

## KENYATAAN TENDER

| NO. TENDER & NAMA TENDER                                                                                                                                                                                                                          | TARIKH IKLAN            | HARGA DOKUMEN | KELAYAKAN                                | TAKLIMAT & LAWATAN TAPAK                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><u>T/UniMAP/PBGN/22/09</u></b><br>PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KAWASAN LUAR BANGUNAN DAN LANSKAP (ZON SELATAN) DI KAMPUS ALAM UniMAP, PAUH PUTRA, PERLIS UNTUK UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS (UniMAP) BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN - <b>PAKEJ 1</b> | 14 JUN 2022             | RM 200.00     | <b>KEMENTERIAN<br/>KEWANGAN MALAYSIA</b> | <b>LAWATAN TAPAK ADALAH<br/>DIGALAKKAN</b><br><br><b>TARIKH : 17 JUN 2022 (JUMAAT)</b>                                                                             |
| <b><u>T/UniMAP/PBGN/22/10</u></b><br>PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KAWASAN LUAR BANGUNAN DAN LANSKAP (ZON SELATAN) DI KAMPUS ALAM UniMAP, PAUH PUTRA, PERLIS UNTUK UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS (UniMAP) BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN - <b>PAKEJ 2</b> | HINGGA<br>04 JULAI 2022 | RM 200.00     | <b>BUMIPUTERA<br/><br/>221002</b>        | <b>JAM : PENDAFTARAN – 9.00 A.M<br/>TAKLIMAT – 9.30 A.M</b><br><br><b>TEMPAT: PEJABAT TAPAK JABATAN<br/>PEMBANGUNAN, KAMPUS ALAM<br/>UniMAP PAUH PUTRA, PERLIS</b> |

### **NOTA:**

1. Tender adalah dipelawa daripada kontraktor-kontraktor/pembekal-pembekal yang berdaftar dengan **Kementerian Kewangan Malaysia** dalam kod bidang yang berkaitan dan yang masih dibenarkan membuat tawaran pada masa ini serta mempunyai pengalaman keupayaan teknikal dan kewangan yang mencukupi bagi melaksanakan perkhidmatan tersebut di atas.
2. Kontraktor-kontraktor mestilah mengemukakan **Sijil Pendaftaran** dengan **Kementerian Kewangan Malaysia** bagi mendapatkan dokumen tender. Dokumen tender hanya dikeluarkan kepada kontraktor atau wakil-wakil kontraktor yang membawa **Sijil Pendaftaran**.
3. Dokumen Meja Tawaran boleh disemak dan Dokumen Tender/Sebut harga boleh didapati di **Kaunter Hasil Jabatan Bendahari, Universiti Malaysia Perlis, Aras Bawah, Bangunan Canselor, Kampus Alam UniMAP Pauh Putra, 02600 Arau Perlis**.

4. Pembayaran **HANYA** melalui kaedah **JomPAY** daripada mana-mana bank.
5. Sila pastikan **MAKLUMAT PEMBAYARAN** yang dimasukkan adalah **TEPAT** dan semua syarat kelayakan dipatuhi sebelum bayaran JomPAY dibuat.
6. Maklumat yang perlu dimasukkan bagi pembayaran secara JomPAY adalah seperti berikut:-

|                  |                                 |
|------------------|---------------------------------|
| Biller Code      | : <b>99994</b>                  |
| Biller Code Name | : <b>UNIMAP-TERIMAAN</b>        |
| Reference 1      | : <b>Nama Syarikat</b>          |
| Reference 2      | : <b>Kod Tender/Sebut Harga</b> |

7. **Sila bawa bersama slip bayaran JomPAY** anda semasa mengambil dokumen tender/sebut harga di Kaunter Hasil Jabatan Bendahari, UniMAP.
8. **Operasi kaunter** untuk penjualan dokumen tender/sebut harga adalah seperti berikut:-  
  
Hari : **Isnin Hingga jumaat**  
Masa : **09.00 pagi hingga 04.00 petang**
9. Dokumen tender/sebut harga hendaklah dikembalikan di dalam sampul surat berlakri dan bertanda **Nombor** serta **Nama Tender** dan dimasukkan ke dalam peti tawaran tersebut di **Jabatan Bendahari, Universiti Malaysia Perlis, Aras Bawah, Bangunan Canselori, Kampus Alam UniMAP Pauh Putra, 02600 Arau Perlis** sebelum atau pada **04 Julai 2022 sebelum jam 12.00 tengahari.**
10. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan berkaitan dokumen tender/sebut harga boleh hubungi Kaunter Jabatan Bendahari (04-9414021) atau Unit Perolehan di talian 04-9414031.
11. Tawaran yang lewat diterima **TIDAK AKAN** dipertimbangkan.
12. Tatacara ini perlu dibaca bersama dengan **Prosedur Pengurusan Dokumen Perolehan.** (seperti di lampiran)

### **PERINGATAN PENTING**

Syarikat yang berminat untuk menyertai sebut harga ini perlu mengisi borang deklarasi kesihatan terlebih dahulu sebelum datang ke premis UniMAP. Borang deklarasi boleh diisi di pautan <http://etika.unimap.edu.my>.

Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan berkaitan lawatan ke UniMAP boleh hubungi **Pusat Pengurusan Keselamatan Kesihatan & Persekitaran Pekerjaan (COSHE)** di talian 04-9798347, 04-9798852 & 04-9788346.

|                                                                                                                            |                                       |            |                |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|----------------|-----------------|
|  <b>UNIVERSITI<br/>MALAYSIA<br/>PERLIS</b> | <b>DOKUMEN</b>                        | <b>KOD</b> | <b>TARIKH</b>  | <b>SEMAKAN</b>  |
|                                                                                                                            | Manual Pengurusan Krisis COVID-19     | C19-2      | 18.08.2021     | 1               |
|                                                                                                                            | <b>PROSEDUR</b>                       |            | <b>HALAMAN</b> | <b>DARIPADA</b> |
|                                                                                                                            | Prosedur Pengurusan Dokumen Perolehan |            | 1              | 5               |

## PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN PEROLEHAN

### 1. PENGENALAN

Tatacara ini bertujuan untuk memastikan pembelian dan penghantaran dokumen perolehan secara fizikal/ bersemuka mematuhi prosedur yang dibenarkan sebagai langkah pencegahan daripada bahaya dan risiko penularan wabak COVID-19 di kampus UniMAP.

### 2. SKOP

Tatacara ini terpakai sepanjang tempoh fasa Pelan Pemulihan Negara (PPN).

### 3. KEPERLUAN UNDANG-UNDANG

- 3.1. Pekeliling Perolehan Kerajaan PK2.1 dan lain-lain pekeliling kewangan berkaitan.
- 3.2. Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 [Akta 342].
- 3.3. Pelan Pemulihan Negara (PPN) – SOP Fasa 3 (Tarikh kuat kuasa : 16 Ogos 2021).
- 3.4. Prosedur Kebenaran Pergerakan Kontraktor Hadir Ke Kampus UniMAP.
- 3.5. Prosedur Kebenaran Pergerakan Pelawat Hadir Ke Kampus UniMAP.

### 4. DEFINISI

- 4.1. UniMAP  
Universiti Malaysia Perlis
- 4.2. PTj  
Pusat Tanggungjawab di Universiti Malaysia Perlis yang memberi kelulusan bagi pembelian dan penghantaran dokumen perolehan.
- 4.3. Kontraktor/ Vendor  
Orang persendirian atau syarikat yang datang untuk tujuan pembelian dan penghantaran dokumen perolehan.
- 4.4. Pelawat  
Individu atau kumpulan yang memasuki kampus UniMAP selain dari staf, pelajar atau kontraktor yang menjalankan kerja/ Perkhidmatan di kampus UniMAP. Kontraktor yang hadir ke kampus bagi tujuan pengurusan dokumen perolehan, lawatan tapak dan mesyuarat pra-pembinaan dikategorikan sebagai PELAWAT.
- 4.5. Pengisytiharan Kesihatan  
Individu yang akan memasuki kampus UniMAP perlu mengisytiharkan maklumat kesihatan (sejarah 14 hari sebelum).

|                                                                                                                             |                                       |            |                |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|----------------|-----------------|
|  <b>UNIVERSITI<br/>MALAYSIA<br/>PERLIS</b> | <b>DOKUMEN</b>                        | <b>KOD</b> | <b>TARIKH</b>  | <b>SEMAKAN</b>  |
|                                                                                                                             | Manual Pengurusan Krisis COVID-19     | C19-2      | 18.08.2021     | 1               |
|                                                                                                                             | <b>PROSEDUR</b>                       |            | <b>HALAMAN</b> | <b>DARIPADA</b> |
|                                                                                                                             | Prosedur Pengurusan Dokumen Perolehan |            | 2              | 5               |

## 5. PEMBELIAN DOKUMEN TENDER / SEBUT HARGA

| BIL. | LANGKAH-LANGKAH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PIC/ BILA                                                               | OUTPUT                                                                                                       |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1  | <b>SEBELUM PEMBELIAN DOKUMEN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                         |                                                                                                              |
| 1.   | Pihak kontraktor boleh melayari laman web Bendahari UniMAP bagi mengetahui tender dan sebut harga yang aktif untuk mengambil bahagian.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kontraktor                                                              | <a href="https://bendahari.unimap.edu.my/">https://bendahari.unimap.edu.my/</a>                              |
| 2.   | Kontraktor perlu menyediakan dokumen yang berkaitan (sijil-sijil dsb) yang lengkap sebelum mendapatkan dokumen tender/sebut harga.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Kontraktor                                                              |                                                                                                              |
| 3.   | Kontraktor membuat pembayaran bagi pembelian dokumen tender/sebut harga melalui kaedah <i>online transfer</i> (JomPAY) sahaja daripada mana-mana bank.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kontraktor                                                              |                                                                                                              |
| 4.   | Hanya seorang wakil yang datang untuk tujuan pembelian dokumen tender / sebut harga.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kontraktor                                                              |                                                                                                              |
| 5.   | <b>Pengisytiharan Kesihatan</b><br>Setiap individu yang akan hadir ke kampus UniMAP perlu mengisi borang deklarasi kesihatan secara dalam talian dengan memilih kategori <b>PELAWAT</b> melalui Sistem ETIKA. Pelawat yang <b>TIDAK DIBENARKAN HADIR</b> adalah:<br>i. Pelawat dari kawasan yang dibawah arahan Kawalan Pergerakan Diperketatkan (PKPD).<br>ii. Pelawat yang sejarah kesihatannya bagi tempoh 14 hari sebelum:<br>▪ Positif COVID-19<br>▪ PUS. | Kontraktor<br><b>Dalam tempoh 4 hari sebelum hadir ke kampus UniMAP</b> | Deklarasi Kesihatan<br>Sistem ETIKA<br><a href="http://etika.unimap.edu.my/">http://etika.unimap.edu.my/</a> |
| 6.   | Kontraktor dari Zon Merah dikehendaki untuk memuat naik dokumen sokongan berikut ke Sistem ETIKA/ e-mel salinan keputusan ujian COVID-19 (jika berkaitan).<br><b>*Keputusan ujian saringan COVID-19 hanya sah digunakan bagi tempoh 72 jam dari tarikh keputusan dikeluarkan oleh klinik.</b>                                                                                                                                                                  | Kontraktor                                                              | E-mel<br><a href="mailto:oshcoshe@unimap.edu.my">oshcoshe@unimap.edu.my</a>                                  |
| 7.   | <b>Kelulusan Permohonan</b><br>Semak kelulusan kebenaran hadir kepada kontraktor ke kampus UniMAP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | COSHE                                                                   | Sistem ETIKA<br><a href="https://etika.unimap.edu.my">https://etika.unimap.edu.my</a>                        |
| 8.   | <b>Semakan Status Permohonan</b><br>Kebenaran hadir kontraktor bergantung kepada tempoh yang dinyatakan ke UniMAP melalui Sistem ETIKA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kontraktor                                                              |                                                                                                              |

|                                                                                                                             |                                       |            |                |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|----------------|-----------------|
|  <b>UNIVERSITI<br/>MALAYSIA<br/>PERLIS</b> | <b>DOKUMEN</b>                        | <b>KOD</b> | <b>TARIKH</b>  | <b>SEMAKAN</b>  |
|                                                                                                                             | Manual Pengurusan Krisis COVID-19     | C19-2      | 18.08.2021     | 1               |
|                                                                                                                             | <b>PROSEDUR</b>                       |            | <b>HALAMAN</b> | <b>DARIPADA</b> |
|                                                                                                                             | Prosedur Pengurusan Dokumen Perolehan |            | 3              | 5               |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                                                                                                                   |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>5.2</b> | <b>SEMASA PEMBELIAN DOKUMEN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                                                                                                                   |
| 1.         | <b>Operasi Pembelian Dokumen</b><br>Pembelian dokumen mengikut tarikh dan masa yang telah ditetapkan seperti berikut :<br>i. Hari: Isnin hingga Jumaat<br>ii. Masa: 9.00 pagi - 4.00 petang<br>(Rehat: 1.00-2.00 petang)                                                                                                                                                                                                                                                 | Jabatan Bendahari |                                                                                                                   |
| 2.         | Kontraktor perlu melaporkan kehadiran kepada pengawal keselamatan di pintu masuk kampus dengan mengimbas Kod QR melalui Sistem ETIKA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kontraktor        | Sistem ETIKA<br><a href="https://etika.unimap.edu.my">https://etika.unimap.edu.my</a>                             |
| 3.         | <b>Merekodkan Kehadiran dan Saringan Suhu</b><br>Kontraktor perlu menjalani saringan suhu dan merekodkan kehadiran di semua pintu masuk premis UniMAP. Individu yang bergejala atau suhu badan melebihi 37.5°C tidak dibenarkan memasuki ke kampus UniMAP.                                                                                                                                                                                                               | JKes              |                                                                                                                   |
| 4.         | <b>Perkhidmatan Kaunter</b><br>i. Imbas Kod QR premis menggunakan Sistem ETIKA.<br>ii. Tempoh kontraktor berada di kaunter kurang dari 15 minit.<br>iii. Hand sanitizer disediakan di pintu masuk dan kontraktor wajib memakai pelitup muka.<br>iv. Kawalan keluar masuk ke premis dengan penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 1 meter.<br>v. Staf menyemak status vaksinasi kontraktor (satu dos atau dua dos vaksin) melalui sijil digital dari aplikasi MySejahtera. | Jabatan Bendahari | Sistem ETIKA<br><a href="https://etika.unimap.edu.my">https://etika.unimap.edu.my</a><br><br>Aplikasi MySejahtera |
| 5.         | Kontraktor mengemukakan slip bayaran JomPAY dan sijil-sijil berkaitan yang lengkap semasa mengambil dokumen tender/sebut harga di kaunter.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kontraktor        |                                                                                                                   |
| 6.         | Staf di kaunter menyerahkan dokumen tender/ sebut harga.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Jabatan Bendahari |                                                                                                                   |
| <b>6.3</b> | <b>SELEPAS PEMBELIAN DOKUMEN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                                                                                                                   |
| 1.         | Kontraktor hendaklah mematuhi SOP yang ditetapkan seperti penjarakan fizikal, sentiasa memakai pelitup muka, menjaga kebersihan diri dan kerap membersihkan tangan menggunakan hand sanitizer semasa menjalankan urusan di UniMAP.                                                                                                                                                                                                                                       | Kontraktor        |                                                                                                                   |
| 2.         | Kontraktor tidak dibenarkan berkumpul/ berhimpun di dalam atau luar ruang bangunan selepas selesai menjalankan urusan di UniMAP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kontraktor        |                                                                                                                   |

