

Lampiran 1

**BORANG PERMOHONAN DAN MAKLUMAT
SEBUT HARGA / TENDER**

TAJUK Sebut Harga / Tender

PEROLEHAN :

.....

Bil	Perihal/ Lampiran	√ / -	Catatan
1.	Lampiran 1 : Senarai Semak Permohonan & Maklumat Sebut Harga		
2.	Lampiran 2 : Spesifikasi Bekalan/ Perkhidmatan		
3.	Lampiran 3 : Senarai Calon Ahli Jawatankuasa		
4.	Lampiran 4 : Senarai Semak Dokumen Sebut Harga		
5.	Salinan Surat Kelulusan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)		
6.	Kelulusan Barangan Import	YA / TIDAK	
7.	Salinan Surat Kelulusan Barangan Import (Wajib Jika YA")		
8.	Kelulusan Jawatankuasa Pemandu ICT	YA / TIDAK	
9.	Salinan Surat Kelulusan Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) (Wajib Jika YA")		
10.	Sumber Peruntukan (Mengurus (M) / Pembangunan (P))	M / P	
11.	Surat Kelulusan Sumber Peruntukan/ Waran		
12.	Kelulusan Perolehan Harta Modal (peruntukan Mengurus sahaja)		
13.	Kajian Pasaran Syarikat (Wajib - sekurang-kurangnya 3 pembekal)		
14.	Lain-lain Dokumen untuk Sokongan (Jika berkaitan)(Cth : Gambar item yang dikehendaki)		
15.	Jangkaan Jumlah Harga Indikatif	:	RM
16.	Jumlah Peruntukan Sedia Ada	:	RM
17.	Kod Objek (OS) yang akan digunakan	:	OS
18.	Kod Bidang (Rujuk Perolehan)	:	
19.	Cadangan Pemenuhan	:	ONE OFF / BERMASA BERJADUAL / BERMASA BILA PERLU
20.	Tempoh Perkhidmatan/ Kontrak yang dikehendaki	:	[] BULAN/ TAHUN
21.	Tarikh Tamat Kontrak Asal & No. SST	:	Dari : Hingga : No.SST :
22.	Keperluan Pelanjutan Sebut Harga	:	YA / TIDAK
23.	Cadangan Tarikh Iklan	:	
24.	Keperluan Lawatan Tapak / Taklimat	:	YA / TIDAK
25.	Cadangan Tarikh Lawatan Tapak & Taklimat	:	

MAKLUMAT PEMOHON

Tandatangan Pemohon :

Nama Pemohon (Cap Nama) :

Jawatan :

Jabatan/ Unit:

No Telefon yang boleh dihubungi :

E-mel :

Tarikh :

PENGESAHAN KETUA JABATAN (HOD)

Tandatangan :

Nama (Cap Nama) :

Jawatan :

Jabatan/Unit :

Tarikh :

KUIRI/CATATAN UNIT PEROLEHAN

Tandatangan Ringkas Pemohon dan Tarikh :

Lampiran 1

Bahagian ini diisi oleh Jabatan Pengurusan (Unit Perolehan)

PENGESAHAN PENERIMAAN PERMOHONAN

Tandatangan :
Nama Penerima (Cap Nama) :
Jawatan :
Tarikh Permohonan Diterima & Masa :
Disahkan permohonan adalah : Lengkap [] / Tidak Lengkap []
No. Sebut Harga / Tender (Janaan Sistem eP) : QT
Kaedah Penilaian : 1 Peringkat [] 2 Peringkat []

KEPUTUSAN PENGARAH

[] Diluluskan [] Tidak Diluluskan

Tandatangan Pelulus: :
Cap Nama Pelulus :
Tarikh Kelulusan :

Tandatangan Ringkas Pemohon dan Tarikh :

SPESIFIKASI BEKALAN/ PERKHIDMATAN

- a. Spesifikasi Sebutharga / Tender KERJA hendaklah menggunakan format spesifikasi/BQ/ Ringkasan skop kerja projek yang sedia ada.
- b. Imbas Kod QR di muka surat terakhir Borang Permohonan untuk mendapatkan *softcopy* Borang.
- c. Muat turun Lampiran 2 dan isi spesifikasi. Boleh rujuk Unit Perolehan untuk pengisian borang.
- d. Emel spesifikasi di emel perolehan.hbtu@moh.gov.my

Item	Spesifikasi	Unit Ukuran Cth: Meter, Unit, dsbg	Kuantiti	Cadangan Maklumbalas Cth : (1) YA /TIDAK (2) TEKS	Cadangan Skor Permakahan (0-10 point)	Catatan

Disediakan oleh (user) :

Disemak oleh (Ketua Jabatan/Unit) :

Disahkan oleh (Unit Perolehan) :

Tandatangan :

Nama Penyedia :

Tarikh :

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

Tandatangan Ringkas Pemohon dan Tarikh :

SENARAI CALON (PELANTIKAN) AHLI JAWATANKUASA SEBUT HARGA / TENDER

A. JAWATANKUASA PENETAPAN SPESIFIKASI

	Nama	Jabatan/ Unit	Jawatan	No Kad Pengenalan	ID ePerolehan	Token / OTP
Pengerusi					ADA / TIADA	ADA /TIADA
Setiausaha					ADA / TIADA	TB
Ahli 1					ADA / TIADA	TB
Ahli 2					ADA / TIADA	TB

