

ARAHAN KERJA



JABATAN BENDAHARI

ARAHAN KERJA TENDER

UPSI (ISO)/BEN/P02/AK04

DISEDIAKAN
OLEH :

NAMA : SITI SHAFINAZ BINTI MOHD SHAHID

JAWATAN : PENOLONG BENDAHARI KANAN

TARIKH : 1 JANUARI 2021

DILULUSKAN
OLEH :

NAMA : HJ. MOHAMAD NAJIB BIN
HJ. MOHAMED

JAWATAN : BENDAHARI

TARIKH : 1 JANUARI 2021

KELUARAN : A

PINDAAN : 02

TARIKH : 1 JANUARI 2021

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی فندیدیکن سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA TENDER		Muka surat : 1/7
			Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P02/AK04		Pindaan : 02
			Keluaran : A

Bil.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
1.	Menerima permohonan perolehan tender secara online dari pemohon (PTj) dan meneliti maklumat yang diperlukan bagi membuat pembelian. Rujuk Manual Pengguna Permohonan Perolehan Secara Online/ User Manual for Requisition Online (UPSI(ISO)/BEN/P02/MP02) Mendaftar permohonan Tender di dalam Sistem Pendaftaran Dokumen Perolehan. Rujuk Manual Pengguna Sistem Pendaftaran Dokumen Perolehan Melalui Sistem MyFIS Neo (UPSI(ISO)/BEN/P02/MP05).	PKA (Unit Perolehan)	Senarai Perolehan Daftar
2.	Meneliti dan menentukan perkara-perkara berikut:- i. peruntukan mencukupi ii. tempoh tawaran tender (minimum 21 hari) iii. tarikh iklan tender di surat khabar iv. kod bidang	PB(K) (Unit Perolehan)	Senarai syarikat dari MyFIS Neo



UNIVERSITI
PENDIDIKAN
SULTAN IDRIS
اوتورستتي قنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

ARAHAN KERJA TENDER

UPSI(ISO)/BEN/P02/AK04

Muka surat : 2/7

Tarikh : 1 JANUARI 2021

Pindaan : 02

Keluaran : A

	• kod bidang Kementerian Kewangan (MOF) ditetapkan bagi bekalan dan perkhidmatan. • kod bidang Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan (CIDB) bagi kerja.		
3.	Mengambil tindakan berikut:- i. menyediakan dokumen tender. Antara dokumen yang perlu disertakan dalam dokumen tawaran: a) kenyataan tawaran b) arahan dan syarat-syarat tender c) keterangan mengenai petender d) surat akuan petender e) jadual harga f) jadual spesifikasi g) contoh perjanjian kontrak h) contoh borang jaminan keselamatan i) contoh surat setuju terima tender ii. mengiklankan di sekurang-	PA(K)/ PA (Unit Perolehan)	• Iklan Tender • Dokumen Meja Tender • Dokumen Tender

ARAHAN KERJA TENDER

Muka surat : 3/7

Tarikh : 1 JANUARI 2021

UPSI(ISO)/BEN/P02/AK04

Pindaan : 02

Keluaran : A

	kurangnya 1 surat khabar berbahasa Melayu bagi tender tempatan. Bagi tender antarabangsa, 2 surat khabar diperlukan iaitu 1 surat khabar berbahasa Melayu dan 1 surat khabar berbahasa Inggeris. Antara perkara yang perlu dinyatakan di dalam iklan tersebut ialah:- a) jabatan / agensi berkenaan b) tajuk c) syarat petender yang layak d) tempat, tarikh dan masa dokumen dijual e) harga, cara dan kepada siapa bayaran dibuat f) tempat, tarikh dan waktu tender diterima		
4.	Menjual naskah tender kepada syarikat yang berdaftar dengan UPSI dan mempunyai kod bidang yang ditetapkan serta masih berkuatkuasa.	PA (Unit Perolehan)	Resit
5.	Menerima tawaran daripada syarikat pada tarikh tutup tender. Antara	TB/ PB (K)/ PA(K) / PA (Unit Perolehan)	Laporan Pembukaan Tender

