

EDARAN SEPERTI DILAMPIRAN

YBhg. Prof/Saudara,

GARIS PANDUAN PEMBELIAN KERTAS A4 PUTIH (80 GSM) SECARA KONTRAK PUSAT BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN BERMULA 1 JANUARI 2025 HINGGA 31 DISEMBER 2027 DI UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA BAGI KAMPUS JOHOR BAHRU, KUALA LUMPUR DAN KAMPUS PAGOH

Dengan segala hormatnya perkara dan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK.2.5 - Kontrak Pusat di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Kementerian Kewangan telah selesai memperbaharui Kontrak Pusat bagi pembelian kertas A4 putih (80gsm) untuk kegunaan semua Agensi Kerajaan di Semenanjung Malaysia termasuk UTM bagi tempoh selama **tiga (3) tahun mulai 1 Januari 2025 hingga 31 Disember 2027**.
3. Sehubungan itu, bagi keperluan kertas A4 putih 80gsm untuk semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) di UTM meliputi Kampus Johor Bahru, Kampus Kuala Lumpur dan Kampus Pagoh hendaklah dibuat diperolehi daripada kontraktor yang telah dilantik.
4. Bagi tujuan pembelian tersebut, PTJ adalah diminta untuk mengeluarkan terus Borang Permohonan Pembelian/ Pesanan Tempatan kepada kontraktor yang berkenaan. PTJ diminta membuat perancangan pembelian kerana **pesanan minimum bagi satu (1) penghantaran adalah 50 rim sepertimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan tersebut**.
5. Permohonan pembelian dan pembayaran hendaklah dibuat kepada *Head Quarter Percetakan Nasional Berhad*, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur seperti butiran berikut:

Bil	Kontraktor/Kontraktor	Alamat/ No. Tel/ E-mel	Bank
1.	Percetakan Nasional Malaysia Berhad (253940-X) No.Kontrak: PERB/PK/02/2025	Jalan Chan Sow Lin, 50554 Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur No. Tel: 03-9236 6888 No. Faks: 03-9222 4773 E-mel: cservice@printnasional.com.my	CIMB Bank Menara CIMB Sentral Ground Floor Menara CIMB, Jalan Stesen Sentral 2, Kuala Lumpur Sentral 50470 Kuala Lumpur No. Akaun Bank: 8603390115

6. Bersama-sama ini disertakan Garis Panduan Pembelian Kertas A4 Putih (80gsm) untuk rujukan dan perhatian semua. Sekiranya terdapat sebarang permasalahan/ pertanyaan berhubung perkara ini, bolehlah menghubungi Pn. Hurul Aini binti Razali (07-5530212) atau En. Mohd Fareed bin Mohd (07-5530319).

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH"

Saya yang menjalankan amanah,



ABU BAKAR BIN MOHD SALLEH @ AHMAD

Bendahari

Universiti Teknologi Malaysia

SENARAI EDARAN

Ketua Pustakawan
Jabatan Perpustakaan UTM

Pendaftar
Jabatan Pendaftar

Pengerusi
Sekolah Pengajian Siswazah (SPS)

Pengerusi
Bahagian Pengurusan Aset

Dekan
Fakulti Kejuruteraan Awam (FKE)
Fakulti Kejuruteraan Elektrik (SKE)
Fakulti Kejuruteraan Mekanikal (FKM)
Fakulti Komputeran (FC)
Fakulti Pengurusan (FM)
Fakulti Kejuruteraan Kimia & Kejuruteraan Tenaga (FKT)
Fakulti Alam Bina dan Ukur (FABU)
Fakulti Sains (FS)

Dekan
Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan (FSSH)

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

Pengarah
Pejabat Strategi dan Hal Ehwal Korporat (SHEK)
Bahagian Pengurusan Aset
Pusat Kualiti Dan Pengurusan Risiko (UTM QRIM)
Jabatan Perkhidmatan Digital (UTMDigital)
Penerbit UTM Press
Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)
Pusat Inovasi dan Pengkomersilan (ICC)
Pusat Pemajuan Pendidikan Digital & Fleksibel (UTM Cdex)
Pusat Pengurusan Makmal Universiti (PPMU)

Timbalan Pendaftar/Timbalan Pendaftar Kanan

Jabatan Canseleri

**Bahagian Pengurusan Organisasi (BPO), Jabatan Pendaftar
Seksyen Pembangunan Bakat, Bhg Sumber Manusia (CTLD),**

Jabatan Pendaftar

Jabatan Hal Ehwal Pelajar (HEP)

Jabatan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

UTM International (UTMi)

Timbalan Bendahari

Jabatan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Bahagian Pentadbiran, Pengurusan Aset dan Bayaran, Jabatan Bendahari

Timbalan Bendahari

Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)

Universiti Teknologi Malaysia

81310 Skudai

UTM Johor Bahru

Pengarah

UTM Kampus 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 (FSSH)

Fakulti Teknologi dan Informatik Razak (FTIR)

Sekolah Perniagaan Antarabangsa Azman Hashim (UTM AHIBS)

Penolong Pendaftar

Jabatan Canseleri

Ketua Bahagian

Bahagian Pendaftar

Ketua Bahagian

Jabatan Bendahari

**Ketua Bahagian
Perpustakaan UTM KL**

**Pengarah Hal Ehwal Pelajar
Jabatan Hal Ehwal Pelajar (HEP)**

**Ketua Bahagian
Jabatan Perkhidmatan Digital (UTMDigital)**

**Ketua Bahagian
Jabatan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)**

**Pengarah Pentadbiran
Jabatan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)**

**Timbalan Pengerusi
Sekolah Pengajian Siswazah (SPS)**

**Pengarah
*Office of Advancement and Business Management (ABM)***

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

GARIS PANDUAN PEMBELIAN KERTAS A4 PUTIH (80GSM) SECARA KONTRAK PUSAT BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN BERMULA 1 JANUARI 2025 HINGGA 31 DISEMBER 2027 DI UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA BAGI KAMPUS JOHOR BAHRU, KUALA LUMPUR DAN KAMPUS PAGOH

TUJUAN

1. Tujuan garis panduan ini disediakan adalah untuk menerangkan pelaksanaan perolehan kertas A4 putih (80gsm), secara lantikan kontraktor panel. Semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah menguruskan pembelian mengikut tatacara perolehan semasa yang berkuatkuasa.

LATAR BELAKANG

1. Kementerian Kewangan telah selesai memperbaharui Kontrak Pusat bagi pembelian kertas A4 putih (80gsm) untuk kegunaan semua Agensi Kerajaan di Semenanjung Malaysia termasuk UTM bagi tempoh selama **tiga (3) tahun mulai 1 Januari 2025 hingga 31 Disember 2027.**
2. Sehubungan itu, bagi keperluan kertas A4 putih 80gsm untuk semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) di UTM meliputi Kampus Johor Bahru, Kampus Kuala Lumpur dan Kampus Pagoh hendaklah dibuat diperolehi daripada kontraktor yang telah dilantik.
3. Bagi tujuan pembelian tersebut, PTJ adalah diminta untuk mengeluarkan terus Borang Permohonan Pembelian/ Pesanan Tempatan kepada kontraktor yang berkenaan. PTJ diminta membuat perancangan pembelian kerana pesanan minimum bagi satu (1) penghantaran adalah **50 rim sepertimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan tersebut.**

BUTIRAN KONTRAKTOR PANEL BAGI BEKALAN KERTAS A4 PUTIH (80GSM)

Butiran Kontraktor Panel dan harga seperti berikut:

BIL.	KONTRAKTOR/ KONTRAKTOR	ALAMAT/ PEGAWAI PERHUBUNGAN/ NO. TEL/ E-MEL	BANK	HARGA
1.	Percetakan Nasional Malaysia Berhad (253940- X) No. Kontrak : PERB/PK/02/2025	Jalan Chan Sow Lin, 50554 Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur No. Tel: 03-9236 6888 No. Faks: 03-9222 4773 E-mel: cservice@printrnasional.com.my <i>Person In Charge (PIC)</i> En. Radin Hazar Bin Radin Harun Hot-Line 1: 019-332 3627 Hot-Line 2: 019-223 4682	CIMB Bank Menara CIMB Sentral Ground Floor Menara CIMB, Jalan Stesen Sentral 2, Kuala Lumpur Sentral 50470 Kuala Lumpur No. Akaun Bank: 8603390115	<i>RM11.25/rim</i>

