

Kategori Perolehan: ☐ Bekalan / Perkhidmatan ☐ Kerja

| BIL.                                                                                            | MAKLUMAT PERMOHONAN<br>(BAHAGIAN A DAN B DIISI OLEH PEMOHON)                                  |                                |                                                                 |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------|
| A                                                                                               | Pejabat / Unit :                                                                              |                                | PTJ / Aktiviti :<br>€ 36070101 / 020100<br>€ Kumpulan Wang CAAM |                   |
|                                                                                                 | BIL.                                                                                          | PERKARA                        | KUANTITI                                                        | HARGA SEUNIT (RM) |
|                                                                                                 |                                                                                               |                                |                                                                 |                   |
|                                                                                                 |                                                                                               |                                |                                                                 |                   |
|                                                                                                 |                                                                                               |                                |                                                                 |                   |
|                                                                                                 |                                                                                               |                                |                                                                 |                   |
|                                                                                                 |                                                                                               |                                |                                                                 |                   |
|                                                                                                 |                                                                                               |                                |                                                                 |                   |
|                                                                                                 | JUMLAH BESAR                                                                                  |                                |                                                                 |                   |
|                                                                                                 | Tarikh Diperlukan / Tarikh Akhir Bekalan :<br>(Bagi Perolehan Bekalan)                        |                                |                                                                 |                   |
| Tempoh Perkhidmatan / Kerja :<br>(Bagi Perolehan Perkhidmatan / Kerja)                          |                                                                                               | Tempoh:                        | Dari :<br>Hingga:                                               |                   |
| Justifikasi Pemilihan Syarikat: (Mohon Sertakan Kelulusan Berkaitan Sekiranya Perolehan Baharu) |                                                                                               |                                |                                                                 |                   |
|                                                                                                 |                                                                                               |                                |                                                                 |                   |
|                                                                                                 |                                                                                               |                                |                                                                 |                   |
|                                                                                                 |                                                                                               |                                |                                                                 |                   |
|                                                                                                 |                                                                                               |                                |                                                                 |                   |
|                                                                                                 |                                                                                               |                                |                                                                 |                   |
| T/Tangan Pemohon :                                                                              |                                                                                               | T/Tangan Pegawai Pengesah :    |                                                                 |                   |
| Nama Pemohon dan Cop Jawatan :                                                                  |                                                                                               | Nama Pegawai dan Cop Jawatan : |                                                                 |                   |
| Tarikh :                                                                                        |                                                                                               | Tarikh :                       |                                                                 |                   |
| B                                                                                               | Cadangan Nama Pembekal /<br>Pemilik Perisian Atau Lesen /<br>Pembekal Tunggal/ Agen Tunggal : |                                |                                                                 |                   |
|                                                                                                 | No. Pendaftaran Pembekal (SSM) :                                                              |                                | No. Pendaftaran Pembekal (MoF) :                                |                   |
|                                                                                                 | No. Pendaftaran SPKK/PUKONSA/UPKJ :<br>(Bagi permohonan IK)                                   |                                | No. Pendaftaran STB<br>(Bagi permohonan IK) :                   |                   |
|                                                                                                 | No. Akaun Bank :                                                                              |                                | Nama Bank :                                                     |                   |
|                                                                                                 | Cawangan Bank :                                                                               |                                | No. Pendaftaran SST :                                           |                   |
|                                                                                                 | E-mel Syarikat :                                                                              |                                | No. Telefon Syarikat :                                          |                   |
| * Sila pastikan maklumat pembekal diisi dengan lengkap bagi mengelakkan permohonan anda DIKUIRI |                                                                                               |                                |                                                                 |                   |

**PERINGATAN PENTING :**

Borang Permohonan yang telah lengkap diisi hendaklah dikemukakan bersama-sama dokumen sokongan seperti di Lampiran (Senarai Semak Permohonan LO/IK) yang mana berkenaan, sekurang-kurangnya **tujuh (7) hari (perkhidmatan/ bekalan/ kerja) dan 21 hari (perkhidmatan kemudahan secara pakej)** sebelum tarikh pembekalan/perkhidmatan/kerja dilaksanakan bagi memastikan perolehan dapat dibuat dalam tempoh yang munasabah mengikut tatacara yang berkuatkuasa agar dapat mengelakkan kelewatan proses perolehan yang boleh menyebabkan kegagalan berbelanja pada tahun semasa. Tindakan di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 59 boleh diambil sekiranya pegawai-pegawai yang menguruskan perolehan gagal mematuhi peraturan, tatacara perolehan dan kewangan semasa.



| KELULUSAN TEKNIKAL ICT<br>(BAHAGIAN C DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI STRATEGIK DIGITAL & INOVASI)<br><i>*SEKIRANYA BERKAITAN (KHUSUS BAGI PEROLEHAN ICT)</i> |                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| C                                                                                                                                                       | KELULUSAN TEKNIKAL ICT: :<br>(CABUTAN KELULUSAN HENDAKLAH DISERTAKAN) |
|                                                                                                                                                         | T/TANGAN PEGAWAI: :                                                   |
|                                                                                                                                                         | NAMA PEGAWAI DAN COP JAWATAN: :                                       |
|                                                                                                                                                         | TARIKH: :                                                             |
| PENGESAHAN PERUNTUKAN<br>(BAHAGIAN D DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI BAJET/ GATEKEEPER)                                                                       |                                                                       |
| D                                                                                                                                                       | No. VOT Kawalan /<br>Kod Objek : :                                    |
|                                                                                                                                                         | Baki Semasa (RM) : :                                                  |
|                                                                                                                                                         | Nama Pegawai dan<br>Cop Jawatan : :                                   |
|                                                                                                                                                         | T/Tangan<br>Pegawai Bajet : :                                         |
|                                                                                                                                                         | Tarikh : :                                                            |
| KELULUSAN<br>(BAHAGIAN E UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI PELULUS)                                                                                       |                                                                       |
| E                                                                                                                                                       | DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN                                         |
|                                                                                                                                                         | T/Tangan Pegawai : :                                                  |
|                                                                                                                                                         | Nama Pegawai dan Cop Jawatan : :                                      |
|                                                                                                                                                         | Catatan : :                                                           |
|                                                                                                                                                         | Tarikh : :                                                            |

**PERINGATAN PENTING :**

Borang Permohonan yang telah lengkap diisi hendaklah dikemukakan bersama-sama dokumen sokongan seperti di Lampiran (Senarai Semak Permohonan LO/IK) yang mana berkenaan, sekurang-kurangnya **tujuh (7) hari (perkhidmatan/ bekalan/ kerja) dan 21 hari (perkhidmatan kemudahan secara pakej)** sebelum tarikh pembekalan/perkhidmatan/kerja dilaksanakan bagi memastikan perolehan dapat dibuat dalam tempoh yang munasabah mengikut tatacara yang berkuatkuasa agar dapat mengelakkan kelewatan proses perolehan yang boleh menyebabkan kegagalan berbelanja pada tahun semasa. Tindakan di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 59 boleh diambil sekiranya pegawai-pegawai yang menguruskan perolehan gagal mematuhi peraturan, tatacara perolehan dan kewangan semasa.

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN**  
 (Dilengkapkan oleh Pemohon)

| BIL.                    | PERKARA                                                                                                                                                                                                                    | LO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | IK                                                                                      |                      |  |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|
| A                       | i. Mengisi Borang Permohonan dengan maklumat lengkap termasuk <b>Perihal Perolehan dan Kos Perolehan Yang Tepat, Tarikh &amp; Tandatangan Pemohon &amp; Pegawai Pengesah dan Maklumat Pembekal Pada Borang Permohonan.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                         |                      |  |
| <b>DOKUMEN SOKONGAN</b> |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                         |                      |  |
| B                       | <b>Perkhidmatan Bekalan/Perkhidmatan</b>                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                         |                      |  |
|                         | i.                                                                                                                                                                                                                         | a. Kelulusan Keizinan Membuat Perolehan (Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) / Minit Bebas Kelulusan Pegawai Pengawal / Kelulusan JPSM / Kelulusan Harta Modal) / Kelulusan Kemudahan Perubatan (Peralatan/Ubat).<br>b. Perincian Skop perkhidmatan/Spesifikasi yang ditetapkan.<br>c. Perbandingan harga (sekurang-kurangnya tiga (3) sebut harga).<br>d. Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM).<br>e. Salinan Sijil Kewangan (MoF) (kod bidang berkaitan).<br>f. Salinan Penyata Bank terkini.<br>Salinan Sijil Pendaftaran Cukai (sekiranya berkaitan).<br>g. Borang Aduan Kerosakan Aset Alih - KEW.PA-10 dan Rekod Penyelenggaraan Aset / Kenderaan KEW.PA-15 (perolehan penyenggaraan aset/kenderaan).<br>h. Lain-lain dokumen sokongan yang berkaitan seperti Lampiran Kelulusan JPIC, Minit Bebas, Surat Jemputan Mesyuarat, Senarai Peserta, Borang Tempahan Makan dsb. |                                                                                         |                      |  |
|                         | <b>Perolehan Kerja</b>                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                         |                      |  |
|                         | ii.                                                                                                                                                                                                                        | a. Kelulusan Keizinan Membuat Perolehan (Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) / Minit Bebas Kelulusan Pegawai Pengawal).<br>b. Perincian Skop perkhidmatan/Spesifikasi yang ditetapkan.<br>c. Perbandingan harga (sekurang-kurangnya tiga (3) sebut harga).<br>d. Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM).<br>e. Salinan Sijil CIDB yang berdaftar dengan Gred G1.<br>f. Salinan Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK).<br>g. Salinan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK).<br>h. Salinan Sijil Taraf Bumiputera (STB).<br>i. Salinan Penyata Bank terkini.<br>j. Salinan Sijil Pendaftaran Cukai (sekiranya berkaitan).<br>k. Borang Aduan Kerosakan.<br>l. Lain-lain dokumen sokongan yang berkaitan.                                                                                                                                                                            |                                                                                         |                      |  |
|                         | <b>PERINCIAN MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN DALAM SEBUT HARGA SYARIKAT</b>                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                         |                      |  |
|                         | i.                                                                                                                                                                                                                         | Sekurang-kurangnya tiga (3) perbandingan Sebut Harga Bagi Bekalan / Perkhidmatan / Kerja dilampirkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                         |                      |  |
|                         | ii.                                                                                                                                                                                                                        | Setiap Sebut Harga / <i>Quotation</i> hendaklah mengandungi butiran seperti berikut:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                         |                      |  |
|                         |                                                                                                                                                                                                                            | a.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Alamat Syarikat                                                                         |                      |  |
|                         |                                                                                                                                                                                                                            | b.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Alamat Emel Syarikat                                                                    |                      |  |
|                         |                                                                                                                                                                                                                            | c.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | No. Pendaftaran Cukai (sekiranya berkaitan)                                             |                      |  |
|                         |                                                                                                                                                                                                                            | d.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | No. Pendaftaran Syarikat (SSM & MoF/CIDB)                                               |                      |  |
|                         |                                                                                                                                                                                                                            | e.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nama Pegawai Meja untuk dihubungi                                                       |                      |  |
|                         |                                                                                                                                                                                                                            | f.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tarikh Sebut Harga                                                                      |                      |  |
|                         |                                                                                                                                                                                                                            | g.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nama Pegawai Syarikat                                                                   |                      |  |
|                         |                                                                                                                                                                                                                            | h.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | No. Telefon Pejabat / Telefon Bimbit Pegawai Syarikat Untuk Dihubungi                   |                      |  |
|                         |                                                                                                                                                                                                                            | i.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Perincian Spesifikasi dan Harga yang Lengkap sebelum dan selepas cukai (jika berkaitan) |                      |  |
|                         | j.                                                                                                                                                                                                                         | Tempoh Penghantaran/Tempoh siap/Tempoh penyerahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                         |                      |  |
|                         | <b>KEPERLUAN LAIN</b>                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                         |                      |  |
|                         | i.                                                                                                                                                                                                                         | Semua dokumen sokongan telah disahkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                         |                      |  |
|                         | ii.                                                                                                                                                                                                                        | Tawaran sebut harga hendaklah munasabah dan menguntungkan Kerajaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                         |                      |  |
|                         | iii.                                                                                                                                                                                                                       | Borang Permohonan dikemukakan bersama-sama dokumen sokongan dalam tempoh tujuh (7) hari sebelum tarikh perkhidmatan/ kerja dilaksanakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |                      |  |
|                         | <b>KUIRI UNIT PEROLEHAN</b>                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                         |                      |  |
|                         | C                                                                                                                                                                                                                          | Tarikh Kuri :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                         | Tarikh Terima Kuri : |  |
|                         |                                                                                                                                                                                                                            | Nama Pegawai dan Cop Jawatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                         |                      |  |