ARAHAN KERJA TENDER

Muka surat : 4/7

Tarikh : 1 JANUARI 2021

UPSI(ISO)/BEN/P02/AK04

Pindaan : 02

Keluaran : A

tindakan ialah:-

- i. Peti tawaran hendaklah disediakan dengan dilabelkan nombor tender, tarikh dan waktu peti tawaran ditutup. Peti tawaran hendaklah dikunci dengan 2 kunci yang berasingan dan dipegang oleh 2 pegawai yang berasingan yang telah dilantik oleh Bendahari.
- ii. peti tawaran tender dibuka oleh ahli Jawatankuasa Pembukaan Tender yang dilantik oleh Bendahari pada waktu yang ditetapkan.
- iii. menomborkan dokumen tawaran daripada syarikat.
- iv. menandatangani dokumen tawaran daripada syarikat yang telah dinomborkan.
- v. mengasingkan jadual spesifikasi untuk dinilai oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan jadual harga untuk dinilai oleh Jawatankuasa Penilaian Harga.
- vi. menghantar dokumen tawaran

Jawatankuasa
Pembukaan Tender

Memo Arahan
Penilaian kepada PTj

ARAHAN KERJA TENDER

Muka surat : 5/7

Tarikh : 1 JANUARI 2021

UPSI(ISO)/BEN/P02/AK04

Pindaan : 02

Keluaran : A

	yang telah ditandatangani ke PTj berkaitan untuk penilaian teknikal dan harga.		
6.	Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Harga menerima dokumen tawaran yang telah dinomborkan. Tindakan berikut diambil:- - membuat penilaian ke atas tawaran yang dibuat oleh syarikat. - menyediakan laporan penilaian teknikal oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal. - menyediakan laporan penilaian harga oleh Jawatankuasa Penilaian Harga di Jabatan Bendahari. - menghantar laporan penilaian teknikal dan laporan penilaian harga ke Unit Perolehan Jabatan Bendahari. - bagi tender kerja penilaian teknikal dan penilaian harga diuruskan oleh Jawatankuasa Teknikal di JPPHB.	Jawatankuasa Teknikal di PTj/ Jawatankuasa Teknikal di JPPHB/ Jawatankuasa Penilaian Harga di Jabatan Bendahari.	- Laporan Penilaian Teknikal - Laporan Penilaian Harga.

ARAHAN KERJA TENDER

UPSI(ISO)/BEN/P02/AK04

Muka surat : 6/7

Tarikh : 1 JANUARI 2021

Pindaan : 02

Keluaran : A

7.	Menerima Laporan Penilaian Teknikal dan Laporan Penilaian Harga dan mengambil tindakan berikut:- - menyemak dan menilai laporan tersebut. - Menyediakan kertas pertimbangan. - menguruskan mesyuarat Lembaga Perolehan.	TB / PB (Unit Perolehan)	Gabungan Laporan Penilaian Teknikal dan Harga Naskah Mesyuarat Lembaga Perolehan
8.	Mendapatkan kelulusan daripada Lembaga Perolehan bagi memilih tawaran syarikat yang paling terbaik dan menguntungkan. Penolong Bendahari mendapatkan tandatangan kertas perakuan bagi keputusan yang dibuat oleh ahli Jawatankuasa Tender.	Jawatankuasa Tender PB (Unit Perolehan)	Kertas Perakuan Tender
9.	Mengambil tindakan berikut selepas mesyuarat Lembaga Perolehan:- menyedia dan mengedarkan minit mesyuarat kepada ahli Lembaga Perolehan untuk pengesahan.	TB / PB (Unit Perolehan)	Minit Mesyuarat Tender

ARAHAN KERJA TENDER

UPSI(ISO)/BEN/P02/AK04

Muka surat : 7/7

Tarikh : 1 JANUARI 2021

Pindaan : 02

Keluaran : A

- ii. menyediakan tawaran kepada syarikat yang telah dipilih oleh Jawatankuasa Tender dengan mengeluarkan pesanan belian kepada syarikat yang ditetapkan seperti di **Manual Pengguna Penyediaan Pesanan Belian/ User Manual for Purchase Order Preparation (UPSI(ISO)/BEN/P02/MP03).**

Rujuk semula **Prosedur Perolehan (UPSI(ISO)/BEN/P02)**