****Nota: Untuk keperluan selain kertas A4 Putih (80 gsm), sila rujuk surat daripada Jabatan Bendahari bernombor rujukan UTM.J.03.01/10.12/26(14) bertarikh 30 Mei 2024.***

ANGGARAN KEPERLUAN

1. Semua PTJ dikehendaki membuat perancangan perolehan dalam tempoh 3 tahun bagi memastikan penghantaran kertas dilaksanakan mengikut keperluan PTJ kerana **pesanan minimum bagi satu (1) penghantaran adalah 50 rim.**

SPESIFIKASI DAN HARGA

1. Spesifikasi dan harga kertas A4 putih (80gsm) adalah seperti yang dinyatakan di dalam **Lampiran A.**

TEMPOH KONTRAK

1. Tempoh kontrak ini adalah tiga (3) tahun bermula **1 Januari 2025 hingga 31 Disember 2027**.

TEMPOH PENGHANTARAN

1. Tempoh penghantaran adalah mengikut ketetapan berikut mulai dari tarikh Borang Permohonan Pembelian/ Pesanan Tempatan dikeluarkan.

Kategori Barang	Tempoh Penghantaran
Kertas A4 Putih (80gsm)	7 Hari Kalender

2. PTJ adalah dibenarkan untuk membuat perubahan tempoh penghantaran kepada sesuatu tempoh lain tertakluk kepada persetujuan kontraktor.
3. 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.

PESANAN

1. Pesanan minimum bagi satu penghantaran adalah 50 rim.
2. Sekiranya PTJ membuat pesanan **kurang daripada 50 rim**, kontraktor akan mengumpulkan jumlah pesanan tersebut sehingga mencapai 50 rim. Selepas itu, barulah kontraktor akan menghantar pesanan kepada PTJ.

3. Sehubungan itu, bagi melancarkan proses pembekalan, PTJ diminta membuat perancangan pembelian dan memastikan tempahan dibuat megikut syarat yang telah ditetapkan.
4. Semua pesanan hendaklah dibuat terus kepada kontraktor dengan mengeluarkan Pesanan Belian bagi amaun bernilai sehingga RM5,000.00 dan mengeluarkan Pesanan Tempatan bagi amaun bernilai melebihi RM5,000.00. Contoh Pesanan Belian adalah seperti di **Lampiran C**.
5. 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.
6. Kontraktor akan membuat penghantaran kepada PTJ mengikut tempoh penghantaran yang telah ditetapkan.

PEMERIKSAAN SEMASA MENERIMA BEKALAN

1. 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 BEKALAN DI STOR PTJ

1. Kerani Stor PTJ bertanggungjawab mendaftar penerimaan bekalan menggunakan Borang Terimaan Barang-barang (KEW.PS-1) secara manual. Rujuk **Lampiran D**.
2. Kerani Stor PTJ juga bertanggungjawab untuk check-in kuantiti bekalan yang diterima dari kontraktor di dalam UTMFIN. Baki barang akan auto bertambah di Kad Kawalan Stok (KEW.PS-3) UTMFIN.

3. Kerani Stor PTJ bertanggungjawab mengemaskini Kad Petak (KEW.PS-4A) berwarna hijau secara manual.

ADUAN

1. PTJ hendaklah mengemukakan sebarang aduan dengan kadar segera atau selewat-lewatnya dalam tempoh empat belas (14) hari kalendar daripada tarikh berlaku perkara yang diadukan.
2. Semua aduan hendaklah menggunakan format seperti di **Lampiran B** dan dihantar kepada Unit Pengurusan Perolehan, Jabatan Bendahari melalui emel mfareed@utm.my untuk tindakan selanjutnya.
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 berikut.

