding

3.0 PANDUAN

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Lantikan Terus 1.1 Kerja-kerja yang bernilai tidak melebihi RM50,000 boleh dibuat secara lantikan terus dikalangan kontraktor Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dalam kategori dan pengkhususan berkaitan dan mempunyai SPKK dan STB.	PTJ

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	1.2 Kajian pasaran dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga dari kontraktor dengan kategori dan pengkhususan berkaitan.	
	1.3 Kerja-kerja yang bernilai kurang RM50,000 perlu mendapatkan kelulusan JKKK PPPA dengan merujuk Garis Panduan Penyelenggaraan Baik Pulih (**SOK/PYG/GP01**).	
2.	Kerja-kerja Yang Diuruskan Secara Undian	
	2.1 Perolehan kerja secara undian boleh dilaksanakan bagi kerja-kerja *requisition* menggunakan Jadual Kadar Harga yang berjumlah sehingga RM50,000 sahaja.	
	2.2 Terbuka kepada kontraktor bangunan/ awam Gred G1 dan yang berdaftar dengan CIDB dalam daerah/ daerah terdekat, berdaftar dengan UPM dan mempunyai PPK serta SPKK atau sijil PPK dan Sijil UPKJ (di Sarawak) dalam kategori dan pengkhususan (rujuk kepada Kaedah Perolehan Kerajaan di bawah Perbendaharaan Malaysia). Bagi kerja kategori elektrikal/mekanikal khas untuk Sembilan (9) sistem mekanikal , gred pendaftaran adalah seperti PK1.1 dan PK2.1.	
	2.3 PPPA/PTJ dikehendaki menyediakan spesifikasi kerja, harga kerja dan kategori serta pengkhususan yang berkaitan serta tempoh siap kerja.	PPPA/PTJ
	2.4 Cadangan kerja-kerja mesti dikemukakan kepada Jawatankuasa Spesifikasi dan Harga yang dianggotai oleh Jurutera Terkanan, Juruukur Bahan dan wakil Pejabat Bursar atau wakil-wakil untuk kelulusan.	
	2.5 Semua permohonan perolehan kerja (Purchase Requisition) yang telah diluluskan oleh Ketua PTJ atau wakil yang diberi kuasa dan spesifikasi yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa	PPPA/PTJ SKPB

BIL.		TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
		Penilaian Spesifikasi dan Harga hendaklah dikemukakan kepada SKPB selewat-lewatnya 2 hari bekerja sebelum tarikh iklan untuk disenaraikan dan diiklankan di dalam Sistem Tender Wizard.	
	2.6	Proses undian akan dilaksanakan dengan merujuk Manual Kerja *Bidding Tender Wizard* yang boleh dicapai di laman sesawang Pejabat Bursar (https://bursar.upm.edu.my/sistem_kewangan-4367)	SKPB
	2.7	Undian akan dilakukan bagi memilih kontraktor berjaya.	PPPA/SKPB
	2.8	Kontraktor yang berjaya akan dibawa melawat tapak oleh wakil PPPA/Pegawai Teknikal PTJ berkaitan.	PPPA/Pegawai Teknikal PTJ
	2.9	Bagi kerja-kerja awam, setiap kontraktor adalah dibenarkan untuk mendapat 1 kerja sahaja dan setelah itu mereka akan dikenakan tempoh sekatan selama 6 bulan. Manakala bagi kerja-kerja elektrikal dan mekanikal, setiap kontraktor adalah dibenarkan untuk mendapat 1 kerja sahaja dan setelah itu mereka akan dikenakan tempoh sekatan selama 2 bulan.	
	2.10	Sekiranya kontraktor menolak tawaran kerja setelah berjaya dalam undian tersebut, proses undian kedua akan dilaksanakan bagi memilih kontraktor simpanan mengikut jenis kerja. Jika kontraktor simpanan turut menolak kerja tersebut, maka perolehan secara sebut harga akan diuruskan oleh pemohon.	
	2.11	Kontraktor yang berjaya dalam undian tersebut akan diminta menandatangani surat persetujuan untuk melaksanakan kerja dengan mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan sebagai dokumen sokongan kepada pesanan belian dalam tempoh lima (5) hari bekerja. Jika kontraktor tidak memberikan apa-apa maklumbalas dalam tempoh tersebut, tawaran akan terbatal	SKPB/ Kontraktor/PPPA/ PTJ

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	secara automatik dan kontraktor dalam senarai simpanan akan dilantik seperti di langkah 2.10.	
	2.12 Isi PR di dalam Sistem SAGA untuk tindakan pengeluaran Pesanan Belian.	PPPA/PTJ
	2.13 Tempoh tanggungan kecacatan bagi kerja yang bernilai lebih RM20,000.00 adalah selama enam (6) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap.	Kontraktor
	2.14 Pihak PPPA/Pegawai Teknikal PTJ berkaitan akan membuat pengesahan kerja-kerja siap beserta kenyataan tempoh tanggungan kecacatan untuk tujuan pembayaran.	PPPA/Pegawai Teknikal PTJ
3.	Kerja-kerja Segera	
	3.1 Kerja-kerja segera adalah kerja yang bernilai sehingga RM20,000 dan yang bersifat kecemasan dan/atau luar biasa yang memerlukan tindakan serta merta supaya tidak menjejaskan kepentingan awam,penyampaian perkhidmatan UPM,mengekang berlakunya kerosakan berterusan dan ancaman keselamatan nyawa serta harta benda. Contoh keadaan segera adalah seperti berikut:	
	(a) Bencana alam,banjir yang luar biasa ,tanah runtuh,ribut/taufan;	
	(b) Kebakaran yang mengakibatkan ancaman nyawa atau kerosakan teruk yang menjejaskan perkhidmatan UPM;	
	(c) Paip pecah atau bocor yang melibatkan pembaziran dan kerugian kepada UPM;	

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	(d) Jalan berlubang/tanah runtuh yang melibatkan keselamatan harta benda dan mengancam nyawa pengguna; (e) Kerosakan/kebocoran struktur bumbung yang membahayakan pengguna; dan (f) Kerosakan sistem elekrik dan mekanikal yang mengancam dan membahayakan nyawa serta kerosakan harta benda.	
	3.2 Bagi kerja-kerja segera di atas, pihak PPPA/PTJ boleh melantik mana-mana kontraktor yang berkelayakan dengan harga yang munasabah untuk melaksanakan kerja-kerja tersebut. Pengesahan harga berpatutan hendaklah dibuat pada sebut harga tawaran. sila rujuk Garis Panduan Perlaksanaan Kerja Segera (**SOK/PYG/GP04**).	PPPA/PTJ
	3.3 ~~Kemukakan dokumen sokongan ke seksyen kewangan~~ Isi PR di dalam Sistem SAGA untuk tujuan pengeluaran Pesanan Belian dalam tempoh 14 hari bekerja daripada tarikh kerja dimulakan.	PPPA/PTJ
4	Kerja-kerja Darurat	
	4.1 Kerja darurat adalah kerja yang bernilai melebihi RM20,000 dan ditakrifkan sebagai kejadian yang bersifat kecemasan dan/atau luar biasa yang memerlukan tindakan serta merta supaya tidak menjejaskan kepentingan awam, penyampaian perkhidmatan Kerajaan, mengekang berlakunya kerosakan berterusan dan menyekat penularan wabak dan seumpamanya. Contoh keadaan darurat adalah seperti berikut: (a) Bencana alam, banjir yang luar biasa, jerebu yang luar biasa, gempa bumi, tanah runtuh, ribut/taufan dan	PPPA/PTJ

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	situasi lain yang seumpamanya yang memerlukan kerja-kerja pemulihan, pembaikan, pembekalan dan perkhidmatan; (b) Wabak penyakit/penyakit berjangkit yang luar biasa atau wabak baharu yang memerlukan pembekalan ubat dan perkhidmatan segera bagi tujuan pembendungan dan kuarantin; (c) Kebakaran yang mengakibatkan ancaman nyawa atau kerosakan teruk yang menjejaskan perkhidmatan Kerajaan; (d) Sistem bangunan yang strategik, sistem komputer dan seumpamanya yang mengancam keselamatan atau mengganggu pengoperasian sedia ada dan memerlukan kerja-kerja pembaikan, pembekalan dan perkhidmatan atau pencegahan; dan (e) Ancaman keselamatan nyawa dan harta benda dari dalam atau luar negara.	
	4.2 Bagi pelaksanaan kerja darurat, sila rujuk Pekeliling Bursar bil 4 Tahun 2021 Pemakaian Dengan Pindaan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PB3.3-Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP55) dan Perolehan Darurat (AP173.2).	PPPA/PTJ

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini merangkumi semua tatacara bagi tatacara perolehan secara pembelian terus, sebut harga dan tender.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

