

Rujukan kami : UTM.J.03.03/11.13/6 Jld.17 (40)
Tarikh : 1 Jun 2021

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. Adalah dimaklumkan bahawa pihak Universiti telah melaksanakan penambahbaikan terhadap proses kerja bagi perolehan kertas A4 putih 80 gsm dimana pihak PTJ dikehendaki mengeluarkan Pesanan Belian ataupun Pesanan Tempatan kepada kontraktor berdasarkan keperluan semasa dan kontraktor akan menghantar terus bekalan kertas tersebut ke PTJ.
3. Bersama-sama ini disertakan Garis Panduan pembelian kertas A4 Putih 80 gsm untuk rujukan dan tindakan selanjutnya.
4. Sekiranya ada sebarang pertanyaan boleh terus menghubungi Encik Mohd Fareed bin Mohd di sambungan 07-5530106 atau melalui emel upp-jbutm@utm.my.

Sekian, terima kasih.

"PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH"

Saya yang menjalankan amanah,



ABU BAKAR BIN MOHD SALLEH @ AHMAD
Bendahari
Jabatan Bendahari
UTM Johor Bahru

SENARAI EDARAN

Jabatan Canseleri
Jabatan Pendaftar
Jabatan Bendahari
Jabatan Perpustakaan UTM
Jabatan Harta Bina
Jabatan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
Jabatan Perkhidmatan Digital
Jabatan Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Jabatan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
Sekolah Pengajian Siswazah (SPS)
Sekolah Kejuruteraan Awam
Sekolah Kejuruteraan Bioperubatan dan Sains Kesihatan
Sekolah Kejuruteraan Elektrik
Sekolah Kejuruteraan Kimia dan Kejuruteraan Tenaga
Sekolah Kejuruteraan Mekanikal
Sekolah Komputeran
Sekolah Pendidikan
Sekolah Pembangunan Sumber Manusia dan Psikologi
Sekolah Perniagaan Antarabangsa Azman Hashim (AHIBS)
Fakulti Sains
Fakulti Alam Bina dan Ukur
Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
Fakulti Kejuruteraan
Akademi Tamadun Islam
Akademi Bahasa
UTM Pagoh

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

1. TUJUAN

- 1.1 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).
- 1.2 Bagi perolehan selain daripada kertas A4 putih 80 gsm, Jabatan Bendahari akan melantik syarikat melalui proses sebut harga.

2. BUTIR-BUTIR KONTRAK

- 2.1 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 tiga (3) tahun mulai 1 Jun 2021 hingga 31 Mei 2024.
- 2.2 Butiran Kontraktor seperti berikut:

Syarikat/Kontraktor No. Kontrak	Alamat/ Pegawai Perhubungan/ No. Tel & Faks/ E-mel	Bank
Auto Trance Services Sdn. Bhd. [200601003887 (723634-D)] No. Kontrak: PERB/PK/1/2021	No. 18, Jalan PJS 11/5, Bandar Sunway, Petaling 46150 Sunway SELANGOR. No. Tel: 03 – 8066 2541 No. Faks: 03 – 8068 9241 Emel: ats.gova4paper@gmail.com	Public Bank Berhad No. 48 & 50, Jalan PJS 11/28A, Petaling 46150 Sunway, SELANGOR
	Person In Charge (PIC) Mohamed Rahim Bin Md Hanifah Hot Line 1: 019 - 514 8865 Hot Line 2: 019 - 298 8865	No. Akaun Bank: 3216384022

3. HARGA

- 3.1 Harga di bawah kontrak ini adalah harga bersih termasuk kos pembungkusan, kos penyimpanan, kos penghantaran dan fi ePerolehan iaitu RM11.60 satu (1) rim.

4. **ANGGARAN KEPERLUAN**

- 4.1 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 mfareed@utm.my sebelum atau pada 15 Disember setiap tahun sepanjang tempoh kontrak.
- 4.2 Format jadual anggaran dan perancangan keperluan tahunan adalah seperti di **Lampiran A**.

5. **SPEKIFIKASI**

- 5.1 Spesifikasi kertas A4 putih 80 gsm adalah seperti yang dinyatakan di **Lampiran B**.

6. **PEMBUNGKUSAN**

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

7. **TEMPOH KONTRAK**

- 7.1 Tempoh kontrak ini adalah selama tiga (3) tahun bermula **1 Jun 2021** hingga **31 Mei 2024**.

8. **TEMPOH PENGHANTARAN**

- 8.1 Tempoh penghantaran ialah dalam tempoh tujuh (7) hari kalendar mulai dari tarikh Pesanan Belian @ Pesanan Tempatan (LO) dikeluarkan. Kontraktor akan membuat penghantaran terus kePTJ.
- 8.2 PTJ adalah dibenarkan untuk membuat perubahan tempoh penghantaran kepada sesuatu tempoh lain tertakluk kepada persetujuan kontraktor.
- 8.3 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:

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

Contoh:

Nilai Pesanan = RM10,000.00

Bilangan hari lewat = 5 hari

Kaedah pengiraan:

$$= \frac{\text{Nilai Pesanan} \times \text{BR}}{365 \text{ hari}} \times \text{Bilangan hari lewat}$$

$$= \frac{\text{RM10,000} \times *3.9\%}{365 \text{ hari}} \times 5 \text{ hari}$$

$$= \text{RM5.34}$$

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

- 8.4 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 Unit Pengurusan Perolehan Jabatan Bendahari untuk tindakan selanjutnya.
- 8.5 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 Unit Pengurusan Perolehan, Jabatan Bendahari untuk tindakan selanjutnya.

9. **PESANAN**

- 9.1 Semua pesanan hendaklah dibuat terus kepada Kontraktor dengan mengeluarkan Pesanan Belian bagi amaun di bawah RM5,000 atau Pesanan Tempatan (LO) untuk amaun RM5,000 ke atas. Contoh Pesanan Belian adalah seperti di **Lampiran C**.
- 9.2 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.

10. **PESANAN MINIMUM**

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

11. **PEMERIKSAAN SEMASA MENERIMA BEKALAN**

- 11.1 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.
- 11.2 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.

12. **PENERIMAAN KERTAS DI STOR PTJ**

- 12.1 Kerani Stor PTJ perlu dattar penerimaan bekalan kertas menggunakan Borang Terimaan Barang-barang (KEW.PS-1) secara manual. Rujuk **Lampiran D**.
- 12.2 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.
- 12.3 Kerani Stor PTJ akan kemaskini Kad Petak (KEW.PS-4A) berwarna hijau secara manual.

13. **PENGELUARAN KERTAS DI STOR PTJ**

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

14. **ADUAN**

- 14.1 PTJ hendaklah mengemukakan sebarang aduan dengan kadar segera atau selewat-lewatnya dalam tempoh empat belas (14) hari kalendar daripada tarikh berlakunya perkara yang diadakan.
- 14.2 Semua aduan hendaklah menggunakan format seperti di **Lampiran E** dan dihantar kepada Unit Pengurusan Perolehan (UPP) melalui emel upp-jbutm@utm.my untuk tindakan selanjutnya.
- 14.3 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.
- 14.4 Kerani Stor PTJ akan mengemaskini Kad Petak (KEW.PS-4A) berwarna hijau secara manual.

15. **PEMBAYARAN BIL**

- 15.1 Pembayaran bil-bil tuntutan yang dikemukakan oleh Kontraktor hendaklah dibuat oleh PTJ mengikut tatacara semasa yang ditetapkan.
- 15.2 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.
- 15.3 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.

16. **PEMAKAIAN KONTRAK**

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

17. **TARIKH KUATKUASA**

- 17.1 Arahan ini hendaklah digunapakai oleh PTJ bagi semua peruntukan berkuatkuasa mulai **1 Jun 2021**.

LAMPIRAN A

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

TAHUN :

PTJ :

Keperluan	Jan	Feb	Mac	April	Mei	Jun
Bilangan Rim						

Keperluan	Julai	Ogos	Sept	Okt	Nov	Dis
Bilangan Rim						

Disediakan Oleh:

Disemak/Sah Oleh:

Nama :

Nama :

Jawatan:

Jawatan:


E-mel :

E-mel :

SPESIFIKASI

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

Bil.	PERKARA	SPESIFIKASI MINIMUM
1.	Jenama	IK Yellow
2.	Saiz kertas	210mm x 297mm (A4)
3.	Berat kertas	80gsm
4.	Jenis	Simili bond
5.	Kandungan per rim	500 helai
6.	Kesesuaian kegunaan kertas	<i>Two Sided Copying</i> Faks Copier <i>Ink-Jet</i> <i>Laser</i>
7.	Kertas pembalut	Moist Protected
8.	Kandungan dalam 1 kotak	Lima (5) Rim
9.	Keputihan Kertas (Whiteness)	≥ 100 CIE
10.	Nilai pH Kertas	>7
11.	Kelembapan (%)	4 – 5
12.	Ketebalan Kertas (µm)	95 – 107
13.	Arah Gentian Kertas	Machine Direction
14.	Kecerahan kertas (Brightness)	≥ 90%
15.	Kelegapan (Opacity)	≥ 92%
16.	Kadar kekesatan kertas (Roughness)	TS ml./min 0-400 BS ml./min 0-400
17.	Kandungan Debu	Tiada
18.	Memenuhi piawaian ISO 9001:2015/ISO 14001:2015 atau MS 1288:2012 atau pensijilan kualiti/pengiktirafan daripada mana-mana badan pensijilan yang setara dengannya	
19.	Pengiktirafan Produk Hijau	Ya

20.	Kertas sekurang-kurangnya <i>Elementary Chlorine Free (ECF)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Kertas adalah berdasarkan kepada penggunaan semula kepada penggunaan semula (kertas kitar semula); atau • Kertas yang dihasilkan adalah melalui penggunaan dan pelepasan tenaga yang rendah / penanaman semula; atau • Mengelakkan penggunaan bahan-bahan tertentu dalam kertas dan bahan peluntur
21.	Harga bersih	Termasuk Kos Pembungkusan, Kos Penghantaran, Kos Penyimpanan dan fi ePerolehan.
22.	Penghantaran	<ul style="list-style-type: none"> i) Secara berperingkat mengikut keperluan (Pesanan Belian ataupun Pesanan Tempatan akan dikeluarkan bagi maksud ini) ii) Tidak melebihi tujuh (7) hari kalendar selepas pesanan diterima. iii) Penghantaran minimum adalah 50 rim.
23.	Lokasi penghantaran	Mengikut alamat penghantaran di Pesanan Belian atau Pesanan Tempatan (LO).
24.	Ilustrasi Bungkus Kertas	<div style="text-align: center;">  </div> <p>Nota:</p> <p>Cetakan "HAK MILIK KERAJAAN MALAYSIA (TIDAK BOLEH DIJUAL BELI)" pada bungkus kertas dan kotak seperti mana persetujuan Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.</p>



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

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

Disahkan oleh:

Diterima oleh:

Tandatangan & Cop Jawatan:

Tandatangan & Cop Syarikat

Tarikh:

Nama:

Tarikh:

Salinan pembekal
Salinan pejabat

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

No. Rujukan BTB:

BORANG TERIMAAN BARANG-BARANG (BTB)

(Tatacara Pengurusan Star 43)

(Disediakan dalam 3 salinan oleh Pegawai Penerima)

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

<p>..... (Tandatangan Pegawai Penerima)</p> <p>Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:</p>	<p>..... (Tandatangan Pegawai Pengesah)</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>	

LAMPIRAN E

BORANG ADUAN KONTRAK PUSAT KERTAS A4 PUTIH 80 GSM

Kepada :

Auto Trance Services Sdn. Bhd.
(u.p: Encik Mohamed Rahim Bin Md Hanifah)
E-mel: atsgova4paper@gmail.com

Salinan kepada: aduan.kontrakpusat@treasury.gov.my

BAHAGIAN 1 : JENIS ADUAN TANDAKAN [X] PADA KOTAK BERKENAAN		
<input type="checkbox"/>	Aduan kelewatan penghantaran	Tarikh:
<input type="checkbox"/>	Aduan kualiti kertas/ kertas rosak	Lokasi:
<input type="checkbox"/>	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 4 : CATATAN/TINDAKAN SUSULAN (DIISI OLEH BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN)
Tandatangan: Nama: Jawatan: