



**UNIT PEROLEHAN
HOSPITAL TAIPING**

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PEROLEHAN SEBUT HARGA/ TENDER

Bahagian :

Tajuk perolehan :

Nama Pegawai & Jawatan yang bertanggungjawab :

E-mail dan No Tel :

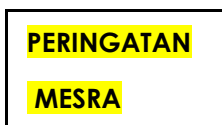
BIL	TINDAKAN UNIT PEMOHON	Lampiran	√ / x	CATATAN
SEBELUM PEROLEHAN (PERINGKAT AWAL PEMOHON)				
1	Surat/Memo permohonan sebut harga daripada pemohon / unit berkaitan)**Nyatakan sebut harga tersebut ada/tiada dalam perancangan Tahunan .Jika Tiada sila lampirkan Permohonan Tambahan PPT			
2	Lampiran cadangan Pelantikan Jawatankuasa Penentuan Spesifikasi			
3	Lampiran Cadangan Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Teknikal			
4	Dokumen Spesifikasi (<i>hard copy dan Soft copy</i>)			
5	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Penentuan Spesifikasi			
6	Anggaran jabatan& Peruntukan			
7	Permohonan Kelulusan Barang Import (Jika Berkaitan)			

PERAKUAN UNIT/ BAHAGIAN YANG MEMOHON

Dokumen telah disemak dan didapati ianya adalah lengkap dan teratur

..... Tarikh :

Tandatangan dan cop jawatan wakil Bahagian/ Unit Pemohon



- A. Bahagian / Unit pemohon hendaklah mengemukakan permohonan lengkap sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum cadangan pelaksanaan sebutharga atau (8) bulan jika tender.
- B. Sebelum memulakan proses perolehan pastikan perolehan yang melibatkan **BARANGAN IMPORT** atau **ICT** mengikut tatacara yang berkuatkuasa bagi mendapatkankelulusan.

PERAKUAN UNIT PEROLEHAN

Permohonan telah disemak dan didapati ianya adalah lengkap dan teratur seperti senarai semak.

..... Tarikh :

(Tandatangan)