|  |
| --- |
| **SENARAI SEMAK PERMOHONAN PESANAN TEMPATAN****(PO/INDEN KERJA)** |
| **Senarai Semak ( Wajib Tandakan ( / ) pada perkara yang berkenaan)** |
| ( √ ) | BEND006 : Syor Setuju Terima Sebutharga Pembelian Sehingga RM1,000.00 |
| Sebutharga *(Quotation)* :sekurang-kurangnya satu (1) syarikat yang telah berdaftar dengan UPNM, **:wajib mempunyai tandatangan *original* (bukan berkomputer) dan cop syarikat.** :Sebutharga secara emel/faks adalah diterima |
| ( √ ) | BEND007 : Syor Setuju Terima Sebutharga Pembelian Melebihi RM1,000.00 Sehingga RM20,000.00 |
| Sebutharga *(Quotation)* :sekurang-kurangnya tiga (3) syarikat yang telah berdaftar dengan UPNM, **:wajib mempunyai tandatangan *original* (bukan berkomputer) dan cop syarikat.** :Sebutharga secara emel/faks adalah diterima |
| ( √ ) | Pelantikan Pegawai yang Melaksanakan Perolehan dan Pengesahan Penerimaan Barang dan *Integrity Pact* |
| ( √ ) | * Senarai aset alih yang memerlukan alat ganti vot 26000 dan penyelenggaraan vot 28000
* Borang aduan kerosakan Kew.Pa-9
 |
| ( √ ) | **Vot bagi setiap item telah diperincikan pada sebutharga yang berjaya** (peruntukan mencukupi dan pengkelasan kategori aset/inventori), Sila rujuk Lampiran A. |
| ( ) | Penginapan / Yuran penyertaan :-1. Sebutharga/*Proforma Invoice* yang telah lengkap dengan jumlah pengiraan
2. Borang Permohonan Menjalankan Tugas Rasmi Di Luar Kampus (PEND-15) atau Surat Tawaran daripada Bahagian Latihan, Jabatan Pendaftar / Surat Arahan
 |
| ( ) | Kertas Kerja Program/Aktiviti :-1. Permohonan tidak boleh melebihi kelulusan kertas kerja
2. Senarai Nama Peserta
 |
| ( ) | Permohonan dimajukan sebelum 3 hari program/kursus/bengkel/aktiviti berlangsung |
| ( ) | Lain-lain dokumen berkaitan \*(surat pelawaan secara e-mel / fax, lampiran kajian pasaran, minit mesyuarat Jawatankuasa Penilaian peringkat FPJB) |
| ( ) | FPJB digalakkan menggunakan Lampiran Q (seperti dilampirkan) |

|  |
| --- |
| **UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI** |
| **SEKSYEN AKAUN** \**(Bagi peruntukan Tabung / Kump. Wang Amanah)* | **CATATAN/KUIRI :** |
| **TINDAKAN UNIT PEMBELIAN, SEKSYEN PEROLEHAN****INDEN / PO : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ PR : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****PREPARE : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )****REVIEW : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )****APPROVE : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )** | **CATATAN/KUIRI :****CUKAI : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****AP SUPPLIER NO : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****STATUS : BUMI / NON-BUMI** |

|  |
| --- |
| **BUTIRAN PERMOHONAN** |
| Fakulti / Pusat / Jabatan / Bahagian |  |
| No. Rujukan FPJB |  |
| Tarikh |  |
| Perkara / Tajuk |  |
| Justifikasi Pembelian |  |
| Tujuan Permohonan | Pentadbiran ( ) | Penyelidikan ( ) | Pengajaran &Pembelajaran ( ) |
| Nama Syarikat  |  |
| No. Pendaftaran Syarikat (SSM) |  |
| No. Pendaftaran Cukai Jualan dan Perkhidmatan (SST)  |  |
| Jumlah Harga Tanpa SST (RM) |  |
| SST |  |
| Jumlah Harga Keseluruhan termasuk SST (RM) |  |
| Sumber Peruntukan | Mengurus (S0) /Tabung /Penyelidikan / Pembangunan / Rizab/ Lain-Lain………………. |
| Pecahan Vot *(Sila Rujuk Lampiran A)* | Vot 27000 | Vot 28000 | Vot 29000 |
| Pecahan Harga Termasuk SST(Ikut Vot)(RM) |  |  |  |
| Baki Peruntukan (RM) |  |  |  |

