HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
SOK (KEW) 01/2018	Hasil	Nama Dokumen: **Arahan Kerja Pengeluaran Resit** Kod Dokumen: - UPM/SOK/KEW/AK006/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan:01 -, Tarikh Kuatkuasa: 22/08/2011	**Dokumen Digugurkan**	**P**
	Hasil	Nama Dokumen: **Arahan Kerja Menginput Bil Tunai – Format Excell** Kod Dokumen: - UPM/SOK/KEW/AK008/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan:02 -, Tarikh Kuatkuasa: 03/05/2014	**Dokumen Digugurkan**	**P**
	Hasil	Nama Dokumen: **Arahan Kerja Mengemaskini Resit Melalui Receipting System** Kod Dokumen: - UPM/SOK/KEW/AK009/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan:00 -, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011	**Dokumen Digugurkan**	**P**
	Hasil	Nama Dokumen: **Garis Panduan Pengurusan Terimaan DiKaunter** Kod Dokumen: - SOK/KEW/GP021/~~AKN~~ No. Isu: - 02, No. Semakan:~~01~~ -, Tarikh Kuatkuasa: - ~~22/08/2011~~ ~~**SOKONGAN KEWANGAN**~~ ~~**PEJABAT BENDAHARI**~~ Kod Dokumen : SOK/~~KEW~~/GP021/~~AKN~~ GARIS PANDUAN TERIMAAN DI KAUNTER	Nama Dokumen: **Garis Panduan Pengurusan Terimaan DiKaunter** Kod Dokumen: - SOK/KEW/GP021/HSL No. Isu: - 02, No. Semakan:02 -, Tarikh Kuatkuasa: - 29/06/2018 **SOKONGAN KEWANGAN** **PEJABAT BURSAR** **Kod Dokumen:SOK/BUR/GP021/HSL** Halaman:1/4 No.Semakan:03 No Isu : 02 **GARIS PANDUAN TERIMAAN DI KAUNTER** Tarikh: **TUJUAN** Garis panduan ini memberi panduan pengurusan terimaan hasil dan bukan hasil di kaunter terimaan. **SKOP** GarisPanduaninimeliputitatacarapengurusanterimaanhasildanbukanhasil di kaunterterimaanmelalui*ReceiptingSystem*dan*Student Accounting System*.	**T/P**

HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
SOK(KEW) 02/2018	Perolehan	Nama Dokumen: **Prosedur Pembelian Terus** Kod Dokumen: - UPM/SOK/KEW-BUY/P004 No. Isu: - 02, No. Semakan:03 -, Tarikh Kuatkuasa: - 26/05/2017	**Dokumen digugurkan** [digabungkan dalam UPM/SOK/KEW-BUY/P016]	**P**
	Perolehan	Nama Dokumen: **Prosedur Sebut Harga Universiti** Kod Dokumen: - UPM/SOK/KEW-BUY/P005 No. Isu: - 02, No. Semakan:04 -, Tarikh Kuatkuasa: - 18/08/2016	**Dokumen digugurkan** [digabungkan dalam UPM/SOK/KEW-BUY/P016]	**P**
	Perolehan	Nama Dokumen: **Prosedur Tender** Kod Dokumen: - UPM/SOK/KEW-BUY/P006 No. Isu: - 02, No. Semakan:03 -, Tarikh Kuatkuasa: - 26/05/2017	**Dokumen digugurkan** [digabungkan dalam UPM/SOK/KEW-BUY/P016]	**P**
	Perolehan	Nama Dokumen: **Prosedur Rundingan Terus** Kod Dokumen: - UPM/SOK/KEW-BUY/P007 No. Isu: - 02, No. Semakan:04 -, Tarikh Kuatkuasa: - 26/05/2017	**Dokumen digugurkan** [digabungkan dalam UPM/SOK/KEW-BUY/P016]	**P**
	Perolehan	Nama Dokumen: **Prosedur Perolehan Pembelian Terus Secara Elektronik (Eperolehan)** Kod Dokumen: - UPM/SOK/KEW-BUY/P013 No. Isu: - 02, No. Semakan:01 -, Tarikh Kuatkuasa: -26/5/2017	**Dokumen digugurkan** [digabungkan dalam UPM/SOK/KEW-BUY/P016]	**P**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
	Perolehan	-	Nama Dokumen: **Prosedur Perolehan Universiti** Kod Dokumen: - UPM/SOK/KEW-BUY/P0016 No. Isu: - 01, No. Semakan:00 -, Tarikh Kuatkuasa: -29/06/2018 **Dokumen baru diwujudkan, sila rujuk eISO**	**(T)**
	Perolehan	Nama Dokumen: **Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat** Kod Dokumen: - UPM/SOK/KEW/AK002/BUY No. Isu: - 02, No. Semakan:02 -, Tarikh Kuatkuasa: - 14/08/2011 Pindaan pada tajuk dokumen dari Pejabat ~~Bendahari~~ 5.4 Input maklumat penilaian dalam Sistem Penilaian Prestasi Syarikat dan Agensi Pelancongan melalui capaian www.bursar.upm.edu.my~~. (**Rujuk manual Sistem Penilaian Prestasi Syarikat dan Agensi Pelancongan**)~~ — Pemohon/ Pegawai Yang Diberikuasa 6. Maklumkan kepada ~~Seksyen Perolehan~~dengan segera sekiranya markah penilaian syarikat ~~5~~0% dan ke bawah — Pemohon/ Pegawai Yang Diberikuasa 7. Semak markah penilaian yang telah diinput ~~dalam Sistem Penilaian Prestasi Syarikat dan Agensi Pelancongan melalui capaian www.bursar.upm.edu.my. (**Rujuk manual Sistem Penilaian Prestasi Syarikat dan Agensi Pelancongan**)~~ 8. Penyediaan Laporan 8.1 Laporan penilaian prestasi syarikat dan agen pelancongan akan disediakan sekurang-kurangnya dua (2) kali dalam setahun. — PK/PA (~~Seksyen Perolehan~~) 8.2 Pemantauan selanjutnya akan dibuat ke atas syarikat yang tahap prestasinya adalah tidak memuaskan. — PK/PA (~~Seksyen Perolehan~~)	Nama Dokumen: **Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat** Kod Dokumen: - UPM/SOK/KEW/AK002/BUY No. Isu: - 02, No. Semakan:03 -, Tarikh Kuatkuasa: - 29/06/2018 Pindaan pada tajuk dokumen kepada Pejabat Bursar 5.4 Input maklumat penilaian dalam Sistem Penilaian Prestasi Syarikat dan Agensi Pelancongan melalui capaian www.bursar.upm.edu.mydengan merujuk **manual Sistem Penilaian Prestasi Syarikat dan Agensi Pelancongan**yang boleh diperolehi dalam Sistem Penilaian Prestasi Syarikat. — Pemohon/ Pegawai Yang Diberikuasa 6. Maklumkan kepada BKPP dengan segera sekiranya markah penilaian syarikat 60% dan ke bawah — Pemohon/ Pegawai Yang Diberikuasa 7. Semak markah penilaian yang telah diinput. 8. Penyediaan Laporan 8.1 Laporan penilaian prestasi syarikat dan agen pelancongan akan disediakan sekurang-kurangnya dua (2) kali dalam setahun. — PK/PA (BKPP) 8.2 Pemantauan selanjutnya akan dibuat ke atas syarikat yang tahap prestasinya adalah tidak memuaskan. — PK/PA (BKPP)	**T/P**

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th rowspan="2">Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td></td><td>Perolehan</td><td>Nama Dokumen: Arahan Kerja Penyediaan Permohonan Pesanan Belian Dan Daftar Serahan Melalui Modul Purchasing
Kod Dokumen: - UPM/SOK/KEW/AK003/BUY
No. Isu: - 02, No. Semakan:01 -, Tarikh Kuatkuasa: -22/08/2011</td><td>Dokumen digugurkan</td><td>P</td></tr>
<tr><td></td><td>Perolehan</td><td>Nama Dokumen: Garis Panduan Penyediaan Dokumen Tender
Kod Dokumen: SOK/KEW/GP003/BUY
No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011

Pindaan pada tajuk dokumen dari Pejabat ~~Bendahari~~

Tambahan pada tujuan

TINDAKAN/TANGGUNGJAWAB
<table>
<tr><th colspan="2">TINDAKAN</th><th>TANGGUNG JAWAB</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Dokumen tenderdikategorikan kepada dua (2) jenis iaitu :

a) Dokumen ~~t~~ender ~~b~~ekalan- (~~SOK/KEW/~~DF007/BUY)
b) Dokumen ~~t~~ender ~~p~~erkhidmatan-(~~SOK/KEW/~~DF017/BUY); dan
c) ~~b)~~Dokumen ~~t~~ender ~~k~~erja ~~–SOK/KEW/~~DF0~~09~~/BUY)

<s>Contoh dokumen tender dalam bentuk salinan lembut (softcopy) boleh diperolehi daripada Seksyen Perolehan dan laman sesawang (website) Sistem Pengurusan Kualiti, UPM</s>.</td><td></td></tr>
</table></td><td>Nama Dokumen: Garis Panduan Penyediaan Dokumen Tender
Kod Dokumen: SOK/KEW/GP003/BUY
No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018

Pindaan pada tajuk dokumen kepada Pejabat Bursar

TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan menerangkan menerangkan tatacara penyediaan dokumen tender.

TINDAKAN/TANGGUNGJAWAB
<table>
<tr><th colspan="2">SEMAKAN/TINDAKAN</th><th>TANGGUNG JAWAB</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Dokumen tenderyang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen)dikategorikan kepada dua (2) jenis iaitu :

a) Dokumen Tender Bekalan (DF007/BUY);
b) Dokumen Tender Perkhidmatan(DF017/BUY); dan
c) Dokumen Tender Kerja (DF010/BUY)</td><td></td></tr>
</table></td><td>T/P

T/P</td></tr>
</table>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal			Pindaan		
		2.	Dokumen tender mengandungi perkara-perkara berikut:- 2.1 Kenyataan tawaran; 2.2 Perkara Am; 2.3 Syarat-syarat tender; 2.4 ~~Borang~~ Senarai Spesifikasi; 2.5 Tawaran harga; dan 2.6 Borang Maklumat Petender.	Ahli JKT PTJ	2.	Dokumen tender mengandungi perkara-perkara berikut:- 2.1 Kenyataan tawaran; 2.2 Perkara Am; 2.3 Syarat-syarat tender; 2.4 Senarai Spesifikasi; 2.5 BorangTawaran harga; dan 2.6 Borang Maklumat Petender.	Ahli JKT PTJ/Pemohon	
		3.	Panduan melengkapkan dokumen tender:- 3.1 Lengkapkan..... 3.2 Pada kenyataan tawaran, lengkapkan maklumat seperti yang telah diiklankan:- (a) Kod bidang pendaftaran dengan Kementerian Kewangan atau ~~Pusat Khidmat Kontraktor (PKK)~~; 3.3 Sedia Borang Tawaran Spesifikasi mengikut format ~~**SOK/KEW/**~~**DF005/BUY** berdasarkan syarat-syarat berikut:- (a) ..... (b) ..... (c) ..... (d) ..... (e) ..... (f) Senaraikan semua spesifikasi yang dikehendaki dengan jelas mengikut keutamaan. (g) Spesifikasi tidak boleh menjurus kepada satu-satu model/jenama dan tidak boleh disebut di dalam spesifikasi. (h) Sediakan 2 salinan tawaran spesifikasi. (i) PTJ boleh meminta petender melampirkan brosur-brosur alatan yang ditawarkan oleh petender untuk memberi gambaran sebenar alatan tersebut. Brosur juga dimasukkan di dalam sampul surat borang tawaran harga. (j) ....., peti tender dan tarikh tutup.	Ahli JKT PTJ PT ~~PTJ~~ Ahli JKT PTJ Ahli JKT PTJ	3.	Panduan melengkapkan dokumen tender:- 3.1 Lengkapkan..... 3.2 Pada kenyataan tawaran, lengkapkan maklumat seperti yang telah diiklankan:- (a) Kod bidang pendaftaran dengan Kementerian Kewangan atau *Construction Industry Development Board* (CIDB); 3.3 Sedia Borang Tawaran Spesifikasi mengikut format **(DF005/BUY)**yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen)berdasarkan syarat-syarat berikut:- (a) ..... (b) ..... (c) ..... (d) ..... (e) ..... (f) Senaraikan semua spesifikasi yang dikehendaki dengan jelas mengikut keutamaan. (g) Spesifikasi tidak boleh menjurus kepada satu-satu model/jenama dan tidak boleh disebut di dalam spesifikasi. (h) Sediakan 2 salinan tawaran spesifikasi. (i) PTJ boleh meminta petender melampirkan brosur-brosur alatan yang ditawarkan oleh petender untuk memberi gambaran sebenar alatan tersebut. Brosur juga dimasukkan di dalam sampul surat borang tawaran harga. (j) ....., peti tender dan tarikh tutup.	Ahli JKT PTJ/Pemohon PTPO/ Pemohon Ahli JKT PTJ/Pemohon Ahli JKT PTJ/Pemohon	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal			Pindaan		
		4.	Borang Tawaran Harga untuk tender bekalan/perkhidmatan 4.1 Pastikan borang tawaran harga dilampirkan bersama dokumen tender. 4.2 PTJ dikehendaki melengkapkan nombor rujukan sebut harga, peti tender dan tarikh tutup pada borang. 4.3 Lengkapkan nombor rujukan, nombor peti dan tarikh tutup pada borang tawaran ringkasan harga perkhidmatan dan kerja	PT ~~PTJ J~~	4.	Borang Tawaran Harga untuk tender bekalan/perkhidmatan 4.1 Pastikan borang tawaran harga dilampirkan bersama dokumen tender. 4.2 PTJ dikehendaki melengkapkan nombor rujukan sebut harga, peti tender dan tarikh tutup pada borang. 4.3 Lengkapkan nombor rujukan, nombor peti dan tarikh tutup pada borang tawaran ringkasan harga perkhidmatan dan kerja	PTPO/ Pemohon	
		5.	Borang Maklumat Petender 5.1 Lampirkan borang maklumat petender yang mengandungi perkara-perkara berikut:- (a) .....; (b) .....; (c) .....; (d) .....; (e) .....; (f) .....; (g) .....; (h) .....; (i) .....; (j) Petender boleh melampirkan profil syarikat.	PT ~~PTJ J~~	5.	Borang Maklumat Petender 5.1 Lampirkan borang maklumat petender yang mengandungi perkara-perkara berikut:- (a) .....; (b) .....; (c) .....; (d) .....; (e) .....; (f) .....; (g) .....; (h) .....; (i) .....; (j) Petender boleh melampirkan profil syarikat.	PTPO/ Pemohon	
		6.	Masukkan dokumen tender ke dalam sampul surat yang disediakan.	PT ~~PTJ J~~	6.	Masukkan dokumen tender ke dalam sampul surat yang disediakan.	PTPO/ Pemohon	
		7.	Serah dokumen tender sebelum iklan dipamerkan. Catat tarikh serahan ke dalam buku rekod serahan.		7.	Serah dokumen tender sebelum iklan dipamerkan. Catat tarikh serahan ke dalam buku rekod serahan.		
		8.	Semak dokumen tender ~~secara rambang~~, jika didapati ada kesilapan, kembalikan dokumen kepada PTJ untuk pembetulan.	PTK/ (~~Seksyen Perolehan~~)	8.	Semak dokumen tender, jika didapati ada kesilapan, kembalikan dokumen kepada PTJ untuk pembetulan.	PTK/PA (BKPP)	

