|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STATUS | NO | TARIKH | T/T |
| SO/PO |  |  |  |
| RO |  |  |  |

****

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **7** |  |  |  |  |

**BORANG PERMOHONAN PESANAN KERAJAAN 2017 NO. SIRI:**

**KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **BEKALAN/ PERKHIDMATAN** | | | | | **KUANTITI** | **HARGA SEUNIT (RM)** | | **JUMLAH**  **(RM)** |
| **1.** | **JUMLAH KESELURUHAN** | | | | |  |  | |  |
| **MAKLUMAT SYARIKAT / PEMBEKAL: (wajib diisi oleh pemohon)**  **Nama Pembekal:**  **Alamat:**  **No. ROC No. MOF:**  **No. Pendaftaran GST:**  **No. Tel Bimbit(Wajib diisi):**  **Email pembekal(wajib isi):**  **Nama Bank & Cawangan:**  **No. Akaun:**  *(Sila lampirkan penyata akaun bank yang terkini)*  **eP Enable: Ya Tidak**  **No. Telefon Pegawai Pemohon :** | | | | **CATATAN:** | | | **UNTUK KEGUNAAN CAW. PEROLEHAN**  **Lengkap**  **Tidak Lengkap**  (sila rujuk senarai semak)  Tarikh Kuiri : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Tarikh Terima : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semula | | |
|  | |  |  | |  | | |  | |
| Pegawai Pemohon  Cop:  Tarikh: | | Diperaku oleh:  Ketua Jabatan  Cop:  Tarikh: | Kelulusan KSU/ TKSU  **(PERMOHONAN LEWAT)**  Cop:  Tarikh: | | Disemak oleh:  Cawangan Perolehan  Cop:  Tarikh: | | | Diluluskan oleh:  Cawangan Perolehan  Cop:  Tarikh: | |

Nota: Permohonan Pesanan Kerajaan perlu dihantar ke cawangan Perolehan 5 hari sebelum program dijalankan. Permohonan selepas program dijalankan akan ditolak. Pembekal wajib eP enable. Sebarang permohonan Pesanan Kerajaan ***offline*** tidak akan dilayan. Sila lampirkan Senarai Semak Permohonan Pesanan Kerajaan 2017.

****

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PESANAN KERAJAAN 2017**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIL** | **PERKARA** | **SILA TANDA**  **( / )** |
| 1. | Borang permohonan Pesanan Kerajaan 2017 telah diisi dengan lengkap |  |
| 2. | Tandatangan,tarikh dan cop pegawai pemohon dan ketua jabatan lengkap diisi. |  |
| 3. | Tiga (3) sebutharga termasuk sebutharga yang dipilih bagi perolehan sehingga **RM50,000.00** |  |
| 4. | Lima (5) sebutharga termasuk sebutharga yang dipilih bagi perolehan dari **RM50,000.00 hingga RM100,000.00** |  |
| 5. | Salinan Sijil MOF dan kod bidang yang berkaitan *(Pastikan tarikh sijil belum tamat tempoh)* |  |
| 6. | Surat Perakuan Pendaftaran GST |  |
| 7. | Salinan Sijil Kod Bidang Mencetak MOF dan Sijil Mencetak KDN bagi perolehan percetakan |  |
| 8. | Salinan Penyata Akaun Bank terkini |  |
| 9. | Laporan Jawatankuasa Penilaian Bagi Perolehan Kemudahan Latihan Secara Pakej   * Untuk Bengkel / Kursus / Program Secara Pakej |  |
| 10. | Laporan Jawatankuasa Penilaian Penganjuran Majlis / Acara Rasmi Kerajaan dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan |  |
| 11. | Surat lantikan ahli jawatan kuasa penilaian yang dilantik oleh Pengawai Pengawal |  |
| 12. | Memo / Surat kelulusan KSU / Minit Mesyuarat Latihan Pelan Operasi Latihan BPSM bagi Kursus / Bengkel / Program / Majlis |  |
| 13. | Memo / Surat Jemputan Kursus / Bengkel / Mesyuarat dan lain – lain. |  |
| 14. | Jadual kelayakan kadar penginapan, makan minum dan senarai nama peserta (perbandingan harga pakej dan kelayakan peserta) |  |
| 15. | Waran Peruntukan *(jika berkaitan)* |  |
| 16. | Borang KEW.PA 14 *(bagi penyelenggaraan kenderaan pejabat)* |  |
| 17. | Kelulusan KSU bagi permohonan lewat di borang permohonan. |  |
| 18. | Lain – lain *(Nyatakan****)*** |  |

**Tandakan ( / ) untuk dokumen berkaitan pada ruangan yang berkenaan.**

**\* Sila lengkapkan dokumen yang disenaraikan ( jika berkaitan ) dan pastikan dokumen telah disahkan.**

****

**LAPORAN JAWATANKUASA PENILAIAN BAGI**

**PEROLEHAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN LATIHAN SECARA PAKEJ**  **ATAU**

**PENGANJURAN MAJLIS /ACARA RASMI KERAJAAN DAN JAMUAN KERAIAN RASMI KERAJAAN**

**BAHAGIAN / UNIT : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**BAHAGIAN I : MAKLUMAT PERMOHONAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bengkel / Program | : |  |
| Tempat | : |  |
| Tarikh Bengkel / Program | : |  |
| Anggaran Kos | : | RM |
| Harga Kajian Pasaran | : | RM |

**BAHAGIAN II : MAKLUMAT AKTIVITI**

1. Tujuan Permohonan :

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Perbandingan Kos Penyedia Perkhidmatan Berdasarkan Kajian Pasaran :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIL** | **NAMA PEMBEKAL/ SYARIKAT** | **HARGA (RM)** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

1. Keputusan Jawatankuasa Penilaian :
2. Nama Syarikat : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Harga yang ditawarkan : RM\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Ulasan Ahli Jawatankuasa Penilaian : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**BAHAGIAN III : PERAKUAN AHLI JAWATANKUASA PENILAIAN**

*\*Mohon lampirkan surat pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Penilaian yang dilantik oleh Pegawai Pengawal.*

**PENGERUSI**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Tandatangan)

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

**AHLI I**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Tandatangan)

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

**AHLI II**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Tandatangan)

Nama:

Jawatan:

Tarikh: