|  |  |
| --- | --- |
|  | PEJABAT BURSAR  |
| SENARAI SEMAKAN UNTUK PENYEDIAAN KONTRAK BEKALAN/PERKHIDMATAN |
| ARAHAN: SILA TANDAKAN () PADA KOTAK YANG BERKENAAN  |
| KAEDAH PEROLEHAN : | PEMBELIAN TERUS  |  | SEBUT HARGA A |  | SEBUT HARGA B |  | TENDER |  | RUNDINGAN TERUS |  |
| MAKLUMAT PEROLEHAN |
| Tajuk Tender/Sebut Harga dan No. Rujukan | : |  |
| Nama Syarikat | **:** |  |
| Pusat Tanggungjawab | : |  |
| Harga Kontrak | **:** |  |
| **1.0 SEMAKAN DOKUMEN SOKONGAN KONTRAK** |
|  | 1.1 | Tarikh Terima Kontrak |  |
|  | 1.2 | Tarikh Surat Setuju Terima (SST) ………… / Tarikh maklum balas syarikat |  |
|  | 1.3 | Semak Dokumen Sokongan |  |
|  |  | 1.3.1 | Maklumat Muka Hadapan kontrak mengandungi tajuk, no. rujukan dan nama pentadbir kontrak |  |
|  |  | 1.3.2 | Format Kontrak yang digunakan adalah betul  |  |
|  |  | 1.3.3 | Surat Setujuterima yang telah ditandatangani oleh syarikat  |  |
|  |  | 1.3.3 | Borang Tawaran Harga/Quotation  |  |
|  |  | 1.3.4 | Spesifikasi  |  |
|  |  | 1.3.5 | Sijil-sijil berkaitan  |  |
|  |  | 1.3.6 | Salinan permit pekerja asing (akan dilampirkan)(jika berkaitan) |  |
|  |  | 1.3.7 | Jaminan Bank (Bagi kontrak RM200,000 dan ke atas) |  |
|  |  | 1.3.8 | Salinan Akuan Pembida  |  |
|  |  | 1.3.9 | Kelulusan lantikan |  |
|  | 1.4 | Semakan Spesifikasi  |  |
|  |  | 1.4.1 | Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset bagi perolehan penyelenggaraan lif, **penghawa dingin**, set generator dan loji rawatan kumbahan**(Tindakan Perolehan)** |  |
|  |  | 1.4.2 | Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset perolehan landskap dan memotong rumput  |  |
|  |  | 1.4.3 | Kelulusan Bahagian Keselamatan bagi perolehan kawalan keselamatan |  |
|  |  | 1.4.4 | Pejabat Penasihat Undang-undang (PPUU) **(Tindakan Perolehan)** |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 1.5 | Proses Tandatangan Kontrak  | **Nilai Kontrak < RM100,000** | **Tarikh** | **Nilai Kontrak > RM100,000** | **Tarikh** |
|  |  |  | Bursar |  |  Naib Canselor |  |
|  |  |  | Timbalan Bendahari |  |  Pegawai Kewangan |  |
|  | 1.6 | Tarikh Stemping |  |
| **TEMPOH KESELURUHAN KONTRAK DITANDATANGANI (1.1 HINGGA 1.6)**  |  |
| **3.0 SEMAKAN**  |
| Disediakan Oleh:- |  |  |  | Disahkan Oleh:  |
| .........................................TandatanganNama : Cop Jawatan: Tarikh : |  |  |  | ........................................TandatanganNama : Jawatan: Tarikh :  |

 **Nota Peringatan:**

1. Kontrak hendaklah ditandatangani selewat-lewatnya **4 bulan dari tarikh maklumbalas syarikat iaitu sebelum atau pada ………………………**
2. Senarai semakan ini hendaklah dikemaskini oleh pegawai yang terlibat dengan tindakan-tindakan di atas
3. Lampirkan dokumen ini bersama kontrak
4. **SILA LENGKAPKAN PERKARA BERTANDA X**