

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
- ☐ *Terms Of Reference* (TOR)
- ☐ Borang Hasil & Kos Menjalankan Kursus (Program tidak berjadual)
- ☐ Borang Lampiran B (sekiranya menggunakan khidmat kakitangan kerajaan)
- ☐ Invoice (bagi bayaran yang dibuat secara *telegraphic transfer* (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

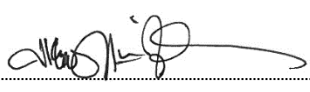
**PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA (MPC)
BORANG PERMOHONAN PEROLEHAN**

1. No. _____ 2. Bahagian/Wilayah/Unit PACS/ OED _____ 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)
Koordinator Productivity Webinar Series Package			
1) Webinar platform for 100 pax	6 siri	500.00	3,000.00
2) 1 Program Moderator each session	6 siri	200.00	1,200.00
3) 1 Speaker for each session	6 siri	500.00	3,000.00
4) 1 Program Coordinator, to include: - Speaker & Topics selection and coordination - Program poster dissemination - Program promotion - Pre-event trial session (1 hour)	6 siri	500.00	3,000.00
Tarikh Perolehan / Program diperlukan: Disember 2020	Jumlah Kasar		10,200.00
Lokasi Perolehan / Program diperlukan: UNIT PACS/ OED	Diskaun		
	Jumlah Bersih		10,200.00

7. Dipohon oleh :

Tandatangan 
Nama KARTIR HASLINDA CHE MAT
Jawatan Pengurus
Tarikh 4/12/2020

8. Disokong oleh :

Tandatangan 
Nama ZAINUDIN ELIAS
Jawatan TIMBALAN PENGARAH
Tarikh 4/12/2020

9. Pembekal yang disyorkan : Gemba Solution Enterprise

Level 11, Menara KEN TTDI
No. 37, Jalan Burhanuddin Helmi, TTDI 60000 Kuala Lumpur.

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 : _____