**SENARAI SEMAK**

BEND/UPP/003-S/1/2022

**PERMOHONAN PEROLEHAN SECARA TENDER**

**UNIT PENGURUSAN PEROLEHAN (UPP)**

**JABATAN BENDAHARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Perkara** | **Semakan**  **PTJ** | **Semakan**  **UPP** |
| 1. | Surat permohonan rasmi beserta maklumat seperti berikut:  (i) Nama Pemohon/Email/No.Telefon  (ii) Kod Bidang  (iii) Maklumat Cadangan 5 Syarikat yang mempunyai kod bidang (Nama Syarikat/Emel/No.Telefon) |  |  |
| 2. | Jadual Harga Tender mengikut format yang telah ditetapkan. Pastikan:   1. Setiap muka surat dinomborkan.Contoh; 1/2,2/2...   (ii) Setiap muka surat dituliskan tajuk tender |  |  |
| 3. | Jadual Spesifikasi Teknikal lengkap bertanda tangan dan pastikan:  (i)Setiap muka surat dinomborkan.Contoh; 1/2,2/2...  (ii)Setiap muka surat dituliskan tajuk tender |  |  |
| 4, | Syarat-syarat Khas Tender. |  |  |
| 5. | Salinan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi Teknikal serta Integriti Pact |  |  |
| 6. | Borang Anggaran Pejabat yang dicetak di atas kertas merah jambu, bertanda SULIT dan lengkap bertanda tangan. |  |  |
| 7. | Permohonan serta pemilihan kaedah melalui UTMFIN. Majukan print skrin no.PMJXXX dan TDJXXX |  |  |
| 8. | Surat Pengesahan Spesifikasi Teknikal telah disemak oleh JK ICT di UTMDigital (bagi Perolehan ICT sahaja) |  |  |
| 9. | Surat Kelulusan Perolehan Barangan Import daripda JK Perolehan Barangan Import Universiti (sekiranya berkaitan) |  |  |

Sila cetak pada kertas bewarna MERAH JAMBU dan tandakan () jika dokumen dilampirkan.

Disediakan oleh:

Nama:

No.Telefon:

Email:

Tarikh:

Diterima oleh:

Nama:

No.Telefon:

Email:

Tarikh: