

Rujukan Kami : UTM.J.03.03/11.13/6 Jld.17 (30)
Tarikh : 16 Februari 2020

EDARAN SEPerti DILAMPIRAN

Y.Bhg. Prof/ Saudara,

**GARIS PANDUAN PEMBELIAN KERTAS SELAIN A4 PUTIH (80 GSM) SECARA LANTIKAN PANEL
DI UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan perolehan 10 jenis kertas sebelum ini diurukan oleh Stor Pusat mengikut kaedah perolehan secara sebut harga. Kontraktor akan menghantar kertas tersebut ke Stor Pusat dan PTJ akan mengambil kertas ini di Stor Pusat. Stor Pusat akan caj semula amaun kertas tersebut kepada setiap PTJ berdasarkan kepada jumlah bilangan rim kertas yang diambil oleh setiap PTJ.
3. Bagi penambahbaikan proses kerja, PTJ adalah diminta untuk mengeluarkan terus Pesanan Belian/ Pesanan Tempatan kepada kontraktor berdasarkan keperluan semasa dan kontraktor akan terus menghantar kertas tersebut ke PTJ.
4. Bersama-sama ini disertakan Garis Panduan pembelian 10 jenis kertas untuk rujukan dan tindakan selanjutnya.
5. Sekiranya ada sebarang pertanyaan boleh berhubung dengan Puan Nor Izzati binti Che Aziz di sambungan 07-5530169.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH”

Saya yang menjalankan amanah,



ABU BAKAR BIN MOHD SALLEH @ AHMAD
Bendahari
Jabatan Bendahari
UTM Johor Bahru
☎ 07-5530627

Ketua Pustakawan
Perpustakaan UTM

Pendaftar
Jabatan Pendaftar

Dekan
Sekolah Pengajian Siswazah (SPS)

Dekan
Fakulti Kejuruteraan (FE)

Pengerusi
Sekolah Kejuruteraan Awam (SKA)
Sekolah Kejuruteraan Bioperubatan dan Sains Kesihatan (SKBSK)
Sekolah Kejuruteraan Elektrik (SKE)
Sekolah Kejuruteraan Kimia & Kejuruteraan Tenaga (SKT)
Sekolah Kejuruteraan Mekanikal (SKM)
Sekolah Komputeran (SC)

Dekan
Fakulti Alam Bina dan Ukur (FABU)

Dekan
Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan (FSSK)

Pengerusi
Akademi Bahasa
Akademi Tamadun Islam (ATI)
Sekolah Pembangunan Sumber Manusia dan Psikologi
Sekolah Pendidikan

Dekan
Fakulti Sains

Dekan
Sekolah Perniagaan Antarabangsa Azman Hashim (AHIBS)

Pengarah
Jabatan Hal Ehwal Korporat (HEK)
Pusat Kualiti dan Pengurusan Risiko (UTM QRiM)
Jabatan Teknologi Maklumat & Komunikasi (CICT)
Penerbit UTM *Press*
Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)
Pusat Inovasi dan Pengkomersilan (ICC)
Pusat Kepimpinan Akademik UTM (UTMLead)
Pusat Pengurusan Makmal Universiti (PPMU)
Bahagian Rekrutmen dan Kemasukan (SRAD)

Timbalan Pendaftar Kanan

Jabatan Canseleri
Jabatan Hal Ehwal Pelajar (HEP)
Jabatan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Pendaftar

UTM *International*
Bahagian Pengurusan Organisasi (BPO), Jabatan Pendaftar
Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)

Timbalan Bendahari

Jabatan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Penolong Pendaftar Kanan

Unit Pentadbiran & Pengurusan Sumber Manusia, Jabatan Bendahari

Universiti Teknologi Malaysia
81310 UTM Johor Bahru, Johor

Pengarah

Pusat Penyelidikan Universiti Teknologi Malaysia (UTM) – Pagoh
Jalan Edu Hub UTM 2
Hub Pendidikan Tinggi Pagoh
84600 Pagoh, Johor

Dekan

Malaysia-Japan International Institute of Technology (MJIIIT)
Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan (FSSK)
Fakulti Teknologi dan Informatik Razak (FTIR)
Sekolah Perniagaan Antarabangsa Azman Hashim (AHIBS)

Pengarah

Office of Advancement and Business Management (ABM)

Pengarah HEP

Jabatan Hal Ehwal Pelajar (HEP)

Timbalan Pengarah

Pusat Pengurusan Makmal Universiti (PPMU)
Jabatan Teknologi Maklumat & Komunikasi (CICT)

Timbalan Pengarah Kerja

Jabatan Harta Bina (JHB)

Ketua Timbalan Bendahari

Jabatan Bendahari

Timbalan Pendaftar

Jabatan Canseleri
Jabatan Pendaftar

Universiti Teknologi Malaysia
Jalan Sultan Yahya Petra (Jalan Semarak)
54100 Kuala Lumpur

GARIS PANDUAN PEMBELIAN KERTAS SECARA LANTIKAN PANEL DI UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM)

TUJUAN

1. Garis panduan ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) mengenai Lantikan Panel 10 item bagi bekalan kertas.
2. Jabatan Bendahari telah melantik Syarikat Panel ini melalui proses sebutharga.

LATAR BELAKANG

3. Perolehan kertas di UTM sebelum ini diuruskan oleh Stor Pusat mengikut kaedah perolehan secara sebut harga.
4. Pihak Syarikat akan menghantar kertas tersebut ke Stor Pusat dan PTJ akan mengambil kertas ini di Stor Pusat. Stor Pusat akan caj semula amaun kertas tersebut kepada setiap PTJ berdasarkan kepada jumlah bilangan dan jenis kertas yang diambil oleh setiap PTJ.
5. Bagi meringkaskan proses kerja, Jabatan Bendahari telah membuat penambahbaikan bagi memastikan PTJ mendapat keperluan kertas pada masa yang diperlukan dengan membuat pembelian terus daripada syarikat panel yang dilantik.

BUTIR-BUTIR SYARIKAT PANEL

6. Butiran Syarikat Panel dan harga seperti berikut:

Bil	Syarikat/Kontraktor	Alamat/ No. Tel/ E-mel	Bank	Jenis Item Dan Harga
1.	RLR TRADING	NO. 24, JALAN KEBUDAYAAN 1A TAMAN UNIVERSITI 81310 SKUDAI, JOHOR. NO TEL: 07-5207433 / 017-7689946 / 016- 7187433 e-mel: wanlrtrd@yahoo.com	CIMB BANK BERHAD, TAMAN UNIVERSITI, 81300 SKUDAI, JOHOR. No. Akaun Bank : 8005894365	LAMPIRAN A

2.	PLASCO TRADING	NO. 3, JALAN SERI AUSTIN 1/24, TAMAN SERI AUSTIN, 8110 JOHOR BAHRU, JOHOR. NO TEL: 07-3500757/012-7538964 e- mel : plasco96@gmail.com	BANK MUAMALAT No. Akaun Bank : 01080000029718	LAMPIRAN A
----	----------------	---	--	------------

Nota: Sekiranya PTJ memerlukan kertas selain yang disenaraikan seperti di lampiran A, PTJ dikehendaki menghubungi Unit Stor Pusat terlebih dahulu.

ANGGARAN KEPERLUAN

7. Semua PTJ dikehendaki membuat perancangan perolehan tahunan bagi memastikan penghantaran kertas dilaksanakan mengikut keperluan PTJ. Berdasarkan perancangan tahunan yang telah dibuat PTJ boleh berbincang dengan syarikat panel untuk tujuan penghantaran sepanjang tempoh kontrak.

SPESIFIKASI DAN HARGA

8. Spesifikasi kertas adalah seperti yang dinyatakan di dalam **Lampiran A**.

TEMPOH KONTRAK

9. Tempoh kontrak ini adalah selama sepuluh (10) bulan dan empat belas (14) hari bermula 16 Februari 2020 hingga 31 Disember 2020.

TEMPOH PENGHANTARAN

10. Tempoh penghantaran adalah dalam tempoh tujuh (7) hari kalender mulai tarikh Pesanan Belian @ Pesanan Tempatan (LO) dikeluarkan. Kontraktor akan membuat penghantaran terus ke PTJ.
11. PTJ adalah dibenarkan untuk membuat perubahan tempoh penghantaran kepada sesuatu tempoh lain tertaluk kepada persetujuan kontraktor.
12. Sebarang pesanan yang tidak dapat dibekalkan atau lewat dihantar oleh kontraktor sehigga tiga (3) kali pesanan, pihak PTJ hendaklah melaporkan dengan segera dalam tempoh empat belas(14) hari kalender daripada tarikh pesanan terakhir kepada Bahagian Perngursan Perolehan Jabatan Bendahari untuk tindakan selanjutnya.

PESANAN

13. Semua pesanan hendaklah dibuat terus kepada kontraktor dengan mengeluarkan Pesanan Belian bagi amaun dibawah RM5,000 ke atas ,Contoh Pesanan Belian adalah seperti di **Lampiran C**.
14. Apabila membuat pesanan ,PTJ dikehendaki memberi alamat penghantaran yang lengkap serta nama pegawai yang menguruskan bekalan dan nombor telefon untuk dihubungi supaya pembekalan dapat disempurnakan

PESANAN MINIMUM

15. Tiada pesanan minimum yang ditetapkan.
16. Kontraktor juga bersetuju untuk menerima pesanan dan membuat penghantaran kepada PTJ mengikut keperluan.

PEMERIKSAAN SEMASA MENERIMA BEKALAN

17. PTJ adalah bertanggungjawab memastikan bekalan yang diterima adalah sekurang-kurangnya sama seperti spesifikasi yang dipesan. Jika terdapat kerosakkan/kekurangan, kontraktor hendaklah menggantikan semula jumlah yang rosak/kekurangan itu dalam tempoh lima (5) hari kalender dari tarikh penolakan bekalan oleh PTJ tanpa sebarang tambahan kos.

PENERIMAAN KERTAS DI STOR PTJ

18. Kerani Stor PTJ perlu daftar penerimaan bekalan kertas menggunakan Borang Terimaan Barang-barang (KEW.PS-1) secara manual. Rujuk **Lampiran D**.
19. Kerani Stor PTJ juga perlu check-in kuantiti kertas yang diterima dari syarikat di dalam UTMFIN. Baki kertas akan auto bertambah di Kad Kawalan Stok (KEW.PS-3) UTMFIN.
20. Kerani Stor PTJ akan kemaskini Kad Petak (KWE.PS-4A) berwarna hijau secara manual.

ADUAN

21. PTJ hendaklah mengemukakan sebarang aduan dengan kadar segera atau selewat-lewatnya dalam tempoh empat belas (14) hari kalendar daripada tarikh berlaku perkara yang diadukan.
22. Semua aduan hendaklah menggunakan format seperti di **Lampiran B** dan dihantar kepada Unit Pengurusan Perolehan (UPP) melalui emel bendahari-upp@utm.my untuk tindakan selanjutnya.
23. Segala perbelanjaan ke atas ujian kertas oleh mana-mana PTJ yang terlibat akan ditanggung oleh kontraktor, jika terbukti kertas yang dibekalkan tidak mematuhi spesifikasi dan syarat yang ditetapkan. Jika kertas yang diuji memenuhi spesifikasi kertas yang ditetapkan maka PTJ hendaklah menanggung perbelanjaan berikut.
24. Kerani Stor PTJ akan kemaskini Kad Petak (KEW.PS-4A) berwarna hijau secara manual.

PEMBAYARAN BIL

25. Pembayaran bil-bil tuntutan yang dikemukakan oleh kontraktor hendaklah dibuat oleh PTJ mengikut tatacara semasa ditetapkan.
26. Bagi dokumen tuntutan pembayaran yang telah lengkap dan penyerahan disempurnakan oleh Kontraktor, pembayaran bil mengenainya hendaklah dijelaskan dalam tempoh empat belas(14) hari dari tarikh dokumen lengkap diterima.
27. Pengesahan penerimaan bekalan kertas hendaklah dibuat dengan segera pada hari bekalan disempurnakan untuk membolehkan Kontraktor mengemukakan bil tuntutan dengan segera. PTJ tidak perlu menunggu laporan ujian kertas untuk membuat bayaran.

PEMAKAIAN KONTRAK

28. Semua PTJ hendaklah mematuhi peraturan ini sepenuhnya dan tidak dibenarkan membeli dari punca lain tanpa kebenaran Unit Pengurusan Perolehan.

TARIKH KUATKUASA

29. Arahan ini hendaklah digunapakai oleh semua PTJ bagi semua peruntukan berkuatkuasa mulai 16 Februari 2020.

SYARIKAT PANEL: RLR TRADING

BIL	KOD ITEM	NAMA ITEM	UNIT	HARGA (RM)
1	BPK010	KERTAS GRAF SECTION 8" X 10" - SAIZ 8" X 10" - CETAKAN HIJAU - 1 RIM = 500 KEPING	RIM	6.80
2	BPK011	KERTAS GRAF SECTIONAL - SAIZ 20CM X 30CM - CETAKAN HIJAU - 1PAD =100 KEPING	PAD	7.70
3	BPK027	KERTAS PEMBUNGKUS: 100 KEPING - SAIZ : 31"X43" - JENIS CRAF PAPER - 1 BUNGKUS = 100 KEPING	BUNGKUS	63.70
4	BPK027	KERTAS SIMILI BOND BIRU: - WARNA BIRU - SAIZ A4, BERAT 80GSM, - 1 RIM = 450 HELAI	RIM	15.20
5	BPK029	KERTAS SIMILI BOND HIJAU: - WARNA HIJAU, - SAIZ A4, BERAT 80GSM, - 1 RIM=450 HELAI	RIM	15.20
6	BPK030	KERTAS SIMILI BOND KUNING: - WARNA KUNING, - SAIZ A4, - BERAT 80GSM, - 1 RIM=450 HELAI	RIM	15.20
7	BPK030	KERTAS SIMILI BOND MERAH: - WARNA MERAH JAMBU - SAIZ A4, BERAT 80GSM, - 1 RIM=450 HELAI	RIM	15.20
8	BPK032	KERTAS SIMILI BOND PUTIH A3 : - SAIZ: A3 - WARNA PUTIH - BERAT 80GSM - 1 RIM = 500 HELAI	RIM	24.60

LAMPIRAN A

SYARIKAT PANEL: PLASCO TRADING

BIL	KOD ITEM	NAMA ITEM	UNIT	HARGA
1	BPK025	KERTAS MAHJUNG - GULUNG = 50 HELAI	GULUNG	22.00

**BORANG ADUAN PANEL KERTAS SELAIN KERTAS A4 PUTIH
80 GSM**

Kepada :

Stor Pusat
Universiti Teknologi Malaysia

Salinan kepada : bendahari-upp@utm.my

BAHAGIAN 1 : JENIS ADUAN (TANDAKAN [X] PADA KOTAK SERKENAAN)	
Aduan kelewatan penghantaran	Tarikh :
Aduan kualiti kertas/ kertas rosak	Lokasi :
Lain-lain aduan (nyatakan)	Nama Jabatan
BAHAGIAN 2 : PENERANGAN ADUAN (DIISI OLEH JABATAN PENGADU)	
Pegawai Yang Bertanggungjawab / Pelapor	Ketua Bahagian
Tandatangan Nama Jawatan Alamat e-mel No. Tel. Pejabat	Tandatangan Nama Jawatan Alamat e-mel No. Tel. Pejabat
BAHAGIAN 3 : PENGESAHAN TINDAKAN (DIISI OLEH PANEL / PEMBEKAL)	
BAHAGIAN 4 : CATATAN/ TINDAKAN SUSULAN (DIISI OLEH BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN)	
Tandatangan Nama Jawatan	



BORANG PENGESAHAN PEMBELIAN

TEMPAHAN :	
NAMA SYARIKAT :	PENGHANTARAN :
ALAMAT SYARIKAT :	FAKULTI/JABATAN :
	ALAMAT PENGHANTARAN :
NO. TELEFON :	NO. TELEFON :

BIL	NO. KOD	ITEM	JENIS	KUANTITI	HARGA SEUNIT	JUMLAH BESAR (RM)
JUMLAH KESELURUHAN (RM)						
TEMPOH BEKALAN						

Disahkan oleh:

.....
Tandatangan & Cop Jawatan

Tarikh:

Salinan pembekal	
Salinan pejabat	

Diterima oleh:

.....
Tandatangan & Cop Syarikat
Nama:
Tarikh:

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

No. Rujukan BTB:

BORANG TERIMAAN BARANG-BARANG (BTB)

(Tatacara Pengurusan Stor 43)

(Disediakan dalam 3 salinan oleh Pegawai Penerima)

Nama dan Alamat Pembekal:		Butir-butir Bungkusan:			Butir-butir Penghantaran:		No. Pesanan Tempatan:		
		Unit Pengukuran		Kuantiti		Harga		Tarikh:	
				Dipesan	Diterima	Seunit	Jumlah		
No. Kod	Perihal Barang-barang							Catatan	

<p>..... (Tandatangan Pegawai Penerima)</p> <p>Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:</p>	<p>Nota:</p> <p>Kegunaan di Stor Pusat/Stor Utama (3 Salinan)</p> <p>Salinan 1 - Bhg. Bekalan, Kawalan Dan Akaun Salinan 2 - Bhg. Simpanan dan Terimaan</p>
--	---