

**SENARAI SEMAK
PERMOHONAN PEROLEHAN SECARA TENDER KKMM
(BEKALAN / KERJA / PERKHIDMATAN)**

JABATAN / BAHAGIAN :

TAJUK PEROLEHAN :

JENIS PEROLEHAN : BEKALAN / KERJA / PERKHIDMATAN – PERUNDING / BUKAN PERUNDING *(POTONG MANA YANG TIDAK BERKENAAN)

KAEDAH PEROLEHAN : TERBUKA / PRA-KELAYAKAN *(POTONG MANA YANG TIDAK BERKENAAN)

PERINGKAT PENILAIAN TENDER : 1 PERINGKAT / 2 PERINGKAT *(POTONG MANA YANG TIDAK BERKENAAN)

PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN (PPT) : YA / TIDAK *(POTONG MANA YANG TIDAK BERKENAAN) – Jika TIDAK, mohon kemukakan justifikasi keperluan untuk pelaksanaan perolehan pada tahun semasa

PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB : **NAMA :**

EMEL & NO. TEL :

BIL.	SENARAI SEMAK TINDAKAN PIHAK YANG MEMOHON	CATATAN	TANDAKAN ✓ / X
<u>DOKUMEN PENTING</u>			
1	MEMO / SURAT PERMOHONAN PEROLEHAN DARIPADA JABATAN PENGGUNA KEPADA SUB (W)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	SENARAI SEMAK PERMOHONAN PEROLEHAN TENDER – Borang CPP01	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	CADANGAN NAMA Pengerusi, Pengerusi Ganti dan Ahli Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi (JPS) / Jawatankuasa Penilaian Perunding (JPP), Penilaian Teknikal dan Kewangan – Borang CPP01-A	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	SALINAN MINIT BEBAS / MINIT MESYUARAT / MEMO BERHUBUNG KELULUSAN PELAKSANAAN PROGRAM / PEROLEHAN (berserta maklumat Kod Bidang Perolehan)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	NILAI SILING PEROLEHAN (RM):- a) Belanja Mengurus / Pembangunan; atau b) Dasar Sedia Ada / Baharu / One-Off	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	SALINAN SURAT KELULUSAN EPU/ICU/NBO (MOF) dan/atau SALINAN KEPUTUSAN JPICT / JTISA (Jika Perolehan Berkaitan ICT)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	MAKLUMAT LATAR BELAKANG PEROLEHAN SAMA YANG LEPAS – Borang CPP01-B	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8	JADUAL PERANCANGAN PELAKSANAAN PEROLEHAN – Borang CPP01-C	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9	Salinan <i>softcopy</i> surat/memo dan dokumen penting dikemukakan melalui e-mel kepada aina.razlan@kkmm.gov.my , haliah.muin@kkmm.gov.my , sdaryana@kkmm.gov.my & juliana@kkmm.gov.my	<input type="text"/>	<input type="text"/>

PERAKUAN JABATAN / BAHAGIAN YANG MEMOHON

Dengan ini saya mengaku bahawa dokumen dan maklumat yang dikemukakan adalah betul, lengkap dan teratur seperti di Senarai Semak Permohonan Perolehan Tender KKMM

.....
Tandatangan Wakil Jabatan Pengguna / Bahagian

Tarikh :

***PERINGATAN
MESRA**

Jabatan Pengguna / Bahagian hendaklah mengemukakan permohonan lengkap sekurang-kurangnya empat (4) bulan sebelum cadangan pelaksanaan tender.

CATATAN CPP

PERAKUAN DAN PENGESAHAN CPP

Permohonan telah disemak dan didapati ianya adalah lengkap dan teratur seperti di senarai semak.

.....

Tandatangan Pegawai CPP

Tarikh :

