 KEMENTERIAN PERTAHANAN	BORANG PERMOHONAN PEROLEHAN (PP 1/99)	No. Dok: LAMPIRAN A
		No. Pindaan: 0
		Tarikh: 02 JULAI 2019

(DILENGKAP DAN DIKEMUKAKAN SEBANYAK TIGA (3) SALINAN KEPADA BAHAGIAN PEROLEHAN)

Kepada
Setiausaha Bahagian Perolehan
 (U.P.: _____)

Cap
 Terima:

BAHAGIAN 1

(Butiran Unit Yang Memohon)

1a. Nama Unit:	1b. Rujukan Fail:
1c. Tempat/Lokasi Penghantaran:	1d. Tarikh:

BAHAGIAN 2

(Butiran Terperinci Barangan/Perkhidmatan)

Siri	2a. Nama Barang/Jenis Perkhidmatan (Jika Banyak Senaraikan)	2b. Kuantiti Dikehendaki /Perkiraan	2c. Kategori Perolehan	2d. Memerlukan Lawatan Tapak/ Taklimat dan lain-lain	2e. Nyatakan Fungsi/ Kegunaan/ Skop Kerja

BAHAGIAN 3

(Butiran Terperinci Peruntukan)

3.1 Butiran Terperinci Peruntukan (Sila tandakan (√) yang bersesuaian.)

<input type="checkbox"/>	Belanja Mengurus (OE)
<input type="checkbox"/>	Belanja Pembangunan (DE)
<input type="checkbox"/>	Peruntukan Khas

Siri	3.1a. Kod PTJ	3.1b. Kod Peruntukan	Peruntukan Kewangan						
			3.1c. Jumlah Peruntukan	3.1d. Tahun Semasa	Tahun Ke-2	Tahun Ke-3	Tahun Ke-4	Tahun Ke-5	

3.2 Perakuan Pemegang Vot

Disahkan bahawa peruntukan kewangan telah disediakan dan diluluskan seperti di atas.

.....
 (Tandatangan Pengurus Aktiviti PTJ)


NAMA:
 JAWATAN:
 (Cap Jabatan/Pangkat)

.....
 (Tandatangan Pegawai Kewangan Aktiviti/PTJ)

NAMA:
 JAWATAN:
 (Cap Jabatan/ Pangkat)

TARIKH:

TARIKH:

 KEMENTERIAN PERTAHANAN	BORANG PERMOHONAN PEROLEHAN (PP 1/99)	No. Dok: LAMPIRAN A
		No. Pindaan: 0
		Tarikh: 02 JULAI 2019

BAHAGIAN 4

(Butiran SPESIFIKASI/KESAM/KSTL/ASOR)

4a. SPESIFIKASI	Disertakan		Tidak Disertakan	
4b. <i>Schedule Of Compliance</i> (SOC)	Disertakan		Tidak Disertakan	
4c. Perolehan ini memerlukan petender melihat CONTOH RASMI (sebagai rujukan kedua) di CT&P*	Perlu		Tidak Perlu	

*Sila tandakan (√) yang bersesuaian.

BAHAGIAN 5

(Butiran Penilaian)

5a. Contoh untuk ujian penilaian*	Contoh Fizikal		Bil. Contoh (Comp. Set)	
5b. Risalah/Katalog*	Perlu		Tidak Perlu	

*Tandakan (√) yang bersesuaian.

BAHAGIAN 6

(Butiran Kedudukan Perolehan Barangan/Perkhidmatan Terakhir)

Siri	6a. Cara Perolehan	6b. No. Kontrak/ Rujukan Pembelian	6c. Kuantiti	6d. Nilai Perolehan	6e. Nama Kontraktor	6f. Prestasi Perolehan
				Harga Seunit		1. Cemerlang
				Jumlah Harga		2. Baik
						4. Tidak Memuaskan
		Tarikh:				Laporan Prestasi disertakan: Ya/Tidak*

*Potong tidak berkenaan

BAHAGIAN 7

(Butiran Pegangan/Stok Semasa)


7a. Hak Pegangan	7b. Kuantiti Sedia ada dalam perkhidmatan	7c. Kuantiti telah dilupuskan	7d. Baki dalam stor	7e. Kekurangan	7f. AMU	7g. Bakal Masuk/ Bakal Keluar (kuantiti)
						1. Bakal Masuk:
						2. Bakal Keluar:

