

SOP MESYUARAT BERKAITAN PEROLEHAN (SEMASA PKP HINGGA 31 DISEMBER 2020)

Bagi Perolehan Bekalan/Perkhidmatan Bernilai Sehingga RM50 Juta, Kerja Sehingga RM100 Juta dan

Perkhidmatan Perunding Mengikut Had Semasa Yang Berkuatkuasa

Jawatankuasa Perolehan Tender/ Jawatankuasa Sebut Harga	Jawatankuasa Penilaian/ Jawatankuasa Penyelaras	Jawatankuasa lain contohnya Jawatankuasa Penyediaan/Pengesahan Spesifikasi/Taklimat Projek	Lawatan Tapak/Taklimat Sebut Harga/Tender		Jawatankuasa Rundingan Harga (Perolehan Darurat)
			Semasa PKP	Selepas PKP	
1. Hadkan kekerapan mesyuarat 2. Kertas taklimat lengkap ringkas dan padat 3. Pembentangan ringkas dalam masa singkat 4. Meminimumkan bilangan ahli dan urusetia yang hadir. 5. Penggunaan emel bagi capaian kepada kertas untuk pertimbangan 6. Menghadkan seorang sahaja wakil PTj jika perlu 7. Memastikan semua yang hadir bebas daripada demam, batuk dan selsema 8. Imbasan suhu badan bagi yang hadir 9. Menyediakan <i>hand sanitizer</i> 10. Kedudukan dijarakkan, selang satu kerusi 11. Amal langkah pencegahan a. Elakkan bersalam b. Elakkan berbual terlalu dekat c. Pakai topeng muka jika perlu	1. Hadkan kekerapan mesyuarat 2. Mesyuarat diselesaikan dalam tempoh pendek 3. Meminimumkan bilangan ahli dan urusetia yang hadir 4. Memastikan semua yang hadir bebas daripada demam, batuk dan selsema 5. Imbasan suhu badan bagi yang hadir 6. Menyediakan <i>hand sanitizer</i> . 7. Kedudukan dijarakkan, selang satu kerusi 8. Amal langkah pencegahan a. Elakkan bersalam b. Elakkan berbual terlalu dekat c. Pakai topeng muka jika perlu	Bersidang melalui <i>video conferencing</i> dan hendaklah menjaga dan mengekalkan keselamatan serta kerahsiaan maklumat rasmi universiti (sila rujuk Tips Keselamatan ICT Sepanjang PKP yang dikeluarkan oleh Pusat Teknologi Maklumat (PTM)).	Tidak dibenarkan kecuali dengan Pihak Berkuasa	1. Kehadiran syarikat bukan syarat wajib 2. Skop/perkhidmatan dinyatakan dengan jelas semasa pelawaan 3. Tempoh masa yang sesuai diberikan untuk syarikat melawat sendiri tapak 4. Amal langkah pencegahan semasa lawatan a. <i>Social distancing</i> b. Guna <i>hand sanitizer</i> c. Pakai topeng muka	1. Bersidang melalui <i>video conferencing</i> dan hendaklah menjaga dan mengekalkan keselamatan serta kerahsiaan maklumat rasmi universiti (sila rujuk Tips Keselamatan ICT Sepanjang PKP yang dikeluarkan oleh PTM) atau melalui telefon 2. Dokumen yang dipersetujui ditandatangani dan dihantar melalui emel 3. Minit mesyuarat perlu disediakan.