

|                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| 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)    |                                                                                       |  |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Sekurang-kurangnya 3 sebut harga                                                      |  |
| <input type="checkbox"/> | Keratan minit kelulusan BOM                                                           |  |
| <input type="checkbox"/> | Anggaran perbelanjaan BOM yang diluluskan beserta muka hadapan permohonan BOM         |  |
| <input type="checkbox"/> | Sijil <i>Sales and Service Tax</i> (SST) (jika perkhidmatan adalah yang pertama kali) |  |
| <input type="checkbox"/> | 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     |

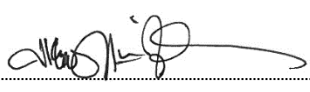
**PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA (MPC)  
BORANG PERMOHONAN PEROLEHAN**

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<br>(Perolehan/ Perkhidmatan dan Tajuk Program)                                                                                                             | Kuantiti             | Harga seunit<br>(RM) | Jumlah harga<br>(RM) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Koordinator Productivity Webinar Series Package</b>                                                                                                                                |                      |                      |                      |
| 1) Webinar platform for 100 pax                                                                                                                                                       | 7 siri               | 500.00               | 3,500.00             |
| 2) 1 Program Moderator each session                                                                                                                                                   | 7 siri               | 200.00               | 1,400.00             |
| 3) 1 Speaker for each session                                                                                                                                                         | 7 siri               | 500.00               | 3,500.00             |
| 4) 1 Program Coordinator, to include:<br>- Speaker & Topics selection and coordination<br>- Program poster dissemination<br>- Program promotion<br>- Pre-event trial session (1 hour) | 7 siri               | 500.00               | 3,500.00             |
| Tarikh Perolehan / Program diperlukan: Disember 2020                                                                                                                                  | <b>Jumlah Kasar</b>  |                      | 11,900.00            |
| Lokasi Perolehan / Program diperlukan: UNIT PACS/ OED                                                                                                                                 | <b>Diskaun</b>       |                      |                      |
|                                                                                                                                                                                       | <b>Jumlah Bersih</b> |                      | 11,900.00            |

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 : HJ AB RAHMAN AB RAHIM

ARAR Venture, No 21-A, Jalan BPU8, Bandar Perniagaan Bandar Puchong Utama,  
47100, Puchong 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 : \_\_\_\_\_