

SENARAI SEMAK PEROLEHAN TENDER (>RM500,000.00)

Pemohon / Bahagian : _____

Tajuk Perolehan : _____

Jenis Perolehan : ☐ Perkhidmatan ☐ Bekalan ☐ ICT ☐ Bukan ICT

	Pemohon	BK
1. Kelulusan KSU/PK/PKKP bagi membuat perolehan	☐	☐
2. Baki peruntukan yang mencukupi	☐	☐
3. Dokumen Spesifikasi Teknikal yang telah ditandatangani oleh Jawatankuasa Penyedia Spesifikasi Teknikal Tender	☐	☐
4. Lampiran <i>Integrity Pact</i> – Surat Akuan Pelantikan & Surat Akuan Selesai Tugas ditandatangani Jawatankuasa Penyedia Spesifikasi Teknikal	☐	☐
5. Penyediaan Dokumen Tender merujuk spesifikasi teknikal	☐	☐
6. Mempelawa tender kepada pembekal yang layak melalui sistem eP	☒	☐
7. Iklan sebut harga melalui sistem eP, MyProcurement dan Portal MITI Tarikh Iklan :	☒	☐
8. Sesi Taklimat Tender dan Lawatan Tapak Tarikh Taklimat : Bil. Kehadiran :	☒	☐
9. Menjana ID Unik melalui sistem eP kepada pembekal yang hadir sesi taklimat Bil. Pembekal :	☐	☐
10. Jawatankuasa Pembuka Tender membuka kesemua cadangan yang diterima pada tarikh tutup pelawaan	☒	☐
11. Laporan J/K Pembuka Peti Tender ditandatangani dan dihantar kepada Unit Perolehan	☒	☐
12. Cadangan teknikal dan kewangan dihantar kepada Jawatankuasa Penilaian Teknikal Tender (JKPT) & Jawatankuasa Penilaian Harga Tender (JKPH) Tarikh JKPT : Tarikh JKPH :	☒	☐
13. Laporan JKPT dan JKPH ditandatangani dihantar kepada Unit Perolehan	☒	☐
14. Lampiran <i>Integrity Pact</i> ditandatangani JKPT dan JKPH	☒	☐
15. Menyediakan kertas Pertimbangan Lembaga Perolehan A/B (LPA/LPB)	☒	☐
16. Mesyuarat LPA / LPB Tarikh :	☒	☐
17. Lampiran <i>Integrity Pact</i> ditandatangani LPA / LPB	☒	☐
18. Surat Niat dikeluarkan kepada petender yang berjaya	☒	☐
19. Surat Setuju Terima (SST) disediakan dan ditandatangani oleh PKK / PK	☒	☐
20. Satu salinan SST yang telah ditandatangani oleh syarikat dikembalikan kepada Unit Perolehan	☐	☐
21. Bon Pelaksanaan dikemukakan ke Unit Perolehan	☐	☐
22. Penyediaan Kontrak / Dokumen untuk pembayaran (MITIBK/P01 atau MITIBK/P06)	☐	☐

Kuri:

Program :

OS :

Baki :