|                                                                                                                             |                                       |            |                |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|----------------|-----------------|
|  <b>UNIVERSITI<br/>MALAYSIA<br/>PERLIS</b> | <b>DOKUMEN</b>                        | <b>KOD</b> | <b>TARIKH</b>  | <b>SEMAKAN</b>  |
|                                                                                                                             | Manual Pengurusan Krisis COVID-19     | C19-2      | 18.08.2021     | 1               |
|                                                                                                                             | <b>PROSEDUR</b>                       |            | <b>HALAMAN</b> | <b>DARIPADA</b> |
|                                                                                                                             | Prosedur Pengurusan Dokumen Perolehan |            | 4              | 5               |

## 6. PENGHANTARAN DOKUMEN TENDER / SEBUT HARGA

| BIL.       | LANGKAH-LANGKAH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PIC/ BILA                                                               | OUTPUT                                                                                                    |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6.1</b> | <b>SEBELUM PENGHANTARAN DOKUMEN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                         |                                                                                                           |
| 1.         | Dokumen tender/ sebut harga perlu dikembalikan sebelum tarikh tutup seperti yang dinyatakan dalam iklan dan sebarang dokumen yang lewat diterima tidak akan dipertimbangkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kontraktor                                                              |                                                                                                           |
| 2.         | Hanya seorang wakil yang datang untuk tujuan penghantaran dokumen tender/ sebut harga.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kontraktor                                                              |                                                                                                           |
| 3.         | <b>Pengisytiharan Kesihatan</b><br>Setiap individu yang akan hadir ke kampus UniMAP perlu mengisi borang deklarasi kesihatan secara dalam talian dengan memilih kategori <b>PELAWAT</b> melalui Sistem ETIKA. Pelawat yang <b>TIDAK DIBENARKAN HADIR</b> adalah:<br>iii. Pelawat dari kawasan yang dibawah arahan Kawalan Pergerakan Diperketatkan (PKPD).<br>iv. Pelawat yang sejarah kesihatannya bagi tempoh 14 hari sebelum: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Positif COVID-19</li> <li>▪ PUS.</li> </ul> | Kontraktor<br><b>Dalam tempoh 4 hari sebelum hadir ke kampus UniMAP</b> | Deklarasi Kesihatan Sistem ETIKA<br><a href="http://etika.unimap.edu.my/">http://etika.unimap.edu.my/</a> |
| 4.         | Kontraktor dari Zon Merah dikehendaki untuk memuat naik dokumen sokongan berikut ke Sistem ETIKA/ e-mel salinan keputusan ujian COVID-19 (jika berkaitan).<br><b>*Keputusan ujian saringan COVID-19 hanya sah digunakan bagi tempoh 72 jam dari tarikh keputusan dikeluarkan oleh klinik.</b>                                                                                                                                                                                                                         | Kontraktor                                                              | E-mel<br><a href="mailto:oshcoshe@unimap.edu.my">oshcoshe@unimap.edu.my</a>                               |
| 5.         | <b>Kelulusan Permohonan</b><br>Semak kelulusan kebenaran hadir kepada kontraktor ke kampus UniMAP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | COSHE                                                                   | Sistem ETIKA<br><a href="https://etika.unimap.edu.my">https://etika.unimap.edu.my</a>                     |
| 6.         | <b>Semakan Status Permohonan</b><br>Kebenaran hadir kontraktor bergantung kepada tempoh yang dinyatakan ke UniMAP melalui Sistem ETIKA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kontraktor                                                              |                                                                                                           |