PEMBAYARAN BIL

1. Pembayaran bil-bil tuntutan yang dikemukakan oleh kontraktor hendaklah dibuat oleh PTJ mengikut tatacara semasa ditetapkan. PTJ hendaklah memastikan kontraktor telah menghantar Pesanan Penghantaran serta Inbois yang lengkap sebelum membuat tuntutan pembayaran.
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.
3. Pengesahan penerimaan bekalan barang yang dipesan 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

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

TARIKH KUATKUASA

1. Arahan ini hendaklah digunapakai oleh semua PTJ bagi semua peruntukan berkuatkuasa mulai 1 Januari 2025.

HARGA & 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.	Harga	RM11.25/rim
2.	Jenama	IK Yellow
3.	Saiz Kertas	210mm x 297mm (A4)
4.	Berat Kertas	80 gsm
5.	Jenis	Simili bond
6.	Kandungan Per Rim	500 helai
7.	Kesesuaian Kegunaan Kertas	<i>Two Sided Copying</i> Faks Copier Ink-Jet Laser
8.	Kertas Pembalut	<i>Moist Protected</i>
9.	Kandungan dalam 1 Kotak	Lima (5) rim
10.	Keputihan Kertas (Whiteness)	≥ 100 CIE
11.	Nilai pH Kertas	>7
12.	Kelembapan (%)	4 – 5
13.	Ketebalan Kertas (μm)	95 – 107
14.	Arah Gentian Kertas	<i>Machine Direction</i>
15.	Kecerahan Kertas (<i>Brightness</i>)	≥ 90%
16.	Kelegapan (<i>Opacity</i>)	≥ 92%
17.	Kadar Kekesatan Kertas (<i>Roughness</i>)	TS ml./min 0-400 BS ml./min 0-400
18.	Kandungan Debu	Tiada
19.	Memenuhi piawaian ISO 9001:2015/ISO 14001:2015 atau MS 1288:2012 atau pensijilan kualiti/pengiktirafan daripada mana-mana badan pensijilan yang setara dengannya	
20.	Pengiktirafan Produk Hijau	Ya
21.	Kertas sekurang-kurangnya <i>Elementary Chlorine Free (ECF)</i>	Kertas adalah berdasarkan kepada penggunaan semula gentian kertas pasca-pengguna (kertas kitar semula); atau

LAMPIRAN A

		- Kertas yang dihasilkan adalah melalui penggunaan dan pelepasan tenaga yang rendah / penanaman semula; atau - Mengelakkan penggunaan bahan-bahan tertentu dalam kertas dan bahan peluntur
22.	Harga Bersih	Termasuk Kos Pembungkusan, Kos Penghantaran, Kos Penyimpanan dan fi Sistem ePerolehan
23.	Ilustrasi Bungkusan Kertas	 Nota: Cetakan “HAK MILIK KERAJAAN MALAYSIA (TIDAK BOLEH DIJUAL BELI)” pada bungkusan kertas dan kotak seperti mana persetujuan Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.

BORANG ADUAN KERTAS A4 PUTIH 80 GSM

Kepada:

Unit Pengurusan Perolehan,
Jabatan Bendahari,
Universiti Teknologi Malaysia
(Untuk perhatian: mfareed@utm.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: 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)
BAHAGIAN4 : CATATAN/ TINDAKAN SUSULAN (DIISI OLEH UNIT PENGURUSAN PEROLEHAN JABATAN BENDAHARI)
Tandatangan: Nama: Jawatan:



LAMPIRAN C

BORANG PENGESAHAN PEMBELIAN

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

BIL	NO. KOD	ITEM	JENIS	KUANTITI (RIM)	HARGA SEUNIT	JUMLAH BESAR (RM)
						-
JUMLAH KESELURUHAN (RM)						-
TEMPOH BEKALAN						7 HARI

Disahkan oleh :

Diterima oleh :

Tandatangan & Cop Jawatan

Tandatangan & Cop Syarikat

Tarikh :

Nama :

Tarikh :

Salinan pembekal	
Salinan pejabat	

LAMPIRAN D

KEW.PS-1

No. Rujukan BTB:



BORANG TERIMAAN BARANG-BARANG (BTB)
 (Tatacara Pengurusan Stor 43)
 (Disediakan dalam 2 salinan oleh Pegawai Penerima)

Nama dan Alamat Pembekal:	Butir-butir Bungkusan:	Butir-butir Penghantaran:	No. Pesanan Tempatan:
			Tarikh:

Bil.	Kod Barang	Nama Barang	Unit Pengukuran	Kuantiti		Harga		Catatan
				Dipesan	Diterima	Seunit (RM)	Jumlah (RM)	

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