|  |
| --- |
| **PERAKUAN KETUA FPJB/PENOLONG PENDAFTAR FPJB** |
| **Adalah diperakukan bahawa:-**1. **Permohonan ini telah mematuhi peraturan perolehan yang berkuatkuasa. (cth. Larangan Pecah kecil Perolehan)**
2. **Kajian pasaran telah dijalankan untuk mendapatkan nilai faedah yang terbaik *(best value for money).***
3. **Pelawaan dan Penilaian telah dilaksanakan dengan adil dan saksama.**
4. **Bertanggungjawab sepenuhnya bagi apa-apa yang berkaitan dengan permohonan ini.**

**(………………………………………………………………)****(TANDATANGAN DAN COP RASMI)** |

**PELANTIKAN PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MELAKSANAKAN PEROLEHAN DAN PENGESAHAN PENERIMAAN PEROLEHAN DENGAN SEMPURNA**

Sukacita dengan ini saya melantik YBhg. Dato’/Prof./Prof. Madya/Dr./Tuan/Puan (Nama)…………………………………………………………(Jawatan)…….…………………………………(No. Staf) ………………….. (FPJB) ……………………… sebagai pegawai yang bertanggungjawab untuk melaksanakan perolehan dan membuat pengesahan penerimaan perolehan dengan sempurna seperti berikut:

|  |  |
| --- | --- |
|   \* Perkara / Tajuk (Seperti BEND 030) | ……………………………………………………………………….……………………………………………………………………….……………………………………………………………………….……………………………………………………………………….………………………………………………………………………. |

2. Sehubungan dengan itu, adalah diharapkan YBhg. Dato’/Prof./Prof. Madya/Dr./Tuan/Puan dapat memberikan komitmen dan kerjasama yang sewajarnya bagi **memastikan perolehan tersebut dilaksanakan mengikut perolehan semasa dan bertanggungjawab untuk mengesahkan perolehan yang diterima adalah sempurna, mengikut spesifikasi dan tempoh penghantaran yang telah ditetapkan.**

3. Bagi tujuan pembayaran YBhg. Dato’/Prof./Prof. Madya/Dr./Tuan/Puan perlu :

1. **Cop dan tandatangan pengesahan terimaan pada *Delivery Order (DO)* / Invois.**
2. **Cop dan tandatangan pada perakuan pesanan tempatan dan**
3. **Memaklumkan penerimaan aset alih kepada pegawai aset untuk didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu.**

Sekian, untuk makluman dan tindakan YBhg. Dato’/Prof./Prof. Madya/Dr./Tuan/Puan.

**“ KEWAJIPAN, MARUAH DAN INTEGRITI ”**

Saya yang menjalankan tugas,

………………………………..

Ketua FPJB

(Tandatangan & Cop Rasmi)

**AKUAN PELANTIKAN (Sila lengkapkan bahagian ini)**

Adalah dengan ini, saya **menerima pelantikan tersebut dan bertanggungjawab untuk mengesahkan perolehan yang diterima adalah sempurna, mengikut spesifikasi dan tempoh penghantaran yang telah ditetapkan. Bagi tujuan pembayaran, saya akan memastikan perkara No.3 di laksanakan.**

**Tandatangan : ……………………………………**

**Nama : ……………………………………**

**No. Staf : ……………………………………**

**Jawatan : ……………………………………**

**Tarikh : ……………………………………**

\* Sila lengkapkan *Integrity Pact* pegawai yang bertanggungjawab untuk melaksanakan perolehan dan pengesahan penerimaan perolehan dengan sempurna.

