

**JABATAN BENDAHARI
UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS
UNIT PEROLEHAN**

A SENARAI SEMAK BAGI PROSES PEROLEHAN

Tandakan (V) pada petak yang disediakan. Setiap Item **WAJIB** diisi.

ITEM	SENARAI SEMAK
1	KAEDAH PEROLEHAN : <input type="checkbox"/> SEBUT HARGA (MELEBIHI RM50,000 - RM500,000) <input type="checkbox"/> TENDER (MELEBIHI RM500,000 KE ATAS) <input type="checkbox"/> RUNDINGAN TERUS (PEMBEKAL TUNGGAL)
2	KATEGORI PEROLEHAN : <input type="checkbox"/> BEKALAN <input type="checkbox"/> PERKHIDMATAN <input type="checkbox"/> KERJA
3	TARAF : <input type="checkbox"/> BUMIPUTERA (Nilai perolehan RM100,000 dan kurang) <input type="checkbox"/> BUMIPUTERA DAN BUKAN BUMIPUTERA (Nilai perolehan melebihi RM100,000)
4	KELAYAKAN : <input type="checkbox"/> MOF Kod bidang: <input type="checkbox"/> CIDB (Perolehan Kerja sahaja) Kod bidang:
5	LAWATAN TAPAK (sekiranya berkaitan) : <input type="checkbox"/> WAJIB <input type="checkbox"/> DIGALAKKAN <input type="checkbox"/> TIADA
6	HARGA ANGGARAN : RM
7	PERUNTUKAN : Contoh : 6012 Cost Centre : Contoh : Kumpulan Wang Desa Siswa Nama Cost Centre :
8	VOT : <input type="checkbox"/> VOT 24 - SEWAAN <input type="checkbox"/> VOT 28 - PENYELENGGARAAN <input type="checkbox"/> VOT 35 - ASET <input type="checkbox"/> VOT 27 - BEKALAN <input type="checkbox"/> VOT 29 - PERKHIDMATAN <input type="checkbox"/> LAIN-LAIN (Nyatakan:)
9	TAJUK PEROLEHAN : Format: [Kategori perolehan][Tajuk perolehan][Lokasi][Tempoh Kontrak][dii] Contoh : 1 Membekal, Menghantar, Memasang, Mengkonfigurasi dan Menyelenggara 1,000 Unit Komputer Bagi Tujuan Pembelajaran Di Makmal Teknologi 1,2 & 3, Universiti Malaysia Perlis, UniMAP Untuk Tempoh Kontrak 2 Tahun. 2 Perkhidmatan Penyelenggaraan Kawasan Luar Bangunan Dan Lanskap (Zon Utara) Di Kampus Alam UniMAP, Pauh Putra, Perlis Untuk Tempoh Tiga (3) Tahun. 3 Kerja-Kerja Servis Dan Penyelenggaraan Sistem Pencegah Kebakaran Di Bangunan Kampus Alam UniMAP Untuk Universiti Malaysia Perlis (UniMAP) Bagi Tempoh Dua (2) Tahun. Tajuk Perolehan PTJ:
10	TEMPOH PENGHANTARAN / TEMPOH KONTRAK : <input type="checkbox"/> 4 MINGGU <input type="checkbox"/> 6 BULAN <input type="checkbox"/> 2 TAHUN <input type="checkbox"/> 3 BULAN <input type="checkbox"/> 1 TAHUN <input type="checkbox"/> LAIN-LAIN (Nyatakan:)
11	ADAKAH PEROLEHAN SEPERTI DI DALAM PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN (PPT) JABATAN/FAKULTI? <input type="checkbox"/> YA <input type="checkbox"/> TIDAK (Sekiranya tidak, nyatakan justifikasi:)

**JABATAN BENDAHARI
UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS
UNIT PEROLEHAN**

B SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI PROSES PEROLEHAN

Tandakan (v) pada petak yang disediakan dan (X) jika tidak berkaitan

ITEM	SENARAI DOKUMEN	DITANDA OLEH PTJ
1	SURAT PERMOHONAN KELULUSAN BAJET YANG DILULUSKAN OLEH NAIB CANSOLOR ATAU MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA PENGURUSAN UNIVERSITI BAGI PEROLEHAN YANG DIBUAT. (Anggaran harga dan peruntukan yang digunakan perlu jelas dinyatakan)	<input type="checkbox"/>
2	MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA PEMANDU ICT (JPIC), JAWATANKUASA TEKNIKAL ICT (JTICT) (Sekiranya berkaitan)	<input type="checkbox"/>
3	MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA PERPUSTAKAAN (Sekiranya berkaitan)	<input type="checkbox"/>
4	DOKUMEN SOKONGAN SEPerti SURAT PENGESAHAN PEMBEKAL TUNGGAL DAN QUOTATION (Berkaitan perolehan secara Rundingan Terus)	<input type="checkbox"/>
5	DOKUMEN SEBUT HARGA/TENDER UNTUK DIJUAL (DIKLANKAN) / DIBUAT SECARA RUNDINGAN TERUS (Dokumen spesifikasi yang jelas dan lengkap)	<input type="checkbox"/>
6	JADUAL TAWARAN / BILL OF QUANTITIES	<input type="checkbox"/>
7	ADAKAH TERDAPAT VOT 35 DI DALAM PEROLEHAN INI?	<input type="checkbox"/>
8	ADAKAH TERDAPAT WARANTI PERALATAN/BEKALAN DI DALAM PEROLEHAN INI?	<input type="checkbox"/>

DISEDIAKAN OLEH (PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB):

Dengan ini saya mengesahkan semua maklumat dan dokumen yang diperlukan seperti di atas telah lengkap.

.....
Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

PENGESAHAN OLEH KETUA JABATAN/FAKULTI:

Dengan ini saya mengesahkan semua maklumat dan dokumen yang diperlukan seperti di atas telah lengkap.

.....
Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

PERHATIAN:

- SEMUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) PERLU MENGISI SEMUA MAKLUMAT PEROLEHAN DAN MENGEMUKAKAN DOKUMEN-DOKUMEN SEPerti DI DALAM SENARAI SEMAK SEBELUM SESUATU PEROLEHAN DIBUAT DAN SENARAI SEMAK INI PERLU DILAMPIRKAN BERSEKALI DENGAN DOKUMEN-DOKUMEN TERSEBUT.
- SEKIRANYA SENARAI SEMAK TIDAK DILAMPIRKAN SERTA MAKLUMAT DAN DOKUMEN-DOKUMEN YANG DISERTAKAN TIDAK LENGKAP, UNIT PEROLEHAN, JABATAN BENDAHARI AKAN MEMULANGKAN SEMULA DOKUMEN PEROLEHAN TERSEBUT.