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th>Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th><th></th></tr>
<tr>
<td></td>
<td>Perolehan</td>
<td>Nama Dokumen: Garis Panduan Penyediaan Dokumen Sebut Harga
Kod Dokumen: SOK/KEW/GP004/BUY
No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015

Pindaan pada tajuk dokumen dari Pejabat ~~Bendahari~~

Tambahan pada tujuan

TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB
<table>
<tr><th>TINDAKAN</th><th>TANGGUNG JAWAB</th></tr>
<tr><td>1. Dokumen sebut harga dikategorikan kepada lima (5) jenis iaitu :-

(a) Dokumen Sebut Harga Bekalan ~~(SOK/KEW/~~DF008/BUY).
(b) Dokumen Sebut Harga Perkhidmatan ~~(SOK/KEW/~~DF018/BUY).
(c) Dokumen Sebut Harga Kerja ~~(SOK/KEW/~~DF009/BUY).
(d) Dokumen Sebut Harga B-Bekalan ~~(SOK/KEW/~~DF0~~40~~/BUY).
(e) Dokumen Sebut Harga B-Perkhidmatan ~~(SOK/KEW/~~DF0~~41~~/BUY).</td><td>PT ~~PTJ~~</td></tr>
</table>
</td>
<td>Nama Dokumen: Garis Panduan Penyediaan Dokumen Sebut Harga
Kod Dokumen: SOK/KEW/GP004/BUY
No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018

Pindaan pada tajuk dokumen kepada Pejabat Bursar

TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan menerangkan tatacara penyediaan dokumen sebut harga.

TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB
<table>
<tr><th>SEMAKAN/TINDAKAN</th><th>TANGGUNG JAWAB</th></tr>
<tr><td>1. Dokumen sebut harga yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen) dikategorikan kepada lima (5) jenis iaitu :-

(a) Dokumen Sebut Harga Bekalan (DF008/BUY).
(b) Dokumen Sebut Harga Perkhidmatan (DF018/BUY).
(c) Dokumen Sebut Harga Kerja (DF009/BUY).
(d) Dokumen Sebut Harga B-Bekalan (DF001/BUY).
(e) Dokumen Sebut Harga B-Perkhidmatan (DF002/BUY).</td><td>PTPO</td></tr>
</table>
</td>
<td>T/P

T/P</td>
</tr>
</table>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal		Pindaan		
		2. Dokumen sebut harga mengandungi perkara-perkara berikut:- 2.1 Bagi dokumen Sebut Harga A: (a) Perkara am; (b) Syarat-syarat sebut harga; (c) ~~Borang tawaran~~spesifikasi; (d) Borang tawaran/ringkasan harga; dan (e) Borang maklumat petender. 2.2 Bagi dokumen Sebut Harga B: (a) Perkara am; (b) Syarat-syarat sebut harga; dan (c) Borang tawaran harga/spesifikasi.	PT ~~PTJ~~	2. Dokumen sebut harga mengandungi perkara-perkara berikut:- 2.1 Bagi dokumen Sebut Harga A: (a) Perkara am; (b) Syarat-syarat sebut harga; (c) Senaraispesifikasi; (d) Borang tawaran/ringkasan harga; dan (e) Borang maklumat petender. 2.2 Bagi dokumen Sebut Harga B: (a) Perkara am; (b) Syarat-syarat sebut harga; dan (c) Borang tawaran harga/spesifikasi.	PTPO	
		3. Panduan melengkapkan dokumen sebut harga bekalan/perkhidmatan/kerja :- 3.1 Lengkapkan muka surat depan dokumen dengan mencatat tajuk dan nombor rujukan sebut harga. 3.2 Pada perkara am, lengkapkan maklumat berikut: (a) Nombor rujukan sebut harga; (b) Nombor peti (jika ada); (c) Tarikh tutup; (d) Masa tutup; (e) Tajuk sebut harga; (f) Tempoh sah laku tawaran; dan (g) Tandatangan dan ~~c~~cop oleh Ketua PTJ atau pegawai yang diberi kuasa. 3.3 Pastikan dokumen mengandungi syarat-syarat sebut harga.	PT ~~PTJ~~	3. Panduan melengkapkan dokumen sebut harga bekalan/perkhidmatan/kerja :- 3.1 Lengkapkan muka surat depan dokumen dengan mencatat tajuk dan nombor rujukan sebut harga. 3.2 Pada perkara am, lengkapkan maklumat berikut: (a) Nombor rujukan sebut harga; (b) Nombor peti (jika ada); (c) Tarikh tutup; (d) Masa tutup; (e) Tajuk sebut harga; (f) Tempoh sah laku tawaran; dan (g) Tandatangan dan cap oleh Ketua PTJ atau pegawai yang diberi kuasa. 3.3 Pastikan dokumen mengandungi syarat-syarat sebut harga.	PTPO	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal		**Pindaan**		
		3.4 Sedia ~~Borang Tawaran~~Senarai~~s~~pesifikasi Sebut Harga mengikut format **~~SOK/KEW/~~DF006/BUY.** (a) Sediakan 2 salinan tawaran spesifikasi. (b) PTJ boleh meminta petender melampirkan brosur-brosur alatan yang ditawarkan oleh petender untuk memberi gambaran sebenar alatan tersebut. Brosur juga dimasukkan di dalam sampul surat borang tawaran harga. (c) Pada borang tawaran spesifikasi bagi bekalan, lengkapkan maklumat nombor rujukan sebut harga, peti tender dan tarikh tutup. 3.5 Borang Tawaran Harga untuk tender bekalan/perkhidmatan (a) Pastikan borang tawaran harga dilampirkan bersama dokumen tender. (b) PTJ dikehendaki melengkapkan nombor rujukan sebut harga, nombor peti (jika ada) dan tarikh tutup pada borang. 3.6 Lengkapkan nombor rujukan, nombor peti (jika ada) dan tarikh tutup pada borang tawaran ringkasan harga perkhidmatan dan kerja. 3.7 Bagi Sebut Harga A, pada borang maklumat petender, maklumat akan dilengkapkan oleh penyebutharga sendiri termasuk lampiran 1, 2, 3 dan 4. 4. Petender akan melengkapkan lain-lain maklumat pada borang tawaran sebut harga kerja, ringkasan sebut harga kerja, borang maklumat penyebutharga dan lampiran 1 hingga 4. 5. Masukkan dokumen sebut harga ke dalam sampul surat yang disediakan. 6. Serah dokumen sebut harga sebelum iklan dipamerkan. Catat tarikh serahan ke dalam buku rekod serahan.	PT ~~PTJ~~ PT ~~PTJ~~	3.4 Sedia SenaraiSpesifikasi Sebut Harga mengikut format **(DF006/BUY)**yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen)**.** (a) Sediakan 2 salinan tawaran spesifikasi. (b) PTJ boleh meminta petender melampirkan brosur-brosur alatan yang ditawarkan oleh petender untuk memberi gambaran sebenar alatan tersebut. Brosur juga dimasukkan di dalam sampul surat borang tawaran harga. (c) Pada borang tawaran spesifikasi bagi bekalan, lengkapkan maklumat nombor rujukan sebut harga, peti tender dan tarikh tutup. 3.5 Borang Tawaran Harga untuk tender bekalan/perkhidmatan (a) Pastikan borang tawaran harga dilampirkan bersama dokumen tender. (b) PTJ dikehendaki melengkapkan nombor rujukan sebut harga, nombor peti (jika ada) dan tarikh tutup pada borang. 3.6 Lengkapkan nombor rujukan, nombor peti (jika ada) dan tarikh tutup pada borang tawaran ringkasan harga perkhidmatan dan kerja. 3.7 Bagi Sebut Harga A, pada borang maklumat petender, maklumat akan dilengkapkan oleh penyebutharga sendiri termasuk lampiran 1, 2, 3 dan 4. 4. Petender akan melengkapkan lain-lain maklumat pada borang tawaran sebut harga kerja, ringkasan sebut harga kerja, borang maklumat penyebutharga dan lampiran 1 hingga 4. 5. Masukkan dokumen sebut harga ke dalam sampul surat yang disediakan. 6. Serah dokumen sebut harga sebelum iklan dipamerkan. Catat tarikh serahan ke dalam buku rekod serahan.	PT PO PT PO	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		7. Semak dokumen sebut harga, jika didapati ada kesilapan, kembalikan dokumen kepada PTJ untuk pembetulan. — PTK (~~Seksyen Perolehan~~)	7. Semak dokumen sebut harga, jika didapati ada kesilapan, kembalikan dokumen kepada PTJ untuk pembetulan. — PTK (BKPP)	
SOK(KEW) 02/2018	Perolehan	Nama Dokumen: **Garis Panduan Penyediaan Penentuan ~~Dan Penilaian~~ Teknikal/Spesifikasi** Kod Dokumen: SOK/KEW/GP005/BUY No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015 Pindaan pada tajuk dokumen dari Pejabat ~~Bendahari~~ Tambahan pada tujuan **TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB** 3. Butiran Penentuan Spesifikasi 3.1 Senarai spesifikasi hendaklah disediakan mengikut format berikut:- (a) **Senarai Spesifikasi Tender (~~SOK/KEW/~~DF005/BUY);** dan (b) **Senarai Spesifikasi Sebut Harga (~~SOK/KEW/~~DF006/BUY).** ~~**4. Jawatankuasa Penilaian Teknikal**~~ ~~4.1 Penilaian Teknikal hendaklah dilakukan oleh ahli Jawatankuasa yang terdiri dari tidak kurang tiga (3) orang pegawai yang dilantik Ketua Pusat Tanggungjawab atau pegawai yang diberikuasa mengikut format surat lantikan di laman sesawang Pejabat Bursar.~~	Nama Dokumen: **Garis Panduan Penyediaan Penentuan Teknikal/Spesifikasi** Kod Dokumen: SOK/KEW/GP005/BUY No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018 Pindaan pada tajuk dokumen kepada Pejabat Bursar **TUJUAN** Garis Panduan ini bertujuan menerangkan tatacara penyediaan penentuan teknikal/spesifikasi. **TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB** 3. Butiran Penentuan Spesifikasi 3.1 Senarai spesifikasi hendaklah disediakan mengikut format yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen) seperti berikut:- (a) **Senarai Spesifikasi Tender (DF005/BUY);** dan (b) **Senarai Spesifikasi Sebut Harga (DF006/BUY).** Perenggan 4 dan 5 digugurkan	**T/P** **T/P**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
		~~4.2 Penilaian Teknikal bagi setiap tawaran sesuatu tender/sebut harga hendaklah dibuat dengan teliti bagi memenuhi sepenuhnya kehendak jabatan.~~ ~~4.3 Penilaian Teknikal hendaklah berdasarkan penentuan dan syarat-syarat tender/sebut harga. Walau bagaimanapun, maklumat dan teknologi semasa mengenai bekalan/perkhidmatan tersebut boleh diambilkira.~~ ~~4.4 Jawatankuasa hendaklah mengemukakan syor bagi tawaran yang menepati penentuan / spesifikasi yang telah ditetapkan di dalam senarai penentuan.~~ ~~4.5 Laporan Penilaian Teknikal hendaklah ditandatangani oleh semua ahli jawatankuasa tersebut.~~ ~~**5. Penilaian Tender/Sebut Harga Kerja**~~ ~~5.1 Penilaian tender/sebut harga kerja hendaklah dilakukan oleh ahli Jawatankuasa yang terdiri dari tidak kurang tiga (3) orang pegawai. Salah seorang ahli hendaklah Juruukur Bahan/pegawai teknikal dalam bidang berkaitan dengan kerja tersebut dan penilaian harga kerja berkenaan.~~ ~~5.2 Bagi perolehan kerja yang tiada wakil pegawai teknikal dapatkan kelulusan dari Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (PPPA) sebelum tindakan selanjutnya diambil.~~ ~~5.3 Bagi perolehan kerja yang dikecualikan untuk mendapat kelulusan adalah mengikut ketetapan yang dibuat oleh Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset dari masa ke semasa.~~ ~~5.4 Laporan Penilaian Teknikal hendaklah ditandatangani oleh semua ahli jawatankuasa tersebut.~~		
SOK(KEW) 02/2018	Perolehan	Nama Dokumen: **Garis Panduan Penyediaan Laporan Sebut Harga** Kod Dokumen: SOK/KEW/GP006/BUY No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011 Pindaan pada tajuk dokumen dari Pejabat ~~Bendahari~~ Tambahan pada tujuan	Nama Dokumen: **Garis Panduan Penyediaan Laporan Penilaian Spesifikasi/Teknikal Sebut Harga/Tender** Kod Dokumen: SOK/KEW/GP006/BUY No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018 Pindaan pada tajuk dokumen kepada Pejabat Bursar **TUJUAN**	**T/P**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB	Garis Panduan ini bertujuan menerangkan tatacara penyediaan laporan penilaian spesifikasi/teknikal sebut harga/tender untuk memohon kelulusan Lembaga Perolehan (LP)/Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) bagi pelantikan syarikat. **TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB**	

