

MPC (ISO) C8/ P3/ F.01	Semakan : 2
	Tarikh : 10.10.2018
	Mukasurat : 1/2

SENARAI SEMAK DOKUMEN SOKONGAN PENGISIAN BORANG PERMOHONAN PEROLEHAN

Sila tandakan (X) jenis perolehan yang berkaitan dan dokumen yang dilampirkan bersama permohonan ini.

SENARAI SEMAK (WAJIB)

- | | |
|-------------------------------------|---|
| ☐ | Sekurang-kurangnya 3 sebut harga |
| ☒ | Keratan minit kelulusan BOM |
| ☐ | Anggaran perbelanjaan BOM yang diluluskan beserta muka hadapan permohonan BOM |
| ☐ | Sijil <i>Sales and Service Tax</i> (SST) (jika perkhidmatan adalah yang pertama kali) |
| ☐ | Justifikasi sekiranya menggunakan 1 sebut harga kerana : _____ |

LAIN-LAIN DOKUMEN TAMBAHAN YANG BERKAITAN:

- A ☐ Penginapan hotel/ tiket penerbangan
- | | |
|--------------------------|----------------------------------|
| ☐ | Senarai nama penginap |
| ☐ | Senarai nama tiket kapal terbang |
- B ☐ Lantikan perunding/ penceramah Tempatan/ Luar Negara
- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | Kelulusan Kementerian Kewangan (MOF) (jika permohonan melalui eGPA) |
| ☐ | PLPS (jika berkaitan) |
| ☐ | Surat Setuju Terima |
| ☐ | Surat lantikan |
| ☐ | Jadual pembayaran |
| ☐ | <i>Terms Of Reference</i> (TOR) |
| ☐ | Borang Hasil & Kos Menjalankan Kursus (Program tidak berjadual) |
| ☐ | Borang Lampiran B (sekiranya menggunakan khidmat kakitangan kerajaan) |
| ☐ | Invois (bagi bayaran yang dibuat secara <i>telegraphic transfer</i> (TT) kepada pembekal di luar negara) |
- C ☐ Perolehan melalui Sebut harga B (> RM20K) / Sebut harga A (> RM50K) / Tender (>RM500K)
- | | |
|-------------------------------------|--|
| ☒ | Surat Setuju Terima (SST) |
| ☐ | Keputusan Mesyuarat Sebut harga/ Lembaga Perolehan |
| ☐ | Surat Lantikan |
- D ☐ Teknikal/ penyelenggaraan
- | | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| ☐ | Laporan penyelenggaraan yang disahkan |
| ☐ | Kontrak (Salinan) |
- E ☐ Makanan
- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | Senarai nama peserta bengkel/ ceramah/ taklimat |
| ☐ | Tentatif program |

Nota:

- Pegawai bertanggungjawab hendaklah setuju menerima sebut harga (quotation) pihak pembekal yang dipilih untuk membekalkan perkhidmatan berkaitan.
- Sila pastikan tarikh sah laku sebut harga (quotation) masih sah semasa pengisian borang ini.
- Sila rujuk (<http://www.mpc.gov.my/prince/>) untuk maklumat lanjut.

MPC (ISO) C8/ P3/ F.01	Semakan : 2
	Tarikh : 10.10.2018
	Mukasurat : 2/2

**PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA (MPC)
BORANG PERMOHONAN PEROLEHAN**

1. No. _____ 2. Bahagian/Wilayah/Unit TEKNIKAL 3. Peruntukan OPERASI

4. Jenis Perolehan : ☒ Bukan Aset Alih ☐ Aset Alih (Tandakan [x] di ruangan yang
5. LO dihantar secara : ☐ Pos ☒ By hand berkenaan)
6. Sila bekalkan barangan/perkhidmatan/kerja-kerja seperti berikut: (Sila kepilkan dokumen sokongan)

Butiran Maklumat Perolehan (Perolehan/ Perkhidmatan dan Tajuk Program)	Kuantiti	Harga seunit (RM)	Jumlah harga (RM)
Pembayaran Perkhidmatan Untuk Kerja-Kerja Penyelenggaraan, Membersih Dan Menjaga Keperluan Lanskap Secara Kontrak Di Ibu Pejabat MPC Petaling Jaya:-	2	8,500.00	17,000.00
Tempoh November 2020 – Oktober 2022 (<i>Seperti Di Lampiran</i>)			
Tarikh Perolehan / Program diperlukan: November 2020		Jumlah Kasar	17,000.00
Lokasi Perolehan / Program diperlukan: Ibu Pejabat MPC		SST (xxx %)	-
		Jumlah Bersih	17,000.00

7. Dipohon oleh :

Tandatangan

Nama

MUHAMMAD AFZANI AHMAD

Jawatan

PENOLONG JURUTERA (JA29)

Tarikh

23HB OKTOBER 2020

8. Disokong oleh :

Tandatangan

Nama

NORAZLINA TUN IBRAHIM

Jawatan

PENGURUS (E44)

Tarikh

23HB OKTOBER 2020

9. Pembekal yang disyorkan : **VET-FINE (M) SDN. BHD.**

34-1, Jalan 2/8, Taman Universiti Indah, Seri Kembangan Petaling, 43300,
Mukim Petaling, Selangor Darul Ehsan

10. Permohonan perolehan ini mematuhi tatacara perolehan :
(Pegurus Kanan/ Penolong Pegurus Unit PCT)

11. Permohonan perolehan aset alih ini disokong:
(Pegawai Aset MPC)

12. Kod Pembekal :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

13. Kod Peruntukan : (i).....

(ii).....

(iii).....

14. No. Pesanan Jabatan :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

15. Peruntukan mencukupi/ tidak mencukupi :
(Unit Kewangan/ Perolehan)

16. Permohonan Perolehan diluluskan oleh :

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :