

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) |
| ☐ | Invoice (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

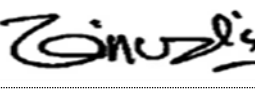
**PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA (MPC)
BORANG PERMOHONAN PEROLEHAN**

1. No. _____ 2. Bahagian/Wilayah/Unit PACS 3. Peruntukan **SPPE-MPB**

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 kepada BE Assessor kerana menjalankan penilaian Post & Pre Diagnostic BE dan menghasilkan Laporan BE bagi syarikat seperti di bawah. Lokasi Perolehan / Program diperlukan:			
1. GAIA PLAS SDN. BHD..(Pre-Diagnostic)	1	1,300	1,300
2. IDEAL NAUTICARE SDN. BHD..(Pre-Diagnostic)	1	1,300	1,300
3. WIRAJAYA ELECTRICAL AND TRADING SDN. BHD. (Pre-Diagnostic)	1	1,300	1,300
4. NEOS ENGINEERING SDN BHD. (Post-Diagnostic)	1	1,300	1,300
Tarikh Perolehan / Program diperlukan: Oktober - Disember 2020			
Jumlah Keseluruhan			5,200.00

7. Dipohon oleh : 
Tandatangan
Nama SABRI BIN HASAN
Jawatan PENGURUS PACS
Tarikh 14 Oktober 2020

8. Disokong oleh : 
Tandatangan
Nama ZAINUDIN ELIAS
Jawatan TIMBALAN PENGARAH PACS
Tarikh 14 Oktober 2020

9. Pembekal yang disyorkan : AHMAD ZAKKIE SAARI
No 2. Jalan Ixoru 1118, Taman Ixora, 43900 Sepang, Selangor
10. Permohonan perolehan ini mematuhi tatacara perolehan :
(Pengurus Kanan/ Penolong Pengurus 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 :