

JABATAN BENDAHARI

Rujukan Tuan
Rujukan Kami
Tarikh

UPS/BEN/B/597(04)
4 Mac 2024
24 Syaaban 1445H

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Pendidikan Sultan Idris

YBhg. Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan,

PEKELILING BENDAHARI BIL.1/2024 – PELAKSANAAN SISTEM ePEROLEHAN UPSI (eP@UPSI) DI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan, pekeling ini bertujuan untuk memberi panduan jelas kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTj) mengenai pelaksanaan sistem ePerolehan (eP@UPSI) di UPSI.
3. Sistem ePerolehan merupakan satu sistem pengurusan perolehan secara elektronik yang menjadi platform bagi syarikat menawarkan bekalan barangan/perkhidmatan secara atas talian yang mematuhi Pekeling Perbendaharaan Malaysia PK5.1: Perolehan Menggunakan Sistem ePerolehan. Mesyuarat Lembaga Pengarah UPSI Kali Ke-148, Bil.4/2023 bertarikh 9 November 2023 telah meluluskan pelaksanaan sistem ePerolehan di Universiti Pendidikan Sultan Idris.
4. Selaras dengan kelulusan tersebut, dokumen-dokumen pengurusan kewangan Universiti yang berkaitan dengan sistem ePerolehan bagi memudahkan rujukan semua PTj dilampirkan seperti berikut:-
 - i) Garis Panduan Pengurusan Perolehan
(UPSI(ISO)/BEN/UPSI(ISO)/BEN/P02/GP06)
 - ii) Manual Pengguna Laporan Penilaian *Requisition Assessment - Technical*
(UPSI(ISO)/BEN/P02/MP06)
 - iii) Manual Pengguna Laporan Penilaian *Requisition Assessment - Price*
(UPSI(ISO)/BEN/P02/MP07)
5. Pemakaian pekeling ini berkuatkuasa mulai 1 April 2024. Diharap mendapat kerjasama semua ketua PTj untuk memaklumkan penguatkuasaan pekeling ini kepada semua pegawai di bawah tanggungjawab masing-masing.

Sekian, terima kasih.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"PENERAJU KEBITARAAN PENDIDIKAN"

Saya yang menjalankan amanah,



(HJ. MOHAMAD NAJIB BIN HJ. MOHAMED, C.A. (M) ASEAN CPA)

s.k

YBhg. Dato' Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

GARIS PANDUAN



JABATAN BENDAHARI

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN

UPSI (ISO)/BEN/P02/GP01

DISEDIAKAN
OLEH

:

NAMA

:

SITI SHAFINAZ BINTI MOHD SHAHID

JAWATAN

:

PENOLONG BENDAHARI KANAN

TARIKH

:

1 MAC 2024

DILULUSKAN
OLEH

NAMA

:

HJ. MOHAMAD NAJIB BIN HJ.
MOHAMED

JAWATAN

:

BENDAHARI

TARIKH

:

1 MAC 2024

KELUARAN : A

PINDAAN : 05

TARIKH : 1 MAC 2024

	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN	Muka surat : 1/10
		Tarikh : 1 MAC 2024
	UPSI(ISO)/BEN/P02/GP01	Pindaan : 05
		Keluaran : A

PENDAHULUAN

Terdapat enam (6) jenis perolehan di UPSI mengikut had-had perolehan yang berlainan seperti berikut:-

- 1.0 Perolehan melalui Kontrak Pusat
- 2.0 Perolehan sehingga RM20,000.00
- 3.0 Perolehan sehingga RM20,000.00 secara atas talian (e-commerce)
- 4.0 Perolehan melebihi RM20,000.00 sehingga RM50,000.00 (Sebut Harga B/Kecil)
- 5.0 Perolehan melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00 (Sebut Harga) bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan serta perolehan kerja melebihi RM50,000.00 sehingga RM1,000,000.00.
- 6.0 Perolehan bagi bekalan dan perkhidmatan melebihi RM500,000.00 serta perolehan kerja melebihi RM1,000,000.00 (Tender)

1.0 PEROLEHAN MELALUI KONTRAK PUSAT

- 1.1 Perolehan melalui kontrak pusat adalah berdasarkan pekeliling yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan iaitu Pekeliling Kontrak Perbendaharaan atau Pekeliling UPSI iaitu Pekeliling Kontrak Pusat.
- 1.2 Bagi perolehan sehingga RM20,000.00, pihak PTJ boleh mengeluarkan pesanan belian kepada syarikat yang dinyatakan seperti dalam pekeliling berkaitan dan PTJ boleh mengeluarkan pesanan belian tersebut dengan merujuk kepada **Manual**

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS ائرويسٽي ٽئديديٽن سلطان ائريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN		Muka surat : 2/10
	UPSI(ISO)/BEN/P02/GP01		Tarikh : 1 MAC 2024
			Pindaan : 05
			Keluaran : A

Pengguna Penyediaan Pesanan Belian/User Manual for Purchase Order (UPSI(ISO)/BEN/P02/MP03).

- 1.3 Bagi perolehan melebihi RM20,000.00 dan ke atas Jabatan Bendahari akan mengeluarkan pesanan belian berdasarkan permintaan daripada PTJ.

2.0 PEROLEHAN SEHINGGA RM20,000.00

- 2.1 Bagi perolehan kurang daripada RM1,000.00, pihak PTJ boleh membeli terus daripada mana-mana pembekal yang menawarkan harga yang berpatutan dan berdaftar dengan UPSI. Walau bagaimanapun PTJ dinasihatkan agar memanggil sebut harga daripada sekurang-kurangnya 3 syarikat bagi memastikan PTJ mendapat harga yang terbaik dan menguntungkan.
- 2.2 Bagi perolehan melebihi daripada RM1,000.00 dan sehingga RM20,000.00, pihak PTJ perlu mendapatkan sekurang-kurangnya 3 sebut harga dari syarikat yang berdaftar dengan UPSI untuk memastikan PTJ mendapat harga yang terbaik dan menguntungkan.
- 2.3 Pesanan belian hendaklah dikeluarkan oleh PTJ masing-masing kepada pembekal yang memenuhi spesifikasi dan menawarkan harga yang terendah dan cara-cara mengeluarkan pesanan belian berkenaan, PTJ boleh merujuk kepada **Manual Pengguna Penyediaan Pesanan Belian/User Manual for Purchase Order Preparation (UPSI(ISO)/BEN/P02/MP03).**

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندیديان سلطان ایدریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN	Muka surat : 3/10
		Tarikh : 1 MAC 2024
	UPSI(ISO)/BEN/P02/GP01	Pindaan : 05
		Keluaran : A

- 2.4 Bagi Perolehanyang menggunakan peruntukan One-Off, PTJ hendaklah menghantar analisa sebut harga, sebut harga dari syarikat dan borang permohonan perolehan seperti di **Lampiran 1** bagi tujuan pengeluaran pesanan belian oleh PTJ.

3.0 PEROLEHAN SEHINGGA RM20,000.00 SECARA ATAS TALIAN (E- COMMERCE)

- 3.1 Melibatkan perolehan secara belian terus yang bernilai sehingga RM20,000.00 sahaja.
- 3.2 Perolehan secara atas talian ini dilaksanakan menggunakan kad korporat/kad kredit UPSI sahaja.
- 3.3 Sebelum perolehan dilaksanakan, perkara-perkara berikut hendaklah dipenuhi terlebih dahulu dan diberi perhatian dan tindakan:-
- 3.3.1 perakuan dan kelulusan daripada RMIC/PTj hendaklah diperolehi bahawa bekalan, peralatan dan perkhidmatan yang hendak dibeli adalah bagi tujuan penyelidikan, perundingan dan pengkomersilan serta dilaksanakan secara berperingkat untuk lain-lain perolehan di UPSI. Penyelidik/pemohon hendaklah membuat perakuan untuk bertanggung jawab terhadap pembelian tersebut serta bekalan, peralatan dan perkhidmatan yang dipesan adalah menepati spesifikasi yang diperlukan;

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS ائرويسټي ٲنءيءيكن سلطن اءريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN	Muka surat : 4/10
		Tarikh : 1 MAC 2024
	UPSI(ISO)/BEN/P02/GP01	Pindaan : 05
		Keluaran : A

3.3.2 RMIC/PTj perlu melantik sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli Jawatankuasa Teknikal yang arif berkaitan spesifikasi bekalan, peralatan dan perkhidmatan yang hendak dibeli.

3.3.3 RMIC/PTj perlu membuat perbandingan sebut harga e-commerce dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) sebut harga syarikat pembekal e-commerce contohnya LAZADA, Shopee, Mudah.my, dan lain-lain bagi memastikan PTj mendapat harga yang terbaik dan menguntungkan;

3.3.4 kuasa melulus di peringkat PTj adalah Jawatankuasa Perolehan Sebutharga PTj (JKPSP). Setelah pembelian diluluskan oleh JKPSP, laporan hendaklah dikemukakan kepada JB beserta dengan *print out* kajian pasaran dan lain-lain dokumen terperinci seperti di para (iii) bagi membolehkan JB membuat pesanan secara atas talian menggunakan kad kredit.

3.4 PTj hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen permohonan perolehan kepada Unit Perolehan, Jabatan Bendahari seperti berikut:-

3.4.1 Memo permohonan perolehan

3.4.2 Perakuan dan kelulusan pembelian daripada RMIC/PTj

3.4.3 Laporan analisa Jawatankuasa Teknikal

3.4.4 Minit Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan Sebutharga PTj

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی تعلیم سلطان ایدریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN	Muka surat : 5/10
		Tarikh : 1 MAC 2024
	UPSI(ISO)/BEN/P02/GP01	Pindaan : 05
		Keluaran : A

3.5 Sekiranya barangan tersebut dalam kategori aset/inventori maka prosedur pengurusan aset UPSI adalah terpakai. Penerimaan barangan hendaklah disahkan oleh RMIC/PTj dan Jabatan Bendahari hendaklah dimaklumkan berkaitan penerimaan tersebut. RMIC/PTj hendaklah berhubung dengan JB bagi memastikan peralatan tersebut direkodkan sebagai aset/inventori dengan sempurna dan aset/inventori tersebut perlulah diuruskan pelabelan (*tagging*) serta cetakan kad aset/inventori seperti aset/inventori biasa.

4.0 PEROLEHAN MELEBIHI RM20,000.00 SEHINGGA RM50,000.00 (SEBUT HARGA B/KECIL)

- 4.1 PTJ perlu mengisi permohonan perolehan secara online melalui sistem MYFIS Neo dengan merujuk kepada **Manual Pengguna Permohonan Perolehan/User Manual for Requisition Online (UPSI (ISO)/BEN/P02/MP02)**.
- 4.2 PTJ perlu mencetak dan menghantar permohonan perolehan, jadual anggaran harga, surat akuan pelantikan ahli Jawatankuasa Teknikal (lampiran B Integrity Pact) serta spesifikasi perolehan yang telah ditandatangani oleh sekurang-kurangnya 3 orang ahli Jawatankuasa Teknikal kepada Jabatan Bendahari untuk diproses.
- 4.3 Bagi perolehan yang melibatkan peralatan IT dan multimedia, penyediaan spesifikasi mesti melibatkan wakil daripada Pusat ICT dan pembelian yang melibatkan pengubahsuaian, penyediaan spesifikasi mesti melibatkan wakil daripada JPPHB.

	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN	Muka surat : 6/10
		Tarikh : 1 MAC 2024
	UPSI(ISO)/BEN/PO2/GP01	Pindaan : 05
		Keluaran : A

- 4.4 Jabatan Bendahari akan menguruskan perolehan tersebut dengan memanggil sekurang-kurangnya 5 syarikat yang berdaftar dengan UPSI, Kementerian Kewangan dan bertaraf Bumiputera/bukan Bumiputera.
- 4.5 Setelah Sebut Harga B/Kecil ditutup dan ditandatangani oleh ahli Jawatankuasa Pembukaan Sebut Harga, naskah tersebut akan diserahkan kepada Jawatankuasa Teknikal PTJ berkenaan untuk dibuat analisa.
- 4.6 PTj perlu menyediakan laporan analisa sebut harga kecil melalui sistem MYFIS Neo dengan merujuk **Manual Pengguna Requisition Assesment (Technical) (UPSI(ISO)/BEN/PO2/MP06)** dan **Manual Pengguna Requisition Assesment (Price) (UPSI(ISO)/BEN/PO2/MP07)**.
- 4.7 PTj perlu mengemukakan memo penyediaan pesanan belian ke Unit Perolehan.
- 4.8 Pesanan belian akan dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari kepada pembekal.
- 4.9 Kontrak akan dibuat bagi sebutharga B/Kecil yang melibatkan penyelenggaraan atau pembekalan secara bermasa sekiranya diperlukan oleh pihak PTJ.
- 4.10 Satu salinan kontrak yang telah lengkap ditandatangani dan dimatikan setem, akan diserahkan kepada PTJ untuk rujukan dan simpanan.

	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN	Muka surat : 7/10
		Tarikh : 1 MAC 2024
	UPSI(ISO)/BEN/P02/GP01	Pindaan : 05
		Keluaran : A

5.0 PEROLEHAN MELEBIHI RM50,000.00 SEHINGGA RM500,000.00 (SEBUT HARGA) BAGI PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN SERTA PEROLEHAN KERJA MELEBIHI RM50,000.00 SEHINGGA RM1,000,000.00

- 5.1 PTJ perlu mengisi permohonan perolehan secara online melalui sistem MYFIS Neo dengan merujuk kepada **Manual Pengguna Permohonan Perolehan/User Manual for Requisition Online (UPSI (ISO)/BEN/P02/MP02)**.
- 5.2 PTJ perlu mencetak dan menghantar permohonan perolehan, jadual anggaran harga, surat akuan pelantikan ahli Jawatankuasa Teknikal (lampiran B Integrity Pact) serta spesifikasi perolehan yang telah ditandatangani oleh sekurang-kurangnya 3 orang ahli Jawatankuasa Teknikal kepada Jabatan Bendahari untuk diproses.
- 5.3 Bagi perolehan yang melibatkan peralatan IT dan multimedia, penyediaan spesifikasi mesti melibatkan wakil daripada Pusat ICT dan pembelian yang melibatkan pengubahsuaian, penyediaan spesifikasi mesti melibatkan wakil daripada JPPHB.
- 5.4 Jabatan Bendahari akan menguruskan perolehan tersebut secara Sebut Harga dengan memanggil sekurang-kurangnya 5 syarikat yang berdaftar dengan UPSI, Kementerian Kewangan dan bertaraf bumiputera/bukan bumiputera.

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندیديان سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN	Muka surat : 8/10
		Tarikh : 1 MAC 2024
	UPSI(ISO)/BEN/PO2/GP01	Pindaan : 05
		Keluaran : A

- 5.5 Setelah sebut harga ditutup, Ahli Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga perlu membuat pengesahan penyebutharga yang memasuki tawaran melalui sistem MYFIS Neo.
- 5.6 PTJ perlu menyediakan laporan analisa sebut harga melalui sistem MYFIS Neo dengan merujuk **Manual Pengguna Requisition Assesment (Technical) (UPSI(ISO)/BEN/PO2/MP06)** dan **Manual Pengguna Requisition Assesment (Price) (UPSI(ISO)/BEN/PO2/MP07)** dan laporan yang dijana perlu dihantar ke Jabatan Bendahari untuk dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga untuk kelulusan.
- 5.7 Surat tawaran akan dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari setelah mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Sebut Harga UPSI. Satu salinan surat tawaran yang telah disetuju terima akan diserahkan kepada PTJ berkenaan untuk simpanan dan rujukan.
- 5.8 Pesanan belian akan dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari setelah surat tawaran disetuju terima daripada pembekal.
- 5.9 Kontrak akan dibuat bagi sebutharga yang melibatkan penyelenggaraan atau pembekalan secara bermasa sekiranya diperlukan oleh pihak PTJ.
- 5.10 Satu salinan kontrak yang telah lengkap ditandatangani dan dimatikan setem, akan diserahkan kepada PTJ untuk rujukan dan simpanan.

	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN	Muka surat : 9/10
		Tarikh : 1 MAC 2024
	UPSI(ISO)/BEN/P02/GP01	Pindaan : 05
		Keluaran : A

6.0 PEROLEHAN BAGI BEKALAN DAN PERKHIDMATAN MELEBIHI RM500,000.00 SERTA PEROLEHAN KERJA MELEBIHI RM1,000,000.00 (TENDER)

- 6.1 PTJ perlu mengisi permohonan perolehan secara online melalui sistem MYFIS Neo dengan merujuk kepada **Manual Pengguna Permohonan Perolehan/User Manual for Requisition Online (UPSI(ISO)/BEN/P02/MP02)**
- 6.2 PTJ perlu mencetak dan menghantar permohonan perolehan, jadual anggaran harga, surat akuan pelantikan ahli Jawatankuasa Teknikal (lampiran B Integrity Pact) serta spesifikasi perolehan yang telah ditandatangani oleh sekurang-kurangnya 3 orang ahli Jawatankuasa Teknikal kepada Jabatan Bendahari untuk diproses.
- 6.3 Bagi perolehan yang melibatkan peralatan IT dan multimedia, penyediaan spesifikasi mesti melibatkan wakil daripada Pusat ICT dan pembelian yang melibatkan pengubahsuaian, penyediaan spesifikasi mesti melibatkan wakil daripada JPPHB.
- 6.4 Pengurusan tender perolehan bekalan dan perkhidmatan akan diuruskan oleh Jabatan Bendahari melalui sistem MYFIS Neo manakala dokumen tender bagi perolehan kerja disediakan oleh Jabatan Pengurusan Pembangunan dan Harta Benda (JPPHB).
- 6.5 Jabatan Bendahari akan mengiklankan tawaran tender di dalam suratkhobar, laman web Jabatan Bendahari UPSI dan sistem eP@UPSI dan dokumen tender akan dijual dalam tempoh 21 hari.

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوسيسسي قنديديدان سلطان ادرسي SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN		Muka surat : 10/10
	UPSI(ISO)/BEN/PO2/GP01		Tarikh : 1 MAC 2024
			Pindaan : 05
			Keluaran : A

- 6.6 Setelah tender ditutup, Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender perlu membuat pengesahan petender yang memasuki tawaran melalui sistem MYFIS Neo.
- 6.7 PTj perlu menyediakan laporan analisa tender melalui sistem MYFIS Neo dengan merujuk **Manual Pengguna Requisition Assesment (Technical) (UPSI(ISO)/BEN/PO2/MP06)** dan **Manual Pengguna Requisition Assesment (Price) (UPSI(ISO)/BEN/PO2/MP07)** dan laporan yang dijana perlu dihantar ke Jabatan Bendahari untuk dibawa ke Mesyuarat Lembaga Perolehan untuk kelulusan.
- 6.8 Surat tawaran akan dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari setelah mendapat kelulusan daripada Lembaga Perolehan UPSI. Satu salinan surat tawaran yang telah disetuju terima akan diserahkan kepada PTJ berkenaan untuk simpanan dan rujukan.
- 6.9 Pesanan belian akan dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari setelah surat tawaran disetuju terima daripada pembekal.
- 6.10 Kontrak tender tersebut akan disediakan oleh Jabatan Bendahari kecuali tender yang melibatkan JPPHB di mana dokumen kontrak akan diuruskan oleh JPPHB.
- 6.11 Satu salinan kontrak yang telah lengkap ditandatangani dan dimatikan setem, akan diserahkan kepada PTJ untuk rujukan dan simpanan.

MANUAL PENGGUNA **(USER MANUAL)**



JABATAN BENDAHARI

LAPORAN PENILAIAN **REQUISITION ASSESSMENT - TECHNICAL** **(MYFIS)**

UPSI (ISO)/BEN/P02/MP06

PINDAAN: 00

TARIKH: 1 MAC 2024

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی السیطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	MANUAL PENGGUNA REQUISITION ASSESSMENT - TECHNICAL (MYFIS)	Muka surat : 1/7
		Tarikh : 1 MAC 2024
	UPSI(ISO)/BEN/P02/MP06	Pindaan : 00
		Keluaran : A

1. REQUISITION ASSESSMENT - TECHNICAL

1.1 Technical Assessment

The purpose of this submodul is to manage the requisition assessment on technical part.in MYFIS. This screen can searching, view, and update the information.

1.1.1 Default Screen

1. Select Procurement Unit from **Role** dropdown list
2. Click on Purchasing > Requisition Application> Requisition Assessment> Technical, it will display the screen. see Figure 1.1.

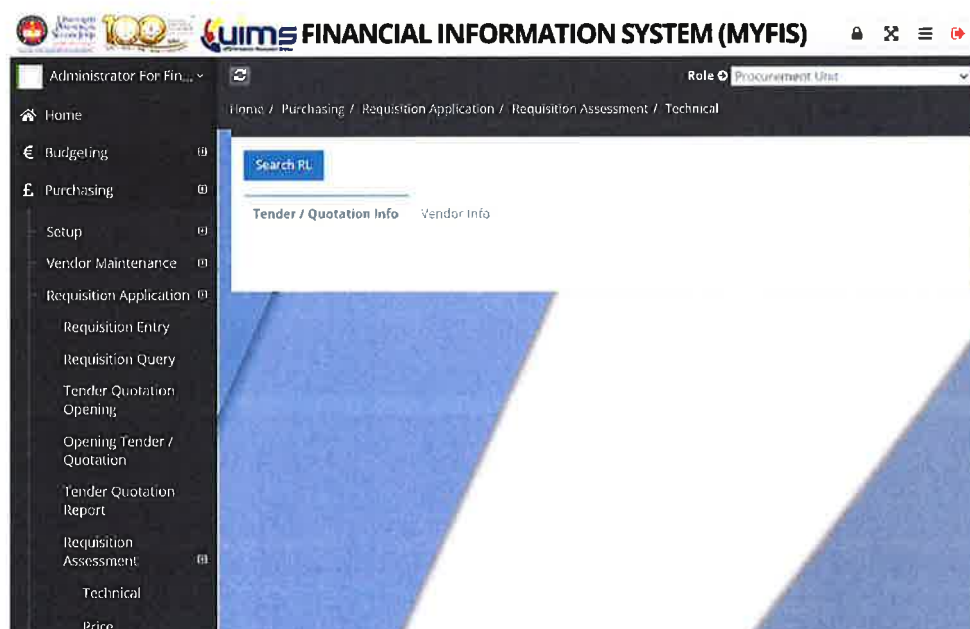


Figure 1.1 – Technical Assessment – Default Page

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوتوريسيتي قنديددين سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	MANUAL PENGGUNA REQUISITION ASSESSMENT - TECHNICAL (MYFIS)	Muka surat : 2/7
		Tarikh : 1 MAC 2024
	UPSI(ISO)/BEN/P02/MP06	Pindaan : 00
		Keluaran : A

1.1.2 Search Requisition

1. Click on Search RL button to search requisition.
2. Key-in key word on column or select RL number on the list.
3. RL list will display base on selected Category. See Figure 1.2.
4. Click view, to review RL info and Vendor list

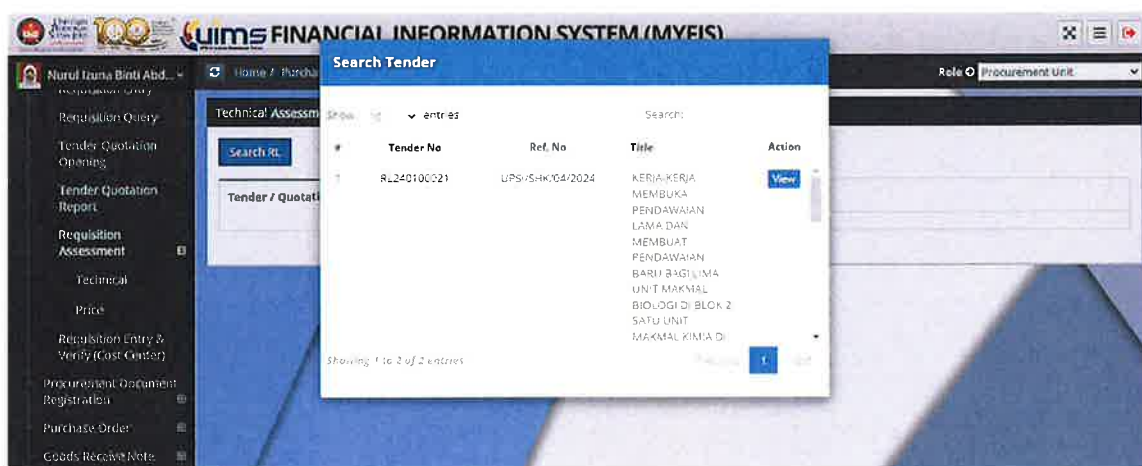


Figure 1.2 – Technical Assessment – Searching Requisition

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی کشیدین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	MANUAL PENGGUNA REQUISITION ASSESSMENT - TECHNICAL (MYFIS)	Muka surat : 3/7
		Tarikh : 1 MAC 2024
	UPSI(ISO)/BEN/P02/MP06	Pindaan : 00
		Keluaran : A

1.1.3 Technical Assessment by Vendor by Item

1. Go to vendor Tab (view by opening code)
2. Click on specification button (choose base on opening code)
3. Screen specification list will displayed. See Figure 1.3



QTY	BRAND	COUNTRY OF ORIGIN	VENDOR SPECIFICATIONS	FILE	ACTION
28			LICENSING FOR PC TERMINALS PROPOSED SHALL BE AT A MINIMUM OF 3 (3) MINIMUM YEARS OF SUPPORT. VENDOR IS TO PROVIDE A WINDOWS BASED STUDENT PC TERMINAL SOFTWARE THAT PROVIDES SERVICES AS MENTIONED BELOW: A. INSTALLATION EXTERNALS: (1) BURSAMALAYSIA (MSE)		Comply
1			1. CPU SPEED GREATER THAN 2.0 GHZ AND 8 CORE MINIMUM. 2. RAM (DDR, RAIL 1) 32 G RAM 3. 8 GB RAM 4. 8 GB RAM 5. 8 GB RAM 6. 8 GB RAM 7. 8 GB RAM 8. 8 GB RAM 9. 8 GB RAM 10. 8 GB RAM 11. 8 GB RAM 12. 8 GB RAM 13. 8 GB RAM 14. 8 GB RAM 15. 8 GB RAM 16. 8 GB RAM 17. 8 GB RAM 18. 8 GB RAM 19. 8 GB RAM 20. 8 GB RAM 21. 8 GB RAM 22. 8 GB RAM 23. 8 GB RAM 24. 8 GB RAM 25. 8 GB RAM 26. 8 GB RAM 27. 8 GB RAM 28. 8 GB RAM 29. 8 GB RAM 30. 8 GB RAM 31. 8 GB RAM 32. 8 GB RAM 33. 8 GB RAM 34. 8 GB RAM 35. 8 GB RAM 36. 8 GB RAM 37. 8 GB RAM 38. 8 GB RAM 39. 8 GB RAM 40. 8 GB RAM 41. 8 GB RAM 42. 8 GB RAM 43. 8 GB RAM 44. 8 GB RAM 45. 8 GB RAM 46. 8 GB RAM 47. 8 GB RAM 48. 8 GB RAM 49. 8 GB RAM 50. 8 GB RAM 51. 8 GB RAM 52. 8 GB RAM 53. 8 GB RAM 54. 8 GB RAM 55. 8 GB RAM 56. 8 GB RAM 57. 8 GB RAM 58. 8 GB RAM 59. 8 GB RAM 60. 8 GB RAM 61. 8 GB RAM 62. 8 GB RAM 63. 8 GB RAM 64. 8 GB RAM 65. 8 GB RAM 66. 8 GB RAM 67. 8 GB RAM 68. 8 GB RAM 69. 8 GB RAM 70. 8 GB RAM 71. 8 GB RAM 72. 8 GB RAM 73. 8 GB RAM 74. 8 GB RAM 75. 8 GB RAM 76. 8 GB RAM 77. 8 GB RAM 78. 8 GB RAM 79. 8 GB RAM 80. 8 GB RAM 81. 8 GB RAM 82. 8 GB RAM 83. 8 GB RAM 84. 8 GB RAM 85. 8 GB RAM 86. 8 GB RAM 87. 8 GB RAM 88. 8 GB RAM 89. 8 GB RAM 90. 8 GB RAM 91. 8 GB RAM 92. 8 GB RAM 93. 8 GB RAM 94. 8 GB RAM 95. 8 GB RAM 96. 8 GB RAM 97. 8 GB RAM 98. 8 GB RAM 99. 8 GB RAM 100. 8 GB RAM		Comply

Figure 1.3 – Specification List – Comply

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوپن یونیورسٹی قائدین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	MANUAL PENGGUNA REQUISITION ASSESSMENT - TECHNICAL (MYFIS)	Muka surat : 4/7
		Tarikh : 1 MAC 2024
	UPSI(ISO)/BEN/P02/MP06	Pindaan : 00
		Keluaran : A

1.1.4 Technical Assessment by Vendor by Item (comply)

1. Click on comply button (choose base on opening code) Comply
2. Screen technical Comply will displayed.
3. Key in all compulsory fields.
4. Click Button Save to save the data.
5. Click Button Cancel to cancel event. see Figure 1.4



Technical Comply

* Complying

Yes

** Reviews

MENEPATI

Cancel

Save

Figure 1.4 – Technical Comply – by Item

	MANUAL PENGGUNA REQUISITION ASSESSMENT - TECHNICAL (MYFIS)	Muka surat : 5/7
		Tarikh : 1 MAC 2024
	UPSI(ISO)/BEN/P02/MP06	Pindaan : 00
		Keluaran : A

1.1.5 Technical Assessment by Vendor (Analysis Technical Decision)

1. Click on technical decision button (choose base on opening code)
2. Screen technical Comply will displayed.
3. Key in all compulsory fields.
4. Click Button Save to save the data.
5. Click Button Cancel to cancel event. see Figure 1.5



Technical Comply

Complying

Yes ▾

Reviews

MENEPAI

Cancel

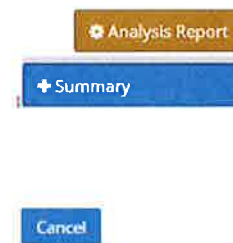
Save

Figure 1.5 – Technical Decision – By Vendor

	MANUAL PENGGUNA REQUISITION ASSESSMENT - TECHNICAL (MYFIS)	Muka surat : 7/7
		Tarikh : 1 MAC 2024
	UPSI(ISO)/BEN/P02/MP06	Pindaan : 00
		Keluaran : A