B. JAWATANKUASA PEMBUKA SEBUT HARGA/TENDER

	Nama	Jabatan/ Unit	Jawatan	No Kad Pengenalan	ID ePerolehan	Token / OTP
Pengerusi					ADA / TIADA	ADA /TIADA
Setiausaha					ADA / TIADA	TB
Ahli 1					ADA / TIADA	TB
Ahli 2					ADA / TIADA	TB

C. JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL SEBUT HARGA / TENDER

	Nama	Jabatan/ Unit	Jawatan	No Kad Pengenalan	ID ePerolehan	Token / OTP
Pengerusi					ADA / TIADA	ADA /TIADA
Setiausaha					ADA / TIADA	TB
Ahli 1					ADA / TIADA	TB
Ahli 2					ADA / TIADA	TB

D. JAWATANKUASA PENILAIAN KEWANGAN SEBUT HARGA / TENDER

	Nama	Jabatan/ Unit	Jawatan	No Kad Pengenalan	ID ePerolehan	Token / OTP
Pengerusi					ADA / TIADA	ADA /TIADA
Setiausaha					ADA / TIADA	TB
Ahli 1					ADA / TIADA	TB
Ahli 2					ADA / TIADA	TB

1. Rujuk Unit Perolehan untuk pengisian Lampiran Ini.

2. Isi sekurang-kurangnya 1 nama pegawai sebagai ahli di Jabatan/ Unit di Bahagian A, C dan D.

Tandatangan Ringkas Pemohon dan Tarikh :

Lampiran 4 (a)

**SENARAI SEMAK DOKUMEN SEBUT HARGA
(TEKNIKAL)**

Bil	Kategori	Senarai Semak Dokumen Teknikal	√ / x	Markah	Wajaran	Catatan
1.	Wajib	Dokumen X (Butir-Butir Penyebut Harga)				
2.	Wajib	Sijil / Lesen yang Berkaitan (Cth : MDA/NPRA/Sijil Halal etc)				
3.	Wajib	Brosur / Risalah/ Katalog				
4.	Wajib	Borang / Jadual Pematuhan Spesifikasi				
5.	Pematuhan	Spesifikasi / Skop Kerja				
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
Jumlah						

- a. Jika terdapat pindaan sila catat di bahagian 'Catatan'
- b. Sekiranya pemohon ada penambahan dokumen untuk dinilai sila nyatakan di kotak Senarai Dokumen.

Tandatangan Ringkas Pemohon dan Tarikh :

Lampiran 4 (b)

**SENARAI SEMAK DOKUMEN SEBUT HARGA
(KEWANGAN)**

Bil	Kategori	Senarai Semak Dokumen Teknikal	√ / ✕	Markah	Wajaran	Catatan
1.	Wajib	Penyata Akaun Bank (3 bulan terkini)				
2.	Wajib	Borang Pengisytiharan Maklumat Syarikat dalam Perolehan Kerajaan				
3.	Wajib	Lampiran 12 - Surat Akuan Syarikat Dalam Menangani Jenayah Pemerdagangan Orang dan Buruh Paksa				
4.	Wajib	Lampiran 13- Borang Pemberitahuan Pemunya Benefisial				
5.	Wajib	Jadual Harga Tawaran				
6.	Wajib	Lampiran 6 - Surat Akuan Pembida				
7.	Pematuhan	Tax Compliant Certificate (TCC)				
8.	Pematuhan	Pengalaman Syarikat dengan Agensi Kerajaan (A dan B)				
9.	Pematuhan	Pengalaman Syarikat dengan Agensi Swasta				
10.	Sokongan	Surat Perwakilan Kuasa				
11.	Sokongan	Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)				
12.	Sokongan	Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat (Kementerian Kewangan Malaysia-MOF)				
			Jumlah			

a. Jika terdapat pindaan sila catat di bahagian 'Catatan'

b. Sekiranya pemohon ada penambahan dokumen untuk dinilai sila nyatakan di kotak Senarai Dokumen.

Tandatangan Ringkas Pemohon dan Tarikh :

Panduan :

1. Lampiran ini tidak perlu dicetak. Borang permohonan (**Hard copy**) hendaklah dihantar ke Unit Perolehan.
2. Imbas QR *code* di bawah untuk mendapatkan templat Lampiran 2 Spesifikasi Bekalan/ Perkhidmatan. Muat turun templat ke *Microsoft Word* atau *WPS Writer*.
3. E-mel **Soft copy** template Lampiran 2 ke perolehan.hbtu@moh.gov.my dengan tajuk :
<Nama Jabatan/ Unit> : Spesifikasi Bagi <Nama Sebut Harga / Tender>
{Contoh :- Jabatan Pengurusan : Spesifikasi Bagi Sebut Harga Membekal Toner ke Jabatan Pengurusan Hospital Bintulu bagi Tempoh 1 Tahun.}



***PERINGATAN MESRA**

- a) Jabatan/Unit pemohon hendaklah mengemukakan permohonan lengkap sekurang-kurangnya 3 bulan sebelum cadangan tarikh permohonan perkhidmatan/ bekalan.
- b) Bagi sebarang permohonan pertukaran / penambahan spesifikasi atau perlanjutan kontrak, pemohon hendaklah mengemukakan permohonan lengkap sekurang-kurangnya 6 bulan sebelum tamat tempoh kontrak asal.