Asal

TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
1. ~~Penyediaan~~ Laporan ~~Sebut Harga~~	
1.1 ~~Laporan penilaian spesifikasi akan disediakan oleh PTJ mengikut format berikut:~~	~~PTJ~~
(a) **Laporan Penilaian Spesifikasi ~~bagi~~ Sebut Harga Bekalan/Perkhidmatan (~~SOK/KEW/~~LP003/BUY).** (b) **Laporan Penilaian Sebut Harga Kerja (~~SOK/KEW/~~LP004/BUY).**	
~~1.2~~ ~~Laporan penilaian harga akan disediakan oleh Pejabat Bendahari mengikut format berikut:~~ ~~(a) **Laporan Penilaian Harga bagi Tender/Sebut Harga (Bekalan/Perkhidmatan)(OPR/BEN/LP001/BUY).**~~	~~JKPH~~
~~1.3~~ ~~Laporan disediakan oleh PTJ untuk memohon kelulusan dan melantik petender yang berjaya oleh Jawatankuasa Sebut Harga.~~	~~JKT~~
~~1.4~~ ~~Laporan dihantar oleh PTJ untuk dibawa ke mesyuarat seperti jadual yang ditetapkan.~~	~~JKT~~
~~1.5~~ ~~PTJ perlu memberikan syor dan alasan yang kukuh bagi pretender yang dicadangkan.~~	~~JKT~~

Pindaan

SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
1. Laporan penilaian spesifikasi/teknikal akan disediakan oleh PTJ mengikut format yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen) seperti berikut:-	Jawatankuasa Penilaian Teknikal (JKPT)
1.1 Sebut Harga A (a) **Laporan Penilaian Spesifikasi Sebut Harga ABekalan/Perkhidmatan (LP003/BUY).** (b) **Laporan Penilaian Sebut Harga Kerja (LP004/BUY).**	
1.2 Sebut Harga B (a) **Laporan Penilaian Sebut Harga B (LP009/BUY).**	
1.3 Tender (a) **Laporan Penilaian Spesifikasi/Teknikal Tender Bekalan/Perkhidmatan (LP001/BUY).** (b) **Laporan Penilaian Tender Kerja (LP002/BUY).**	
2. Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga/Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang menguruskan sebut harga/tender.	
3. Penilaian Teknikal bagi setiap tawaran sesuatu tender/sebut harga hendaklah dibuat dengan teliti bagi memenuhi sepenuhnya kehendak jabatan.	
4. Penilaian Teknikal hendaklah berdasarkan penentuan dan syarat-syarat tender/sebut harga. Walau bagaimanapun, maklumat dan teknologi semasa mengenai bekalan/perkhidmatan tersebut boleh diambilkira.	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal		Pindaan		
		~~1.6 Lampirkan~~ dokumen-dokumen berikut ~~bersama dengan laporan penilaian sebut harga~~:- (a) Spesifikasi sebut harga ~~PTJ~~; (b) Senarai petender yang dipelawa (jika ~~ada~~); (c) Salinan Sijil Kementerian Kewangan/Taraf Bumiputera/ ~~PKK/~~CIDB petenderyang telah disyorkan ~~mengikut kelayakan yang telah ditetapkan di dalam iklan~~; dan (d) Brosur-brosur yang telah dikemukakan oleh ~~pembekal~~ yang disyorkan sebagai sokongan. (e) Bagi sebut harga kerja, jika bukan petenderterendah yang disyorkan, maklumat/dokumen seperti di perkara (c) di atas bagi petender-petender~~terendahlain~~ yang tidak disyorkan hendaklah dilampirkan bersama untuk rujukan ~~Jawatankuasa Sebut Harga~~. ~~1.7~~ Pada masa penyediaan laporan tersebut, pastikan tempoh sah laku sebut harga berkenaan masih ~~ada~~. ~~1.8~~ ~~Sedial~~aporan penilaian ~~sebut hargadi atas~~ disediakan ~~di~~ dalam tempoh berikut ~~empat belas (14) hari bekerjadari tarikhterimadokumen tawaran dikemukakan oleh Pejabat Bendahari~~	JKT	5. Penilaian tender/sebut harga kerja hendaklah dilakukan oleh ahli Jawatankuasa yang terdiri dari tidak kurang tiga (3) orang pegawai. Salah seorang ahli hendaklah Juruukur Bahan/pegawai teknikal dalam bidang berkaitan dengan kerja tersebut dan penilaian harga kerja berkenaan. 6. Kemukakan laporan penilaianbersama dokumen-dokumen berikut kepada urus setia LP/JKSH:- (a) Spesifikasi sebut harga/tender; (b) Senarai petender/penyebut harga yang dipelawa (jika berkaitan); (c) Salinan Sijil Kementerian Kewangan/Taraf Bumiputera/CIDB petender/penyebut harga yang telah disyorkan (jika berkaitan); dan (d) Brosur-brosur yang telah dikemukakan oleh petender/penyebut harga yang disyorkan sebagai sokongan (jika berkaitan). (e) Bagi sebut harga kerja, jika bukan petender/penyebut hargaterendah yang disyorkan, maklumat/dokumen seperti di perkara (c) di atas bagi petender-petender/penyebut harga-penyebut hargayang mengemukakan harga lebih rendahyang tidak disyorkan hendaklah dilampirkan bersama untuk rujukan urus setia LP/JKSH. 7. Pada masa penyediaan laporan tersebut, pastikan tempoh sah laku sebut harga/tender berkenaan masih sah. 8. Laporan penilaian disediakan dalam tempoh berikut:- (a) Sebut Harga B – 14 hari bekerja dari tarikh tutup iklan. (b) Sebut Harga A-14 hari bekerja dari tarikh surat edar dokumen (c) Tender-21 hari bekerja dari tarikh surat edar dokumen	JKT	
		~~2.~~ ~~**Penyediaan Laporan dan Mesyuarat**~~				

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal		Pindaan	
		~~2.1~~ ~~Sediakan ringkasan laporan sebut harga sebanyak satu (1) salinan seperti format~~ ~~**Ringkasan Laporan dan Penyesuaian Sebut Harga (OPR/KEW/LP003/BUY)**~~ ~~untuk dilengkapkan di dalam fail mesyuarat sebut harga.~~	~~Urusetia JKSH UPM~~		
		~~2.2~~ ~~Sedia agenda mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga mengikut dokumenformat~~~~**Agenda Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) (OPR/BEN/DF008/BUY)**~~.	~~Urusetia JKSH UPM~~		
		~~2.3~~ ~~Lengkapkan fail dengan dokumen mengikut susunan seperti berikut:~~ ~~a) Agenda mesyuarat;~~ ~~b) Minit mesyuarat yang telah lepas;~~ ~~c) Ringkasan laporan dan penyesuaian sebut harga; dan~~ ~~d) Laporan-laporan sebut harga.~~	~~Urusetia JKSH UPM~~		
		~~2.4~~ ~~Pelantikan syarikat akan dibuat menggunakan format~~ ~~**Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) (OPR/BEN/DF011/BUY).**~~	~~Urusetia JKSH UPM~~		
		~~2.5~~ ~~Edar satu (1) salinan keputusan mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga yang telah ditandatangani oleh ahli JKSH kepada PTJ melalui format~~ ~~**Surat Edaran Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) (OPR/BEN/DF018/BUY)**~~.	~~Urusetia JKSH UPM~~		
		~~2.6~~ ~~Failkan keputusan asal mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga. di dalam~~ ~~**Fail Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga (UPM/BEN/SP/03/F009)**~~	~~Urusetia JKSH UPM~~		
		~~2.7~~ ~~Sedia deraf minit mesyuarat mengikut format~~ ~~**Dokumen Minit Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga (OPR/BEN/DM001/BUY).**~~	~~Urusetia JKSH UPM~~		
		~~2.8~~ ~~Failkan minit mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga. di dalam~~ ~~**Fail Minit Mesyuarat Sebut Harga (UPM./BEN/SP/03/F011).**~~	~~Urusetia JKSH UPM~~		

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th rowspan="2">Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr>
<td>SOK(KEW) 02/2018</td>
<td>Perolehan</td>
<td>Nama Dokumen: Garis Panduan Penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran, ~~Cagaran Keselamatan~~ Dan Kontrak
Kod Dokumen: SOK/KEW/GP007/BUY
No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015

Pindaan pada tajuk dokumen dari Pejabat ~~Bendahari~~

Tambahan pada tujuan

TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB
<table>
<tr><th>TINDAKAN</th><th>TANGGUNG JAWAB</th></tr>
<tr><td>1. PENYEDIAAN SURAT SETUJU TERIMA TAWARAN DAN ~~CAGARAN KESELAMATAN~~
~~1.1~~ Surat Setuju Terima Tawaran ialah surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan syarat-syarat yang telah ditetapkan di dalam dokumen tender, deraf dokumen kontrak yang telah dikeluarkan terdahulu, syarat-syarat yang telah dipersetujui di dalam surat niat dan lain-lain syarat yang telah dipersetujui.

~~1.2~~ Surat Setuju Terima Tawaran hendaklah dikeluarkan kepada ~~kontraktor~~yang berjaya setelah semua rundingan selesai dan persetujuan dicapai dan apabila didapati tidak ada lagi perkara yang perlu dirundingkan.

~~1.3~~ Surat Setuju Terima Tawaran akan dikeluarkan kepada semua ~~petender~~ yang berjaya berdasarkan kelulusan minit Lembaga Perolehan (LP) atau Jawatankuasa Universiti (JKSH) ~~yang telah disahkan~~.</td><td>~~PT PTJ/PTK (Zon/Seksyen Kewangan)~~</td></tr>
</table>
</td>
<td>Nama Dokumen: Garis Panduan Penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran, Bon PelaksanaanDan Kontrak
Kod Dokumen: SOK/KEW/GP007/BUY
No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018

Pindaan pada tajuk dokumen kepada Pejabat Bursar

TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan menerangkan tatacara penyediaan surat setuju terima tawaran, bon pelaksanaan dan kontrak.

TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB
<table>
<tr><th>SEMAKAN/TINDAKAN</th><th>TANGGUNG JAWAB</th></tr>
<tr><td>1. PENYEDIAAN SURAT SETUJU TERIMA TAWARAN DAN BON PELAKSANAAN
1.1 Surat Setuju Terima Tawaran ialah surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan syarat-syarat yang telah ditetapkan di dalam dokumen tender, deraf dokumen kontrak yang telah dikeluarkan terdahulu, syarat-syarat yang telah dipersetujui di dalam surat niat dan lain-lain syarat yang telah dipersetujui.
1.2 Surat Setuju Terima Tawaran hendaklah dikeluarkan kepada syarikatyang berjaya setelah semua rundingan selesai dan persetujuan dicapai dan apabila didapati tidak ada lagi perkara yang perlu dirundingkan.
1.3 Surat Setuju Terima Tawaran akan dikeluarkan kepada semua syarikatyang berjaya berdasarkan kelulusan minit Lembaga Perolehan (LP) atau Jawatankuasa Universiti (JKSH).</td><td>PTK/PA (Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan (BKPP)</td></tr>
</table>
</td>
<td>T/P</td>
</tr>
</table>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal		Pindaan		
		~~1.4~~ Untuk penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran, rujuk format **Surat Setuju Terima Tawaran ~~Sebut Harga~~ (~~SOK/KEW/~~DF020/BUY).** ~~1.5~~ Lengkapkan Surat Setuju Terima Tawaran dengan maklumat-maklumat berikut: ~~1.5.1 Lampirkan salinan tawaran harga dan tawaran spesifikasi yang dikemukakan oleh petender yang berjaya.~~ ~~1.5.1~~ Catat maklumat-maklumat penting di dalam surat setuju terima tawaran seperti:- ~~(a)~~ Nama~~/~~alamat syarikat; ~~(b)~~ Tajuk/ no.rujukan; ~~(c)~~ Nilai tawaran; ~~(d)~~ Tempoh hantaran/penyiapan/~~kontrak~~; dan ~~(e) Lampiran – Surat Akuan Pembida Berjaya; dan~~ ~~(f) Lampirkan **Format Cagaran Keselamatan(SOK/KEW/DF016/BUY)** bersama surat tawaran.~~ ~~1.6~~ Sediakan ~~tujuh (7)~~ salinan surat tawaran dan edarkan kepada:- (a) ~~Petender~~ Syarikat ~~dua (2)~~ salinan; (b) Lembaga Hasil Dalam Negeri; (c) Kementerian Kewangan; (d) PTJ/Jabatan; (e) ~~Zon Kewangan~~; dan (f) Fail ~~Syarikat (~~Pejabat Bursar~~)~~.	~~PTK (Zon/Seksyen Kewangan)~~	1.4 Untuk penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran, rujuk format **Surat Setuju Terima Tawaran (Bekalan/Perkhidmatan)(DF020/BUY)** yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen). 1.5 Lengkapkan Surat Setuju Terima Tawaran dengan maklumat-maklumat berikut: (a) Catat maklumat-maklumat penting di dalam surat setuju terima tawaran seperti:- (i) Namadan alamat syarikat; (ii) Tajuk/ no.rujukan; (iii) Nilai tawaran; (iv) Tempoh hantaran/penyiapan/perkhidmatan; dan (v) Jumlah Bon Pelaksanaan berdasarkan perkiraan di para 1.7 (jika berkaitan). (b) Lampirkan set lengkap Surat Setuju Terima Tawaran:- (i) Surat Akuan Pembida Berjaya; (ii) Surat jawapan Setuju Terima Tawaran; (iii) Lampiran A-Butiran Kontrak; (iv) Surat Akuan Sumpah Syarikat; (v) Salinan Borang Tawaran Harga; (vi) Senarai spesifikasi; (vii) **Format Bon Pelaksanaan (DF016/BUY)** yang yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen) (jika berkaitan) dan (viii) Salinan sijil-sijil berkaitan. 1.6 Sediakan ~~tujuh (7)~~ enam (6) salinan surat tawaran dan edarkan kepada:- (a) ~~Petender~~ Syarikat ~~dua (2)~~satu (1) salinan; (b) Lembaga Hasil Dalam Negeri; (c) Kementerian Kewangan; (d) PTJ/Jabatan; (e) ~~Zon Kewangan~~ Bahagian Kewangan Operasi Berpusat (BPOB)/Seksyen Kewangan; dan (f) Fail ~~Syarikat (~~Pejabat Bursar~~)~~. (g)	~~PTK (Zon/Seksyen Kewangan)~~	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal		Pindaan		
		1.7 ~~Jika terima tawaran, syarikat diminta mengembalikan surat setuju terima tawaran beserta borang cagaran keselamatan yang telah dilengkapkan di dalam bentuk jaminan bank mengikut jumlah yang ditetapkan.~~ ~~1.8~~ ~~Syarikat dikehendaki menyediakan Cagaran Keselamatan (*Security Deposit*) dalam bentuk Jaminan Bank yang tidak boleh batal daripada bank yang menjalankan perniagaan di Malaysia dengan menggunakan borang jaminan yang disediakan oleh UPM~~ berdasarkan perkiraan seperti berikut:- ~~1.8.1~~ Sebut Harga Bagi sebut harga bekalan/perkhidmatan 2.5% daripada jumlah tawaran yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000. Bagi sebut harga kerja 5% daripada jumlah tawaran yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000 ~~1.8.2~~ Tender Bagi tender bekalan/perkhidmatan/kerja 5% daripada jumlah tawaran yang bernilai melebihi RM500,000 dan ke atas ~~1.9 Buat perkiraan jumlah cagaran keselamatan berdasarkan nilai tawaran dan masukkan ke dalam surat tawaran berkenaan~~. ~~1.10~~ Surat Setuju Terima Tawaran hendaklah ditandatangani oleh pegawai awam yang diberi kuasa untuk menandatangani kontrak di bawah Seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Semakan 1973). ~~1.10 Petenderyang ditawarkan perlu menandatangani surat setuju terima tawaran~~ dalam tempoh empat belas hari (14) ~~mulai tarikh penerimaantawaran dibuat.~~	~~Syarikat yang dilantik~~ ~~PT PTJ/PTK (Zon/Seksyen Kewangan)~~ ~~PA/PTK~~	1.7 Tentukan jumlah bon pelaksanaanberdasarkan perkiraan seperti berikut:- (a) Sebut Harga Bagi sebut harga bekalan/perkhidmatan 2.5% daripada jumlah tawaran yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000. Bagi sebut harga kerja 5% daripada jumlah tawaran yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000 (b) Tender Bagi tender bekalan/perkhidmatan/kerja 5% daripada jumlah tawaran yang bernilai melebihi RM500,000 dan ke atas 1.8 Surat Setuju Terima Tawaran hendaklah ditandatangani oleh pegawai awam yang diberi kuasa untuk menandatangani kontrak di bawah Seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Semakan 1973). 1.9 Tandatangan Surat Setuju Terima Tawarandalam tempoh empat belas hari (14) daritarikh Surat Setuju Terima Tawaran diterima.	PTK/PA (BKPP)	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal		Pindaan		
		~~1.11 Petender hendaklah memohon kelulusan lanjutan tempoh surat setuju terima tawaran sekiranya gagal mematuhi perkara di para 1.10.~~	~~PA/PTK~~	1.10 Pastikan Surat Setuju Terima Tawaran dikembalikan dalam tempoh yang ditetapkan dan bon pelaksanaan diterima dalam tempoh 30 hari dari tarikh Surat Jawapan Setuju Terima Tawaran.	PA/PTK	
		~~1.12 Bagi permohonan yang diterima, makluman persetujuan/penolakan perlu dibuat kepada syarikat~~	~~PK~~			
		~~1.13~~ Jika ada perubahan dari segi spesifikasi tender, contohnya perubahan jenama atau model, pastikan petender berkenaan membuat permohonan ~~untuk menukar spesifikasidibuat~~ secara bertulis dan ~~surat~~ disokong~~andaripadapemohon~~.	~~Pemohon~~	1.11Jika ada perubahan dari segi spesifikasi tender/sebut harga, contohnya perubahan jenama atau model, pastikan petender berkenaan membuat permohonan secara bertulis dan disokong olehPentadbir Kontrak.	Pentadbir Kontrak	
		~~1.14~~ Pastikan permohonan dibuat kepada ~~LP/JKSH~~dan senaraikan spesifikasi baru dan lama dengan jelas.	~~Pemohon~~	1.12 Pastikan permohonan dibuat kepada Pihak Berkuasa Melulus dan senaraikan spesifikasi baru dan lama dengan jelas.	Pentadbir Kontrak	
		~~1.15~~ Semak perubahan spesifikasi dan buat pengesahan jika perubahan tersebut boleh diterima atau tidak.	Ahli Jawatankuasa Teknikal	1.13Semak perubahan spesifikasi dan buat pengesahan jika perubahan tersebut boleh diterima atau tidak.	Ahli Jawatankuasa Teknikal	
		~~1.16~~ Sedia surat permohonan dan kemukakan surat permohonan dan pengesahan JKPT kepada urusetia ~~LP/JKSH~~untuk kelulusan	PT ~~PTJ~~	1.14 Sedia surat permohonan dan kemukakan surat permohonan dan pengesahan JKPT kepada urusetia Pihak Berkuasa Melulus untuk kelulusan	PTPO	
		~~1.17 Jaminan bank~~ yang telah diterima hendaklah disemak jika perlu, buat pengesahan kesahihannya dengan bank yang telah mengeluarkannya.	PTK	1.15 Bon pelaksanaan yang telah diterima hendaklah disemak berdasarkan para 1.8 dan tempoh sah laku berikut, jika perlu, buat pengesahan kesahihannya dengan bank yang telah mengeluarkannya. (a) Bagi kontrak kerja meliputi tempoh selama 12 bulan selepas tamat tempoh tanggunggan kecacatan; (b) Bagi kontrak bekalan 12 bulan selepas penghantaran akhir atau tarikh tamat kontrak mana yang terkemudian; dan (c) Kontrak perkhidmatan 12 bulan selepas tamat kontrak.	PTK/PA (BKPP)	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal		Pindaan		
		~~1.18~~ Simpan ~~jaminan bank~~ yang telah diterima di dalam fail ~~jaminan bank~~ syarikat berkenaan.		1.16Simpan bon pelaksanaan yang telah diterima di dalam fail bon pelaksanaan syarikat berkenaan.	PTK/PA (BKPP)	
		~~1.19~~ Simpan satu (1) salinan surat pengesahan terimaan tawaran di dalam fail ~~pembekalberkenaan~~.	PTK	1.17Simpan satu (1) salinan surat pengesahan terimaan tawaran di dalam fail ~~pembekalberkenaan~~.	PTK/PA (BKPP)	
		~~1.20~~ Dokumen tawaran bagi petender yang tidak berjaya hendaklah dimusnahkan secara dirincih/dibakar selepas bekalan/kerja/perkhidmatan tidak disempurnakan.	PTK	1.18Dokumen tawaran bagi petender yang tidak berjaya hendaklah dimusnahkan secara dirincih/dibakar selepas bekalan/kerja/perkhidmatan tidak disempurnakan.	PTK/PA (BKPP)	
				1.19Sediakan surat arahan penyediaan pesanan belian **(DF031/BUY)**mengikut format dan deraf kontrak yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen), setelah surat jawapan setuju terima diterima dari syarikat.	PA/PTK(BKPP)	
		2. PENYEDIAAN KONTRAK ~~2.1 Setelah surat setuju terima tawaran telah dikembalikan oleh syarikat,~~ ~~S~~sedia tiga (3) salinan kontrak mengikut format seperti di dalam laman sesawang Pejabat Bursar. ~~2.2~~ Dokumen kontrak selain dari format di atas boleh diterimapakai mengikut kesesuaian. ~~2.3 Penyediaan~~ kontrak ~~perkhidmatan/kerjadigalakkanwalaupun nilai kurang dari RM50,000jika kontrak menjamin hak obligasi universiti.~~ ~~2.4~~ Rekod kontrak dalam buku **Daftar Kontrak Tender(~~OPR/BEN/~~BD003/BUY)** bagi tender dan buku **Daftar Kontrak Sebut Harga Bekalan/Perkhidmatan/Kerja(~~OPR/BEN/~~BD006/BUY)**bagi sebut harga. ~~2.5~~ Catatkan nombor kontrak di dalam buku ~~**Daftar**~~~~**Kontrak Tender(OPR/BEN/BD003/BUY)**~~ dan lengkapkan maklumat berikut pada dokumen kontrak:-	~~PT PTJ/PTK (Zon/Seksyen Kewangan)~~	**2. PENYEDIAAN KONTRAK** 2.1 Sedia tiga (3) salinan kontrak mengikut format seperti di dalam laman sesawang Pejabat Bursar. 2.2 Dokumen kontrak selain dari format di atas boleh diterimapakai mengikut kesesuaian. 2.3 Sediakan kontrak bagi perolehan seperti di bawah:- (a) semua perolehan bermasa tidak kira nilai; atau (b) perolehan bukan bermasa yang bernilai melebihi RM500,000; atau (c) perolehan bukan bermasa yang bernilai kurang RM500,000 adalahdigalakkan jika kontrak menjamin hak obligasi universiti. 2.4 Rekod kontrak dalam buku **Daftar Kontrak Tender(BD003/BUY)**bagi tender dan buku **Daftar Kontrak Sebut Harga Bekalan/Perkhidmatan/Kerja(BD006/BUY)**bagi sebut harga mengikut formatyang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen). 2.5 Catatkan nombor kontrak di dalam buku **daftar**dan lengkapkan maklumat berikut pada dokumen kontrak:-	PA/PTK(BKPP)	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal		Pindaan		
		(a) Nombor ~~tender~~; (b) Nama syarikat; (c) Nombor kontrak; (d) Tajuk ~~tender~~ (e) Jumlah nilai perolehan; dan (f) Maklumat tandatangan. ~~2.6 Lampirkan dokumen berikut Surat Setuju Terima Tawaran bersama dengan kontrak:-~~ ~~(a) Surat Setuju Terima Tawaran yang telah dipersetujui oleh petender;~~ (b) ~~Borang tawaran harga; dan~~ (c) ~~Borang tawaranspesifikasi~~ ~~2.7~~ Sediakan tiga (3) salinan dokumen kontrak dan serahkan kepada wakil ~~pembekalsecara serahan tangan~~ untuk ditandatangani oleh pegawai yang layak. ~~2.8~~ Pastikan ~~pembekal~~ mengembalikan tiga (3) salinan kontrak yang telah ditandatangani dan dapatkan tandatangan pegawai-pegawai yang telah diberikuasa. ~~mengikut bidang dan had nilai yang telah ditetapkan~~. ~~2.9~~ Kontrak yang telah ditandatangani hendaklah disetemkan oleh ~~pembekal~~ dan segala perbelanjaan di atas urusan *'stamping'* ditanggung oleh ~~pembekal~~ sama ada ianya diuruskan oleh ~~pembekal~~ atau universiti. ~~2.10~~ Tiga (3) salinan kontrak yang telah lengkapkan diedarkan kepada:- (a) Salinan asal di dalam fail syarikat, (~~Bendahari~~); (b) Salinan kedua untuk syarikat; dan (c) Salinan ketiga untuk PTJ. ~~2.11 Keluarkan surat arahan penyediaan pesanan belian mengikut format **OPR/BEN/DF026/BUY**, setelah surat jawapan setuju terima diterima dari pembekal.~~	~~PTK (Zon/Seksyen Kewangan~~	(a) Nombor rujukan; (b) Nama syarikat; (c) Nombor kontrak; (d) Tajuk; (e) Jumlah nilai perolehan; dan (f) Maklumat tandatangan. 2.6 Pastikan deraf kontrak mengandungi Surat Setuju Terima Tawaran yang telah dipersetujui oleh syarikatdengan merujuk para1.5 (b). 2.7 Kemukakan deraf kontrak kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) bagi tujuan pengesahan (jika perlu). 2.8 Kemukakan deraf kontrak untuk semakan Pejabat Penasihat Undang-undang (PPUU). 2.9 Sediakan tiga (3) salinan dokumen kontrak dan serahkan kepada wakil syarikat untuk ditandatangani oleh pegawai yang layak. 2.10 Pastikan syarikatmengembalikan tiga (3) salinan kontrak yang telah ditandatangani dan dapatkan tandatangan pegawai-pegawai yang telah diberikuasa. 2.11 Kontrak yang telah ditandatangani hendaklah disetemkan oleh syarikat dan segala perbelanjaan di atas urusan *'stamping'* ditanggung oleh syarikat sama ada ianya diuruskan oleh syarikat atau universiti. 2.12 Tiga (3) salinan kontrak yang telah lengkapkan diedarkan kepada:- (a) Salinan asal di dalam fail syarikat, (Pejabat Bursar); (b) Salinan kedua untuk syarikat; dan (c) Salinan ketiga untuk PTJ.		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal		Pindaan		
		3. ~~PEMULANGAN WANG JAMINAN BANK~~ ~~3.1 Jaminan bankyang telah dikemukakan oleh petender mempunyai tempoh sah laku seperti berikut:~~ ~~i) Bagi kontrak kerja meliputi tempoh selama 12 bulan selepas tamat tempoh tanggunggan kecacatan;~~ ~~ii) Bagi kontrak bekalan 12 bulan selepas penghantaran akhir atau tarikh tamat kontrak mana yang terkemudian; dan~~ ~~Kontrak perkhidmatan 12 bulan selepas tamat kontrak.~~ ~~3.2Selepas tuntutan diterima dari pembekal, semak jaminan bank di dalam fail syarikat berkenaan, pastikan jaminan bank berkenaan masih ada di dalam simpanan dan tempoh untuk dikembalikan telah sampai.~~ 3.~~3~~ Dapatkan pengesahan daripada PTJ ~~atau jabatan~~ mengikut format ~~yang telah disediakan iaitu format~~**PengesahanPelepasan Bon Pelaksanaan (~~OPR/BEN/~~DF0~~07~~/BUY)** ~~sama ada kerja-kerja telah dilaksanakan dengan memuaskan atau tidak dan persetujuan sama ada jaminan bank boleh dikembalikan atau tidak~~. ~~3.4 Sediakan dua (2) salinan format tersebut, untuk PTJ dan fail syarikat.~~ 3.~~5~~ Sediakan surat pelepasan ~~jaminan bank~~ setelah mendapat pengesahan ~~dan persetujuan~~ daripada PTJ berkenaan. Surat pelepasan diberi kepada Bank mengikut format **~~OPR/BEN/~~DF0~~17~~/BUY.** ~~3.6 Sediakan tiga (3) salinan surat:~~ ~~(a) satu (1) salinan kepada bank;~~ ~~(b) salinan kedua kepada pembekal; dan~~ ~~(c) salinan ketiga di dalam fail jaminan bank syarikat.~~ 3.~~7~~ ~~Jaminan bank~~ yang asal bersama surat pelepasan dikembalikan kepada syarikat untuk tindakan dan satu salinan ~~jaminan bank~~ difailkan. 3.~~8~~ Bagi kontrak-kontrak yang ~~bermasalah, tempoh hantaran lewat, tidak mengikut spesifikasi dan lain-lain masalah,jaminan banktidak boleh dikembalikan selagi kontrak tersebut tidak disempurnakan dan~~ dapatkan nasihat ~~perundangan~~ jika perlu untuk tindakan selanjutnya	~~PTK (Zon/Seksyen Kewangan)~~ ~~PTK (Seksyen Perolehan)~~ PTK (~~Seksyen Perolehan~~) ~~PTK (Seksyen Perolehan)~~ ~~PTK (Seksyen Perolehan)~~ PTK (~~Seksyen Perolehan~~) PK/PA/PTK (~~Seksyen Perolehan~~)	**3. PELEPASAN BON PELAKSANAAN** 3.1 Syarikat perlu mengemukakan permohonan pelepasan bon pelaksanaan selepas bekalan/perkhidmatan/kerja telah disempurnakan. 3.2 Dapatkan pengesahan daripada PTJ mengikut format ~~yang~~ **SuratPengesahanPelepasan Bon Pelaksanaan (DF007/BUY)** yang boleh diperolehi dalam laman sesawang Pejabat Bursar. 3.3 Sediakan surat pelepasan bon pelaksanaan setelah mendapat pengesahan daripada PTJ berkenaan. Surat pelepasan diberi kepada Bank mengikut format **Surat Pelepasan Bon Pelaksanaan (DF025/BUY).** 3.4 Bon pelaksanaan yang asal bersama surat pelepasan dikembalikan kepada syarikat untuk tindakan dan satu salinan bon pelaksanaan difailkan. 3.5 Bagi kontrak-kontrak yang belum sempurna dapatkan nasihat daripadaPPUUjika perlu untuk tindakan selanjutnya	PA/PTK (BKPP) PA/PTK (BKPP) PK/PA/PTK (BKPP)	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
SOK(KEW) 02/2018	Perolehan	Nama Dokumen: **Garis Panduan ~~Perolehan Melalui~~Lanjutan Kontrak** Kod Dokumen: SOK/KEW/GP0008/BUY No. Isu:02, No. Semakan:00 , Tarikh Kuatkuasa:03/01/2011	Nama Dokumen: **Garis Panduan Permohonan Perubahan Dan Perlanjutan Kontrak** Kod Dokumen: SOK/KEW/GP0008/BUY No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018	**T/P**
		Pindaan pada tajuk dokumen dari Pejabat ~~Bendahari~~	Pindaan pada tajuk dokumen kepada Pejabat Bursar	**T**
		Tambahan pada tujuan	**TUJUAN** Garis Panduan ini bertujuan menerangkan tatacara permohonan perubahan dan perlanjutan kontrak.	**T**
		TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB	**TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB**	**T/P**
		TINDAKAN / **TANGGUNG JAWAB** 1. **~~Penyediaan~~ Permohonan** 1.1 ~~PTJ perlulah menghubungi urusetia LP dan JKSH untuk memastikan sama ada jenis bekalan/perkhidmatan yang akan dibeli terdapat di dalam minit kelulusan kontrak yang telah lepas.~~ — ~~PP PTJ/Pemohon~~	**SEMAKAN/TINDAKAN** / **TANGGUNG JAWAB** 1. **Permohonan Perubahan Dan Perlanjutan Tempoh Kontrak** 1.1 Pentadbir Kontrak hendaklah memastikan permohonan perubahan dan perlanjutan tempoh kontrak mematuhi peraturan berkuatkuasadengan merujuk Pekeliling Perbendaharaan. — Pentadbir Kontrak	
		~~1.2 Semak:~~ — ~~PP PTJ/ Pemohon~~ ~~(a) dengan urusetia JKSH bagi anggaran perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000, atau~~ ~~(b) dengan urusetia LP jika anggaran perolehan melebihi RM500,000 ke atas~~ ~~1.3 Semak kontrak beserta spesifikasi sama ada bersesuaian atau tidak. Jika bersetuju dengan kontrak dan spesifikasi, seperti yang telah ditetapkan, dapatkan salinan dokumen berikut:-~~ — ~~Pemohon~~ ~~(a) minit kelulusan;~~ ~~(b) senarai spesifikasi.~~		**P**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal		Pindaan		
		~~1.4Hubungi syarikat untuk memastikan sama ada bersetuju menawarkan bekalan atau perkhidmatan seperti yang telah ditetapkan di dalam kontrak.~~	~~PT PTJ~~	1.2Dapatkan pengesahan syarikat mengenai persetujuan untuk menawarkan bekalan atau perkhidmatan dengan kadar harga dan syarat-syarat kontrak asal.	Pentadbir Kontrak	
		~~1.5~~ Jika berlaku perubahan dari segi spesifikasi yang ditawarkan, pastikan perubahan tersebut ~~melebihi/ setara dari kontrak asal dan perubahan tersebut hendaklah ditunjukkan dengan jelas oleh petender di dalam muka surat pengesahannya. Rujuk perubahan atau pertukaran tersebut kepada Jawatankuasa Teknikal untuk semakan.~~	~~PP PTJ~~	1.3Jika berlaku perubahan dari segi spesifikasi yang ditawarkan, pastikan perubahan tersebut:- (a) melebihi/setara dari kontrak asal; (b) butiran item yang terlibat diperincikan dengan jelas; dan (c) mendapat pengesahan Jawatankuasa Teknikal (JKT).	Pentadbir Kontrak	
		2. ~~Penyemakan~~ Permohonan 2.1 Pastikan semua dokumen telah dilampirkan bersama permohonan mengikut ~~**Senarai Semakan Permohonan Lanjutan Kontrak Bagi Tender/Sebut Harga – SOK/KEW/SS005/BUY**~~. ~~Jika tidak lengkap, kembalikan dokumen atau hubungi PTJ/pemohon untuk tindakan pembetulan.~~	Urusetia LP atau JKSH	2.Semakan Permohonan 2.1 Pastikan semua dokumen telah dilampirkan bersama permohonan mengikut senarai semak berikutyang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen). **(a) Senarai Semakan Untuk Permohonan Menukar Dan Mengubah Jenama/Model Dan Spesifikasi Bagi Pembelian Peralatan Yang Dibuat Melalui Tender/Sebut Harga (SS004/BUY)**; atau **(b) Senarai Semakan Permohonan Lanjutan Kontrak Bagi Tender/Sebut Harga (SS005/BUY)**	Urusetia LP atau JKSH	
		2.2 Semak permohonan selepas terima dokumen. Jika ~~permohonan telah~~ lengkap, ~~sedia laporan untuk mesyuaratLP atau JKSH~~.	~~Urusetia LP atau JKSH~~	2.2 Semak permohonan selepas terima dokumen. Jika tidak lengkap, kembalikan dokumen kepada Pentadbir Kontrak untuk tindakan pembetulan.Jika lengkap, kemukakan permohonan untuk kelulusanPihak Berkuasa Melulus.		
		3. **Kelulusan Permohonan** 3.1 Pertimbangan dan kelulusan akan dibuat oleh ~~LP atau JKSH~~. Jika kelulusan telah diperolehi, maklumkan kepada ~~PTJ atau pemohon~~ untuk tindakan selanjutnya.	Urusetia LP atau JKSH	**3 Kelulusan Permohonan** 3.1 Pertimbangan dan kelulusan akan dibuat oleh Pihak Berkuasa Melulus. Jika kelulusan telah diperolehi, maklumkan kepada Pentadbir Kontrak untuk tindakan selanjutnya.	Urusetia LP atau JKSH	
				3.2 Bagi permohonan yang memerlukan penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran dan Perjanjian Tambahan sila ke langkah 4.1 dan 5.1.		
		4. **Penyediaan Surat Tawaran** 4.1 ~~Rujuk format surat untuk penyediaan surat tawaran kepada syarikat serta~~**Garis Panduan Penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran, ~~Cagaran Keselamatan~~ dan Kontrak(SOK/KEW/GP007/BUY)**~~untuk penyediaan surat setuju terima.~~	PTK	**4. Penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran** ~~4.1~~ Bagi perubahan yang perlanjutan tempoh kontrak atau pertambahan kuantiti/nilai, sedia Surat Setuju Terima dengan merujuk**Garis Panduan Penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran, Bon Pelaksanaan dan Kontrak(SOK/KEW/GP007/BUY)**.	PA/PTK (BKPP)	

<table>
<tr><th>No. CPD</th><th>Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th>Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th></th><th></th><th>Asal</th><th>Pindaan</th><th></th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>5.</td><td></td></tr>
<tr><td>5.~~Memperbaharui Kontrak~~

5.1 ~~Memperbaharui kontrak~~ bagi perolehan yang ~~ada~~ kontrak.</td><td>PTK</td></tr>
</table>
</td><td>
<table>
<tr><td>~~4.2~~ Bagi perubahan selain 4.1, terus ke para 5.1.</td><td></td></tr>
<tr><td>5.Penyediaan Perjanjian Tambahan

5.1 Sedia Perjanjian Tambahan bagi perolehan yangmempunyai kontrak.</td><td>PTK/Pejabat Penasihat Undang-undang</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
<tr><td>SOK(KEW) 02/2018</td><td>Perolehan</td><td>Nama Dokumen: Garis Panduan Terimaan Dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja
Kod Dokumen: SOK/KEW/GP009/BUY
No. Isu:02 , No. Semakan:02 , Tarikh Kuatkuasa:05/06/2015

Pindaan pada tajuk dokumen dari Pejabat ~~Bendahari~~

Tambahan pada tujuan

TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB
<table>
<tr><th>TINDAKAN</th><th>TANGGUNGJAWAB</th></tr>
<tr><td>5.3 Semak dokumen berikut semasa membuat pemeriksaan dan bandingkan dengan barang atau alatan yang dibekalkan.

~~i)~~ Pesanan belian; dan
~~ii)~~ Dokumen yang berkaitan. (Contoh: Spesifikasi)</td><td>Pemohon/ Pegawai yang diberikuasa</td></tr>
</table>
</td><td>Nama Dokumen: Garis Panduan Terimaan Dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja
Kod Dokumen: SOK/KEW/GP009/BUY
No. Isu:02, No. Semakan:03, Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018

Pindaan pada tajuk dokumen kepada Pejabat Bursar

TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan menerangkan tatacara terimaan dan pengesahan bekalan/perkhidmatan/kerja.

TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB
<table>
<tr><th>SEMAKAN/TINDAKAN</th><th>TANGGUNGJAWAB</th></tr>
<tr><td>5.3 Semak dokumen berikut semasa membuat pemeriksaan dan bandingkan dengan barang atau alatan yang dibekalkan.

(a) Pesanan belian; dan
(b) Dokumen yang berkaitan. (Contoh: Spesifikasi)</td><td>Pemohon/ Pegawai yang diberikuasa</td></tr>
</table>
</td><td>T/P</td></tr>
</table>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal			Pindaan			
		5.4 Semakan pada para 5.3 hendaklah meliputi perkara-perkara berikut;- ~~i)~~ nilai atau harga barang; ~~ii)~~ jenis, model dan jenama; ~~iii)~~ unit, kuantiti, kualiti; ~~iv)~~ warna, saiz ukuran; ~~v)~~ keadaan barang- baik, tidak rosak, tidak cacat dan selamat digunakan; ~~vi)~~ tempoh hantaran; dan ~~vii)~~ tempoh jaminan. 5.7 Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan:- *"Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji"* 5.9 Kelulusan daripada Pihak Berkuasa Melulus perolehan perlu diperolehi terlebih dahulu jika terdapat perubahan atau penambahan kepada spesifikasi sedia ada. ~~Bagi perolehan secara sebut harga dan tender,Rujuk **Senarai Semakan Untuk Permohonan Menukar Dan Mengubah Jenama/Model Dan Spesifikasi Bagi Pembelian Peralatan Yang Dibuat Melalui Tender/Sebut Harga SOK/KEW/SS004/BUY.**~~ 6.2 C~~o~~p pengesahan terimaan dan perakuan pembayaran pada:- ~~(i)~~ DO- bagi perolehan melalui pesanan belian ~~(ii)~~ Inbois- bagi perolehan tanpa pesanan belian/kontrak Berkala C~~o~~p terimaan adalah mengikut format yang telah ditetapkan seperti berikut:-			5.4 Semakan pada para 5.3 hendaklah meliputi perkara-perkara berikut;- (a) nilai atau harga barang; (b) jenis, model dan jenama; (c) unit, kuantiti, kualiti; (d) warna, saiz ukuran; (e) keadaan barang- baik, tidak rosak, tidak cacat dan selamat digunakan; (f) tempoh hantaran; dan (g) tempoh jaminan. 5.7 Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan:- *"Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji"***.** 5.9 Kelulusan daripada Pihak Berkuasa Melulus perolehan perlu diperolehi terlebih dahulu jika terdapat perubahan atau penambahan kepada spesifikasi sedia ada bagi sebut harga dan tender dengan merujuk Garis Panduan Permohonan Perubahan Dan Perlanjutan Kontrak **(SOK/KEW/GP008/BUY).** 6.2 Cap pengesahan terimaan dan perakuan pembayaran pada:- (a) DO- bagi perolehan melalui pesanan belian (b) Inbois- bagi perolehan tanpa pesanan belian/kontrak Berkala Cap terimaan adalah mengikut format yang telah ditetapkan seperti berikut:-	Pemohon		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		6.4 Jika bekalan/perkhidmatan/kerja tidak sempurna maklum kepada syarikat/kontraktor melalui borang berikut:- (a) **Nota Pulangan Barang (NPB)- ~~SOK/KEW/~~DF035/BUY** (b) **Nota Aduan Perkhidmatan/Kerja - ~~SOK/KEW/~~DF036/BUY** 7.2 Sediakan dokumen sokongan dengan merujuk kepada:- ~~i)~~ **Senarai Semak Dokumen Sokongan Bagi Pembayaran Melalui Pesanan Belian (~~SOK/KEW/~~SS007/BYR)** ~~ii)~~ **Senarai Semak Dokumen Sokongan Bagi Pembayaran Kepada Pembekal Tanpa Pesanan Belian (~~SOK/KEW/~~SS008/BYR)**	6.4 Jika bekalan/perkhidmatan/kerja tidak sempurna maklum kepada syarikat/kontraktor melalui borang yang boleh diperolehi di laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen) seperti berikut atau makluman kepada syarikat :- (a) **Nota Pulangan Barang (NPB) (DF035/BUY)** (b) **Nota Aduan Perkhidmatan/Kerja (DF036/BUY)** 7.2 Sediakan dokumen sokongan dengan merujuk kepada senarai semak berikut yang boleh diperolehi di laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen):- (a) **Senarai Semak Dokumen Sokongan Bagi Pembayaran Melalui Pesanan Belian (SS007/BYR)** (b) **Senarai Semak Dokumen Sokongan Bagi Pembayaran Kepada Pembekal Tanpa Pesanan Belian (SS008/BYR)**	
SOK(KEW) 02/2018	Perolehan	Nama Dokumen: **Garis Panduan Perolehan Kerja Bagi Jumlah Sehingga RM50,000.00** Kod Dokumen: SOK/KEW/GP010/BUY No. Isu:02 , No. Semakan:01 , Tarikh Kuatkuasa:05/02/2016 Pindaan pada tajuk dokumen dari Pejabat ~~Bendahari~~ Tambahan pada tujuan	Nama Dokumen: **Garis Panduan Perolehan Kerja Bagi Jumlah Sehingga RM50,000.00** Kod Dokumen: SOK/KEW/GP010/BUY No. Isu:02, No. Semakan:02, Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018 Pindaan pada tajuk dokumen kepada Pejabat Bursar **TUJUAN** Garis panduan ini bertujuan menerangkan tatacara perolehan kerja bagi jumlah sehingga RM50,000.00 dan digunakan untuk kerja-kerja seperti berikut:- (a) Kerja-kerja yang bernilai tidak melebihi RM20,000; (b) Kerja-kerja *requisition* secara undian sehingga RM50,000; dan (c) Kerja-kerja segera dan darurat. Kerja-kerja *requisition* ditafsirkan sebagai kerja-kerja kecil dan pembaikan yang tidak mengubah struktur asal dengan menggunakan Jadual Kadar Harga.	**T/P**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal		Pindaan		
		TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB		**TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB**		
		TINDAKAN	**TANGGUNG JAWAB**	**SEMAKAN/TINDAKAN**	**TANGGUNG JAWAB**	
		~~Garis panduan ini adalah untuk menerangkan tatacara perolehan kerja bagi jumlah sehingga RM50,000.00 dan digunakan untuk kerja-kerja seperti berikut :~~ ~~(a) Kerja-kerja yang bernilai tidak melebihi RM20,000;~~ ~~(b) Kerja-kerja requisition secara udian sehingga RM50,000; dan~~ ~~(c) Kerja-kerja segera dan darurat.~~ ~~Kerja-kerja requisition ditafsirkan sebagai kerja-kerja kecil dan pembaikan yang tidak mengubah struktur asal dengan menggunakan Jadual Kadar Harga.~~ **Lantikan Terus** ~~1.~~ Kerja-kerja yang bernilai tidak melebihi RM20,000 boleh dibuat secara lantikan terus dikalangan kontraktor Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dan Sijil Taraf Bumiputra (STB). ~~2.~~ Kajian pasaran dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga dari kontraktor dengan kategori dan pengkhususan berkaitan. **Kerja-kerja Yang Diuruskan Secara Undian** ~~3.~~ Perolehan kerja secara undian boleh dilaksanakan bagi kerja-kerja *requisition* menggunakan Jadual Kadar Harga yang berjumlah sehinggaRM50,000 sahaja.		**1. Lantikan Terus** 1.1 Kerja-kerja yang bernilai tidak melebihi RM20,000 boleh dibuat secara lantikan terus dikalangan kontraktor Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dalam kategori dan pengkhususan berkaitan dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dan Sijil Taraf Bumiputra (STB). 1.2 Kajian pasaran dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga dari kontraktor dengan kategori dan pengkhususan berkaitan. 1.3 Kerja-kerja yang bernilai melebihi RM50,000 perlu dapatkan kelulusan Jawatankuasa Kelulusan Kerja (JKKK) (PPPA) dengan merujuk **Garis Panduan Penyelenggaraan Baik Pulih (SOK/PYG/GP01).** **2. Kerja-kerja Yang Diuruskan Secara Undian** 2.1 Perolehan kerja secara undian boleh dilaksanakan bagi kerja-kerja *requisition* menggunakan Jadual Kadar Harga yang berjumlah sehingga RM50,000 sahaja.		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal		Pindaan		
		~~4.~~ Terbuka kepada kontraktor bangunan/awam Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dalam daerah/daerah terdekat, berdaftar dengan UPM dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) serta Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) atau sijil PPK dan Sijil Unit Pendaftaran Kerja dan Juruperunding (UPKJ) (di Sarawak) dalam kategori dan pengkhususan (rujuk kepada Kaedah Perolehan Kerajaan di bawah Perbendaharaan Malaysia).		2.2 Terbuka kepada kontraktor bangunan/awam Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dalam daerah/daerah terdekat, berdaftar dengan UPM dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) serta Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) atau sijil PPK dan Sijil Unit Pendaftaran Kerja dan Juruperunding (UPKJ) (di Sarawak) dalam kategori dan pengkhususan (rujuk kepada Kaedah Perolehan Kerajaan di bawah Perbendaharaan Malaysia).		
		~~5.~~ Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (PPPA) dikehendaki menyediakan spesifikasi kerja, harga kerja dan kategori serta pengkhususan yang berkaitan serta tempoh siap kerja.	PPPA	2.3 Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (PPPA) dikehendaki menyediakan spesifikasi kerja, harga kerja dan kategori serta pengkhususan yang berkaitan serta tempoh siap kerja.	PPPA	
		~~6.~~ Cadangan kerja-kerja mesti di kemukakan kepada Jawatankuasa Spesifikasi dan Harga yang dianggotai oleh Jurutera Terkanan, Juruukur Bahan dan wakil Pejabat Bursar atau wakil-wakil untuk kelulusan.		2.4 Cadangan kerja-kerja mesti di kemukakan kepada Jawatankuasa Spesifikasi dan Harga yang dianggotai oleh Jurutera Terkanan, Juruukur Bahan dan wakil Pejabat Bursar atau wakil-wakil untuk kelulusan.		
		~~7.~~ Semua permohonan kerja (RO) yang telah diluluskan oleh Ketua PTJ atau wakil yang diberikuasa hendaklah dikemukakan kepada Seksyen Kewangan Pembangunan selewat-lewatnya 2 hari sebelum tarikh undian untuk disenaraikan dan~~dilekatkanpada~~ papan-papan kenyataan serta di laman ~~web~~ Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my). Proses undian akan dijalankan **mengikut bilangan permohonan dan keperluan.**	PPPA/Seksyen Kewangan Pembangunan	2.5 Semua permohonan kerja (RO) yang telah diluluskan oleh Ketua PTJ atau wakil yang diberikuasa hendaklah dikemukakan kepada Seksyen Kewangan Pembangunan selewat-lewatnya 2 hari sebelum tarikh undian untuk disenaraikan dandiiklankandi papan-papan kenyataan serta di laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my). Proses undian akan dijalankan **mengikut bilangan permohonan dan keperluan.**	PPPA/Seksyen Kewangan Pembangunan	
		~~8.~~ Pada hari undian, proses pendaftaran akan bermula pada pukul 9.00 pagi hingga 10.00 pagi bagi kontraktor yang ingin mengambil bahagian dalam undian tersebut. **Penama** dalam sijil SPKK, STB atau UPKJ bagi syarikat berkenaan sahaja yang layak menyertai ~~kerja secara~~ undian. Pihak syarikat adalah diminta untuk mengemaskini tempoh sah laku baharu sekiranya **sijil-sijil** yang didaftarkan telah tamat **tempoh** sebelum dibenarkan untuk mengambil bahagian di dalam undian pada hari berkenaan.	Seksyen Kewangan Pembangunan	2.6 Pada hari undian, proses pendaftaran akan bermula pada pukul 9.00 pagi hingga 10.00 pagi bagi kontraktor yang ingin mengambil bahagian dalam undian tersebut. **Penama** dalam sijil SPKK, STB atau UPKJ bagi syarikat berkenaan sahaja yang layak menyertai undian. Pihak syarikat adalah diminta untuk mengemaskini tempoh sah laku baharu sekiranya **sijil-sijil** yang didaftarkan telah tamat **tempoh** sebelum dibenarkan untuk mengambil bahagian di dalam undian pada hari berkenaan.	Seksyen Kewangan Pembangunan	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal		Pindaan		
		~~9.~~ Undian akan dilakukan selepas tamat masa pendaftaran dan wakil-wakil PPPA, Bursar dan kontraktor akan diminta membuat cabutan mengikut jenis kerja yang ditetapkan. Cabutan undian untuk kontraktor simpanan akan turut dilakukan.		2.7 Undian akan dilakukan selepas tamat masa pendaftaran dan wakil-wakil PPPA, Bursar dan kontraktor akan diminta membuat cabutan mengikut jenis kerja yang ditetapkan. Cabutan undian untuk kontraktor simpanan akan turut dilakukan.		
		Kontraktor yang berjaya akan dibawa melawat tapak oleh wakil PPPA/Pegawai Teknikal PTJ berkaitan.	PPPA/Pegawai Teknikal PTJ	2.8 Kontraktor yang berjaya akan dibawa melawat tapak oleh wakil PPPA/Pegawai Teknikal PTJ berkaitan.	PPPA/Pegawai Teknikal PTJ	
		~~10.~~ Bagi **kerja-kerja awam**, setiap kontraktor adalah dibenarkan untuk mendapat~~2~~ **kerja sahaja** dan setelah itu mereka akan dikenakan **tempoh sekatan** selama **6 bulan**. Manakala bagi **kerja-kerja elektrikal dan mekanikal,** setiap kontraktor adalah dibenarkan untuk mendapat ~~2~~ **kerja sahaja** dan setelah itu mereka akan dikenakan **tempoh sekatan** selama **2 bulan.**		2.9 Bagi **kerja-kerja awam**, setiap kontraktor adalah dibenarkan untuk mendapat1 **kerja sahaja** dan setelah itu mereka akan dikenakan **tempoh sekatan** selama **6 bulan**. Manakala bagi **kerja-kerja elektrikal dan mekanikal,** setiap kontraktor adalah dibenarkan untuk mendapat **1** **kerja sahaja** dan setelah itu mereka akan dikenakan **tempoh sekatan** selama **2 bulan.**		
		~~11.~~ Sekiranya kontraktor menolak tawaran kerja setelah berjaya dalam undian tersebut, kerja berkenaan akan ditawarkan kepada kontraktor simpanan mengikut jenis kerja. Jika kontraktor simpanan turut menolak kerja tersebut, maka perolehan secara sebut harga akan diuruskan oleh pemohon.		2.10 Sekiranya kontraktor menolak tawaran kerja setelah berjaya dalam undian tersebut, kerja berkenaan akan ditawarkan kepada kontraktor simpanan mengikut jenis kerja. Jika kontraktor simpanan turut menolak kerja tersebut, maka perolehan secara sebut harga akan diuruskan oleh pemohon.		
		~~12.~~ Kontraktor yang berjaya dalam undian tersebut akan diminta menandatangani surat persetujuan untuk melaksanakan kerja dengan mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan sebagai dokumen sokongan kepada pesanan belian dalam tempoh sepuluh (10) hari. Jika kontraktor tidak memberikan apa-apa maklumbalas dalam tempoh tersebut, tawaran akan terbatal secara automatic dan kontraktor dalam senarai simpanan akan dilantik.	Sekysen Kewangan Pembangunan/ Kontraktor	2.11 Kontraktor yang berjaya dalam undian tersebut akan diminta menandatangani surat persetujuan untuk melaksanakan kerja dengan mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan sebagai dokumen sokongan kepada pesanan belian dalam tempoh sepuluh (10) hari. Jika kontraktor tidak memberikan apa-apa maklumbalas dalam tempoh tersebut, tawaran akan terbatal secara automatic dan kontraktor dalam senarai simpanan akan dilantik.	Sekysen Kewangan Pembangunan/ Kontraktor	
		~~13.~~ Tempoh tanggungan kecacatan bagi kerja yang bernilai lebih RM20,000.00 adalah selama (6) enam bulan dari tarikh kerja diperakukan siap.	Kontraktor	2.12 Tempoh tanggungan kecacatan bagi kerja yang bernilai lebih RM20,000.00 adalah selama (6) enam bulan dari tarikh kerja diperakukan siap.	Kontraktor	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal		Pindaan		
		~~14.~~ Pihak PPPA/Pegawai Teknikal PTJ berkaitan akan membuat pengesahan kerja-kerja siap beserta kenyataan tempoh tanggungan kecacatan untuk tujuan pembayaran. **Kerja-kerja Segera Atau Darurat** ~~15.~~ Bagi kerja-kerja yang perlu dilaksanakan dengan segera bagi membaiki kerosakan dan boleh membahayakan nyawa, mengganggu kelancaran pentadbiran atau menyebabkan kerugian besar kepada universiti seperti berikut:- (a) Bencana alam (b) Gangguan pada bekalan air (c) Gangguan pada sistem elektrik (d) Gangguan pada sistem Telekomunikasi dan ICT (e) Gangguan pada sistem kumbahan (f) Gangguan pada sistem mekanikal ~~16.~~ Bagi **kerja-kerja segera** di atas, pihak PPPA boleh melantik mana-mana kontraktor yang berkelayakan dengan harga yang munasabah untuk melaksanakan kerja-kerja tersebut. Pengesahan harga berpatutan hendaklah dibuat pada sebut harga tawaran. Jika nilai perolehan bagi kerja-kerja segera yang dilakukan adalah melebihi RM20,000, perakuan oleh Jawatankuasa Sebut Harga Universiti diperlukan sebelum pembayaran dibuat.	PPPA/Pegawai Teknikal PTJ PPPA	2.13 Pihak PPPA/Pegawai Teknikal PTJ berkaitan akan membuat pengesahan kerja-kerja siap beserta kenyataan tempoh tanggungan kecacatan untuk tujuan pembayaran. 3.1 **Kerja-kerja Segera Atau Darurat** 3.1 Bagi kerja-kerja yang perlu dilaksanakan dengan segera bagi membaiki kerosakan dan boleh membahayakan nyawa, mengganggu kelancaran pentadbiran atau menyebabkan kerugian besar kepada universiti seperti berikut:- (a) Bencana alam (b) Gangguan pada bekalan air (c) Gangguan pada sistem elektrik (d) Gangguan pada sistem Telekomunikasi dan ICT (e) Gangguan pada sistem kumbahan (f) Gangguan pada sistem mekanikal 3.2 Bagi **kerja-kerja segera** di atas, pihak PPPA boleh melantik mana-mana kontraktor yang berkelayakan dengan harga yang munasabah untuk melaksanakan kerja-kerja tersebut. Pengesahan harga berpatutan hendaklah dibuat pada sebut harga tawaran. 3.3 Jika nilai perolehan bagi kerja-kerja segera yang dilakukan adalah melebihi RM20,000, perakuan oleh Jawatankuasa Sebut Harga Universiti diperlukan sebelum pembayaran dibuat.	PPPA/Pegawai Teknikal PTJ PPPA	
	Perolehan	Nama Dokumen: **Garis Panduan Perkhidmatan Diserah Urus *(Outsourcing)* Kepada Pihak Luar** Kod Dokumen: SOK/KEW/GP011/BUY No. Isu:02, No. Semakan:02, Tarikh Kuatkuasa:14/08/2012 Pindaan pada tajuk dokumen dari Pejabat ~~Bendahari~~		Nama Dokumen: **Garis Panduan Perkhidmatan Diserah Urus *(Outsourcing)* Kepada Pihak Luar** Kod Dokumen: SOK/KEW/GP011/BUY No. Isu:02, No. Semakan:03, Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018 Pindaan pada tajuk dokumen kepada Pejabat Bursar		**T/P**

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th rowspan="2">Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

2.1 Lantikan pembekal/kontraktor dibuat mengikut ~~prosedur prosedur~~ perolehan yang berkuatkuasa seperti di bawah:-
<table>
<tr><th>~~PROSEDUR~~</th><th>HAD NILAI (RM)</th></tr>
<tr><td rowspan="2">~~Prosedur~~ Pembelian Terus(~~UPM/~~SOK/KEW-BUY~~/P004~~)</td><td>Sehingga RM50,000 bagi bekalan/perkhidmatan</td></tr>
<tr><td>Sehingga RM20,000 bagi kerja</td></tr>
<tr><td rowspan="2">~~Prosedur~~ Perolehan Secara Sebut Harga ~~Universiti~~(~~UPM/~~SOK/KEW-BUY~~/P005~~)</td><td>Melebihi RM50,000 sehingga RM500,000 bagi bekalan/perkhidmatan</td></tr>
<tr><td>Melebihi RM20,000 sehingga RM500,000 bagi kerja</td></tr>
<tr><td>~~Prosedur~~ Perolehan Secara Tender(~~UPM/~~SOK/KEW-BUY~~/P006~~)</td><td>Melebihi RM500,000</td></tr>
<tr><td rowspan="2">~~Prosedur~~Perolehan Secara Rundingan Terus(~~UPM/~~SOK/KEW-BUY~~/P007~~)</td><td>Melebihi RM50,000 bagi bekalan/perkhidmatan</td></tr>
<tr><td>Melebihi RM20,000 bagi kerja</td></tr>
</table>
</td><td>
TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

2.1 Lantikan pembekal/kontraktor dibuat mengikut garis panduanperolehan yang berkuatkuasa seperti di bawah:-
<table>
<tr><th>GARIS PANDUAN</th><th>HAD NILAI (RM)</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Garis Panduan Perolehan Secara Pembelian Terus(SOK/KEW/GP032/BUY)</td><td>Sehingga RM50,000 bagi bekalan/perkhidmatan</td></tr>
<tr><td>Sehingga RM20,000 bagi kerja</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Garis Panduan Perolehan Secara Sebut Harga (SOK/KEW/GP033/BUY)</td><td>Melebihi RM50,000 sehingga RM500,000 bagi bekalan/perkhidmatan</td></tr>
<tr><td>Melebihi RM20,000 sehingga RM500,000 bagi kerja</td></tr>
<tr><td>Garis Panduan Perolehan Secara Tender(SOK/KEW/GP034/BUY)</td><td>Melebihi RM500,000</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Garis PanduanPerolehan Secara Rundingan Terus(SOK/KEW/GP035/BUY)</td><td>Melebihi RM50,000 bagi bekalan/perkhidmatan</td></tr>
<tr><td>Melebihi RM20,000 bagi kerja</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td></td><td>Perolehan</td><td>-</td><td>Nama Dokumen: Garis Panduan Perolehan Secara Pembelian Terus
Kod Dokumen: - SOK/KEW/GP032/BUY
No. Isu: - 01, No. Semakan:00 -, Tarikh Kuatkuasa: -29/06/2018

Dokumen baru diwujudkan, sila rujuk eISO</td><td>T</td></tr>
<tr><td></td><td>Perolehan</td><td>-</td><td>Nama Dokumen: Garis Panduan Perolehan Secara Sebutharga
Kod Dokumen: - SOK/KEW/GP033/BUY
No. Isu: - 01, No. Semakan:00 -, Tarikh Kuatkuasa: -29/06/2018

Dokumen baru diwujudkan, sila rujuk eISO</td><td>T</td></tr>
<tr><td></td><td>Perolehan</td><td>-</td><td>Nama Dokumen: Garis Panduan Perolehan Secara Tender
Kod Dokumen: - SOK/KEW/GP034/BUY
No. Isu: - 01, No. Semakan:00 -, Tarikh Kuatkuasa: -29/06/2018

Dokumen baru diwujudkan, sila rujuk eISO</td><td>T</td></tr>
</table>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
	Perolehan	-	Nama Dokumen: **Garis Panduan Perolehan Secara Rundingan Terus** Kod Dokumen: - SOK/KEW/GP035/BUY No. Isu: - 01, No. Semakan:00 -, Tarikh Kuatkuasa: -29/06/2018 Dokumen baru diwujudkan, sila rujuk eISO	**T**
	Perolehan	Nama Dokumen: **Borang Pendaftaran Staf/Individu** Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR001/BYR No. Isu: - 02, No. Semakan:02 -, Tarikh Kuatkuasa: - 05/06/2015 Pindaan pada tajuk dokumen dari Pejabat ~~Bendahari~~ *Pengesahan: (Tandatangan & Cop Pengurus~~Zon~~ Kewangan/~~Penolong Akauntan~~) **(Kegunaan Pejabat ~~Bendahari~~)**	Nama Dokumen: **Borang Pendaftaran Staf/Individu** Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR001/BYR No. Isu: - 02, No. Semakan:03 -, Tarikh Kuatkuasa: - 29/06/2018 Pindaan pada tajuk dokumen kepada Pejabat Bursar *Pengesahan: (Tandatangan & Cop Pengurus Pegawai Bahagian/SeksyenKewangan/PTJ) **(Kegunaan Pejabat Bursar)**	**T/P**
	Perolehan	Nama Dokumen: **Borang Pendaftaran Tender/Sebut Harga** Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR003/BUY No. Isu: - 02, No. Semakan:02 -, Tarikh Kuatkuasa: - 05/02/2016 Pindaan pada tajuk dokumen dari Pejabat ~~Bendahari~~ **PINDAAN KESELURUHAN KANDUNGAN BORANG** 1. No. Rujukan: ..... *(~~Tender/Sebut Harga diberi~~ oleh Pejabat Bursar)* 3. ~~Akaun~~ : ..... 4. Pusat Kos : ..... 5. Anggaran Nilai ~~Tender~~/ ~~Sebut Harga~~ : ..... 6. Baki Peruntukan : ..... *~~(Selepas ditolak nilai tender/sebut harga ini)~~*	Nama Dokumen: **Borang Pendaftaran Tender/Sebut Harga** Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR003/BUY No. Isu: - 02, No. Semakan:03 -, Tarikh Kuatkuasa: - 29/06/2018 Pindaan pada tajuk dokumen kepada Pejabat Bursar **PINDAAN KESELURUHAN KANDUNGAN BORANG** No. Rujukan : ..... *(Diisi oleh Pejabat Bursar)* 2. Kaedah Perolehan : ☐ Tender ☐ Sebut Harga A ☐ Sebut Harga B 3. Kategori Perolehan : ☐ Bekalan ☐ Perkhidmatan ☐ Kerja 4. Jenis Perolehan : ☐ Aset ☐ Inventori ☐ Guna Habis ☐ Tiada Berkenaan 5. Pusat Kos & Vot Peruntukan : ..... & ..... *(Pusat Kos) (Vot Peruntukan)* 6. Anggaran Nilai Jabatan : RM.....(Tanpa GST)	**T/P**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	

7. ~~Bidang/Kod~~ Kelayakan~~/Gred~~ :
   7.1 Kementerian Kewangan : .....
   7.2 Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB): .....
8. Senarai Spesifikasi : .....Seperti di lampiran.....
9. Harga Dokumen : .....
10. Lawatan Tapak *(jika perlu)* : .....
11. ~~Pentadbir Kontrak~~ : *(Seperti lantikan di muka surat sebelah)*
12. **PENGESAHAN ~~DEKAN/~~ KETUA ~~JABATAN~~**

~~13. **PENGESAHAN ZON/SEKSYEN KEWANGAN**~~

~~.....~~

~~Tandatangan Cop & Tarikh~~

PENTADBIR KONTRAK

1. Nama : .....
2. Jawatan : .....
3. Tandatangan : .....
4. No. Telefon : .....
5. ~~Cop Jawatan~~ :

7.	Baki Peruntukan	:	RM.....		
8.	Kelayakan *(nyatakan mana berkenaan)*	:	8.1 Kementerian Kewangan Malaysia	:	
			8.2 Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)	:	
			8.2 Lain-lain	:	
9.	Harga Dokumen	:	RM.....		
10.	Lawatan Tapak *(jika perlu)*	:			
11.	Pengesahan Ketua Pusat Tanggungjawab	:	..... Tandatangan, Cop & Tarikh		

B. MAKLUMAT PENTADBIR KONTRAK

Nama : .....
Jawatan : .....
No. Telefon : .....
Emel : .....

Tandatangan : .....

C. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENTADBIR KONTRAK

1. Memastikan terma-terma dan syarat-syarat kontrak di patuhi;
2. Merunding mengenai terma-terma dan syarat-syarat kontrak;
3. Bertanggungjawab memastikan kelulusan diperolehi untuk semua perubahan kontrak;
4. Menguruskan keperluan untuk pembayaran dilaksanakan; dan
5. Bertanggung jawab kepada pemantauan kontrak dan penguatkuasaan berdasarkan syarat-syarat dan terma kontrak.

D. SENARAI SEMAK

BIL.	DOKUMEN	SILA TANDAKAN (/)
1.	Borang Pendaftaran Perolehan (SOK/KEW/BR003/BUY)	
2.	Borang Permohonan Pembelian (R.O) (SOK/KEW/BR002/BUY)	
3.	Senarai Semak Status Pembelian Melalui Sebut Harga/Tender (DF014/BUY) (bagi sebut harga A dan tender sahaja) (rujuk laman sesawang Pejabat Bursar)	
4.	Senarai Spesifikasi (rujuk laman sesawang Pejabat Bursar)	
5.	Salinan surat lantikan Jawatankuasa Teknikal (rujuk laman sesawang Pejabat Bursar)	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		~~**KEGUNAAN** PEJABAT **BENDAHARI**~~ 1. Tarikh Iklan : ..... Tarikh Tutup : ..... 2. Masa : 12.00 tgh No. Peti : ..... 3. Jumlah Sampul Surat : ..... 4. **KELULUSAN PEJABAT ~~BENDAHARI~~** ~~Cop Tarikh Terima~~ ..... Tandatangan, cop jawatan & tarikh	6. Salinan surat akuan pelantikan ahli Jawatankuasa Tenikal (rujuk laman sesawang Pejabat Bursar) 7. Maklumat kontrak perolehan semasa bagi perkhidmatan berkala (seperti harga kontrak, tempoh kontrak dan spesifikasi) 8. Maklumat kelulusan peruntukan (jika berkaitan) 9. Salinan kelulusan perolehan (rujuk SOK/KEW/GP005/BUY) (Jika berkaitan) 10. Salinan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) **E. PENGESAHAN PENGHANTARAN**: ..... Nama atau Cop: Tarikh: **F. PENGESAHAN TERIMAAN**: ..... Nama atau Cop: Tarikh: **G. UNTUK DIISI OLEH PEJABAT BURSAR** 1. Tarikh Iklan : Tarikh Tutup : 2. Masa : 12.00 Tengahari No. Peti : 3. Jumlah Sampul Surat : 4. Kelulusan Pejabat Bursar : ..... Tandatangan, Cop & Tarikh 5. Catatan :	
	Perolehan	Nama Dokumen: **Borang Rekod Prestasi Syarikat (Bekalan)** Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR004-A(I)/BUY No. Isu: - 02, No. Semakan:01 -, Tarikh Kuatkuasa: - 14/08/2012 Pindaan pada tajuk dokumen dari Pejabat ~~Bendahari~~ NO. INVOIS (INV):	Nama Dokumen: **Borang Rekod Prestasi Syarikat (Bekalan)** Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR004-A(I)/BUY No. Isu: - 02, No. Semakan:02 -, Tarikh Kuatkuasa: - 29/06/2018 Pindaan pada tajuk dokumen kepada Pejabat Bursar NO. INVOIS (INV)/DO :	**T/P**
	Perolehan	Nama Dokumen: **Borang Rekod Prestasi ~~Panel~~ Pelancongan** Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR004-B/BUY No. Isu: - 02, No. Semakan:01 -, Tarikh Kuatkuasa: - 14/08/2012 Pindaan pada tajuk dokumen dari Pejabat ~~Bendahari~~ NO. INVOIS (INV):	Nama Dokumen: **Borang Rekod Prestasi (Agensi Pelancongan)** Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR004-B/BUY No. Isu: - 02, No. Semakan:02 -, Tarikh Kuatkuasa: - 29/06/2018 Pindaan pada tajuk dokumen kepada Pejabat Bursar NO. INVOIS (INV)/DO :	**T/P**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
	Perolehan	Nama Dokumen: **Borang Rekod Prestasi Syarikat (Perkhidmatan)** Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR004-~~B~~(II)/BUY No. Isu: - 02, No. Semakan:01 -, Tarikh Kuatkuasa: - 14/08/2012 Pindaan pada tajuk dokumen dari Pejabat ~~Bendahari~~ NO. INVOIS (INV):	Nama Dokumen: **Borang Rekod Prestasi Syarikat (Perkhidmatan)** Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR004-**A**(II)/BUY No. Isu: - 02, No. Semakan:02 -, Tarikh Kuatkuasa: - 29/06/2018 Pindaan pada tajuk dokumen kepada Pejabat Bursar NO. INVOIS (INV)/DO :	**T/P**
	Perolehan	Nama Dokumen: **Borang Rekod Prestasi Syarikat (Kerja)** Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR004-~~B~~(III)/BUY No. Isu: - 02, No. Semakan:01 -, Tarikh Kuatkuasa: - 14/08/2012 Pindaan pada tajuk dokumen dari Pejabat ~~Bendahari~~	Nama Dokumen: **Borang Rekod Prestasi Syarikat (Kerja)** Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR004-**A**(III)/BUY No. Isu: - 02, No. Semakan:02 -, Tarikh Kuatkuasa: - 29/06/2018 Pindaan pada tajuk dokumen kepada Pejabat Bursar	**T/P**
	Perolehan	Nama Dokumen: **Borang Pendaftaran Sebut Harga B** Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR050/BUY No. Isu: - 02, No. Semakan:01 -, Tarikh Kuatkuasa: - 26/05/2017	Dokumen digugurkan	**P**
	Perolehan	-	Nama Dokumen: **Borang Serahan Permohonan Pembelian (PR)** Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR055/BUY No. Isu: - 01, No. Semakan:00 -, Tarikh Kuatkuasa: -29/06/2018 Dokumen baru diwujudkan, sila rujuk eISO	**T**
	Perolehan	-	Nama Dokumen: **Borang Permohonan Pembelian (E-RO)** Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR057/BUY No. Isu: - 01, No. Semakan:00 -, Tarikh Kuatkuasa: -29/06/2018 Dokumen baru diwujudkan, sila rujuk eISO	**T**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
	Perolehan	Nama Dokumen: **Senarai Semakan Permohonan Perolehan Secara Rundingan Terus** Kod Dokumen: - SOK/KEW/SS003/BUY No. Isu: - 02, No. Semakan:02 -, Tarikh Kuatkuasa: - 26/5/2017	Dokumen digugurkan	**P**
SOK(KEW) 02/2018	Perolehan	Nama Dokumen: **Senarai Semakan Untuk Permohonan Menukar Dan Mengubah Jenama/Model Dan Spesifikasi Bagi Pembelian Peralatan Yang Dibuat Melalui Tender/Sebut Harga** Kod Dokumen: - SOK/KEW/SS004/BUY No. Isu: - 02, No. Semakan:00 -, Tarikh Kuatkuasa: - 03/01/2011	Dokumen digugurkan	**P**
SOK(KEW) 02/2018	Perolehan	Nama Dokumen: **Senarai Semakan Permohonan Lanjutan Kontrak Bagi Tender/Sebut Harga** Kod Dokumen: - SOK/KEW/SS005/BUY No. Isu: - 02, No. Semakan:00 -, Tarikh Kuatkuasa: - 03/01/2011	Dokumen digugurkan	**P**
SOK(KEW) 02/2018	Perolehan	Nama Dokumen: **Senarai Semakan Untuk Lawatan Pemeriksaan Ke Premis-Premis Sebelum Pembelian** Kod Dokumen: - SOK/KEW/SS006/BUY No. Isu: - 02, No. Semakan:00 -, Tarikh Kuatkuasa: - 03/01/2011	Dokumen digugurkan	**P**
SOK(KEW) 02/2018	Perolehan	Nama Dokumen: **Semakan Status Pembelian Melalui Tender/ Sebut Harga** Kod Dokumen: - SOK/KEW/DF014/BUY No. Isu: - 02, No. Semakan:02 -, Tarikh Kuatkuasa: - 18/08/2016	Dokumen digugurkan	**P**
SOK(KEW) 02/2018	Perolehan	Nama Dokumen: **Daftar Serahan RO / PO Held** Kod Dokumen: - SOK/KEW/DF015/BUY No. Isu: - 02, No. Semakan:01 -, Tarikh Kuatkuasa: - 14/08/2012	Dokumen digugurkan	**P**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
SOK(KEW) 02/2018	Perolehan	Nama Dokumen: **Nota Pulangan Barang (NPB)** Kod Dokumen: - SOK/KEW/DF035/BUY No. Isu: - 02, No. Semakan:00 -, Tarikh Kuatkuasa: - 22/08/2011	Dokumen digugurkan	**P**
SOK(KEW) 02/2018	Perolehan	Nama Dokumen: **Nota Aduan Perkhidmatan/Kerja** Kod Dokumen: - SOK/KEW/DF036/BUY No. Isu: - 02, No. Semakan:00 -, Tarikh Kuatkuasa: - 22/08/2011	Dokumen digugurkan	**P**
SOK(KEW) 02/2018	Perolehan	Nama Dokumen: **Dokumen Sebut Harga B Bekalan** Kod Dokumen: - SOK/KEW/DF040/BUY No. Isu: - 02, No. Semakan:00 -, Tarikh Kuatkuasa: - 05/06/2015	Dokumen digugurkan	**P**
SOK(KEW) 02/2018	Perolehan	Nama Dokumen: **Dokumen Sebut Harga B Perkhidmatan** Kod Dokumen: - SOK/KEW/DF041/BUY No. Isu: - 02, No. Semakan:00 -, Tarikh Kuatkuasa: - 05/06/2015	Dokumen digugurkan	**P**
SOK(KEW) 02/2018	Perolehan	Nama Dokumen: **Keputusan Jawatankuasa Sebutharga B** Kod Dokumen: - SOK/KEW/DF042/BUY No. Isu: - 02, No. Semakan:00 -, Tarikh Kuatkuasa: - 05/06/2015	Dokumen digugurkan	**P**
SOK(KEW) 02/2018	Perolehan	Nama Dokumen: **Laporan Penilaian Sebut Harga B** Kod Dokumen: - SOK/KEW/LP007/BUY No. Isu: - 02, No. Semakan:00 -, Tarikh Kuatkuasa: - 05/06/2015	Dokumen digugurkan	**P**

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	Kewangan (SOK-KEW) - Pejabat Bursar		
Kelulusan Mesyuarat:	Mesyuarat Semakan Pengurusan	**Kali ke-**	2/2018
Tarikh Mesyuarat:	02/03/2018		
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	29/06/2018		

Nota *:

- Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuarkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.