**SENARAI ASET ALIH YANG MEMERLUKAN PENYELENGGARAAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil.** | **No. Siri Pendaftaran** | **Nama Aset Alih** | **Amaun (RM)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **JUMLAH KESELURUHAN** |  |

**SURAT AKUAN PELANTIKAN PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MELAKSANAKAN PEROLEHAN DAN PENGESAHAN PENERIMAAN PEROLEHAN DENGAN SEMPURNA**

Saya,…………………....................................................................................................... No. Kad Pengenalan (Awam/Tentera/Polis)...…………………............................................ adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

i. Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan manamana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam perolehan;

ii. Saya tidak akan bersubahat dengan mana-mana pihak yang boleh menjejaskan ketelusan dan keadilan semasa mana-mana proses perolehan dan semasa tempoh pelaksanaan kontrak;

iii. Sekiranya ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];

iv. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan Kerajaan kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];

v. Saya akan mengisytiharkan dengan segera kepada Ketua Jabatan sekiranya terdapat mana-mana anggota atau keluarga terdekat yang mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya; dan

vi. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar mana-mana terma dalam Surat Akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Nama :……………………………………………. Disaksikan oleh\* :..........................................

No.KP (Awam/Tentera/Polis) :………………….. No.KP(Awam/Tentera/Polis):…………….....

Tandatangan :……………………………………. Tandatangan :…………………………………

Jawatan :…………………………………………. Jawatan :……………………………………….

Tarikh :……………………………………………. Tarikh :………………………………………….

\*Disaksikan oleh Ketua Jabatan

­

 SAMPLE

1. CONTOH FORMAT SEBUT HARGA

**LAMPIRAN Q
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)**

 Bila menjawab, sila nyatakan

 nombor ini

|  |
| --- |
| No. Sebut Harga ………... |
|  |

(Kew. 284-Pin. 5/94)

**UNIVERSITI PERTAHANAN** **NASIONAL MALAYSIA........**

**SEBUT HARGA UNTUK BEKALAN/PERKHIDMATAN**

Dokumen ini hendaklah disifatkan menjadi dan dibaca dan ditaksirkan sebagai

sebahagian daripada Perjanjian Sebut Harga.

Kepada (Nama Syarikat) .............................. | Pelawaan sebut harga dikeluarkan

 | oleh Universiti Pertahanan Nasional

 Malaysia (Alamat Lengkap)

................................................................... |.................................................................

 |

No.Telefon: ................................................. . | ................................................................

 |

No. Pendaftaran dengan Kementerian |

Kewangan: .................................................. | No. Telefon: ..............................................

 |

Kod bidang pendaftaran yang relevan|

dengan pembelian ini .................................... | Tarikh: .................................................

 1. Sila beri sebut harga untuk bekalan/perkhidmatan yang disenaraikan di

 bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan:

 1.1. Syarat penyerahan/penyempurna .......................................................

 1.2. Tarikh penyerahan/penyempurnaan dikehendaki ...............................

 1.3 Arahan pengiriman ..............................................................................

 1.4. Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul

 berlakri dan dan bertanda nombor sebut harga ..............................

 1.5. Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang

 berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada jam 12.00 tengah

 hari ................ hb ...................

 1.6. Tempoh sah laku sebut harga hendaklah ..................... hari

 selepas tarikh tutup.

Tarikh: ......................... Tandatangan: ..................................................

Nama Pegawai: ............................................

Jawatan: .....................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bil | Perihal bekalan/perkhidmatan dan Syarat-syarat Khas | Unit Ukuran | Kuantiti/Kekerapan | Kadar(RM) | Harga(RM) |
|  | Untuk diisi oleh Universiti Pertahanan Nasional Malaysia | Untuk diisi oleh Penyebut Harga |
|  | Tarikh penyerahan/Penyempurnaan ditawarkan…………………………\*Sila sertakan sesalinan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan |  |  | JumlahSST |  |
|  |  |  |  | Jumlah Termasuk SST |  |

(i) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih; dan

 (ii) Tarikh penyerahan/penyempurnaan ialah .................................

Saya/Kami dengan ini menawar untuk membekalkan bekalan/perkhidmatan di atas dengan

harga dan syarat-syarat yang dinyatakan di atas tertakluk kepada syarat-syarat di atas dan di

belakang ini.

 Tandatangan

Penyebut Harga : ............................................

Nama dan K/P : .............................................

Alamat Syarikat : ...............................................

Cop Syarikat : …………………………………

Tarikh : ………………………