APSEC	:	Pusat Polis Bantuan dan Keselamatan Universiti
BKPP	:	Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan
BPOB	:	Bahagian Pembayaran Operasi Berpusat
e-Perolehan UPM	:	Sistem Tender Wizard
JKICT	:	Jawatankuasa Kerja ICT
JKPT	:	Jawatankuasa Pra-Tender
KPTJ	:	Ketua Pusat Tanggungjawab
PA	:	Penolong Akauntan
WA	:	Akauntan
PPPA	:	Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset
PR	:	Permohonan Pembelian (*Purchase Requisition*)
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
PTK	:	Pembantu Tadbir Kewangan
PTPO	:	Pembantu Tadbir Pengkeranian Operasi
SAGA	:	Standard Accounting System for Government Agencies

3.0 PANDUAN

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Sedia Permohonan Pembelian 1.1 Log masuk ke SAGA. Rujuk KAEDAH MENGAKSES SISTEM – SISTEM PUTRA FINANCE yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar di tab SISTEM KEWANGAN PUTRA FINANCE DAN SISTEM SOKONGAN – TINDAKAN PUSAT TANGGUNGJAWAB. 1.2 Isi permohonan pembelian melalui sistem SAGA. Rujuk MANUAL PURCHASE REQUISITION yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar di tab SISTEM KEWANGAN PUTRA FINANCE DAN SISTEM SOKONGAN – TINDAKAN PUSAT TANGGUNGJAWAB.	Pemohon (PTJ)

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	1.3 Pastikan permohonan pembelian diisi oleh pemohon mengikut kategori yang betul seperti di bawah:-	

Kaedah Perolehan	Kategori Manual Permohonan Belian
Pembelian Terus	Purchase Requisition Pembelian Terus (<RM50,000) • Perolehan Biasa • Perolehan untuk kelulusan 4 pihak (PPPA/ IDEC/ APSEC/ SST perolehan) • PK7 • Berkontrak
Sebut Harga	Purchase Requisition Pembelian Secara Sebut Harga/ Tender melalui Tender Wizard (>RM50,000)
Tender	

1.4 Bagi PR di bawah kategori Sebut Harga dan Tender, pastikan pada Tab *"Tender Wizard Information"*, tandakan *"Intergrate to Tender Award"* bagi membolehkan maklumat permohonan belian dihantar ke sistem e-perolehan UPM.

2. Pemilihan Syarikat (*Bidding*) bagi Perolehan Pembelian Terus

2.1 Pilih sekurang-kurangnya 3 syarikat yang berkelayakan mengikut jenis pembelian. Pastikan syarikat yang dipilih adalah pembekal tempatan.

2.2 Pastikan syarikat berdaftar dengan UPM dan berstatus aktif.

2.3 Bagi perolehan bernilai lebih RM20,000 sehingga RM50,000, pastikan syarikat yang dipilih berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia di bawah kod bidang berkaitan.

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	2.4 Pastikan kelulusan khas seperti kelulusan JKICT, PPPA, APSEC dan sebagainya telah diperolehi sebelum mengisi permohonan perolehan. Perolehan yang melibatkan peruntukan selain belanja mengurus perlu mematuhi syarat-syarat penaja geran. 2.5 Pilih syarikat yang mengemukakan tawaran yang berpatutan dan paling menguntungkan Universiti. 2.6 Perolehan hendaklah tidak tertumpu kepada satu syarikat pembekal sahaja dan syarikat-syarikat lain yang berkelayakan hendaklah diberi peluang untuk menyertai sesuatu perolehan.	
3.	Perolehan Sebut Harga dan Tender melalui sistem e-Perolehan UPM 3.1 Sediakan dokumen berdasarkan kepada Garis Panduan Penyediaan Dokumen Sebut Harga/Tender (**SOK/KEW/GP003/BUY**). 3.2 Hantar dokumen yang lengkap ke BKPP untuk semakan ~~urusetia JKPT (Bagi Tender sahaja)~~ dan kelulusan. 3.3 Bagi perolehan tender, dokumen yang diterima akan diserahkan kepada urusetia JKPT terlebih dahulu (jika berkaitan).~~JKPT akan menyemak spesifikasi yang telah disediakan oleh PTJ.~~ 3.4 ~~Perolehan hendaklah tidak tertumpu kepada satu syarikat pembekal sahaja dan syarikat-syarikat lain yang berkelayakan hendaklah diberi peluang untuk menyertai sesuatu perolehan~~. JKPT akan menyemak spesifikasi tender yang telah disediakan oleh PTJ. ~~3.5 Perolehan hendaklah tidak tertumpu kepada satu syarikat pembekal sahaja dan syarikat-syarikat lain yang berkelayakan hendaklah diberi peluang untuk menyertai sesuatu perolehan.~~	
4.	Semakan dan kelulusan Permohonan Pembelian di dalam SAGA bagi semua	Pegawai yang

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	kaedah perolehan. 4.1 Semak permohonan pembelian berserta dokumen sokongan dengan merujuk kepada MANUAL PURCHASE REQUISITION yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar di tab SISTEM KEWANGAN PUTRA FINANCE DAN SISTEM SOKONGAN – TINDAKAN PUSAT TANGGUNGJAWAB. (https: //bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035). 4.2 Pastikan Permohonan Pembelian telah dilengkapkan oleh pemohon semasa melakukan pengesahan dan kelulusan dalam talian.	diberi Kuasa
5.	Penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran 5.1 Bagi perolehan bermasa di bawah kaedah Pembelian Terus, sediakan draf Surat Setuju Terima bagi syarikat yang dilantik dengan merujuk Garis Panduan Penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran, Bon Pelaksanaan dan Kontrak (**SOK/KEW/GP007/BUY**). 5.2 Bagi perolehan tidak bermasa, terus ke langkah 9.	Pemohon (PTJ)
6.	Penyediaan Kontrak Sedia draf kontrak untuk perolehan bermasa di bawah kaedah Pembelian Terus sekiranya perolehan melebihi tempoh empat (4) bulan dengan merujuk Garis Panduan Penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran, Bon Pelaksanaan dan Kontrak (**SOK/KEW/GP007/BUY**) untuk menyemak panduan penyediaan kontrak.	Pemohon (PTJ)
7.	Terimaan Permohonan Pesanan Belian 7.1 Semak permohonan dan cap pada Borang Serahan Permohonan Pembelian (R.O/ERO) (**SOK/KEW/BR055/BUY**)sekiranya lengkap dan terus ke langkah 10.	PTK/PA (BPOB/Seksyen Kewangan)

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	7.2 Jika tidak lengkap, kembalikan permohonan bersama Daftar Format Memo Pembetulan Dokumen Kewangan (**DF030/BYR**) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035).	
8.	Penyediaan Pesanan Belian 8.1 Sedia pesanan belian dengan merujuk MANUAL PENYEDIAAN PESANAN BELIAN yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar di tab SISTEM KEWANGAN PUTRA FINANCE DAN SISTEM SOKONGAN – TINDAKAN PEJABAT BURSAR. (https: //bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035). 8.2 ~~Cetak~~ Emel pesanan belian ~~dan serah~~ kepada PTJ/ Syarikat.	PTK/PA (BPOB/Seksyen Kewangan)
9.	Terima bekalan/perkhidmatan/kerja yang telah dilaksana oleh syarikat. Rujuk Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/ Kerja (**SOK/KEW/GP009/BUY**) untuk proses menyemak dan mengesah terimaan.	Pegawai yang diberikuasa
10.	Rekod terimaan barang yang diterima. Sekirannya melibatkan aset/inventori rujuk Garis Panduan Pendaftaran ID Aset Alih (**SOK/KEW/GP019/AST**).	
11.	Penilaian Prestasi Pembekal 11.1 Pastikan penilaian prestasi dibuat ke atas setiap syarikat/kontraktor yang telah melaksanakan bekalan/ perkhidmatan/ kerja. Rujuk Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat (**UPM/SOK/KEW/AK002/BUY**). 11.2 Sekiranya bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang diterima tidak sempurna, buat penilaian ke atas syarikat tersebut untuk tindakan sewajarnya. 11.3 Input maklumat ke dalam Modul Prestasi Pembekal. Rujuk Arahan	

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	Kerja Penilaian Prestasi Syarikat (**UPM/SOK/KEW/AK002/BUY**). 11.4 Sedia laporan penilaian, rujuk Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat (**UPM/SOK/KEW/AK002/BUY**).	

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua kaedah bagi semua jenis perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja seperti berikut:-

Kaedah	Had Nilai Perolehan
Pembelian Terus	Sehingga RM50,000
Sebut Harga	Melebihi RM50,000 sehingga RM500,000
Tender	Melebihi RM500,000
Perolehan melalui PK 7 (Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan)	Tiada had nilai
Rundingan Terus melalui Kementerian Kewangan Malaysia	Tiada had nilai

Prosedur ini menerangkan tatacara lantikan syarikat, permohonan pembelian, penyediaan pesanan belian, kaedah merekod terimaan bekalan/ perkhidmatan/ kerja dan penilaian prestasi ke atas Syarikat.

2.0 TANGGUNGJAWAB

Naib Canselor, Wakil Pengurusan dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
Terkini	Arahan Perbendaharaan
Terkini	Pekeliling Perbendaharaan https://ppp.treasury.gov.my
Terkini	*Standard Operating Procedur* (SOP) Perolehan UPM
UPM/OPR/BUR-BYR/P008	Prosedur Pembayaran Kepada Pembekal

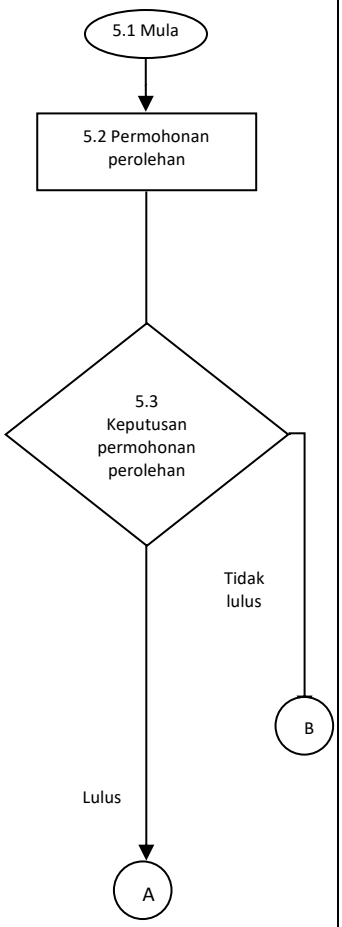
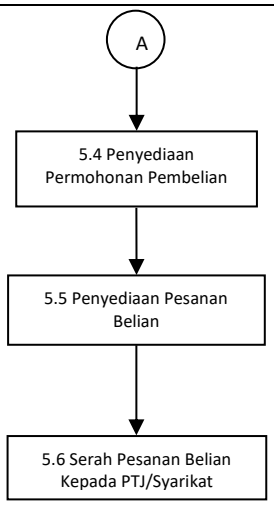
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/SOK/KEW/AK002/BUY	Arahan Kerja Penilaian Prestasi Pembekal
OPR/BUR/GP002/BUY	Garis Panduan Penutupan dan Pembukaan Sebut Harga/Tender
OPR/BUR/GP004/BUY	Garis Panduan Penyediaan Iklan Sebut Harga/Tender
OPR/BUR/GP005/BUY	Garis Panduan Penyediaan Laporan Penilaian Harga bagi Sebut Harga/Tender (Bekalan/Perkhidmatan).
OPR/BUR/GP006/BUY	Garis Panduan Penyediaan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga/Lembaga Perolehan
OPR/BUR/GP024/BUY	Garis Panduan Pendaftaran dan Kemaskini Maklumat Pembekal UPM
SOK/KEW/GP003/BUY	Garis Panduan Penyediaan Dokumen Sebut Harga/Tender
SOK/KEW/GP005/BUY	Garis Panduan Penyediaan Spesifikasi
SOK/KEW/GP006/BUY	Garis Panduan Penyediaan Laporan Penilaian Teknikal Sebut Harga/Tender
SOK/KEW/GP007/BUY	Garis Panduan Penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran, Bon Pelaksanaan dan Kontrak
SOK/KEW/GP008/BUY	Garis Panduan Permohonan Perubahan Dan Pelanjutan Kontrak
SOK/KEW/GP009/BUY	Garis Panduan Terimaan Dan Pengesahan Terimaan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja
SOK/KEW/GP010/BUY	Garis Panduan Perolehan Kerja Bagi Jumlah Sehingga RM50,000.00
SOK/KEW/GP011/BUY	Garis Panduan Perkhidmatan Diserah Urus (*Outsourcing)* Kepada Pihak Luar
SOK/KEW/GP032/BUY	Garis Panduan Tatacara Perolehan
SOK/KEW/GP019/AST	Garis Panduan Pendaftaran ID Aset Alih

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
OPR/IDEC/GP03/PEROLEHAN ICT	Garis Panduan Permohonan Kelulusan Perolehan ICT UPM

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BKPP	:	Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan
BPOB	:	Bahagian Kewangan Pengurusan Operasi Berpusat
FAMS	:	*Fixed Asset Management System*
GRN	:	*Good Received Note* (Nota Terimaan Bekalan)
Manual FAMS	:	Manual Sistem Pengurusan Aset Tetap UPM (FAMS)
JKS	:	Jawatankuasa Spesifikasi
JKPT	:	Jawatankuasa Penilaian Teknikal
JKPH	:	Jawatankuasa Penilaian Harga
JKPK	:	Jawatankuasa Penilaian Kerja
JKPraK	:	Jawatankuasa Pra Kelayakan
JKSH		Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
LP	:	Lembaga Perolehan
PA	:	Penolong Akauntan
Pemohon	:	Pekerja UPM
PI	:	*Purchase Inquiry* (Pertanyaan Pembelian)
PO	:	*Purchase Order* (Pesanan Belian)
PR PT PTJ	: :	*Purchase Requisition* Pembantu Tadbir PTJ
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
PTK	:	Pembantu Tadbir Kewangan
RO	:	*Requisition Order* (Permohonan Pembelian)
SAGA	:	*Standard Accounting for Government Agencies*
WA	:	Akauntan

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Pemohon Urusetia Tender Urusetia Sebut Harga/PTJ		5.2 Permohonan Perolehan (a) Sediakan permohonan perolehan berdasarkan Garis Panduan di bawah: **(i)** Garis Panduan Tatacara Perolehan (**SOK/KEW/GP032/BUY**) **(ii)** Garis Panduan Pendaftaran dan Kemaskini Maklumat Pembekal UPM (**OPR/BUR/GP024/BUY**) 5.3 Keputusan permohonan perolehan dan lantikan (a) Jika lulus, ikut langkah 5.4; (b) Jika tidak lulus, batal permohonan dan proses tamat.	Garis Panduan Tatacara Perolehan (**SOK/KEW/GP032/BUY**) Garis Panduan Pendaftaran dan Kemaskini Maklumat Pembekal **UPM (OPR/BUR/GP024/BUY**)
Pemohon/PTK (BPOB/Seksyen Kewangan) WA/PA/PTK (BPOB/Seksyen Kewangan)		5.4 PTJ boleh menyediakan PR berdasarkan Perolehan yang telah diluluskan seperti di para 5.2. 5.5 Pejabat Bursar akan menyediakan pesanan belian berdasarkan maklumat PR mengikut tempoh yang ditetapkan.	Garis Panduan Tatacara Perolehan (**SOK/KEW/GP032/BUY**) Garis Panduan Tatacara Perolehan (**SOK/KEW/GP032/BUY**)

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Pemohon/PTK (BPOB/Seksyen Kewangan)		5.6 Pesanan belian yang telah diluluskan di dalam Sistem SAGA akan dicetak dan diserahkan kepada PTJ/ Syarikat.	
Pemohon/ Pegawai yang diberikuasa	5.7 Terima Bekalan/Perkhidmatan/Kerja	5.7 Terima bekalan/ perkhidmatan/ kerja mengikut Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (**SOK/KEW/GP009/BUY**)	Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (**SOK/KEW/GP009/BUY**)
Pemohon/ Pegawai yang diberikuasa	5.8 Rekod Terimaan	5.8 Rekod terimaan barang yang diterima. Sekirannya melibatkan aset/inventori rujuk Garis Panduan Pendaftaran ID Aset Alih (**SOK/KEW/GP019/AST**)	Garis Panduan Pendaftaran ID Aset Alih (**SOK/KEW/GP019/AST**)
Pemohon/ Pegawai yang diberikuasa	5.9 Penilaian Prestasi Pembekal B 5.10 Tamat	5.9 Menilai Prestasi Pembekal dengan merujuk Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat (**UPM/SOK/KEW/AK002/BUY**)	Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat (**UPM/SOK/KEW/AK002/BUY**)

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.BUR.BKPP.400-5/5 Fail Sebut Harga Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan {No. Rujukan Sebut Harga} UPM.BUR.BKPP.400-5/6	PTK/PA/WA	PTK/PA/WA	Kabinet Fail di BKPP 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	Fail Sebut Harga Perolehan Kerja {No. Rujukan Sebut Harga} • Borang Permohonan Pembelian (RO) (**SOK/KEW/BR002/BUY**) • Borang Pendaftaran Sebut Harga/Tender (**SOK/KEW/BR003/BUY**) • Senarai Spesifikasi • Iklan sebut harga • Borang Pembukaan Sebut Harga (**DF012/BUY**) • Laporan Penilaian ~~Spesifikasi~~ Teknikal Sebut Harga Bekalan/Perkhidmatan (**LP003/BUY**) • Laporan ~~Analisis Harga~~ Penilaian Kewangan Sebut Harga/Tender (Bekalan/ Perkhidmatan (**LP005/BUY**) • Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) • Surat Setuju Terima Tawaran Bekalan/Perkhidmatan (**DF020/BUY**) • Dokumen Kontrak (jika berkaitan) • Lain-lain dokumen sokongan				
2.	UPM.BUR.BKPP.400-5/7 Tender Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan {No. Rujukan Tender} UPM.BUR.400.5/8 Tender Perolehan Kerja {No. Rujukan Tender} • Borang Permohonan Pembelian (RO) (**SOK/KEW/BR002/BUY**) • Borang Pendaftaran Sebut Harga/Tender (**SOK/KEW/BR003/BUY**)	PTK	WA PA PTK	Kabinet Fail di BKPP 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	• Senarai Spesifikasi • Iklan Tender • Borang Pembukaan Tender (**DF012/BUY**) • Laporan Penilaian ~~Spesifikasi~~ Teknikal Tender Bekalan/Perkhidmatan (**LP001/BUY**) • Laporan ~~Analisis Harga~~ Penilaian Kewangan Sebut Harga/Tender (Bekalan/ Perkhidmatan (**LP005/BUY**) • Keputusan Mesyuarat Lembaga Perolehan (LP) • Surat Setuju Terima Tawaran Bekalan/Perkhidmatan (**DF020/BUY**) • Dokumen Kontrak (jika berkaitan) • Lain-lain dokumen sokongan.				
3.	UPM.BUR.BKPP.400-5/1/15 Fail Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga Universiti {No. Ke-XX } • Agenda Untuk Sebut Harga Universiti • Dokumen Minit Mesyuarat Sebut Harga • Laporan Penilaian ~~Spesifikasi~~ Teknikal Sebut Harga Bekalan/ Perkhidmatan Harga (**LP003/BUY**) • Laporan ~~Analisis Harga~~ Penilaian Kewangan Sebut Harga/Tender (Bekalan/ Perkhidmatan) (**LP005/BUY**) • Laporan Penilaian Sebut Harga Kerja (**LP004/BUY**)	PTK	PTK/PA/WA	Kabinet Fail di Bahagian Perolehan 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
4.	UPM.BUR.BKPP.400-5/1/13 Fail Mesyuarat Lembaga Perolehan- Universiti {No. Ke-XX } • Agenda Mesyuarat Lembaga Perolehan (LP) • Minit Mesyuarat Tender • Kertas Taklimat Tender (**LP006/BUY**) • Salinan iklan tender • Salinan Borang Pembukaan Tender(**DF012/BUY**) • Laporan Penilaian ~~Spesifikasi/~~Teknikal Tender Bekalan/ Perkhidmatan (**LP001/BUY**) • Laporan ~~Analisis Harga~~ Penilaian Kewangan Sebut Harga/Tender (Bekalan/ Perkhidmatan) (**LP005/BUY**) • Laporan Penilaian Tender Kerja (**LP002/BUY**)	PTK	PTK/PA/WA	Kabinet Fail di Bahagian Perolehan 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	UPM.BUR.BKPP.400-5/1/15 Fail Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga (Minit Mesyuarat Sebut Harga) • Dokumen Minit Mesyuarat Sebut Harga	PTK	PTK/PA/WA	Kabinet Fail di BKPP 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.	UPM.BUR.BKPP.400-5/1/13 Fail Mesyuarat Lembaga Perolehan (Minit Mesyuarat Lembaga Perolehan) • Minit Mesyuarat Lembaga Perolehan	PTK	PTK/PA/WA	Kabinet Fail di BKPP 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
7.	Dokumen kontrak	PTJ	PTJ	PTJ 7 tahun	Ketua Pengarah

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
					Arkib Negara Malaysia
8.	Daftar Sebut Harga (**BD001/BUY**)	PTK/PA	PTK/PA/WA	Penstoran digital 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
9.	Daftar Tender (**BD002/BUY**)	PTK/PA	PTK/PA/WA	Penstoran digital 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
10.	Daftar Rundingan Terus (**BD010/BUY**)	PTK/PA	WA PA/PTK	Penstoran digital 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
11.	Daftar Kontrak (**BD003/BUY**)	PTK/PA	PTK/PA/WA	Penstoran digital 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini merangkumi semua tatacara penilaian prestasi syarikat.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BKPP	: Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan
Pegawai Penerima	: Pemohon/ pengguna/ pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua PTJ untuk menerima harta modal dan inventori teknikal atau bukan teknikal.
PA	: Penolong Akauntan
WA	: Akauntan

3.0 PANDUAN

BIL	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
1.	Pastikan penilaian prestasi dibuat ke atas syarikat yang telah melaksanakan bekalan/ perkhidmatan/ kerja tetapi tidak termasuk bayaran seperti berikut:- (a) Individu-seminar, yuran, perkhidmatan profesional tidak berulang/ tiada kontrak seperti bayaran pengauditan, perundangan serta penceramah luar sama ada melalui syarikat atau perseorangan. (b) Bil-bil panel perubatan. (c) Bil-bil utiliti, telefon serta faks. (d) Bayaran kemudahan seperti cukai jalan, tol, penginapan serta petrol/diesel.	Pegawai Penerima
2.	Tujuan penilaian dibuat ialah:- 2.1 Untuk memantau kemampuan dan keupayaan syarikat yang telah dipilih sama ada ianya berkemampuan menyempurnakan bekalan/ perkhidmatan/kerja dengan baik mengikut syarat dan spesifikasi yang telah ditetapkan oleh universiti.	

BIL	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
	2.2 Berpandukan rekod prestasi yang disimpan, pihak universiti boleh membuat pilihan syarikat-syarikat yang telah menunjukkan prestasi yang baik. 2.3 Dengan adanya pemantauan ini dapat menjamin prestasi perkhidmatan yang diberikan oleh syarikat yang akan berurusniaga dengan universiti.	
3.	Pastikan pemantauan dan penilaian dibuat berdasarkan syarat-syarat yang telah ditetapkan di dalam kontrak atau pesanan belian, contohnya penetapan dari segi kuantiti, kualiti, harga, tempoh bekalan, denda dan syarat-syarat lain.	
4.	Pastikan penilaian dibuat berdasarkan nilai keseluruhan kontrak.	
5.	Kaedah penilaian. 5.1 Pegawai yang diberikuasa hendaklah mengesahkan terimaan dan membuat penilaian bekalan/kerja/perkhidmatan yang telah dilaksanakan. 5.2 Kriteria penilaian adalah berdasarkan 5 skala utama iaitu: (a) Sangat memuaskan - 81 - 100 (b) Memuaskan - 61 - 80 (c) Kurang Memuaskan - 41 - 60 (d) Tidak Memuaskan - 21 - 40 (e) Sangat Tidak Memuaskan - ≤ 20 5.3 Skala di atas ditentukan berasaskan kepada bekalan/kerja/perkhidmatan yang telah dilaksanakan atau dibekalkan seperti kriteria berikut:- (a) Ketepatan kuantiti/spesifikasi dan keboleh fungsian;	

BIL	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
	(b) Bekalan/perkhidmatan diterima mengikut kualiti yang ditetapkan; (c) Perkhidmatan/Penghantaran bekalan mengikut tempoh/jadual kontrak yang ditetapkan;	
	(d) Komitmen (tenaga kerja, peralatan, kebersihan dan keselamatan) diberikan dalam tempoh urusan perolehan dijalankan; (e) Respon terhadap pertanyaan/aduan/layanan/maklumat/ tindakan susulan/tindakan pembetulan. 5.4 Input maklumat penilaian dalam Sistem Penilaian Prestasi Syarikat ~~dan Agensi Pelancongan~~ melalui capaian http://spps.upm.edu.my/spps/ dengan merujuk manual Sistem Penilaian Prestasi Syarikat ~~dan Agensi Pelancongan~~ yang boleh diperolehi dalam Sistem Penilaian Prestasi Syarikat. 5.5 Penilaian prestasi adalah berdasarkan modul dan markah keseluruhan adalah 100. 5.6 Lengkapkan maklumat dan jawab semua soalan.	
6.	Semak markah penilaian yang telah diinput secara berkala. Dapatkan maklumat daripada pegawai yang diberikuasa sekiranya markah yang diinput adalah 60% ke bawah.	WA/PA (BKPP)
7.	Penyediaan Laporan 7.1 Laporan penilaian prestasi syarikat ~~dan agen pelancongan~~ akan disediakan sekurang-kurangnya dua (2) kali dalam setahun. 7.2 Pemantauan selanjutnya akan dibuat ke atas syarikat yang tahap prestasinya adalah tidak memuaskan.	