CADANGAN SENARAI NAMA PELANTIKAN

A. JAWATANKUASA PENYEDIAAN SPESIFIKASI (JPS)

Pengerusi : Nama
Jawatan
Bahagian / Jabatan / Agensi

Pengerusi Ganti / Ahli : Nama
Jawatan
Bahagian / Jabatan / Agensi

Setiausaha : Nama
Jawatan
Bahagian / Jabatan / Agensi

Pencadang Spesifikasi : Nama
Jawatan
Bahagian / Jabatan / Agensi

Ahli : Ahli 1
Nama
Jawatan
Bahagian / Jabatan / Agensi

: Ahli 2
Nama
Jawatan
Bahagian / Jabatan / Agensi

: Ahli 3
Nama
Jawatan
Bahagian / Jabatan / Agensi

: Ahli 4
Nama
Jawatan
Bahagian / Jabatan / Agensi

: Ahli 5
Nama
Jawatan
Bahagian / Jabatan / Agensi

Urus Setia : Nama Bahagian
Jabatan / Agensi

B. JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL

- Pengerusi** : Nama
Jawatan
Bahagian / Jabatan / Agensi
- Pengerusi Ganti / Ahli** : Nama
Jawatan
Bahagian / Jabatan / Agensi
- Setiausaha** : Nama
Jawatan
Bahagian / Jabatan / Agensi
- Ahli** : Ahli 1
Nama
Jawatan
Bahagian / Jabatan / Agensi
- : Ahli 2
Nama
Jawatan
Bahagian / Jabatan / Agensi
- : Ahli 3
Nama
Jawatan
Bahagian / Jabatan / Agensi
- : Ahli 4
Nama
Jawatan
Bahagian / Jabatan / Agensi
- : Ahli 5
Nama
Jawatan
Bahagian / Jabatan / Agensi
- Urus Setia** : Nama Bahagian
Jabatan / Agensi

C. JAWATANKUASA PENILAIAN KEWANGAN

- Pengerusi** : Nama
Jawatan
Bahagian / Jabatan / Agensi
- Pengerusi Ganti / Ahli** : Nama
Jawatan
Bahagian / Jabatan / Agensi
- Setiausaha** : Nama
Jawatan
Bahagian / Jabatan / Agensi
- Ahli** : Ahli 1
Nama
Jawatan
Bahagian / Jabatan / Agensi
- : Ahli 2
Nama
Jawatan
Bahagian / Jabatan / Agensi
- : Ahli 3
Nama
Jawatan
Bahagian / Jabatan / Agensi
- : Ahli 4
Nama
Jawatan
Bahagian / Jabatan / Agensi
- : Ahli 5
Nama
Jawatan
Bahagian / Jabatan / Agensi
- Urus Setia** : Nama Bahagian
Jabatan / Agensi

CADANGAN SENARAI NAMA PELANTIKAN**D. JAWATANKUASA PENILAIAN PERUNDING (JPP)**

Pengerusi : Nama
Jawatan
Bahagian / Jabatan / Agensi

Pengerusi Ganti / Ahli : Nama
Jawatan
Bahagian / Jabatan / Agensi

Setiausaha : Nama
Jawatan
Bahagian / Jabatan / Agensi

Ahli : Ahli 1
Nama
Jawatan
Bahagian / Jabatan / Agensi

: Ahli 2
Nama
Jawatan
Bahagian / Jabatan / Agensi

: Ahli 3
Nama
Jawatan
Bahagian / Jabatan / Agensi

: Ahli 4
Nama
Jawatan
Bahagian / Jabatan / Agensi

: Ahli 5
Nama
Jawatan
Bahagian / Jabatan / Agensi

Urus Setia : Nama Bahagian
Jabatan / Agensi

**MAKLUMAT LATAR BELAKANG PEROLEHAN SAMA YANG LEPAS
(JIKA PEROLEHAN PERNAH DILAKUKAN SEBELUM INI)**

BIL.	PERKARA	MAKLUMAT	CATATAN
1.	Kaedah Perolehan (Sebutharga / Tender / Rundingan Terus)		
2.	Jenis Perolehan (Bekalan / Perkhidmatan / Kerja)		
3.	Tajuk Perolehan		
4.	Jumlah Kontrak Asal	RM	
5.	Tempoh Kontrak Asal (Tarikh, Jumlah Bulan, Tahun)		
6.	Siling Peruntukan Yang Telah Diluluskan : a) Belanja Mengurus / Pembangunan; atau b) Dasar Sedia Ada/ Baharu/ <i>One-Off</i>	RM	
7.	Jumlah Peruntukan Bagi Tahun Semasa	RM	
8.	Tempoh Pelanjutan Kontrak (Kali Pertama / Kedua) sekiranya ada		

**JADUAL PERANCANGAN PELAKSANAAN PEROLEHAN SECARA TENDER TERBUKA
(MELALUI SISTEM ePEROLEHAN)**

BIL	PERKARA	TEMPOH MASA	CADANGAN TARIKH
1	Jabatan Pengguna / Bahagian Hantar Permohonan berserta Dokumen Lengkap Kepada CPP, Bahagian Kewangan KKMM	1 hari	
2	Proses Semakan CPP, Bahagian Kewangan KKMM dan penerimaan permohonan lengkap (tidak termasuk kuir)	3 hari	
3	Proses Pelantikan JK Penyediaan Spesifikasi (JPS), JK Penilaian Teknikal (JPT)& JK Penilaian Kewangan (JPW)	1 minggu	
4	Proses Penciptaan Dokumen Perolehan Dalam Sistem ePerolehan	3 hari	
5	Proses Penyediaan Spesifikasi : a. Mesyuarat JPS b. Kunci Masuk Spesifikasi ke dalam Sistem ePerolehan c. Pengesahan Ahli dan Pengerusi JPS	2 minggu	
6	Proses Semakan dan Kelulusan Spesifikasi oleh CPP, Bahagian Kewangan KKMM	1 minggu	
7	Proses Pengiklanan : a. Tarikh Mula Iklan b. Tarikh Taklimat / Lawatan Tapak c. Tarikh Tutup Iklan	Minimum 21 hari	
8	Proses Penilaian : a. JK Pembuka Tender b. JPT c. JPW	1 minggu 1 minggu 1 minggu	
9	Penyediaan Draf Kertas Pertimbangan Lembaga Perolehan oleh Jabatan Pengguna / Bahagian	1 minggu	
10	Jabatan Pengguna / Bahagian Hantar Draf Kertas Pertimbangan Lembaga Perolehan berserta Dokumen Lengkap Kepada CPP, Bahagian Kewangan KKMM	2 minggu sebelum tarikh Lembaga Perolehan bersidang	
11	Proses Semakan dan Pengesyoran Kertas Pertimbangan Lembaga Perolehan oleh CPP, Bahagian Kewangan KKMM	1 minggu sebelum tarikh Lembaga Perolehan bersidang	
12	Lembaga Perolehan Bersidang	Bergantung kepada Jadual Pengerusi dan Ahli	
13	Pengedaran Keputusan Lembaga Perolehan	3 hari	
14	Pengeluaran Surat Setuju Terima (SST) / Surat Niat oleh Jabatan Pengguna / Bahagian	3 hari	
15	Penyediaan Draf Dokumen Kontrak & Semakan Draf Dokumen Kontrak oleh PUU KKMM	2 minggu selepas SST ditandatangani	
16	Tandatangan Dokumen Kontrak dan Dimuatnaik ke dalam Sistem ePerolehan	Sebelum tamat tempoh 4 bulan selepas SST ditandatangani	

**JADUAL PERANCANGAN PELAKSANAAN PEROLEHAN SECARA TENDER TERBUKA
(PERKHIDMATAN PERUNDING)**

BIL	PERKARA	TEMPOH MASA	CADANGAN TARIKH
1	Jabatan Pengguna / Bahagian Hantar Permohonan berserta Dokumen Lengkap Kepada CPP, Bahagian Kewangan KKMM	1 hari	
2	Proses Semakan CPP, Bahagian Kewangan KKMM dan penerimaan permohonan lengkap (tidak termasuk kuir)	3 hari	
3	Proses Pelantikan JK Penilaian Perunding (JPP)	1 minggu	
4	Proses Penciptaan Dokumen Perolehan	3 hari	
5	Proses Penyediaan Dokumen : a. Draf Spesifikasi b. Draf Dokumen Pelawaan	3 minggu	
6	Proses Semakan dan Kelulusan oleh JPP	1 minggu	
7	Proses Persediaan Dokumen untuk Pengiklanan	1 minggu	
8	Proses Pengiklanan : a. Tarikh Mula Iklan b. Tarikh Taklimat / Lawatan Tapak c. Tarikh Tutup Iklan	Minimum 21 hari	
9	Proses Penilaian JPP	2 minggu	
10	Penyediaan Draf Kertas Pertimbangan Lembaga Perolehan oleh Jabatan Pengguna / Bahagian	1 minggu	
11	Jabatan Pengguna / Bahagian Hantar Draf Kertas Pertimbangan Lembaga Perolehan berserta Dokumen Lengkap Kepada CPP, Bahagian Kewangan KKMM	2 minggu sebelum tarikh Lembaga Perolehan bersidang	
12	Proses Semakan dan Pengesyoran Kertas Pertimbangan Lembaga Perolehan oleh CPP, Bahagian Kewangan KKMM	1 minggu sebelum tarikh Lembaga Perolehan bersidang	
13	Lembaga Perolehan Bersidang	Bergantung kepada Jadual Pengerusi dan Ahli	
14	Pengedaran Keputusan Lembaga Perolehan	3 hari	
15	Pengeluaran Surat Setuju Terima (SST) / Surat Niat oleh Jabatan Pengguna / Bahagian	3 hari	
16	Penyediaan Draf Dokumen Kontrak & Semakan Draf Dokumen Kontrak oleh PUU KKMM	2 minggu selepas SST ditandatangani	
17	Tandatangan Dokumen Kontrak dan Dimuatnaik ke dalam Sistem ePerolehan	Sebelum tamat tempoh 4 bulan selepas SST ditandatangani	

**JADUAL PERANCANGAN PELAKSANAAN PEROLEHAN SECARA TENDER TERBUKA
(PRA KELAYAKAN)**

BIL	PERKARA	TEMPOH MASA	CADANGAN TARIKH
1	Jabatan Pengguna / Bahagian Hantar Permohonan berserta Dokumen Lengkap Kepada CPP, Bahagian Kewangan KKMM	1 hari	
2	Proses Semakan CPP, Bahagian Kewangan KKMM dan penerimaan permohonan lengkap (tidak termasuk kuir)	3 hari	
3	Proses Pelantikan JK Penilaian Perunding (JPP)	1 minggu	
4	Proses Penciptaan Dokumen Perolehan	3 hari	
5	Proses Penyediaan Dokumen : a. Draf Spesifikasi b. Draf Dokumen Pelawaan	3 minggu	
6	Proses Semakan dan Kelulusan oleh JPP	1 minggu	
7	Proses Persediaan Dokumen untuk Pengiklanan (Pra Kelayakan)	1 minggu	
8	Proses Pengiklanan Pra Kelayakan: a. Tarikh Mula Iklan b. Tarikh Taklimat / Lawatan Tapak c. Tarikh Tutup Iklan	Minimum 21 hari	
9	Proses Penilaian JPP (Pra Kelayakan) dan Pengesyoran Senarai Pendek Yang Berjaya	2 minggu	
10	Penyediaan Draf Kertas Pertimbangan Lembaga Perolehan oleh Jabatan Pengguna / Bahagian	1 minggu	
11	Jabatan Pengguna / Bahagian Hantar Draf Kertas Pertimbangan Lembaga Perolehan berserta Dokumen Lengkap Kepada CPP, Bahagian Kewangan KKMM	2 minggu sebelum tarikh Lembaga Perolehan bersidang	
12	Proses Semakan dan Pengesyoran Kertas Pertimbangan Lembaga Perolehan oleh CPP, Bahagian Kewangan KKMM	1 minggu sebelum tarikh Lembaga Perolehan bersidang	
13	Lembaga Perolehan Bersidang	Bergantung kepada Jadual Pengerusi dan Ahli	
14	Pengedaran Keputusan Lembaga Perolehan (Lulus – Terus ke Proses Pengiklanan) (Tidak Lulus – Ulang Proses Penyediaan Dokumen)	3 hari	
15	Proses Persediaan Dokumen untuk Pengiklanan (Senarai Pendek)	1 minggu	
16	Proses Pengiklanan (Senarai Pendek) : a. Tarikh Mula Iklan b. Tarikh Taklimat / Lawatan Tapak c. Tarikh Tutup Iklan	Minimum 21 hari	
17	Proses Penilaian JPP (Senarai Pendek) dan Pengesyoran Petender Berjaya	2 minggu	

18	Penyediaan Draf Kertas Pertimbangan Lembaga Perolehan oleh Jabatan Pengguna / Bahagian	1 minggu	
19	Jabatan Pengguna / Bahagian Hantar Draf Kertas Pertimbangan Lembaga Perolehan berserta Dokumen Lengkap Kepada CPP, Bahagian Kewangan KKMM	2 minggu sebelum tarikh Lembaga Perolehan bersidang	
20	Proses Semakan dan Pengesyoran Kertas Pertimbangan Lembaga Perolehan oleh CPP, Bahagian Kewangan KKMM	1 minggu sebelum tarikh Lembaga Perolehan bersidang	
21	Lembaga Perolehan Bersidang	Bergantung kepada Jadual Pengerusi dan Ahli	
22	Pengedaran Keputusan Lembaga Perolehan	3 hari	
23	Pengeluaran Surat Setuju Terima (SST) / Surat Niat oleh Jabatan Pengguna / Bahagian	3 hari	
24	Penyediaan Draf Dokumen Kontrak & Semakan Draf Dokumen Kontrak oleh PUU KKMM	2 minggu selepas SST ditandatangani	
25	Tandatangan Dokumen Kontrak dan Dimuatnaik ke dalam Sistem ePerolehan	Sebelum tamat tempoh 4 bulan selepas SST ditandatangani	