1.1.7 Technical Assessment Analysis Summary

1. Click on summary button
2. Screen summary will displayed.
3. Key in all compulsory fields.
4. Click Button Save to save the data.
5. Click Button Cancel to cancel event. see Figure 1.7



Technical Summary

Note : * : compulsory fields

* Meeting Date: 04/02/2024

* Meeting Time: 09:00 AM

** Summary/Conclusion: DENGAN INI JAWATANKUASA MENGESEYORKAN
1) SYARIKAT 1/2 UNTUK ITEM 1 & 2
2) SYARIKAT 2/2 UNTUK KESEMUA ITEM

Cancel Save

Figure 1.7 –Technical Analysis - Summary

MANUAL PENGGUNA **(USER MANUAL)**



JABATAN BENDAHARI

LAPORAN PENILAIAN **REQUISITION ASSESSMENT - PRICE** **(MYFIS)**

UPSI (ISO)/BEN/P02/MP07

PINDAAN: 00

TARIKH: 1 MAC 2024

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندیديتی سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	MANUAL PENGGUNA REQUISITION ASSESSMENT - PRICE (MYFIS)	Muka surat : 1/11
		Tarikh : 1 MAC 2024
	UPSI(ISO)/BEN/P02/MP07	Pindaan : 00
		Keluaran : A

1. REQUISITION ASSESSMENT - PRICE

1.1 Price Assessment

The purpose of this submodul is to manage the requisition assessment on price part in MYFIS. This screen can searching, view, and update the information.

1.1.1 Default Screen

1. Select Procurement Unit from **Role** dropdown list
2. Click on Purchasing > Requisition Application> Requisition Assessment> Price, it will display the screen. See Figure 1.1.

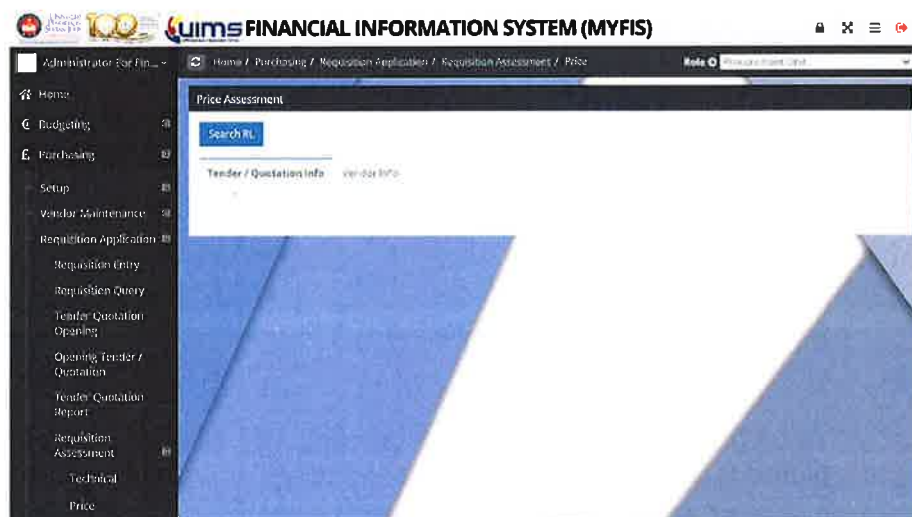


Figure 1.1 – Price Assessment – Default Page

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	MANUAL PENGGUNA REQUISITION ASSESSMENT - PRICE (MYFIS)	Muka surat : 2/11
		Tarikh : 1 MAC 2024
	UPSI(ISO)/BEN/P02/MP07	Pindaan : 00
		Keluaran : A

1.1.2 Search Requisition

1. Click on Search RL button to search requisition.
2. Key-in key word on column or select RL number on the list.
3. RL list will display base on selected Category. See Figure 1.2.
4. Click view, to review RL info and Vendor list

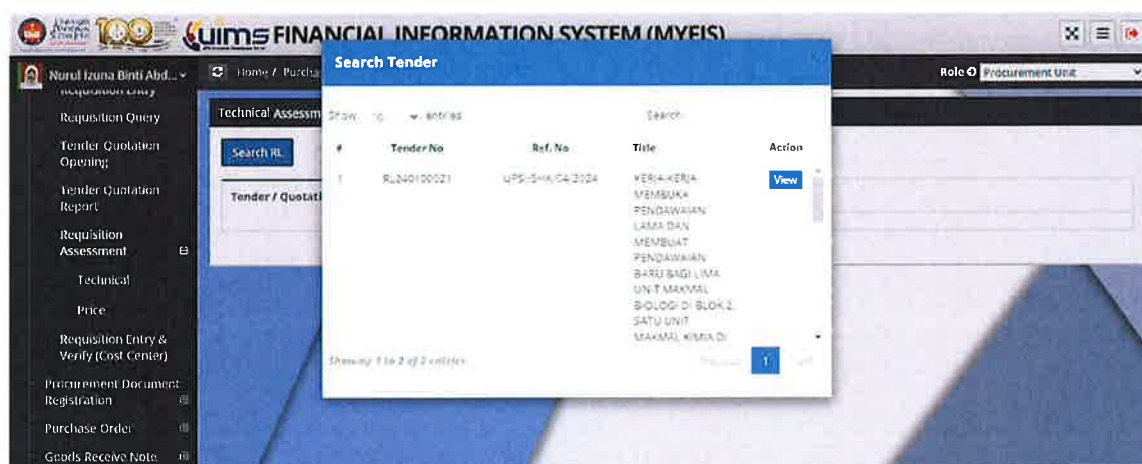


Figure 1.2 – Price Assessment – Searching Requisition

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوتريستري قنديدين سلطان ادريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	MANUAL PENGGUNA REQUISITION ASSESSMENT - PRICE (MYFIS)	Muka surat : 3/11
		Tarikh : 1 MAC 2024
	UPSI(ISO)/BEN/P02/MP07	Pindaan : 00
		Keluaran : A

1.1.3 Price Assessment by Vendor

1. Go to vendor info Tab
2. Click on option price list button
3. Screen price list will displayed. See Figure 1.3

Price List



QTY	BRAND	COUNTRY OF ORIGIN	VENDOR UNIT PRICE	VENDOR PRICE	UPSI PRICE	ACTION
1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1

Figure 1.3 – Price List – Comply

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS سولتان ايدريس تعليمي جامعة SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	MANUAL PENGGUNA REQUISITION ASSESSMENT - PRICE (MYFIS)	Muka surat : 4/11
		Tarikh : 1 MAC 2024
	UPSI(ISO)/BEN/P02/MP07	Pindaan : 00
		Keluaran : A

1.1.4 Price Assessment by Vendor by Item (comply)

1. Click on comply button (choose base on opening code) Comply
2. Screen price Comply will displayed.
3. Key in all compulsory fields.
4. Click Button Save to save the data.
5. Click Button Cancel to cancel event. see Figure 1.4

Price Comply

*Complying Yes ▾

*Reviews TESTING AJA

Figure 1.4 – Price Comply – by Item

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوتوزمىستى قەدىدەتلىن سەلطان ادرىس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	MANUAL PENGGUNA REQUISITION ASSESSMENT - PRICE (MYFIS)	Muka surat : 8/11
		Tarikh : 1 MAC 2024
	UPSI(ISO)/BEN/P02/MP07	Pindaan : 00
		Keluaran : A

1.1.8 Bank Statement by Vendor

1. Go to vendor info Tab
2. Click on option Bank Statement List button
3. Screen Bank Statement List will displayed. See Figure 1.8

Bank Statement List

Bank Statement List				
Vendor No:	RL200200308			
Vendor Code:	VND0000928			
From: 10/1/2023	To: 31/12/2023			
		Search		
1	STATEMENT	MONTH	TOTAL (RM)	FILE
1.	Restoran	JUL	RM100,000.00	
2.	Kedai	AGOS	RM200,000.00	
3.	Ketika	SEPT	RM300,000.00	
	Total		RM600,000.00	
Showing 100.0 of 3 entries				
				1

Figure 1.8 – Bank Statement List

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوتوريتي قندديتن سلطان ادريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	MANUAL PENGGUNA REQUISITION ASSESSMENT - PRICE (MYFIS)	Muka surat : 9/11
		Tarikh : 1 MAC 2024
	UPSI(ISO)/BEN/P02/MP07	Pindaan : 00
		Keluaran : A

1.1.9 Credit Facilities List by Vendor

1. Go to vendor info Tab
2. Click on option Credit Facilities List button
3. Screen Credit Facilities List will displayed. See Figure 1.9

Credit Facilities List

Experience List

Order No

RL200200308

Vendor Code

VN00000928

Agree Experience

Show 10 entries

Search

	AGENCY	DESCRIPTION	YEAR	TOTAL (RM)
1	JKM	MEMBEKALKAN PERKAKASAN RANGKAIAN	2021	RM100,000.00
2	UPSI	MEMBEKALKAN KOMPUTER RIBA	2022	RM150,000.00
3	UPM	MEMBEKAL SOFA	2022	RM5,000.00
4	UITM	MEMBEKAL DAN MENGHANTAR KERUSI MEJA DI FAKULTI EKONOMI DI UITM	2023	RM4,900.00

Showing 1 to 4 of 4 entries

1Page 1

Figure 1.9 – Credit Facilities List

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوتوڤيتشي قنديددين سلطان ادريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	MANUAL PENGGUNA REQUISITION ASSESSMENT - PRICE (MYFIS)	Muka surat : 10/11
		Tarikh : 1 MAC 2024
	UPSI(ISO)/BEN/P02/MP07	Pindaan : 00
		Keluaran : A

1.1.10 Price Assessment Analysis

1. Go to tender/quotation Tab
2. Screen RL Info will displayed. See Figure 16



The screenshot displays the 'Price Assessment' system interface. At the top, there is a 'Search RL' button. Below it, the 'Tender / Quotation info' tab is selected, showing a list of tender information. The table has columns for Reference No, Tender / Quotation No, and Purchase Method. The first row shows a tender reference number 'P02/MP07' and a purchase method 'UPSI(ISO)/BEN/P02/MP07'. The 'Justification' field contains a detailed description of the tender process, including the name of the university and the specific tender details.

Figure 1.10 – Tender Info

