

SENARAI SEMAK PERMOHONAN
SEBUT HARGA (RM50,000 HINGGA RM500,000) / TENDER (RM500,000 KE ATAS)
BEKALAN & PERKHIDMATAN
HOSPITAL TUANKU JA'AFAR, SEREMBAN
[UNIT PEROLEHAN]

UNIT / JABATAN :

BIL	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	TANDAKAN (/)	
		PEMOHON	UNIT PEROLEHAN
1	Memo Jabatan		
2	Borang Pengesahan Peruntukan (Diisi lengkap dengan tandatangan)		
3	Anggaran Jabatan / Harga Indikatif Jabatan		
4	Spesifikasi yang telah DISAHKAN di setiap mukasurat oleh Jawatankuasa Spesifikasi (<i>Hardcopy</i>) & <i>Softcopy</i> melalui emel		
5	* Kelulusan Perolehan Barangan Import (<i>Jika Berkenaan Bekalan Alat Perubatan</i>) Barangan import Peralatan Perubatan/Peralatan Pergigian (Sertakan Surat Kelulusan)		
	5.1 "Barangan Import" adalah ditafsirkan sebagai barangan yang tidak ada pengeluaran/pemasangan tempatan/ tidak dikeluarkan dalam negara		
	5.2 "Barangan Tempatan" adalah produk keluaran syarikat tempatan dan syarikat tersebut berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia di bawah kod bidang xxxx99		
	5.3 " Permohonan kelulusan barangan import " adalah permohonan bagi perolehan barangan import yang bernilai RM50,000 ke atas bagi setiap item atau bagi setiap perolehan		
6	Barangan / Penyelenggaraan ICT (Sesalinan Surat Kelulusan Jawatankuasa Teknikal ICT (JTI)		
7	Senarai Nama Jawatankuasa (<u>format seperti di lampiran</u>) : : JKS Barangan Import (jika berkaitan) ✓ JKS Spesifikasi ✓ JKS Teknikal ✓ JKS Kewangan ✓ (TENDER)		
8	Salinan Kad Pengenalan Bagi Setiap Ahli Jawatankuasa		
9	Bukti Penyediaan Spesifikasi Umum oleh User / Jawatankuasa Spesifikasi :		
	9.1 Brosur / spesifikasi dari minima 3-5 pembekal bagi pelbagai jenama / model		
	9.2 Surat / emel permohonan spesifikasi dari Jabatan kepada pembekal secara bertulis		
	9.3 Surat / emel dari pembekal mengemukakan spesifikasi secara bertulis		

BIL	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN		TANDAKAN (/)	
			PEMOHON	UNIT PEROLEHAN
10	Bukti Kajian Pasaran dijalankan untuk menetapkan Anggaran Jabatan:			
	10.1	Quotation / Senarai Harga minima 5 pembekal bagi pelbagai jenama/ model		
	10.2	Surat / emel permohonan harga dari Jabatan kepada pembekal secara bertulis		
	10.3	Surat / emel dari pembekal mengemukakan harga secara bertulis		
11	Surat Kelulusan daripada Kementerian / Jabatan:			
	11.1	Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) (Sertakan Surat Kelulusan)		
	11.2	Kelulusan Pengesahan Peruntukan daripada Bahagian Kewangan atau Pembangunan		
	11.3	Salinan Waran (Jika Berkaitan)		

***NOTA PENTING**

1. **PENGERUSI** setiap Jawatankuasa perlu terdiri daripada pegawai **P&P** yang mempunyai **TOKEN** untuk mengakses sistem ePerolehan.
2. Setiap Ahli juga **WAJIB** mempunyai **ID** untuk mengakses sistem ePerolehan.
3. Spesifikasi yang telah disediakan perlu disahkan oleh ahli dan diperakukan oleh Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi.
4. Varians dan penetapan skor teknikal / kewangan di peringkat penyediaan spesifikasi sebutharga / tender (disediakan oleh Jawatankuasa Spesifikasi)
5. Kelulusan Barangan Import (jika perlu)
6. Perolehan **TIDAK AKAN DIPROSES** oleh Unit Perolehan jika didapati permohonan **TIDAK LENGKAP** dengan **SALAH SATU PERKARA DI ATAS**.
7. Nyatakan dalam **SURAT / MEMO PERMOHONAN** sekiranya terdapat perkara yang tidak berkenaan untuk dikemukakan dari 8 perkara di atas berserta **JUSTIFIKASI**.
8. **MINIT MESYUARAT** bagi Jawatankuasa Penilaian Perolehan Barangan Import perlu disertakan bersama permohonan.