



HOSPITAL MELAKA

PROSEDUR KUALITI

Perolehan Bekalan / Perkhidmatan

No. Dokumen

PK - HM - INDUK – 08(a)

No. Keluaran : 01

Disemak oleh

Tandatangan :

Nama : PN. ANURADAH A/P SOCKLINGAM

Jawatan : KETUA UNIT KEWANGAN DAN PEROLEHAN

Tarikh : 15.01.2018

Disokong oleh

Tandatangan :

Nama : DR. HJH. ZARINA BINTI SAHROM @ SHAHROM

Jawatan : TIMBALAN PENGARAH PERUBATAN I

Tarikh : 15.01.2018

Diluluskan oleh

Tandatangan :

Nama : DR. HATIHAH BINTI HJ. MOHD TAN

Jawatan : PENGARAH

Tarikh : 15.01.2018



HOSPITAL MELAKA

PROSEDUR KUALITI
Perolehan Bekalan / Perkhidmatan

No. Pindaan: 00
Tarikh: 15.01.2018

REKOD PINDAAN

Bil.	Nombor / Tajuk Dokumen	Keluaran	Keterangan	Mukasurat terlibat	Tarikh Pindaan



HOSPITAL MELAKA

PROSEDUR KUALITI

Perolehan Bekalan / Perkhidmatan

No. Pindaan: 00
Tarikh: 15.01.2018

1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan tatacara perolehan, bekalan, perkhidmatan dan kerja yang menepati Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling Perbendaharaan.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Hospital Melaka untuk menguruskan perolehan pembelian terus dan sebutharga.

3. RUJUKAN

Manual Kualiti

Arahan Perbendaharaan

Pekeliling Perbendaharaan

Surat Pekeliling Perbendaharaan

Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia Bagi Urusan Perolehan KKM

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2009 – Perubahan Had Nilai & Tatacara Pengurusan Perolehan Sebutharga

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 7/2002 – Penggunaan Bahan/Barangan/Perkhidmatan Tempatan Akta Kontrak



HOSPITAL MELAKA

PROSEDUR KUALITI

Perolehan Bekalan / Perkhidmatan

No. Pindaan: 00
Tarikh: 15.01.2018

4. TERMINOLOGI

KKM	Kementerian Kesihatan Malaysia
JKNM	Jabatan Kesihatan Negeri Melaka
HM	Hospital Melaka
PH	Pengarah Hospital
TPU	Timbalan Pengarah Pengurusan
TPP	Timbalan Pengarah Perubatan
KPF	Ketua Pegawai Farmasi
KJDS	Ketua Jabatan Dietetik & Sajian
KJ / KU	Ketua Jabatan / Ketua Unit
PF(SP)	Pegawai Farmasi (Stor Perubatan)
KUWPER	Ketua Unit Kewangan & Perolehan
KUB	Ketua Unit Pembangunan
AK	Akauntan
PP(PA)	Penolong Pengarah (Perolehan, Aset & Stor)
Jurutera	Jurutera
PAT(K)	Penolong Akauntan Tinggi (Kewangan)
PPPM	Penolong Pegawai Penyediaan Makanan
PPT(P)	Penolong Pegawai Tadbir (Pentadbiran)
PPT(SP)	Penolong Pegawai Tadbir (Stor Perubatan)
PTK(K)	Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan)
PTK(SP)	Pembantu Tadbir Kanan (Stor Perubatan)
PT(P)	Pembantu Tadbir (Pentadbiran)
PT(K)	Pembantu Tadbir (Kewangan)
PT(SA)	Pembantu Tadbir (Stor Alatulis)
PT(SP)	Pembantu Tadbir (Stor Perubatan)
Perkhidmatan	Tenaga kerja atau kepakaran dan kebolehan yang diperlukan untuk melaksanakan/ menyiapkan sesuatu bidang kerja seperti pembersihan dan sebagainya.
Bekalan	Keperluan barang-barang untuk kegunaan sesuatu projek / kerja di Hospital.
Kerja	Kerja-kerja pembinaan, sivil seperti kerja-kerja mekanikal dan elektrik.

Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi

Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan dalam bidang berkenaan termasuk wakil-wakil daripada agensi lain yang berkaitan.



HOSPITAL MELAKA

PROSEDUR KUALITI

Perolehan Bekalan / Perkhidmatan

No. Pindaan: 00
Tarikh: 15.01.2018

Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

Jawatankuasa Penilaian Teknikal

Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan mengenai perolehan barangan/perkhidmatan/kerja tersebut. Penilaian ini perlu dilakukan secara terperinci bagi memastikan penilaian yang dibuat berasaskan kepada spesifikasi yang disediakan. Penilaian hendaklah dibuat secara fizikal dan bermesyuarat.

Jawatankuasa Penilaian Harga

Jawatankuasa Penilaian Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang mahir atau berpengalaman dalam bidang tersebut. Penilaian harga hendaklah mengambilkira faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyebutharga dan sebagainya.

SISTEM 1GFMAS

Sistem 1GFMAS 1 Government Financial Management Accounting System adalah sistem yang digunakan oleh Kerajaan bagi urusan kewangan kerajaan.

SISTEM EP

Sistem ePerolehan Baharu merupakan sistem perolehan elektronik yang membolehkan pembekal menawarkan produk dan perkhidmatan kepada Kerajaan melalui internet.



HOSPITAL MELAKA

PROSEDUR KUALITI

Perolehan Bekalan / Perkhidmatan

No. Pindaan: 00
Tarikh: 15.01.2018

5. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	5.1 Perolehan Secara Pembelian Terus (Bekalan dan Perkhidmatan)
Peminta Nota Minta	<p>5.1.1 Melalui sistem eperolehan (www.eperolehan.gov.my), peminta akan mengunci masuk ID pengguna dan kata laluan untuk masuk ke Laman Utama.</p> <p>5.1.2 Peminta akan memilih proses pembelian terus untuk memulakan carian katalog.</p> <p>5.1.3 Peminta akan melakukan carian barangan melalui katalog berdasarkan nama item.</p> <p>5.1.4 Peminta akan melihat kajian pasaran yang didapati dan memilih hasil carian yang dikehendaki (3 <i>quotation</i>).</p> <p>5.1.5 Peminta perlu mengunci masuk Jenis Harga (contoh: Biasa) dan Jenis Perolehan (Contoh: Normal) untuk membuat permintaan.</p> <p>5.1.6 Peminta akan mencipta Nota Minta dengan mengisi setiap butiran yang disediakan sebelum meyerahkan kepada pelulus untuk kelulusan.</p> <p>5.1.7 Peminta serahkan Nota Minta kepada pelulus untuk kelulusan.</p>
Pelulus Nota Minta End-user dari setiap jabatan	<p>5.1.8 Pelulus meluluskan Nota Minta yang dicipta oleh Peminta.</p> <p>5.1.9 Penyerahan dokumen perolehan yang lengkap oleh peminta nota minta kepada Unit Kewangan & Perolehan untuk urusan permintaan pembelian dan pengeluaran pesanan tempatan.</p>
PT (K) / PP(PA) / AK1 / KUWPER PHM/TPU PT (K)	<p>5.1.10 Semakan dokumen perolehan dan pengesahan kewangan oleh Unit Kewangan & Perolehan.</p> <p>5.1.11 Kelulusan dokumen perolehan oleh PHM/TPU.</p> <p>5.1.12 Unit Kewangan & Perolehan akan mencipta permintaan pembelian setelah mendapat kelulusan peruntukan.</p>
PT (K)	<p>5.1.13 Peminta pembelian (PT Perolehan) mengunci masuk ID Pengguna dan Kata Laluan untuk mencipta permintaan pembelian.</p> <p>5.1.14 PT Perolehan akan melihat Nota Minta yang dicipta oleh Peminta Nota Minta pada senarai tugas.</p>
PT (K)	<p>5.1.15 PT Perolehan akan mencipta permintaan pembelian, dengan mengunci masuk dan menyemak maklumat pada setiap tab dalam sistem sebelum diserahkan kepada Pelulus Pemenuhan : Maklumat umum, Item & Alamat Penghantaran, Ringkasan Pesanan, Ringkasan Kod Dipertanggung, Senarai Pelulus.</p> <p>5.1.16 Permintaan pembelian diluluskan oleh Pelulus Pemenuhan</p> <p>5.1.17 AG Melaka membuat semakan peruntukan dan pengesahan bajet komitmen.</p> <p>5.1.18 Kelulusan perolehan oleh AG Melaka. Pesanan Kerajaan dijana.</p>



HOSPITAL MELAKA

PROSEDUR KUALITI

Perolehan Bekalan / Perkhidmatan

No. Pindaan: 00
Tarikh: 15.01.2018

PT (K)

PT (K)

Pegawai Penerima Yang Dilantik

PP (PA) / PPT (P)

- 5.1.19 Pegawai Penerima perlu memastikan Delivery Order dan Invois manual dicop dan ditandatangani oleh pembekal dan pengguna selepas Bekalan/Perkhidmatan diterima.
- 5.1.20 Pegawai Penerima mengunci masuk ID Pengguna dan Kata Laluan untuk mengesahkan Pesanan Penghantaran untuk Pembekal meneruskan dengan invois.
- 5.1.21 Pegawai Penerima mengunci masuk maklumat yang diperlukan pada Seksyen Maklumat Umum, Item dan Penilaian Pembekal.
- 5.1.22 Pegawai Penerima Bekalan/Perkhidmatan menjana Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan kepada Pegawai Pengesah bagi kelulusan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan.
- 5.1.23 Pegawai Pengesah mengunci masuk ID Pengguna dan Kata Laluan untuk mengesahkan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan sebelum diserahkan kepada pembekal untuk ciptaan invois. Semakan Nota Penerimaan oleh AG Melaka sebelum penjanaan invois oleh pembekal.
- 5.1.24 Pembekal mencipta invois dalam sistem eP Baharu.
- 5.1.25 Pegawai Padanan Bayaran memadamkan dokumen dan mengeluarkan arahan pembayaran melalui penyaluran maklumat daripada sistem eP Baharu kepada 1GFMAS.

PH

PP(K)

KU(K)

PP(K) /Jurutera

PAT(K)

5.2 Perolehan Secara Sebutharga

5.2.1 Peringkat 1: Perancangan Perolehan dan Penyediaan Peruntukan

- 5.2.1.1 Terima surat kelulusan perolehan bagi bekalan, perkhidmatan atau kerja dari JKNNM
- 5.2.1.2 Semak status barang tempatan/import
Bahan/barangan import bernilai melebihi RM 50,000.00 perlu mendapat kelulusan MITI
- 5.2.1.3 Terima waran peruntukan yang mencukupi dari JKNNM
- 5.2.1.4 Buat Kajian Pasaran / Anggaran Jabatan/ Skop Kerja

5.2.2 Peringkat 2: Pelantikan Jawatankuasa

- 5.2.2.1 Sedia Surat Lantikan Jawatankuasa yang berkaitan untuk ditandatangani oleh PH.



HOSPITAL MELAKA

PROSEDUR KUALITI

Perolehan Bekalan / Perkhidmatan

No. Pindaan: 00
Tarikh: 15.01.2018

PP(K)/PAT(K)/PT(K)
PP(K)/PAT(K)/PT(K)

PP(K)/PAT(K)/PT(K)

PP(K)/PAT(K)PT(K)

PP(K)/PAT(K)PT(K)
PP(K)/PAT(K)PT(K)

Jawatankuasa Pembuka
Sebut Harga

5.2.2.2 Bekalan / Perkhidmatan

- i) Lantik Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi
- ii) Lantik Jawatankuasa Pembuka
- iii) Lantik Jawatankuasa Penilaian Teknikal
- iv) Lantik Jawatankuasa Penilaian Harga

5.2.2.3 Kerja

- i) Lantik Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi
- ii) Lantik Jawatankuasa Pembuka
- iii) Lantik Jawatankuasa Penilaian

5.2.3 Peringkat 3: Penyediaan Dokumen Sebut Harga

5.2.3.1 Terima spesifikasi perolehan daripada Jawatankuasa Spesifikasi.

5.2.3.2 Kenalpasti pembekal daripada sistem e-Perolehan / Daftar Pembekal / Kontraktor untuk pelawaan.

5.2.3.3 Sedia dokumen sebut harga (Lampiran Q) dengan maklumat berikut:

- (i) Nombor Rujukan sebut harga
- (ii) Tajuk sebut harga
- (iii) Tarikh akhir serahan sebut harga
- (iv) Tarikh dan masa tutup sebut harga
- (v) Tarikh lawatan tapak (jika perlu)

5.2.4 Peringkat 4: Pengiklanan / Penilaian Sebut Harga

5.2.4.1 Proses penyediaan :

- Maklumat Sebut Harga / Tender
- Perlantikan Jawatankuasa Spesifikasi

5.2.4.2 Penyediaan di Penyelenggaraan Sebut Harga / Tender

5.2.4.3 Jawatankuasa Spesifikasi Penyediaan :

- Spesifikasi
- Senarai Semak
- Pemarkahan

5.2.4.4 Urusetia

- Mengemaskini maklumat Sebut Harga / Tender
- Melantik jawatankuasa
- Menyediakan kelulusan
- Penjadualan
- Menyiapkan dokumen Sebut Harga / Tender



HOSPITAL MELAKA

PROSEDUR KUALITI

Perolehan Bekalan / Perkhidmatan

No. Pindaan: 00
Tarikh: 15.01.2018

**Jawatankuasa Pembuka
Sebut Harga**

PAT(K)

**Jawatankuasa Penilaian
Harga / Teknikal**

PAT(K)

PAT(K)

Jawatankuasa Sebutharga

PAT(K)

PAT(K)

PAT(K)

PAT(K)

PAT(K)

5.2.4.5 Pelulus Meluluskan :

- Kelulusan Jawatankuasa*
- Kelulusan PB/FPB/BPK

Sedia Peti Sebut Harga dan label Peti Sebut Harga dengan :

- i. Nombor rujukan sebut harga
- ii. Tajuk sebut harga
- iii. Tarikh dan masa tutup sebut harga

