



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

JABATAN BENDAHARI

Aras 3, Blok Utara
Universiti Malaysia Sabah,
Bangunan Canselor
Jalan UMS, 88400 Kota Kinabalu,
Sabah, Malaysia

Tel.: (+6088-320000) samb. 200500

Faks: (+6088-320235)

E-mel: pabenums@ums.edu.my

Ruj. Kami : UMS/BEN/3.7.3/100-5/4/2 Jld I

Tarikh : 9 Jun 2022

SENARAI SEPERTI EDARAN

YBrs. Prof./ Dr./ Tuan/Puan

MAKLUMAN PELAKSANAAN PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL BAGI PEROLEHAN DI PERINGKAT PUSAT TANGGUNGJAWAB

Dengan hormatnya, perkara di atas dirujuk.

2. Seperti YBrs. Prof./Dr./tuan/puan sedia maklum, Prosedur Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2015 bagi UMS/PU/11 - Perolehan Bekalan & Perkhidmatan dan UMS/PU/12 - Perolehan Kerja – Kerja telah menyatakan seperti berikut

"Proses Kerja Penilaian Prestasi Pembekal dilaksanakan bagi Perolehan Bekalan & Perkhidmatan dan Kerja bernilai RM20,000 ke atas."

3. Walau bagaimanapun, Mesyuarat Eksekutif Jabatan Bendahari Bil.2/2022 yang diadakan pada 9 Mac 2022 telah bersetuju menerima cadangan penambahbaikan daripada pihak SIRIM QAS, untuk meluaskan skop penilaian prestasi pembekal kepada semua jenis perolehan yang menggunakan Borang Pesanan Tempatan di peringkat Pusat Tanggungjawab bagi tujuan analisis dan penilaian serta sebagai sumber rujukan semasa proses pemilihan syarikat pembekal.

3. Sehubungan ini, sukacita kiranya pihak YBrs. Prof./Dr./tuan/puan mengambil maklum berhubung penambahbaikan proses penilaian prestasi pembekal ini dan mengambil tindakan - tindakan seperti berikut;

- i. Semua perolehan menggunakan Borang Pesanan Tempatan yang telah selesai dengan sempurna/ tidak sempurna hendaklah dinilai menggunakan format Borang penilaian Prestasi pembekal seperti format **Lampiran 1**;
- ii. Daftar Senarai Penilaian Prestasi Pembekal hendaklah disediakan dan disenggara seperti format di **Lampiran 2**;
- iii. Daftar senarai Penilaian Prestasi Pembekal dan Borang Penilaian Prestasi Pembekal disimpan bersama untuk tujuan rujukan semasa proses pemilihan serta aktiviti pengauditan; dan,
- iv. Daftar Senarai Penilaian Prestasi Pembekal hendaklah dikemukakan secara bulanan kepada Sektor Pengurusan Perolehan, Jabatan Bendahari.



Certified to ISO9001 : 2015
Cert. No: QMS 01200

Samb...

***SURAT MAKLUMAN PELAKSANAAN PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL BAGI PEROLEHAN
DI PERINGKAT PUSAT TANGGUNGJAWAB***

Kerjasama dan perhatian pihak YBrs Prof./Dr./tuan/puan untuk mengambil maklum perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

Saya Yang Menjalankan Amanah,



YUSLINAH ALMUDDIN

Penolong Bendahari Kanan

Sektor Pengurusan Perolehan

b.p Bendahari

No. Tel : 088-320000 samb. 101946

No. Faks : 088-320325

Alamat e-mel : yuslinah@ums.edu.my

- s.k - Bendahari
- Timbalan - Timbalan Bendahari Kanan/ Timbalan - Timbalan Bendahari
 - Pengarah, Pusat Jaminan Kualiti
 - Timbalan Pengarah (Kualiti Perkhidmatan), Pusat Jaminan Kualiti
 - Ketua – Ketua Pentadbir JAFPIB
 - Fail



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 PERUSAHAAN	JENIS PERUSAHAAN (PEKERJAAN/ PERKHIDMATAN/ KERTAS)	TAMUK	SYARIKAT/PELANTEK	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							

DISEDIAKAN OLEH;

DISAHKAN OLEH;

Tandatangan/ Nama/ Cop Jawatan:

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

Tarikh:

Tarikh:

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 -- 5b --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- 7a --> 4 7 -- 7b --> 8[8] 8 -- 8a --> 7 8 -- 8b --> 9{9} 9 -- 9a --> 8 9 -- 9b --> 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 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		