

Tel: +(6)07-5533333 Fax: +(6)07-5579887 <http://ebendahari.utm.my/bendahari/>

OUR REF.:

YOUR REF.:

Rujukan Kami : UTM.J.03.03/11.13/6 Jld.17 (29)  
Tarikh : 17 November 2019

**EDARAN SEPERTI DILAMPIRAN**

Y.Bhg. Prof/ Saudara,

**GARIS PANDUAN PEMBELIAN KERTAS A4 PUTIH (80 GSM) SECARA KONTRAK PUSAT DI UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan perolehan kertas A4 putih 80 gsm sebelum ini diuruskan oleh Stor Pusat dengan membuat pembelian terus daripada syarikat kontrak pusat yang dilantik oleh pihak kerajaan.
3. 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.
4. 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.
5. Bersama-sama ini disertakan Garis Panduan pembelian kertas A4 Putih (80 gsm) untuk rujukan dan tindakan selanjutnya.
6. Sekiranya ada sebarang pertanyaan boleh berhubung dengan Puan Nor Izzati binti Che Aziz di sambungan 04-5530169.

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

## **GARIS PANDUAN PEMBELIAN KERTAS A4 PUTIH (80GSM) SECARA KONTRAK PUSAT DI UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM)**

### **TUJUAN**

1. Garis Panduan ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) mengenai Kontrak Pusat bagi bekalan kertas A4 putih 80 grams per square meter (gsm).
2. Bagi perolehan selain daripada kertas A4 putih 80gsm, Jabatan Bendahari akan melantik syarikat melalui proses sebut harga.

### **LATAR BELAKANG**

3. Perolehan kertas A4 80 gsm di UTM sebelum ini diuruskan oleh Stor Pusat dengan membuat pembelian terus daripada Syarikat Kontrak Pusat yang dilantik oleh pihak Kerajaan.
4. 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.
5. Bagi meringkaskan proses kerja, Jabatan Bendahari telah membuat penambahbaikan bagi memastikan PTJ mendapat keperluan kertas pada masa yang diperlukan tanpa perlu mengambil kertas tersebut di Stor Pusat.

### **BUTIR-BUTIR KONTRAK**

6. Selaras dengan program Transformasi Perbendaharaan, langkah penjimatan dan mengoptimumkan perbelanjaan, Kementerian Kewangan telah bersetuju memperbaharui Kontrak Pusat bagi pembekalan kertas A4 putih 80 gsm untuk kegunaan semua Agensi di Semenanjung Malaysia untuk tempoh selama dua (2) tahun mulai 1 Mac 2019 hingga 28 Februari 2021.

7. Butiran Kontraktor seperti berikut:

Syarikat/Kontraktor	Alamat/ Pegawai Perhubungan/ No. Tel & Faks/ E-mel	Bank
NKS Systems Sdn. Bhd. (420483-A) PERB/PK/2/2019	No. 9A, Jalan BK 5A/2 Bandar Kinrara 47180 Puchong Selangor Darul Ehsan  <u>Pegawai Perhubungan</u> Nama : Puan Nurhassikin Japlus E-mel : nurhassikin@nks.com.my NKS  <u>Order Center</u> Nama : Encik Mohd Farid Mustafa E-mel : noc@nks.com.my Telefon : 03- 8070 6337 Faks : 03-8070 4421	Maybank Islamic Berhad G2-W, Ground Floor Bangunan Wisma Sime Darby Jalan Raja Laut 50350 KUALA LUMPUR  No. Akaun Bank: 564294-309795

**HARGA**

8. Harga di bawah kontrak ini adalah harga bersih termasuk kos pembungkusan, kos penyimpanan, kos penghantaran dan fi ePerolehan iaitu RM12.40 satu (1) rim.

**ANGGARAN KEPERLUAN**

9. Semua PTJ dikehendaki membuat perancangan perolehan tahunan bagi memastikan penghantaran dilaksanakan mengikut jadual. PTJ hendaklah mengemukakan jadual anggaran dan perancangan keperluan tahunan melalui emel kepada [norizzati@utm.my](mailto:norizzati@utm.my) sebelum atau pada 15 Disember setiap tahun sepanjang tempoh kontrak.

10. Format jadual anggaran dan perancangan keperluan tahunan adalah seperti di **Lampiran A.**

#### **SPESIFIKASI**

11. Spesifikasi kertas A4 putih 80 gsm adalah seperti yang dinyatakan di dalam **Lampiran B.**

#### **PEMBUNGKUSAN**

12. Setiap rim kertas A4 putih 80 gsm dibalut dengan kertas *moist protected* dengan kandungan lima (5) rim dalam setiap kotak.

#### **TEMPOH KONTRAK**

13. Tempoh kontrak ini adalah selama dua (2) tahun bermula 1 Mac 2019 hingga 28 Februari 2021.

#### **TEMPOH PENGHANTARAN**

14. Tempoh penghantaran ialah dalam tempoh tujuh (7) hari kalendar mulai dari tarikh Pesanan Belian @ Pesanan Tempatan (LO) dikeluarkan. Kontraktor akan membuat penghantaran terus ke PTJ.

15. PTJ adalah dibenarkan untuk membuat perubahan tempoh penghantaran kepada sesuatu tempoh lain tertakluk kepada persetujuan kontraktor.

16. Sekiranya Kontraktor gagal membuat bekalan dalam tempoh penghantaran yang ditetapkan, PTJ dibenarkan:

- (i) membeli bekalan yang dikehendaki itu daripada punca-punca lain dan menolak bekalan yang dipesan daripada Kontraktor. Jika kos memperoleh bekalan itu daripada punca-punca lain melebihi harga dalam kontrak ini, Kontraktor adalah dikehendaki membayar perbezaan harga sebagai pampasan kepada UTM; atau

- (ii) setuju terima pembekalan itu dan mengenakan Ganti Rugi Tertentu dan Ditetapkan (Liquidated And Ascertained Damages - LAD) seperti formula berikut:

$$\frac{\text{Nilai Pesanan} \times \text{Base Rate}}{365 \text{ hari}} \times \text{Bilangan hari lewat}$$

Contoh :

Nilai Pesanan = RM10,000.00 Bilangan hari lewat = 5 hari

Kaedah pengiraan:

$$\begin{aligned} &= \frac{\text{Nilai Pesanan} \times \text{BR}}{365 \text{ hari}} \times \text{Bilangan hari lewat} \\ &= \frac{\text{RM10,000} \times *3.9\%}{365 \text{ hari}} \times 5 \text{ hari} \\ &= \text{RM5.34} \end{aligned}$$

\*Base rate yang dirujuk adalah base rate institusi kewangan yang dinyatakan di Perenggan 4 di atas pada tarikh pesanan dibuat.

17. PTJ bertanggungjawab memastikan semua tolakan LAD dibuat sebelum bayaran muktamad kepada kontraktor atau memotong bayaran daripada pesanan-pesanan berikutnya. Agensi bertanggungjawab sepenuhnya sekiranya gagal mengenakan LAD atau potongan bayaran ke atas Kontraktor. Satu (1) laporan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Perolehan Jabatan Bendahari untuk tindakan selanjutnya.
18. Sebarang pesanan yang tidak dapat dibekalkan atau lewat dihantar oleh Kontraktor sehingga tiga (3) kali pesanan, pihak PTJ hendaklah melaporkan dengan segera dalam tempoh empat belas (14) hari kalendar daripada tarikh pesanan terakhir kepada Bahagian Pengurusan Perolehan Jabatan Bendahari untuk tindakan selanjutnya.

## **PESANAN**

19. Semua pesanan hendaklah dibuat terus kepada Kontraktor dengan mengeluarkan Pesanan Belian bagi amaun dibawah RM5,000 atau Pesanan Tempatan (LO) untuk amaun RM5,000 keatas. Contoh Pesanan Belian adalah seperti di *Lampiran C*.
20. 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**

21. Pesanan minimum bagi satu penghantaran adalah lima puluh (50) rim.
22. Kontraktor juga bersetuju untuk menerima pesanan dan membuat penghantaran bagi PTJ yang keperluan kurang daripada jumlah pesanan minimum.

## **PEMERIKSAAN SEMASA MENERIMA BEKALAN**

23. PTJ adalah bertanggungjawab memastikan bekalan yang diterima adalah sekurang-kurangnya sama seperti spesifikasi yang dipesan. Jika terdapat kerosakan/kekurangan, Kontraktor hendaklah menggantikan jumlah yang rosak/kurang itu dalam tempoh lima (5) hari kalendar dari tarikh penolakan bekalan oleh Agensi tanpa sebarang tambahan kos.
24. Jika ada sebarang keraguan tentang kualiti, PTJ boleh berhubung dengan pihak SIRIM QAS International Sdn. Bhd. (SIRIM) bagi menentukan kesahihan kualiti kertas berbanding dengan spesifikasi mengikut kontrak. PTJ juga hendaklah meminta Kontraktor menggantikan jumlah (rim) kertas tersebut dengan bekalan baharu tanpa apa-apa kos tambahan dan tuntutan-tuntutan lain yang berkaitan sebagaimana dalam kontrak. Penolakan hendaklah dibuat secara bertulis dan disalinkan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan. Kontraktor mestilah menggantikan bekalan (rim) kertas tersebut dalam tempoh lima (5) hari kalendar daripada tarikh pemberitahuan dikeluarkan.

### **PENERIMAAN KERTAS DI STOR PTJ**

25. Kerani Stor PTJ perlu daftar penerimaan bekalan kertas menggunakan Borang Terimaan Barang-barang (KEW.PS-1) secara manual. Rujuk **Lampiran D**.
26. 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.
27. Kerani Stor PTJ akan kemaskini Kad Petak (KEW.PS-4A) berwarna hijau secara manual.

### **PENGELUARAN KERTAS DI STOR PTJ**

28. Staf PTJ mohon kertas dengan mengisi borang pengambilan barang secara manual.
29. Kerani Stor PTJ akan klik *check out* untuk pengeluaran kertas yang dipohon oleh staf PTJ di dalam UTMFIN. Baki kertas akan auto berkurang di dalam UTMFIN di Kad Kawalan Stok (KEW.PS-3) UTMFIN.
30. Kerani Stor PTJ akan kemaskini Kad Petak (KEW.PS-4A) berwarna hijau secara manual.

### **ADUAN**

31. PTJ hendaklah mengemukakan sebarang aduan dengan kadar segera atau selewat-lewatnya dalam tempoh empat belas (14) hari kalendar daripada tarikh berlakunya perkara yang diadakan.
32. Semua aduan hendaklah menggunakan format seperti di **Lampiran E** dan dihantar kepada Unit Pengurusan Perolehan (UPP) melalui emel [bendahari-upp@utm.my](mailto:bendahari-upp@utm.my) untuk tindakan selanjutnya.
33. 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 tersebut.
34. Kerani Stor PTJ akan kemaskini Kad Petak (KEW.PS-4A) berwarna hijau secara manual.

#### **PEMBAYARAN BIL**

35. Pembayaran bil-bil tuntutan yang dikemukakan oleh Kontraktor hendaklah dibuat oleh PTJ mengikut tatacara semasa yang ditetapkan.
36. 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.
37. 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**

31. Semua PTJ hendaklah mematuhi peraturan Kontrak Pusat ini sepenuhnya dan tidak dibenarkan membeli dari punca lain tanpa kebenaran Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.

#### **TARIKH KUATKUASA**

32. Arahan ini hendaklah digunapakai oleh PTJ bagi semua peruntukan berkuatkuasa mulai **17 November 2019**.



**LAMPIRAN A**

**BORANG PERANCANGAN TAHUNAN DAN ANGGARAN KEPERLUAN  
KERTAS PUTIH A4**

**TAHUN :** .....

**PTJ :** .....

<b>Keperluan</b>	<b>Jan</b>	<b>Feb</b>	<b>Mac</b>	<b>April</b>	<b>Mei</b>	<b>Jun</b>
<b>Bilangan Rim</b>						

<b>Keperluan</b>	<b>Julai</b>	<b>Ogos</b>	<b>Sept.</b>	<b>Okt.</b>	<b>Nov</b>	<b>Dec</b>
<b>Bilangan Rim</b>						

**Disediakan Oleh:**

**Disemak/Sah Oleh:**

**Nama :** .....

**Nama:**.....

**Jawatan :** .....

**Jawatan:** .....


**E-mel :** .....

**E-mel:** .....

**LAMPIRAN B****SPESIFIKASI**

Syarikat hendaklah menawarkan spesifikasi yang sama atau lebih tinggi daripada spesifikasi minimum yang ditetapkan. Spesifikasi kertas A4 putih 80 gsm adalah seperti berikut:

No.	Perkara	Spesifikasi Minima
1.	Jenama	printpro
2.	Saiz kertas	210mm x 297mm (A4)
3.	Keputihan kertas (Whiteness)	148 WI
4.	Jenis	Simili bond
5.	Berat kertas	80 gsm
6.	Kecerahan kertas (Brightness)	101.6%
7.	Kelegapan (Opacity)	93.6%
8.	Kadar kekesatan kertas (Roughness)	TS ml./min 50-125 BS ml./min 75-150
9.	Kandungan per rim	500 helai
10.	Kandungan dalam 1 kotak	Lima (5) Rim
11.	Kesesuaian kegunaan kertas	Two Sided Copying Faks Copier Ink-Jet Laser
12.	Kertas pembalut	Moist Protected
13.	Kandungan debu	Kandungan debu pada kertas adalah rendah
14.	Memenuhi piawaian MS ISO 9001 : 2008 atau MS ISO 14001 : 2004 atau MS 1288 : 2012 atau persamaan dengan mana-mana piawaian yang diiktiraf	
15.	Pengiktirafan produk hijau	Ya

16.	Kertas sekurang-kurangnya <i>Elementary Chlorine Free (ECF)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kertas adalah berdasarkan kepada penggunaan semula gentian kertas pasca-penggunaan (kertas kitar semula); atau</li> <li>• kertas yang dihasilkan adalah melalui penggunaan dan pelepasan tenaga yang rendah / penanaman semula; atau</li> <li>• Mengelakkan penggunaan bahan-bahan tertentu dalam pengeluaran kertas dan bahan peluntur.</li> </ul>
17.	Harga bersih	Termasuk Kos Pembungkusan, Kos Penghantaran, Kos Penyimpanan dan fi ePerolehan.
18.	Penghantaran	<p>i) Secara berperingkat mengikut keperluan (Pesanan Tempatan akan dikeluarkan bagi maksud ini)</p> <p>ii) Tidak melebihi tujuh (7) hari kalendar selepas pesanan diterima.</p> <p>iii) Penghantaran minimum adalah 50 rim.</p>
19.	Lokasi penghantaran	Mengikut alamat penghantaran di Pesanan Tempatan (LO).
20.	Ilustrasi bungkusan kertas	



**BORANG PENGESAHAN PEMBELIAN**

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

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

Disahkan oleh:

.....  
Tandatangan & Cop Jawatan

Tarikh:

Diterima oleh:

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

Salinan pembekal	
Salinan pejabat	

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 Bungkus:			Butir-butir Penghantaran:		No. Pesanan Tempatan:		
								Tarikh:	
No. Kod	Perihal Barang-barang	Unit Pengukuran	Kuantiti		Seunit	Harga	Jumlah		Catatan
			Dipesan	Diterima					

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

LAMPIRAN E

BORANG ADUAN KONTRAK PUSAT KERTAS A4 PUTIH 80 GSM

Kepada :  
 NKS System Sdn. Bhd  
 (u.p : En. Mohamad Pais bin Mat Ali)

Salinan kepada : [aduan.kontrakpusat@treasury.gov.my](mailto:aduan.kontrakpusat@treasury.gov.my)

BAHAGIAN 1 : JENIS ADUAN (TANDAKAN [X] PADA KOTAK BERKENAAN)		
	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 :	Tandatangan :
Nama :	Nama :
Jawatan :	Jawatan :
Alamat e-mel :	Alamat e-mel :
No. Tel. Pejabat :	No. Tel. Pejabat :

BAHAGIAN 3 : PENGESAHAN TINDAKAN (DIISI OLEH NKS SYSTEM SDN. BHD)

BAHAGIAN 4 : CATATAN/ TINDAKAN SUSULAN (DIISI OLEH BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN)
Tandatangan :
Nama :
Jawatan :