



SENARAI SEMAK PERMOHONAN PEROLEHAN SEBUT HARGA (A/B) RTM

BAHAGIAN : _____
 TAJUK PEROLEHAN : _____
 NILAI PEROLEHAN : _____
 PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB : NAMA : _____
 EMEL & NO. TEL : _____

BIL.	SENARAI SEMAK	✓/X
	TINDAKAN PIHAK YANG MEMOHON (JABATAN PENGGUNA)	CATATAN
1	MEMO IRINGAN PERMOHONAN PEROLEHAN DARIPADA JABATAN PENGGUNA KEPADA PKP / TPKP MAKLUMAT PENTING (MANDATORI)	
2	NYATAKAN JENIS SEBUT HARGA (Bekalan / Perkhidmatan / Kerja)	
3	NYATAKAN SEBUT HARGA (A/B) DARIPADA PPT TAHUN SEMASA (YA / TIDAK). SEKIRANYA TIDAK PTJ/ JABATAN PENGGUNA PERLU MENYATAKAN AKAN MEMBATALKAN PEROLEHAN SEBUT HARGA LAIN DALAM MEMO KELULUSAN PEROLEHAN.	
4	CADANGAN NAMA PENERUSI DAN AHLI JAWATANKUASA PENYEDIAAN SPESIFIKASI, PENILAIAN TEKNIKAL DAN KEWANGAN	
5	SALINAN MINIT BEBAS / MINIT MESYUARAT/ KELULUSAN JPICIT, JTISA / MEMO BERHUBUNG KELULUSAN PELAKSANAAN PROGRAM/ PEROLEHAN	
6	PENGESAHAN PERUNTUKAN BAGI SILING PEROLEHAN (RM ; PERLU MELALUI UNIT KEWANGAN, SKP):- a) Belanja Mengurus b) Belanja Pembangunan	
7	Kajian Pasaran diwajibkan: (sekurang-kurangnya daripada tiga (3) pembekal berlainan)	
8	DOKUMEN SEBUT HARGA (dengan perincian perolehan): a) Tajuk perolehan b) Senarai Kod Bidang c) Tempoh perolehan (minimum 1 bulan) d) Spesifikasi e) Perincian Kos f) Jadual Bayaran g) Lawatan Tapak (Ya/Tidak) h) Pelan tapak bina dan lukisan teknikal (jika ada ; perolehan kerja) i) Jadual Kadar Harga (jika perlu ; perolehan kerja) j) Pengalaman dan senarai kerja dalam tangan (perolehan kerja) k) Draf Perjanjian (bagi perolehan bermasa > 4 bulan) l) Potongan/Denda/Penalti m) Lain-lain maklumat yang dirasakan perlu	
9	MAKLUMAT LATAR BELAKANG PEROLEHAN LEPAS	
	Salinan <i>softcopy</i> surat/memo dikemukakan melalui e-mel kepada pegawai yang memproses perolehan	

PERAKUAN JABATAN / BAHAGIAN YANG MEMOHON

Dokumen telah disemak dan didapati ianya adalah lengkap dan teratur seperti di Senarai Semak Permohonan Perolehan Sebut Harga RTM

.....
 Tandatangan Wakil Bahagian / Jabatan Pengguna

PERINGATAN MESRA : a) Bahagian / Jabatan Pengguna hendaklah mengemukakan permohonan lengkap sekurang-kurangnya enam (6) minggu sebelum cadangan pelaksanaan sebut harga; dan
 b) Bagi sebarang permohonan pertukaran / penambahan spesifikasi atau pelanjutan kontrak, Bahagian / Jabatan Pengguna hendaklah mengemukakan permohonan lengkap sekurang-kurangnya enam (6) bulan sebelum tamat tempoh perolehan semasa.

CATATAN

--

PERAKUAN DAN PENGESAHAN PEGAWAI MEMPROSES

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

.....
 Tandatangan Pegawai

Tarikh Diterima :

Tarikh Semakan: