



**BORANG PENILAIAN PEMBEKAL BAGI PEROLEHAN MELEBIHI RM20,000.00  
(BAGI KEGUNAAN SEBUTHARGA KECIL/SEBUTHARGA RASMI/TENDER)**

**NAMA PEMBEKAL** : \_\_\_\_\_

**NO. TENDER / SEBUT HARGA** : \_\_\_\_\_

**TAJUK TENDER / SEBUT HARGA** : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**HARGA** : \_\_\_\_\_

**NO. KONTRAK/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 kepantasan 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 kepatutan 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.