

SENARAI SEMAK PEROLEHAN RUNDINGAN TERUS

Pemohon / Bahagian : _____

Tajuk Perolehan : _____

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

	Pemohon	BK
1. Borang Permohonan Rundingan Terus (Lampiran A) yang lengkap	☐	☐
2. Dokumen Wajib yang lengkap :		
(a) Salinan kelulusan peruntukan (Keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri / Pegawai Pengawal)	☐	☐
(b) Salinan profil syarikat yang dicetak dari Sistem ePerolehan yang terkini	☐	☐
(c) Salinan kelulusan keputusan JPICIT dan JTICT (jika berkaitan perolehan ICT)	☐	☐
(d) Dokumen berkaitan Kategori Keselamatan / Strategik (jika berkaitan)	☐	☐
(e) Perincian harga	☐	☐
3. Pegawai Meja melengkapkan maklumat permohonan dalam sistem eGPA	☒	☐
4. Borang Permohonan dicetak melalui sistem eGPA untuk tandatangan KSU/TKSU	☒	☐
5. Memuatnaik Borang Permohonan yang telah ditandatangani KSU/TKSU ke sistem eGPA dan menghantar permohonan untuk pertimbangan Kementerian Kewangan	☒	☐
6. Terima keputusan daripada Kementerian Kewangan (surat / faks / notifikasi emel)	☒	☐
7. Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Rundingan Harga (JKRH) untuk Muktamad Harga	☐	☐
8. Lampiran <i>Integrity Pact</i> ditandatangani oleh JKRH	☒	☐
9. Mengeluarkan Surat Niat kepada syarikat	☒	☐
10. Satu salinan Surat Niat yang telah ditandatangani dikembalikan ke Unit Perolehan	☐	☐
11. Menyediakan kertas pertimbangan untuk kelulusan Pihak Berkuasa Melulus (JKSH / LPB / LPA)	☐	☐
12. Mengadakan Mesyuarat JKSH / LPB / LPB	☒	☐
13. Lampiran <i>Integrity Pact</i> ditandatangani oleh JKSH / LPB / LPA	☒	☐
14. Surat Setuju Terima (SST) disediakan dan ditandatangani oleh PKKP/PK	☒	☐
15. Satu salinan SST yang telah ditandatangani dikembalikan ke Unit Perolehan	☐	☐
16. Bon Pelaksanaan dikemukakan ke Unit Perolehan (jika kontrak melebihi RM200,000.00)	☐	☐
17. Penyediaan Kontrak / Dokumen untuk pembayaran (MITIBK/P01 atau MITIBK/P06)	☐	☐

Kuri:

Program :

OS :

Baki :