

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 _____ 3. Peruntukan _____

4. Jenis Perolehan : ☐ Bukan Aset Alih ☐ Aset Alih (Tandakan [x] di ruangan yang berkenaan)
5. LO dihantar secara : ☐ Pos ☐ By hand
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)
Bekal Kad Nama bagi ahli PEMUDAH sebanyak 11 kotak Size : 54mm x 90mm Paper : 260g Art Card with Matt Lamination Printing : 2 sided (4C + 4C) 1) Dato' Dr Ir. Andy (1 box) 2) Tan Sri Abdul Rahman (1 box) 3) Dato' Chua Tia Guan (1 box) 4) Dato' Seri Wong Siew Hai (1 box) 5) Tan Sri Teo Chiang Kok (1 box) 6) David Anthony Jones (1 box) 7) Mr Ganesh Kumar (1 box) 8) Datuk Wira Jalilah Baba (1 box) 9) Mr Foo Chek Lee (1 box) 10) Tan Sri Soh Thian Lai (1 box) 11) Dato' Pardip Kumar Kukreja (1 box)	11	35.00	385.00
Tarikh Perolehan / Program diperlukan:	Jumlah Kasar		385.00
Lokasi Perolehan / Program diperlukan:	SST (xxx %)		
	Jumlah Bersih		385.00

7. Dipohon oleh :

Tandatangan

Nama

Jawatan

Tarikh

Farah Sazarina Othman

Pembantu Tadbir (N26)

8. Disokong oleh :

Tandatangan

Nama

Jawatan

Tarikh

Muht. Adha Abd. Hamid

Pengurus

9. Pembekal yang disyorkan : Linea De Impresion Sdn Bhd

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 : _____