

GARIS PANDUAN



JABATAN BENDAHARI

GARIS PANDUAN PENILAIAN PEMBEKAL

UPSI (ISO)/BEN/P02/GP03

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 : 01

TARIKH : 1 JANUARI 2021

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندیقین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	GARIS PANDUAN PENILAIAN PEMBEKAL	Muka surat : 1/6
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P02/GP03	Pindaan : 01
		Keluaran : A

A. PENILAIAN BAGI PEROLEHAN DARI RM1,000.00 SEHINGGA RM20,000.00.

- i) Penilaian Pembekal bagi perolehan dari RM1,000.00 sehingga RM20,000.00 hendaklah dibuat oleh pegawai PTJ yang bertanggungjawab terhadap perolehan tersebut.
- ii) Penilaian dibuat setelah barang/perkhidmatan/kerja diterima dengan menggunakan Borang Penilaian Pembekal Bagi Perolehan di PTJ secara online seperti **Manual Pengguna Penilaian Pembekal Secara Online** seperti di **Lampiran A** atau secara manual seperti di **Lampiran B**.
- iii) Penilaian ke atas pembekal adalah berdasarkan kriteria berikut:-
 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.

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة الوطنية للتعليم SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	GARIS PANDUAN PENILAIAN PEMBEKAL	Muka surat : 2/6
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P02/GP03	Pindaan : 01
		Keluaran : A

3.3 Boleh diterima - 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.

iv) PTj perlu menyediakan Laporan Analisa Pembekal Bagi Perolehan di PTj setiap enam bulan sekali; iaitu pada bulan Julai (penilaian bagi bulan Januari hingga Jun) dan bulan Januari (penilaian bagi bulan Julai hingga Disember) berdasarkan Borang Penilaian Pembekal Bagi Perolehan di PTj yang telah dilengkapkan.

- v) Laporan Analisa Pembekal Bagi Perolehan di PTj dan borang yang telah lengkap diisi perlu disimpan selamat sebagai bukti pelaksanaan penilaian.
- vi) Sekiranya terdapat pembekal yang bermasalah semasa penilaian dibuat, pihak PTj perlu mengemukakan salinan borang penilaian tersebut bersama-sama laporan lengkap tindakan yang telah diambil terhadap pembekal tersebut kepada Unit Perolehan, Jabatan Bendahari. Jabatan Bendahari akan mengambil tindakan dengan meminta surat penjelasan daripada pembekal tersebut dan membawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti Jabatan Bendahari untuk keputusan dan tindakan selanjutnya.
- vii) PTj diminta untuk mengambil tindakan terhadap pembekal sekiranya terdapat masalah atau kerja-kerja yang kurang memuaskan semasa pelaksanaan kerja-kerja tersebut dijalankan. Sekiranya tindakan telah diambil tetapi pembekal masih tidak memberikan kerjasama, perkara tersebut perlu dikemukakan kepada Jabatan Bendahari untuk tindakan selanjutnya.

B. PENILAIAN BAGI PEROLEHAN MELEBIHI RM20,000.00

- i) Penilaian Pembekal melebihi RM20,000.00 hendaklah dibuat oleh kakitangan yang menerima atau menguruskan perolehan melebihi RM20,000.00 (Sebut Harga Kecil/Rasmi atau tender) bagi bekalan/perkhidmatan/kerja.

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS ائورسیتی قندیدقن سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	GARIS PANDUAN PENILAIAN PEMBEKAL	Muka surat : 4/6
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P02/GP03	Pindaan : 01
		Keluaran : A

- ii) Penilaian dibuat setelah barang/perkhidmatan/kerja diterima dengan menggunakan Borang Penilaian Pembekal Bagi Perolehan Melebihi RM20,000.00 secara online seperti **Manual Pengguna Penilaian Pembekal Secara Online** seperti di **Lampiran A** atau secara manual seperti di **Lampiran C**.
- iii) PTj perlu menyerahkan Borang Penilaian Pembekal Bagi Perolehan Melebihi RM20,000.00 bersama-sama dokumen arahan bayaran termasuk Pesanan Belian (PO), Nota Terimaan Bekalan (DO), Inbois, Nota Terimaan Bekalan (GRN) ke Jabatan Bendahari untuk tindakan bayaran.
- iv) Jabatan Bendahari akan mengumpul borang penilaian tersebut dan menyediakan Laporan Analisa Pembekal Bagi Perolehan Melebihi RM20,000.00 pada setiap enam bulan sekali iaitu pada bulan Julai (penilaian bagi bulan Januari hingga Jun) dan bulan Januari (penilaian bagi bulan Julai hingga Disember) berdasarkan Borang Penilaian Pembekal Bagi Perolehan Melebihi RM20,000.00 yang telah dilengkapkan oleh pihak PTj.
- v) Penilaian adalah berdasarkan kriteria berikut:-
 - 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.

- vi) PTj diminta untuk mengambil tindakan terhadap pembekal sekiranya terdapat kriteria-kriteria yang tidak memuaskan bagi perolehan tersebut. Sekiranya tindakan telah diambil tetapi pembekal masih tidak memberikan kerjasama, perkara tersebut perlu dikemukakan kepada Jabatan Bendahari untuk tindakan selanjutnya.
- vii) Unit Perolehan, Jabatan Bendahari akan mengambil tindakan terhadap pembekal yang bermasalah dalam proses pembekalan mereka dengan mengeluarkan surat memohon penjelasan/tunjuk sebab kepada PTj/pihak pembekal berkenaan perolehan tersebut. Masalah ini akan dikemukakan ke Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti Jabatan Bendahari dan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga/Tender (jika perlu) untuk pertimbangan dan keputusan.