



BORANG PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL

Nama Pembekal :

No. Rujukan Perolehan :

Keterangan Bekalan/
Perkhidmatan/ Kerja :

JAFPIB :

ARAHAN : Sila Tandakan xx mengikut skala berikut:

(5) – Sangat Memuaskan; (4) – Memuaskan; (3) – Sederhana; (2) – Kurang Memuaskan; (1) – Tidak Memuaskan

Bil	KRITERIA	SKALA					ULASAN (JIKA ADA) Sila kepillkan lampiran jika ruangan tidak mencukupi
		5	4	3	2	1	
1	Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja telah disempurnakan mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan						
2	Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja mengikut kuantiti yang telah ditetapkan						
3	Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja telah mengikut Kualiti yang telah ditetapkan						
4	Tempoh penghantaran bekalan/ perkhidmatan/ kerja telah disempurnakan						
5	Kerjasama yang diberikan semasa urusan perolehan dijalankan						
6	Keupayaan pembekal dari segi tenaga kerja dan peralatan						

Penilaian oleh,

.....
Tandatangan/ Nama/ Cop Jawatan
(Pemohon)

A. NILAI PEMBERAT KRITERIA PEMILIHAN

Bil	KRITERIA	PERATUS
1	Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja telah disempurnakan mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan	20%
2	Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja mengikut kuantiti yang telah ditetapkan	20%
3	Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja telah mengikut Kualiti yang telah ditetapkan	20%
4	Tempoh penghantaran bekalan/ perkhidmatan/ kerja telah disempurnakan	20%
5	Kerjasama yang diberikan semasa urusan perolehan dijalankan	10%
6	Keupayaan pembekal dari segi tenaga kerja dan peralatan	10%

B. PENGIRAAN MARKAH

Bil	KRITERIA	MARKAH
1	Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja telah disempurnakan mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan	()/5 * 20% =
2	Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja mengikut kuantiti yang telah ditetapkan	()/5 * 20% =
3	Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja telah mengikut Kualiti yang telah ditetapkan	()/5 * 20% =
4	Tempoh penghantaran bekalan/ perkhidmatan/ kerja telah disempurnakan	()/5 * 20% =
5	Kerjasama yang diberikan semasa urusan perolehan dijalankan	()/5 * 10% =
6	Keupayaan pembekal dari segi tenaga kerja dan peralatan	()/5 * 10% =

C. KEPUTUSAN PENILAIAN

i. 0% hingga 20% - Prestasi Syarikat amat mendukacitakan dan perlu dimaklumkan kepada PMS/ Kementerian Kewangan

ii. 21% hingga 49% - Surat Teguran dikeluarkan kepada Syarikat untuk meningkatkan prestasi di masa hadapan

iii. 50% hingga 79% - boleh dipertimbangkan untuk pemilihan

iv. 80% hingga 100% - Boleh diberi keutamaan untuk pemilihan

Disahkan Oleh,

.....
Tandatangan/ Nama/ Cop Jawatan
(Ketua Pentadbiran JAFPIB)

SENARAI DAFTAR PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL/ SYARIKAT
 JAFPIB : PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI
 TEMPOH : 30 JUN 20XX/ 31 DIS 20XX

BIL.	RUMAH PEROLEHAN	JENIS PEROLEHAN (BEKALAN/ PERKHIDMATAN/ KERJA)	TAJUK	SYARIKAT DILANTIK	TARIKH PENILAIAN	MARKAH PENILAIAN	CATATAN
CONTOH:							
1	FSSA/2020/001	BEKALAN	MEMBEKAL DAN MENGHANTAR PERALATAN ALAT BANTU MENGAJAR MAKMAL	ABC SDN BHD	12-Apr-20	84%	Syarikat boleh diberikan keutamaan semasa pemilihan
2							
3							

<p>DISEDIAKAN OLEH;</p> <p>_____</p> <p>Tandatangan/ Nama/ Cop Jawatan:</p> <p>Tarikh:</p>	<p>DISAHKAN OLEH;</p> <p>_____</p> <p>Tandatangan/ Nama/ Cop Jawatan (Ketua JAFPIB/Pentadbiran):</p> <p>Tarikh:</p>
--	---

PROSES KERJA PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL DI PERINGKAT JFPIB

	CARTA ALIR	PROSES KERJA	TINDAKAN	RUJUKAN
1	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- 5a --> 4 5 -- 7a --> 7{7} 5 -- 5b --> 6[6] 6 --> 7 7 -- 8a --> 4 7 -- 7b --> 8{8} 7 -- 9a --> 9{9} 8 -- 8b --> 9 9 -- 9a --> 10[10] 10 --> Tamat([Tamat]) </pre>	Mula		
2		Membuat Penilaian Prestasi pembekal ke atas bekalan/ perkhidmatan/kerja yang telah siap dilaksanakan dengan sempurna atau tidak sempurna.	Pengurus projek/ Ketua Pentadbiran JAFPIB	Borang Penilaian Prestasi Pembekal
3		Menerima Borang Penilaian Prestasi yang lengkap ditandatangani.	Kerani kewangan JAFPIB	
4		Merekod dan mengemaskini Daftar Senarai Laporan Penilaian Prestasi; Bagi pembekal yang mendapat penilaian prestasi kurang daripada 50 markah; a. Surat peringatan/ teguran perlu dikeluarkan kepada syarikat (Surat Peringatan bagi perolehan bernilai sehingga RM50,000 sahaja). b. Surat ditandatangani oleh Ketua JAFPIB/ Ketua Pentadbiran JAFPIB. c. Surat dikemukakan kepada syarikat/ pembekal dan disalinkan kepada Sektor Pengurusan Perolehan	Kerani kewangan/ Ketua JAFPIB/ Ketua Pentadbiran JAFPIB	Daftar Senarai Penilaian Prestasi
5		menyemak dan mengesahkan Laporan Daftar Senarai Penilaian Prestasi Pembekal; a) Tidak disahkan; Kembali ke proses kerja 4 untuk dikemaskini. b) Disahkan; Laporan ditandatangani.	Ketua JAFPIB/ Ketua Pentadbiran JAFPIB	
6		Mengemukakan Daftar Senarai yang telah disahkan oleh Ketua JAFPIB/ Ketua Pentadbir JAFPIB kepada Sektor Pengurusan Perolehan.	Kerani kewangan JAFPIB	
7		Menerima, menyemak dan membuat analisis Penilaian Prestasi Pembekal a. Tidak lengkap; Dikembalikan kepada JFPIB b. Lengkap; sediakan analisis	Pembantu Tadbir Kewangan, Sektor Pengurusan Perolehan	
8		Menyemak analisis dan menyediakan Kertas Laporan untuk dibentangkan kepada Ketua Bahagian sebelum dikemukakan kepada urus setia MKSP. a. Tidak Lengkap; Kemaskini semula b. Lengkap; Laporan dibentangkan kepada Ketua Bahagian	Penolong Bendahari/ Penolong Bendahari kanan Seksyen Pasca Pemantauan Perolehan	Ringkasan Eksekutif
9		Mengesahkan kertas Laporan Pemakluman Penilaian Prestasi Pembekal/ syarikat. a. Tidak disahkan; dikembalikan untuk dikemaskini b. Disahkan; dikemukakan kepada urus setia MKSP	Ketua Bahagian Pengurusan kewangan, Sektor Pengurusan Perolehan	
10		Mengemukakan Laporan Pemakluman Penilaian Prestasi Pembekal/ Syarikat kepada Urus setia MKSP	Penolong Bendahari/ Penolong Bendahari kanan Seksyen Pasca Pemantauan Perolehan	
11		Tamat		