



**BORANG PENILAIAN PEMBEKAL BAGI PEROLEHAN DI PTJ**

**NAMA PEMBEKAL** : \_\_\_\_\_  
**HARGA** : \_\_\_\_\_  
**NO. PESANAN BELIAN** : \_\_\_\_\_

**PENILAIAN KERJA / PERKHIDMATAN/ BEKALAN**

(sila buat penilaian berdasarkan skala yang terdapat di muka surat 2 @ Garis Panduan Penilaian Pembekal)

Sangat Baik	Baik	Boleh diterima
10 - 8	7 - 6	5

Bagi item No. 1 - 3, pemarkahan mengikut skala yang diberi ( 5 - 10 )

- |   |                      |                      |                      |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|
| 1. Kualiti kerja/ perkhidmatan/bekalan                        |                      |                      |                      |
| a) Memenuhi spesifikasi                                       | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| b) Kekemasan  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 2. Kadar kepatantasan penghantaran kerja/perkhidmatan/bekalan | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 3. Khidmat semasa jualan/perkhidmatan                         | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Bagi item No. 4 - 5, tandakan  di kotak yang berkenaan beserta ulasan (jika berkenaan)

- |  |                      |                      |
|--|----------------------|----------------------|
|  | Ya                   | Tidak                |
| 4. Mengikut tempoh kontrak                           | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 5. Berpotensi untuk pertimbangan tawaran akan datang | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

\* Jika memilih tidak, sila pastikan tindakan telah diambil selaras dengan Pekeliling Bendahari Bil. 1/2010 dan kemukakan maklumat seperti di muka surat 2.

**ULASAN :**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Disediakan :	Disahkan :
Nama :	Nama :
Jawatan :	Jawatan :
Tarikh :	Tarikh :

**UNTUK KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI**

Skor keseluruhan \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
 Ulasan : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Disahkan : \_\_\_\_\_  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 Jawatan : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

### **SKALA PENILAIAN PEMBEKAL**

- 1 Kualiti Kerja/ Perkhidmatan/Bekalan - Memenuhi spesifikasi:-
  - 1.1 Sangat Baik (8 -10) - melebihi spesifikasi yang ditetapkan
  - 1.2 Baik (6-7)- memenuhi spesifikasi yang ditetapkan
  - 1.3 Boleh diterima (5)- memenuhi spesifikasi minimum yang ditetapkan
- 2 Kualiti Kerja/ Perkhidmatan/Bekalan – Kekemasan :-
  - 2.1 Sangat Baik (8 -10) – kualiti kekemasan kerja yang sangat baik
  - 2.2 Baik (6-7) - kualiti kekemasan kerja yang baik
  - 2.3 Boleh diterima (5)- kualiti kekemasan kerja yang memenuhi spesifikasi minimum yang ditetapkan
- 3 Kadar kepantasan penghantaran kerja/perkhidmatan/bekalan :-
  - 3.1 Sangat Baik (8 -10) - Penghantaran di awal julat tempoh yang ditetapkan.
  - 3.2 Baik (6-7) - Penghantaran dalam julat tempoh yang ditetapkan.
  - 3.3 Boleh diterima (5) - Penghantaran di akhir /melebihi julat tempoh yang ditetapkan dengan alasan yang boleh diterima oleh PTJ.
- 4 Khidmat semasa jualan/perkhidmatan :-
  - 4.1 Sangat Baik (8-10) - Perkhidmatan/layanan semasa jualan/perkhidmatan yang maksimum diterima daripada pihak pembekal
  - 4.2 Baik (6-7) – Perkhidmatan/layanan semasa jualan/perkhidmatan yang baik diterima daripada pihak pembekal
  - 4.3 Boleh diterima (5) - Perkhidmatan/layanan semasa jualan/perkhidmatan yang minimum diterima daripada pihak pembekal
- 5 Mengikut julat tempoh kontrak :-
  - 5.1 Ya – penghantaran dibuat dalam julat tempoh kontrak
  - 5.2 Tidak - penghantaran dibuat melebihi julat tempoh kontrak
- 6 Berpotensi untuk pertimbangan tawaran akan datang :-
  - 6.1 Ya – berpotensi dipertimbangkan untuk tawaran akan datang
  - 6.2 Tidak – tidak berpotensi untuk dipertimbangkan bagi tawaran akan datang.

### **DOKUMEN YANG DIPERLUKAN SEKIRANYA PENILAIAN PEMBEKAL TIDAK MAHU MEMPERTIMBANGKAN UNTUK TAWARAN AKAN DATANG**

Maklumat/dokumen yang perlu disertakan sekiranya memilih untuk tidak mempertimbangkan tawaran akan datang adalah seperti berikut:-

1. Salinan surat amaran pertama dan kedua yang dikeluarkan oleh PTJ kepada pembekal atas kemungkiran yang berlaku
2. Kronologi lengkap dari tarikh tawaran dikeluarkan kepada pembekal sehingga kemungkiran berlaku.
3. Lain-lain dokumen sokongan bagi membolehkan UPSI mengambil tindakan kepada pembekal.