

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN WAJIB / SOKONGAN

Nama Tender :

Tarikh Dokumen Diterima :

Tarikh Buka Tender :

Tarikh Tutup Tender :

No Rujukan Petender :

Jumlah Sampul :

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER		UNTUK KEGUNAAN JSDW	
		TANDAKAN (✓) PADA PETAK ADA TIADA	CATATAN	TANDAKAN (✓) PADA PETAK ADA TIADA	ULASAN
1	Penyata Bulan Bank Nama Bank a) Bulan..... b) Bulan..... c) Bulan.....	☐	☐	☐	☐
2	Laporan Kewangan / Surat Sokongan Bank Nama Bank: 1..... 2..... 3.....	☐	☐	☐	☐
3	Akaun Syarikat Yang Telah Diaudit a) Tahun..... b) Tahun.....	☐	☐	☐	☐
4	Pengalaman Kerja 5 tahun kebelakangan a) Surat Setujuterima b) Perakuan Siap Kerja c) Sijil Bayaran Interim Terakhir/Sijil Akaun Terakhir	☐	☐	☐	☐
5	Kakitangan Teknikal a) Penyata Caruman KWSP b) Sijil Kelulusan c) Surat Perlantikan	☐	☐	☐	☐
6	Loji Milik Pentender a) Kad Pendaftaran b) Resit Pembelian/ Perjanjian Sewa Beli	☐	☐	☐	☐
7	Prestasi Kerja Semasa a) Surat Setujuterima / Sijil Bayaran Interim b) Laporan Prestasi	☐	☐	☐	☐
8	Peralatan / bahan a) Teknikal Data b) Katalog	☐	☐	☐	☐
9	Lain-Lain Dokumen Wajib a) b)	☐	☐	☐	☐
Tandatangan & Cop Rasmi Petender**		Pengerusi Tandatangan : Nama : Cop Rasmi :		AHLI 1 Tandatangan : Nama : Cop Rasmi :	
				AHLI 2 Tandatangan : Nama : Cop Rasmi :	

** Perlu ditandatangani dan disertakan bersama tender