

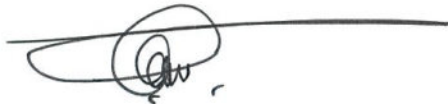


## NOTIS PELAWAAN PERKHIDMATAN

- d. E-melkan dokumen seperti pada Perkara 3 berserta resit pembayaran kepada [azurah@utem.edu.my](mailto:azurah@utem.edu.my) , [hamaliah@utem.edu.my](mailto:hamaliah@utem.edu.my) & [hasil@utem.edu.my](mailto:hasil@utem.edu.my).
- e. Dokumen Pelawaan Perkhidmatan akan diemelkan kepada Pengusaha **setelah pembayaran diterima** dan semakan dokumen dilakukan.
- f. Pihak Universiti berhak untuk **tidak mengemalikan bayaran yang telah dilakukan** sekiranya didapati **pengusaha tidak memenuhi syarat yang telah dinyatakan** pada Kenyataan Pelawaan Perkhidmatan ini.

### 5. Penghantaran Dokumen Tawaran Pelawaan Perkhidmatan:

- a. Dokumen tawaran Pelawaan Perkhidmatan perlu dihantar dalam bentuk naskah cetakan (*hardcopy*) dan perlu dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri. Pengusaha perlu memastikan nombor Pelawaan Perkhidmatan dipaparkan pada sampul surat tersebut.
- b. Pengusaha perlu menghantar dokumen tawaran Pelawaan Perkhidmatan di **Bahagian Pengurusan Hasil, Pejabat Bendahari, Kampus Induk, UTeM** sebelum jam 12:00 tengahari pada hari Pelawaan Perkhidmatan ditutup. Sebarang kelewatan penghantaran dokumen tidak akan dilayan.



.....  
Tandatangan

**KHAIRI AMRI BIN MOHAMAD**  
Pegawai Tadbir  
Pejabat Bendahari  
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

.....  
Cap Jawatan