|                                                                                                                            |                                       |            |                |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|----------------|-----------------|
|  <b>UNIVERSITI<br/>MALAYSIA<br/>PERLIS</b> | <b>DOKUMEN</b>                        | <b>KOD</b> | <b>TARIKH</b>  | <b>SEMAKAN</b>  |
|                                                                                                                            | Manual Pengurusan Krisis COVID-19     | C19-2      | 18.08.2021     | 1               |
|                                                                                                                            | <b>PROSEDUR</b>                       |            | <b>HALAMAN</b> | <b>DARIPADA</b> |
|                                                                                                                            | Prosedur Pengurusan Dokumen Perolehan |            | 5              | 5               |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                                                                                                                   |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6.2</b> | <b>SEMASA PENGHANTARAN DOKUMEN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                                                                                                                   |
| 1.         | <b>Operasi Penghantaran Dokumen</b><br>Penghantaran dokumen mengikut tarikh dan masa yang telah ditetapkan seperti berikut :<br>i. Hari: Isnin, Rabu & Khamis<br>ii. Masa: 9.00 pagi - 4.00 petang<br>(Rehat: 1.00-2.00 petang)                                                                                                                                                                                                                                          | Jabatan Bendahari |                                                                                                                   |
| 2.         | Kontraktor perlu melaporkan kehadiran kepada pengawal keselamatan di pintu masuk kampus dengan mengimbas Kod QR melalui Sistem ETIKA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kontraktor        | Sistem ETIKA<br><a href="https://etika.unimap.edu.my">https://etika.unimap.edu.my</a>                             |
| 3.         | <b>Merekodkan Kehadiran dan Saringan Suhu</b><br>Kontraktor perlu menjalani saringan suhu dan merekodkan kehadiran di semua pintu masuk premis UniMAP. Individu yang bergejala atau suhu badan melebihi 37.5°C tidak dibenarkan memasuki ke kampus UniMAP.                                                                                                                                                                                                               | JKes              |                                                                                                                   |
| 4.         | <b>Perkhidmatan Kaunter</b><br>i. Imbas Kod QR premis menggunakan Sistem ETIKA.<br>ii. Tempoh kontraktor berada di kaunter kurang dari 15 minit.<br>iii. Hand sanitizer disediakan di pintu masuk dan kontraktor wajib memakai pelitup muka.<br>iv. Kawalan keluar masuk ke premis dengan penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 1 meter.<br>v. Staf menyemak status vaksinasi kontraktor (satu dos atau dua dos vaksin) melalui sijil digital dari aplikasi MySejahtera. | Jabatan Bendahari | Sistem ETIKA<br><a href="https://etika.unimap.edu.my">https://etika.unimap.edu.my</a><br><br>Aplikasi MySejahtera |
| 5.         | Kontraktor memasukkan dokumen tender/ sebut harga di dalam kotak yang telah dilabelkan dengan nombor tender/ sebut harga.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kontraktor        |                                                                                                                   |
| <b>6.3</b> | <b>SELEPAS PENGHANTARAN DOKUMEN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                                                                                                                   |
| 1.         | Kontraktor hendaklah mematuhi SOP yang ditetapkan seperti penjarakan fizikal, sentiasa memakai pelitup muka, menjaga kebersihan diri dan kerap membersihkan tangan menggunakan hand sanitizer semasa menjalankan urusan di UniMAP.                                                                                                                                                                                                                                       | Kontraktor        |                                                                                                                   |
| 2.         | Kontraktor tidak dibenarkan berkumpul/ berhimpun di dalam atau luar ruang bangunan selepas selesai menjalankan urusan di UniMAP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kontraktor        |                                                                                                                   |