BAHAGIAN 8

Kaedah Perolehan

8.1 Cadangan Cara Perolehan

- (i) Sebut Harga
- (ii) Tender Terbuka
- (iii) Tender Terbuka Pra Kelayakan
- (iv) Rundingan Terus

 KEMENTERIAN PERTAHANAN	BORANG PERMOHONAN PEROLEHAN (PP 1/99)	No. Dok: LAMPIRAN A
		No. Pindaan: 0
		Tarikh: 02 JULAI 2019

8.2 2 Syarikat yang dicadangkan untuk Rundingan Terus:

- (i)
- (ii)

8.3 Justifikasi, sekiranya Rundingan Terus dicadangkan.

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)

BAHAGIAN 9

(Penjelasan Keperluan Barangan/Perkhidmatan):

BAHAGIAN 10

(Pengesahan Depot Yang Membuat Permohonan Perolehan)

Adalah disahkan bahawa semua butiran di bahagian 1 hingga 9 adalah benar dan kemaskini. Sila uruskan perolehan barang/perkhidmatan seperti di atas.

Tarikh:


.....
 (Tandatangan Pegawai)

Nama:
 Jawatan:
 Cap Jawatan/ Pangkat:

BAHAGIAN 11

UNTUK DIISI OLEH BAHAGIAN PEROLEHAN

11a. Pengesahan Pegawai Meja Butiran di atas disahkan betul dan teratur. (Tandatangan & Cap Jawatan) Tarikh:	11b. Pengesahan Urus Setia JKPP (i) Dibentangkan pada: (ii) Keputusan: 	11c. No. Kawalan:
	 (Tandatangan Setiausaha JKPP) Tarikh:

 KEMENTERIAN PERTAHANAN	BORANG PERMOHONAN PEROLEHAN (PP 1/99)	No. Dok: LAMPIRAN A
		No. Pindaan: 0
		Tarikh: 02 JULAI 2019

PANDUAN MENGISI BORANG PERMOHONAN PEROLEHAN

BAHAGIAN – 1 - Butiran Unit Yang Memohon

- 1a - Pemohon dikehendaki menyatakan nama Jabatan/ Bahagian/ Pasukan
- 1b - Nombor rujukan permohonan
- 1c - Tempat/lokasi barangan/perkhidmatan perlu dihantar oleh pembekal
- 1d - Tarikh permohonan

BAHAGIAN – 2 - Butiran Terperinci Perolehan Barangan


- 2a - Nama barangan yang dikehendaki/ Jenis Perkhidmatan seperti Potong Rumput/ Cuci Tandas/ Pembasmian Serangga/ Pembekalan Makanan dan lain-lain lagi
 - Sertakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi
- 2b - Nyatakan kuantiti yang dikehendaki/ Perkiraan dimaksudkan meliputi keluasan, kuantiti atau kawasan yang dijadikan asas perkiraan (bagi tujuan pembayaran)
- 2c - Nyatakan sama ada keperluan *one-off, as and when required* atau berjadual
- 2d - Lain-lain keperluan seperti taklimat tender/lawatan tapak
- 2e - Nyatakan fungsi/kegunaan. (Contoh: Op Pasir/ Agihan ke Worksyop Jurutera Letrik dan Jentera DiRaja (JLJ) dan lain-lain)

BAHAGIAN – 3 - Butiran Peruntukan

- 3.1a - Nombor Pusat Tanggungjawab di mana perolehan ini dipertanggungjawabkan dalam buku vot dan peruntukan disediakan untuk pembayaran
- 3.1b - Butiran kod di bawah peruntukan yang disediakan, iaitu nyatakan Kod Objek Lanjut (OE)/ Kod PK (DE)
- 3.1c - Nyatakan jumlah peruntukan keseluruhan
- 3.1d - Peruntukan wang yang telah diluluskan dalam tahun semasa
- 3.2 - Ruangan ini adalah pengesahan Pegawai Pemegang Vot dan Pegawai Kewangan yang bertanggungjawab mengendalikan perbelanjaan tahunan

BAHAGIAN – 4 - Butiran Spesifikasi/ KESAM/KSTL/ASOR

- 4a - Setiap permohonan perlu dikemukakan spesifikasi yang telah diperakukan oleh STRIDE/BPM sebanyak satu salinan.
- 4b - Setiap permohonan perlu dikemukakan *Schedule Of Compliance* (SOC) sebanyak satu salinan
- 4c - Bagi permohonan yang mempunyai contoh fizikal, contoh rasmi perlu dikemukakan.

 KEMENTERIAN PERTAHANAN	BORANG PERMOHONAN PEROLEHAN (PP 1/99)	No. Dok: LAMPIRAN A
		No. Pindaan: 0
		Tarikh: 02 JULAI 2019

BAHAGIAN – 5 - Butiran Penilaian

- 5a - Jika contoh dikehendaki, sila tanda \surd dan bilangan dikehendaki. Adalah diingatkan bahawa faktor harga dan kuantiti keperluan hendaklah diambilkira. Jenis barang yang mahal di mana kuantiti keperluan adalah kecil, tidak disyorkan untuk menghantar contoh fizikal
- 5b - Sila tanda \surd bagi penilaian yang memerlukan risalah/katalog

BAHAGIAN – 6 - Kedudukan Perolehan Terakhir


- 6a - Cara perolehan dahulu (LPO/ Sebut Harga atau Kontrak)
- 6b - Nombor rujukan pembelian dan tarikh pesanan
- 6c - Kuantiti perolehan sebenar
- 6d - Nilai perolehan sebenar
- 6e - Nama kontraktor
- 6f - Peratusan Prestasi Kontraktor beserta sesalinan laporan prestasi kontraktor

BAHAGIAN – 7 - Pegangan Stok Semasa

- 7a - Hak pegangan mengikut skala
- 7b - Kuantiti yang telah dibeli dan diedarkan untuk kegunaan Perkhidmatan/Pasukan
- 7c - Kuantiti telah dilupuskan dan menunggu penggantian
- 7d - Baki stok dalam stor (jika ada)
- 7e - Kekurangan stok mengikut skala
- 7f - Purata kegunaan sebulan (*Average Monthly Use*)
- 7g - Bakal Keluar/Bakal Masuk (Jangkaan barang akan diterima dan jumlah barang terhutang dengan pasukan)

BAHAGIAN – 8 – Kaedah Perolehan

- 8.1 - Sila tandakan \surd bagi kaedah perolehan yang diperlukan atau disyorkan di ruangan berkenaan
- 8.2 - Pemohon dikehendaki menyatakan nama dan alamat syarikat yang dicadangkan bagi perolehan secara Rundingan Terus.
- 8.3 - Nyatakan justifikasi dengan jelas dan tepat mengapa kaedah Rundingan Terus dicadangkan.

 KEMENTERIAN PERTAHANAN	BORANG PERMOHONAN PEROLEHAN (PP 1/99)	No. Dok: LAMPIRAN A
		No. Pindaan: 0
		Tarikh: 02 JULAI 2019

BAHAGIAN – 9 - Penjelasan Bagi Keperluan Barangan/ Perkhidmatan

Penjelasan lengkap mengenai keperluan perkhidmatan atau barangan yang hendak diperolehi perlu dikemukakan dalam bentuk surat iringan yang merangkumi butiran seperti berikut:

- Tujuan Perolehan;
- Latar Belakang Perolehan;
- Justifikasi Keperluan;
- Atur Gerak; dan
- Lain-Lain Pilihan/Sumber-sumber lain yang boleh digunakan jika pilihan di atas tidak dapat dipenuhi.

BAHAGIAN – 10 - Pengesahan Depot

Ruangan ini adalah untuk pengesahan Pegawai Bekalan di Depot/Pasukan yang membuat permohonan.

BAHAGIAN – 11 - Tindakan Bahagian Perolehan

- 11a - Semakan dan pengesahan oleh Pegawai Meja.
- 11b - Setiausaha Jawatankuasa Penapisan Perolehan akan mencatat keputusan mesyuarat yang diluluskan.
- 11c - Setiausaha Jawatankuasa Penapisan Perolehan akan mencatatkan nombor kawalan.

CATATAN:

- i. Tiga (3) salinan Borang Permohonan Perolehan perlu dikemaskini dan dikemukakan terus kepada Pegawai Meja yang berkenaan di Bahagian Perolehan; dan
- ii. Borang Permohonan Perolehan yang telah diproses akan diagihkan kepada Pegawai Meja, Urus Setia Bahagian Perolehan dan Pemohon/Pengguna.