5.2.4.6 Buka sebut harga dalam tempoh yang ditetapkan.

5.2.4.7 Serah dokumen sebut harga dan Laporan Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga kepada urusetia.

5.2.4.8 Pamer Jadual Harga di papan kenyataan.

5.2.4.9 Atur Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Sebut harga.

5.2.4.10 Buat penilaian secara bermesyuarat.

5.2.4.11 Sedia & serah laporan kepada urusetia.

5.2.4.12 Terima laporan JK Penilaian Harga/Teknikal dan sedia kertas taklimat sebut harga.

5.2.4.13 Atur & edar surat panggilan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga.

5.2.4.14 Buat perakuan Sebut Harga (Setuju/Tidak Setuju).

5.2.4.15 Catat keputusan Jawatankuasa Sebut Harga dan sediakan minit mesyuarat.

5.2.4.16 Sedia dan edar Surat SetujuTerima (SST) kepada pembekal untuk ditandatangani.

5.2.4.17 Sediakan kontrak perjanjian (jika perlu).

5.2.4.18 Hantar draf kontrak perjanjian kepada Penasihat Undang-Undang (PUU), KKM untuk semakan.

5.2.4.19 Terima draf kontrak perjanjian dari PUU, KKM untuk pindaan.

5.2.4.20 Dapatkan tandatangan PH dan TPK/TPP serta wakil pembekal pada kontrak.



HOSPITAL MELAKA

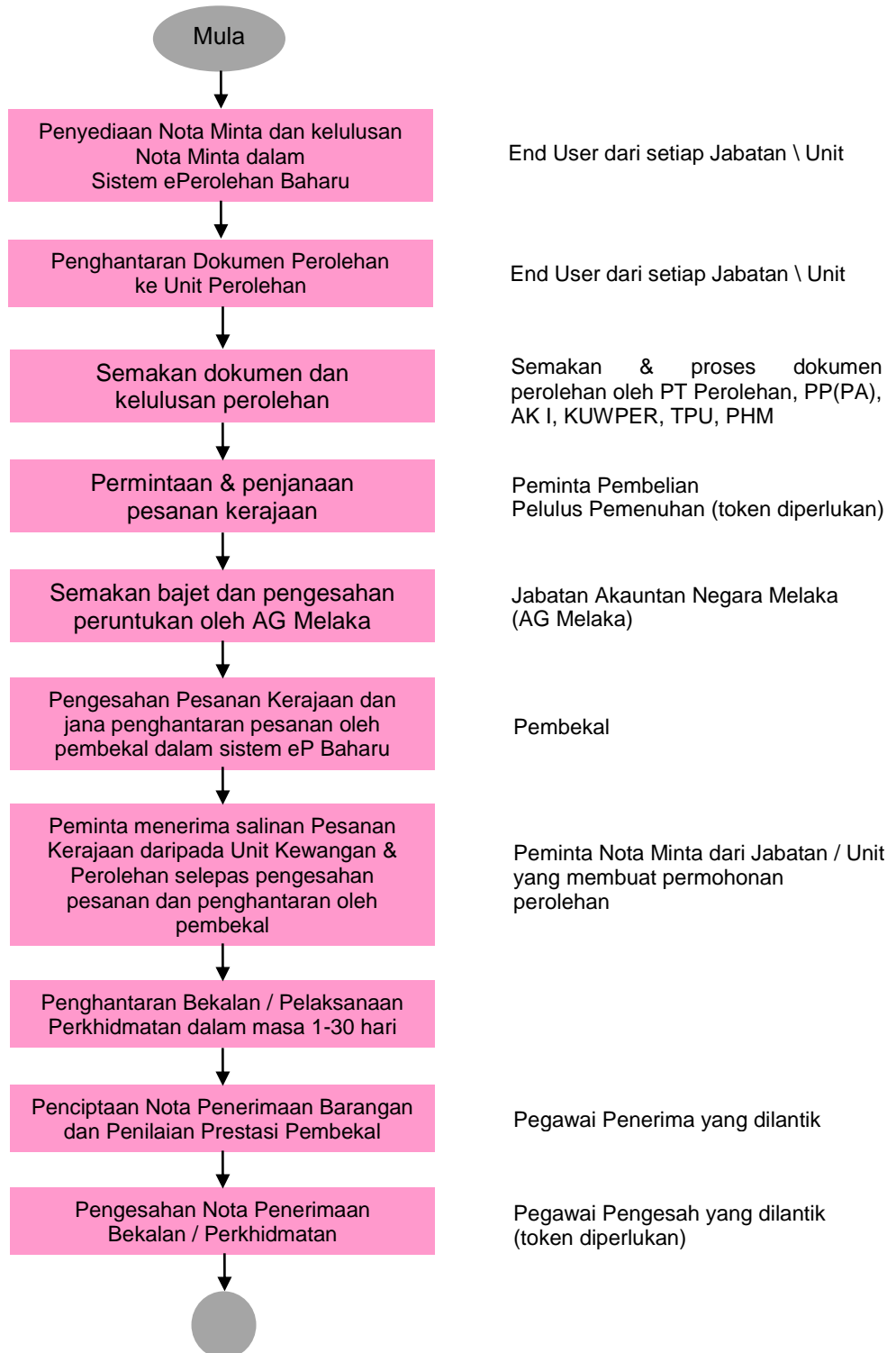
PROSEDUR KUALITI

Perolehan Bekalan / Perkhidmatan

No. Pindaan: 00
Tarikh: 15.01.2018

6. CARTA ALIRAN

6.1



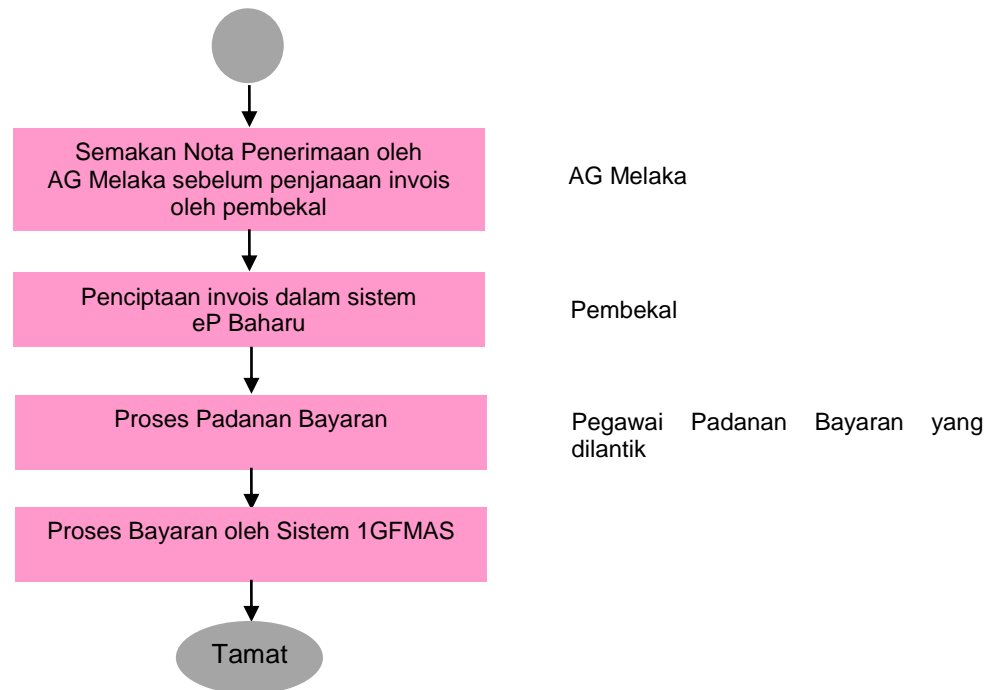


HOSPITAL MELAKA

PROSEDUR KUALITI

Perolehan Bekalan / Perkhidmatan

No. Pindaan: 00
Tarikh: 15.01.2018





HOSPITAL MELAKA

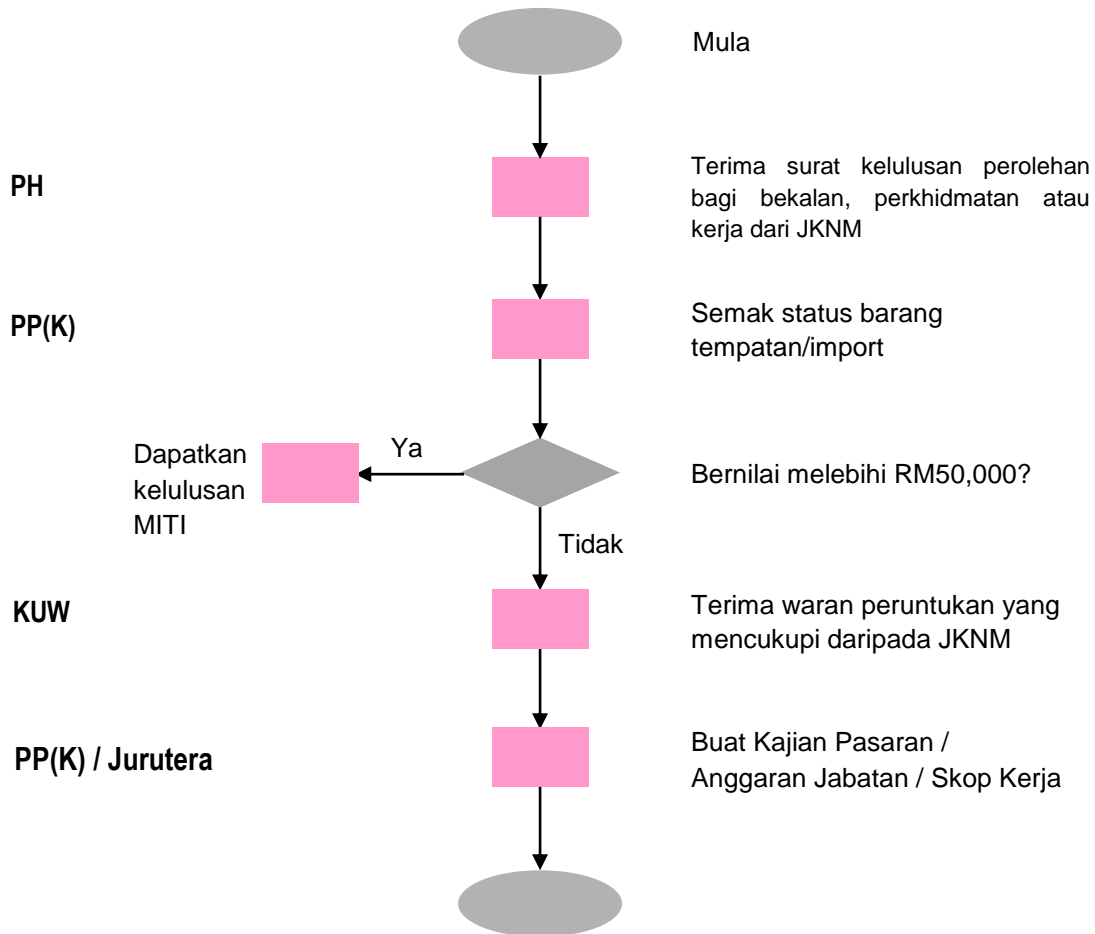
PROSEDUR KUALITI

Perolehan Bekalan / Perkhidmatan

No. Pindaan: 00
Tarikh: 15.01.2018

6.2 Perolehan Secara Sebutharga

6.2.1 Peringkat 1 : Perancangan Perolehan dan Penyediaan Peruntukan





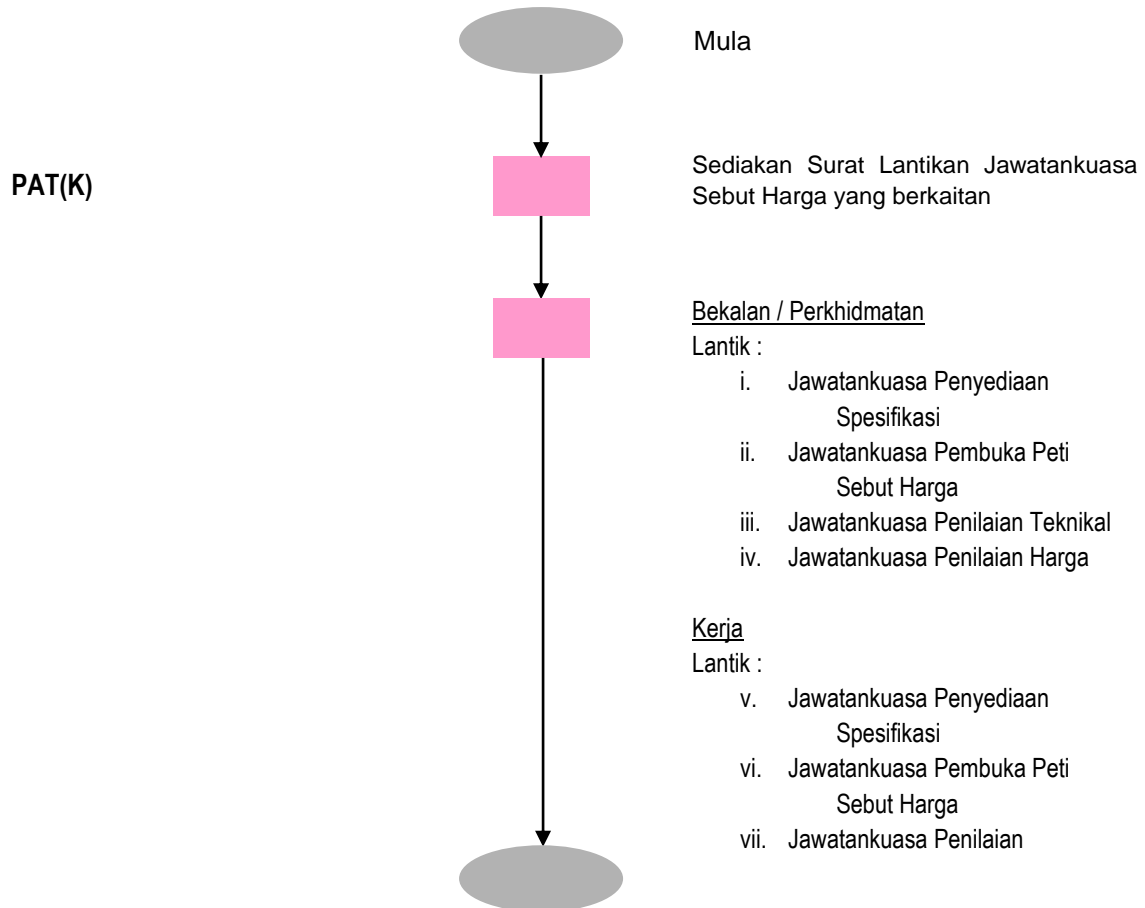
HOSPITAL MELAKA

PROSEDUR KUALITI

Perolehan Bekalan / Perkhidmatan

No. Pindaan: 00
Tarikh: 15.01.2018

6.2.2 Peringkat 2 : Perlantikan Jawatankuasa





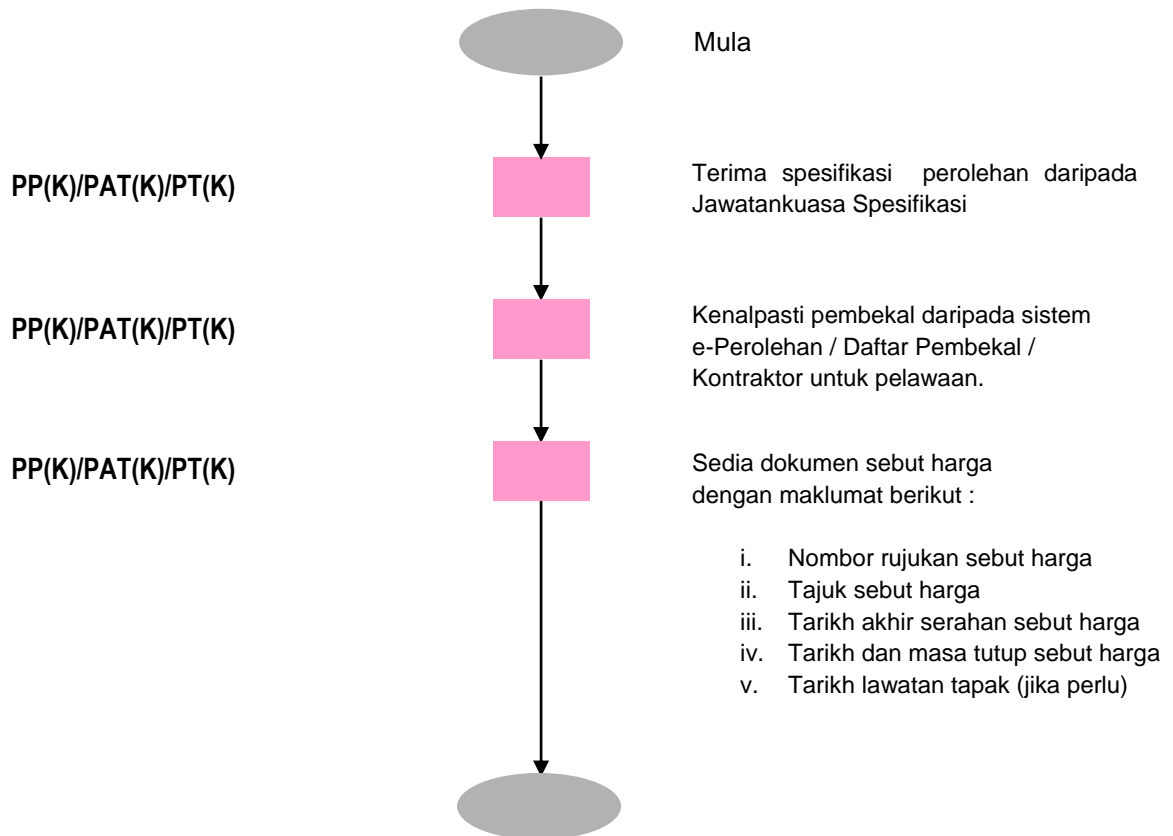
HOSPITAL MELAKA

PROSEDUR KUALITI

Perolehan Bekalan / Perkhidmatan

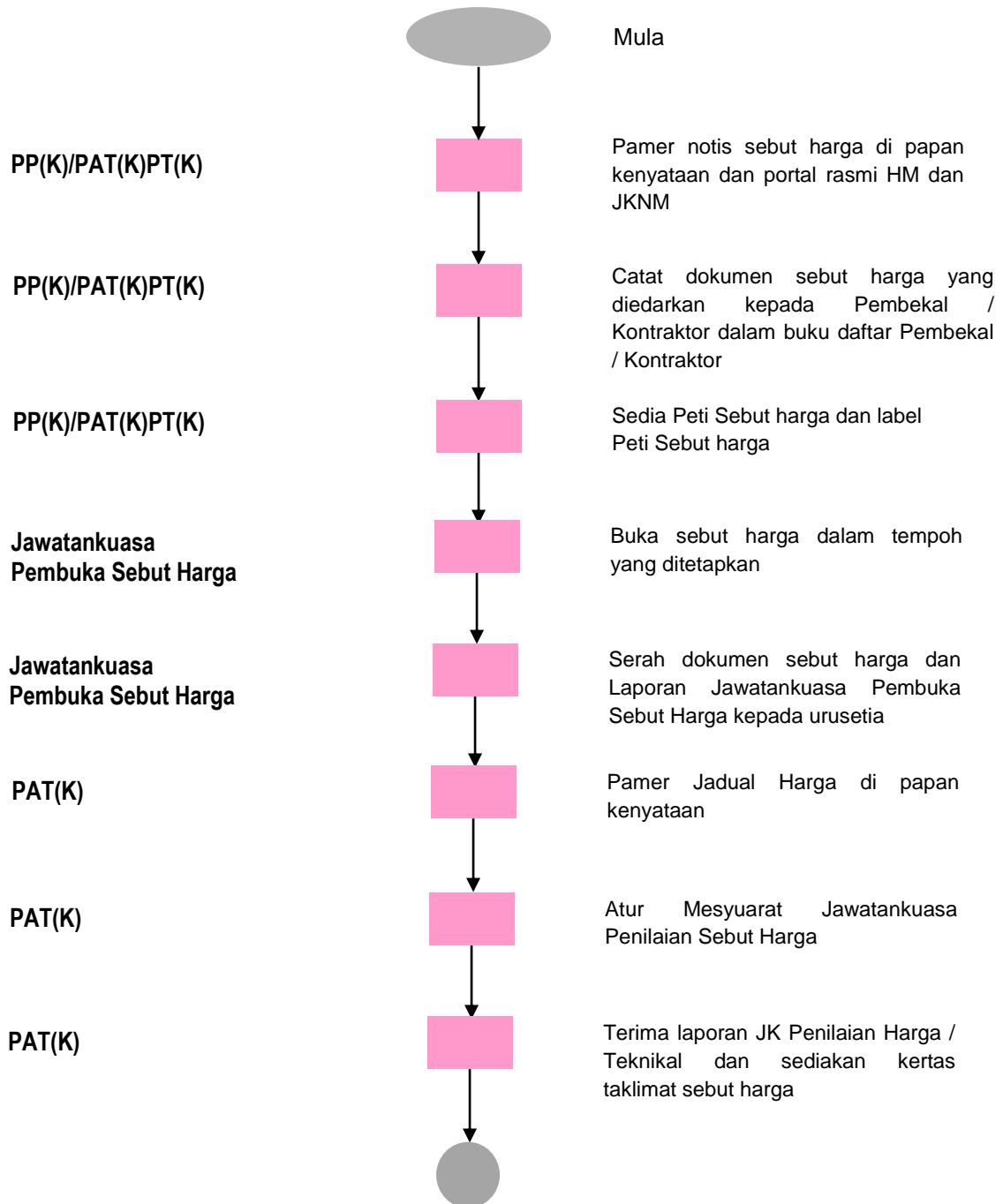
No. Pindaan: 00
Tarikh: 15.01.2018

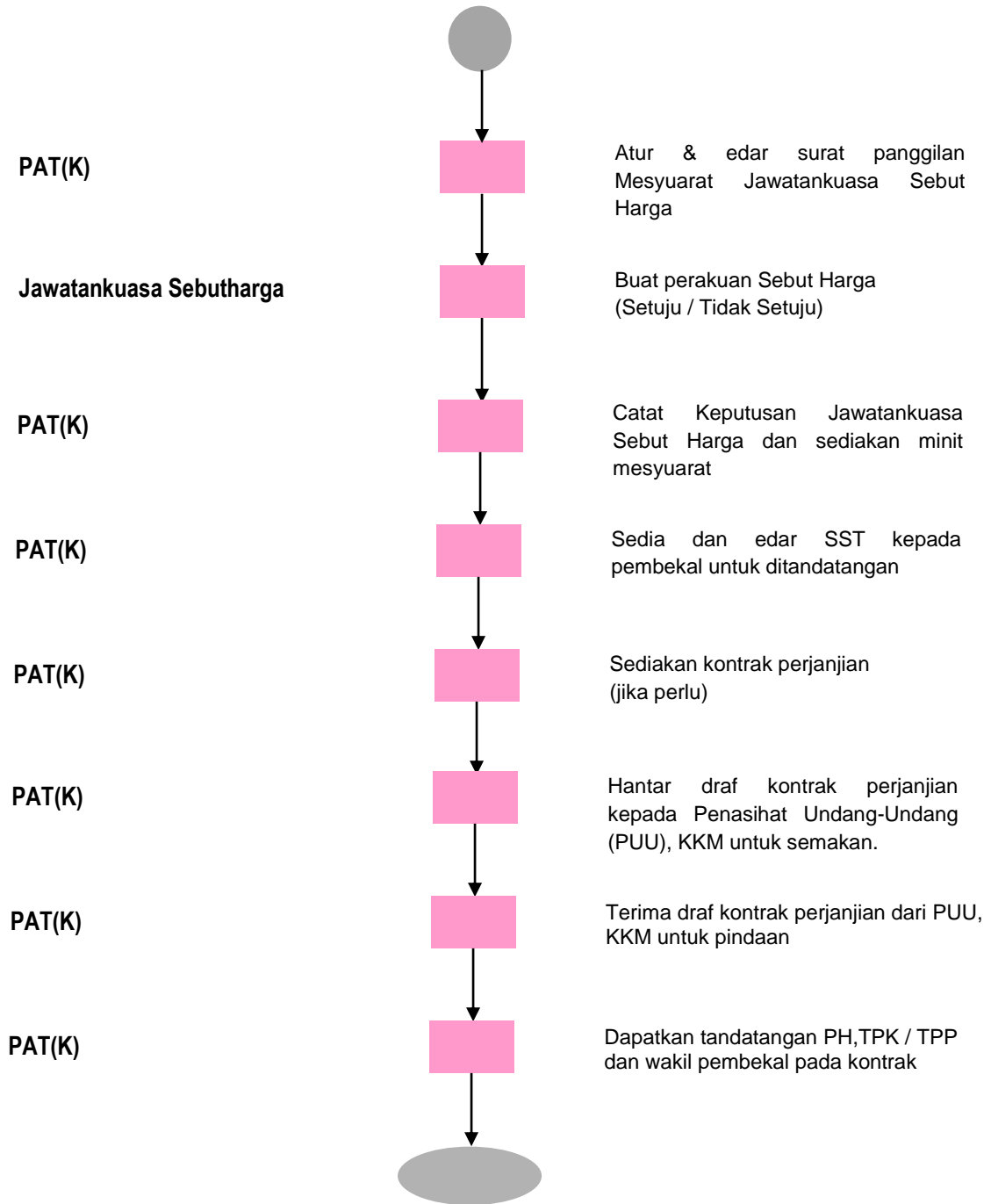
6.2.3 Peringkat 3 : Penyediaan Dokumen Sebut Harga





6.2.4 Peringkat 4 : Pengiklanan / Penilaian Sebut Harga







HOSPITAL MELAKA

PROSEDUR KUALITI

Perolehan Bekalan / Perkhidmatan

No. Pindaan: 00
Tarikh: 15.01.2018

7. REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Pesanan Kerajaan (AM75E)	Unit Berkaitan	4 tahun
2.	Baucar Bayaran (Kew. 304-E)	Unit Berkaitan	4 tahun
3.	Daftar Pembekal JANMO6 (Pin No.1/1 September 2005)	Unit Berkaitan	Selagi Pembekal diperlukan

LAMPIRAN

Borang Pemohonan Perolehan
Borang Panggilan Sebutharga (Borang Lampiran Q)

Lampiran 1
Lampiran 2

8. INPUT

8.1 Sumber Manusia

Pengarah Hospital Melaka
Timbalan Pengarah Klinikal
Timbalan Pengarah Pengurusan
Ketua Pegawai Farmasi
Pegawai Farmasi (Stor Perubatan)
Ketua Unit Kewangan
Penolong Pengarah (Kewangan)
Akauntan
Penolong Akauntan Tinggi (Kewangan)
Penolong Pegawai Penyediaan Makanan
Penolong Pegawai Tadbir (Pentadbiran)
Penolong Pegawai Tadbir (Stor Perubatan)
Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan)
Pembantu Tadbir Kanan (Stor Perubatan)
Pembantu Tadbir (Pentadbiran)
Pembantu Tadbir (Kewangan)
Pembantu Tadbir (Stor Alatulis)
Pembantu Tadbir (Stor Perubatan)



HOSPITAL MELAKA

PROSEDUR KUALITI

Perolehan Bekalan / Perkhidmatan

No. Pindaan: 00
Tarikh: 15.01.2018

8.2 Data / Informasi

Buku Daftar Sebutharga
Borang Pemohonan Perolehan
Laporan Bil/Invois
Surat Setuju Terima Sebutharga
Borang Panggilan Sebutharga (Lampiran Q)
Buku Daftar Bil-Bil
Baucar Bayaran
Daftar Pembekal

8.3 Peralatan


Komputer
Pencetak

9. PENGURUSAN RISIKO

Rujuk Fail Pengurusan Risiko

10. KLAUSA BERKAITAN

- 4.2 Memenuhi Keperluan dan Jangkaan Pihak Yang Berkepentingan
- 5.0 Kepimpinan
- 7.1 Sumber Pemantauan Dan Pengukuran
- 7.4 Komunikasi
- 7.5 Maklumat Didokumentasikan
- 8.0 Operasi

 HOSPITAL MELAKA	PROSEDUR KUALITI Perolehan Bekalan / Perkhidmatan	No. Pindaan: 00 Tarikh: 15.01.2018
---	---	---------------------------------------

Lampiran 1
 MS.180/HM/PTD-/15
 NO. KELUARAN : 01 PIN JAN:00/06

**BORANG PERMOHONAN KEBENARAN MEMBELI / PEROLEHAN / PERKHIDMATAN
 RASMI KERAJAAN / TEMPAHAN TIKET PENERBANGAN**

A. Butiran Permohonan (Dipenuhi oleh pemohon)

BIL	PERIHAL PEKHIDMATAN/JENIS BARANG	UNIT / KUANTITI	HARGA SEUNIT	JUMLAH (RM)
	TUJUAN PERJALANAN	DESTINASI	TARIKH PERGI / MASA	TARIKH BALIK / MASA

1. Nama Dan Alamat Pembekal :

Tarikh Sah Laku Hingga :

Tandatangan Pemohon : Nama : Jawatan :	Pengesahan Unit Kewangan Aktiviti / Osol : Baki Peruntukan Sekarang : Perbelanjaan Dipohon : Baki Yang Tinggal :
Perakuan Ketua Jabatan/Unit/Wad : Saya mengesahkan bahawa barang-barang/ perkhidmatan yang tersebut di atas adalah dipohon oleh Unit/Bahagian saya. Tandatangan Ketua Jabatan :.....	*Diluluskan / Tidak Diluluskan Tandatangan Pengarah Hospital / Timbalan Pengarah (Pengurusan)
Kegunaan Unit Kewangan No. Rujukan LPO :	Tarikh Dikeluarkan :

* Sebutkan Harga/Kontrak/Pembelian Terus :

Ya Tidak

Jika **Ya** sila kepilkan **Tiga (3) Nama dan Alamat Syarikat** yang berkenaan.

*Invois hendaklah dikemukakan secepat mungkin selepas LPO dikeluarkan

*Sila sertakan Borang Maklumat Pembekal bagi pembekal yang belum didaftarkan



HOSPITAL MELAKA

PROSEDUR KUALITI

Perolehan Bekalan / Perkhidmatan

No. Pindaan: 00
Tarikh: 15.01.2018

No.Siri:

LAMPIRAN Q

Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini

(KEW.284-Pin.5/94)

No.Sebut Harga :

KERAJAAN MALAYSIA

(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)
NEGERI MELAKA

SEBUT HARGA BAGI

Kepada : (Nama Syarikat)	Pelawaaan Sebut harga dikeluarkan oleh : PENGARAH HOSPITAL MELAKA, UNIT KEWANGAN, TINGKAT 2, BLOK B JALAN MUFTI HJ.KHALIL, 75400 MELAKA
No.Telefon : Fax:	No.Telefon : 06-2892344 Fax : 06-2835854
No. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan :	
Kod Bidang Pendaftaran yang relevan dengan pembelian ini :	Tarikh :

1. Sila beri sebut harga bagi bekalan /perkhidmatan/kerja-kerja yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada dan syarat-syarat yang ditetapkan:
 - 1.1 Syarat Penyerahan/Penyempurnaan : **Sila lihat Lampiran A**
 - 1.2 Tarikh Penyerahan/ Penyempurnaan dikehendaki : **60 hari dari tarikh Pesanan Kerajaan dikeluarkan**
 - 1.3 Arahan Pengiriman : **Dikendalikan oleh Pembekal**
 - 1.4 Sebut harga dimasukkan ke dalam satu sampul surat berlakri dan bertanda **Nombor Sebut Harga :dan hendaklah ditulis tarikh tutup di atas sebelah kiri.**
 - 1.5 Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan ke alamat di atas tidak lewat pada jam **12.00 tengahari**
 - 1.6 Sebut harga digalakkan menyertakan gambar /katalog yang mengandungi gambar
 - 1.7 Tempoh sah laku sebut harga hendaklah 90 hari selepas tarikh tutup.
 - 1.8 Fi perkhidmatan sebanyak 0.8% bagi setiap transaksi yang dijana melalui sistem eP akan dikenakan kepada pembekal/syarikat yang dilantik, tertakluk kepada had maksimum RM9,600.00 bagi setiap transaksi yang melebihi RM1.2 juta.
 - 1.9 Denda akan dikenakan, jika pembekal yang berjaya gagal menyempurnakan bekalan barangan pada tarikh yang dipersetujui. Pembekal adalah dikehendaki membayar pampasan wang (denda) sebanyak 2.5% daripada nilai harga barangan yang lewat dihantar untuk setiap hari.

Tarikh:

Tandatangan :

Nama Pegawai :

Jawatan :



HOSPITAL MELAKA

PROSEDUR KUALITI

Perolehan Bekalan / Perkhidmatan

No. Pindaan: 00
Tarikh: 15.01.2018

No.	Perihal Bekalan/Perkhidmatan Dan Syarat-Syarat Khas	Unit Ukuran	Kuantiti/ Kekerapan	Kadar	Harga (RM)
Untuk diisi oleh Jabatan				Untuk diisi oleh Penyebutharga	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
2.	<p>Tarikh Penyerahan /Penyempurnaan ditawarkan:</p> <p>60 hari selepas Pesanan Kerajaan dikeluarkan</p> <ul style="list-style-type: none"> Sila sertakan sesalinan Sijil: <p>i) Sila lengkapkan spesifikasi item yang ditawarkan di Lampiran D dan D1</p> <p>ii)</p> <p>iii)</p>				
JUMLAH					

- (i) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih; dan
- (ii) Tarikh penyerahan/penyempurnaan ialah.....(Diisi oleh Pembekal)

Saya/kami dengan ini menawarkan untuk membekalkan bekalan/perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang dinyatakan di atas tertakluk kepada syarat-syarat di atas dan di belakang ini.

Tandatangan

Penyebutharga :

Nama dan K/P :

Alamat Syarikat :

Tarikh :

PERINGATAN: SILA SERTAKAN LAMPIRAN Q YANG ASAL SEMASA MENYERAHKAN SEBUT HARGA

Mustahak – Lihat Syarat-Syarat Am Di Belakang

Salinan terkawal