



SENARAI SEMAK

PERMOHONAN PESANAN TEMPATAN/ LO BAGI PEROLEHAN BEKALAN / PERKHIDMATAN

BIL	DOKUMEN DIPERLUKAN	ADA (✓) / TIADA (X) / TIDAK BERKENAAN (-)
1.	Borang Peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1/2002) (*jika menggunakan peruntukan daripada Kumpulan Wang Pengurusan) Surat / Minit Kelulusan Jawatankuasa Amanah yang berkenaan (*jika menggunakan peruntukan daripada Kumpulan Wang Amanah / Penyelidikan / Perundingan)	
2.	Sebut Harga Asal (*Salinan sebut harga hanya diterima jika satu penyebutharga sahaja) (*Lengkap dengan maklumat tempoh sah laku, tempoh serahan dsb.) (*Maklumat kod vendor, nama, tarikh & tandatangan pembuka sebut harga dan saksi dari PTJ yang sama dicatat pada dokumen sebut harga)	
3.	Jadual Analisa Harga (*jika sebut harga disertai lebih daripada satu vendor) (*Lengkap diisi pemohon serta disahkan Jawatankuasa berkaitan dan Pegawai Yang Dilantik)	
4.	Lampiran A1 (Borang Pengesahan Kemunasabahan Harga) – Kelulusan Khas Rektor (*Jika bilangan sebut harga diterima kurang daripada dua)	
5.	Surat Justifikasi Sebut Harga Daripada Bukan Penyebutharga Tempatan (*Bagi pelawaan atau penyertaan bukan daripada penyebutharga tempatan)	
6.	Lampiran B1 (Senarai Semak Pembelian Terus Barangan / Perkhidmatan Melebihi RM1,000.00) (*Lengkap diisi oleh pemohon / Pegawai Yang Dilantik)	
7.	Borang Permohonan Keraian Rasmi (*jika berkaitan) (*Lengkap diisi oleh pemohon & disahkan oleh Ketua PTJ)	
8.	Salinan Surat Kelulusan Panel Sumber Manusia (PPSM) (*jika berkaitan) (*Bagi perbelanjaan yang memerlukan kelulusan PPSM Contohnya penganjuran program, bengkel, termasuk menghadiri seminar dsb.)	
9.	Salinan Kelulusan Jawatankuasa Teknikal / Pihak Berkuasa Melulus Yang Berkaitan a) (*JITE/JITEN/JITEP: Bagi perolehan item ICT, APD, Elektronik, Automasi Pejabat, Sumber Digital & Telekomunikasi: ATAU b) Jawatankuasa Peralatan Makmal / Saintifik: Bagi perolehan Peralatan Makmal / Saintifik; ATAU c) Naib Canselor: Perolehan Kenderaan, Penganjuran / Penyertaan Program Di Luar Premis UiTM (Staf), Menghadiri Urusan Di Luar Negara (Staf), permohonan sumbangan daripada pihak luar dsb. ATAU d) Rektor : Penganjuran / Penyertaan Program Diluar Premis UiTM (Pelajar), Menghadiri Program Di Luar Negara (Pelajar)	

- **Ketua PTJ:** Merujuk kepada Rektor
- **Pegawai Yang Dilantik:** Merujuk kepada Ketua Pusat Pengajian / Ketua Bahagian / Ketua Jabatan

Nota :

☐ pada ruangan disediakan