

**JABATAN BENDAHARI,**

UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA SULTAN ABDUL HALIM MU'ADZAM SHAH,
09300 KUALA KETIL, KEDAH DARUL AMAN, MALAYSIA.

TEL : 04-415 5043 | FAKS : 04-415 5038 EMEL : unitperolehan@unishams.edu.my

BORANG PERMOHONAN PEROLEHAN BEKALAN / PERKHIDMATAN & KERJA**ARAHAN / PERINGATAN :**

1. Semua aktiviti kewangan hendaklah dibuat sepertimana pekeliling-pekeliling yang telah ditetapkan.
2. Setiap permohonan yang akan dibuat mestilah mengikut tempoh yang telah ditetapkan seperti berikut ;
 - a) Sekurang-kurangnya **14 hari bekerja** sebelum pembekalan dijalankan bagi pembekalan biasa dan; sekurang-kurangnya **30 hari bekerja** bagi pembekalan yang akan melibatkan mesyuarat sebutarga.
 - b) Sekiranya berlaku kelewatan permohonan dari pihak Jabatan/PTJ, Unit Perolehan tidak akan menanggung sebarang risiko kelewatan pembekalan dan satu surat peringatan akan dikeluarkan kepada Ketua Jabatan/PTJ bagi setiap permohonan yang lewat.
3. Borang ini hendaklah dilengkapkan di setiap ruangan dan bahagian yang telah disediakan.
4. Setiap borang permohonan ini perlu disertakan bersama-sama dengan dokumen sokongan.
(Contoh : Minit Mesyuarat, Kertas Kerja, Memo atau lain-lain dokumen yang bersesuaian dengan permohonan).
5. Permohonan barangan **alat tulis** hanya boleh dibuat oleh Unit Perolehan (PT Stor/Perolehan) sahaja, manakala bagi pembelian/penyewaan/penyenggaraan **komputer** hanya boleh dibuat oleh Pusat Teknologi Maklumat sahaja.
6. Sekiranya permohonan ini tidak melibatkan proses penyelidikan di **Bahagian B**, sila tinggalkan bahagian tersebut dan sila ke **BAHAGIAN C** serta lengkapkan borang permohonan ini di setiap ruangan yang disediakan.

BAHAGIAN A : BUTIRAN BEKALAN / PERKHIDMATAN / KERJA (Diisi oleh JABATAN/PTJ PEMOHON)

Bil	Butiran Bekalan / Perkhidmatan / Kerja	Kuantiti
*Sila guna lampiran tambahan jika ruangan ini tidak mencukupi		
Justifikasi/Tujuan Perolehan	:	
Lokasi Pembekalan Diperlukan	:	
Tarikh Pembekalan Diperlukan	:	
Masa Pembekalan Diperlukan	:	
No. Telefon Jabatan/PTJ	:	
Alamat eMail Jabatan/PTJ	:	

BAHAGIAN B : MAKLUMAT PENYELIDIKAN (Diisi oleh UNIT PENGURUSAN PENYELIDIKAN)

ADAKAH INI PERBELANJAAN PENYELIDIKAN? <i>Is this research expenses?</i>	YA / Yes () TIDAK / No ()
NO.RUJUKAN KETUA PENYELIDIK <i>Ref. Number of Principle Researcher</i>	
KOD AKAUN <i>Account Code</i>	
TANDATANGAN & COP PENGAWAI <i>Signature & Officer Stamp</i>	
TARIKH <i>Date</i>	

BAHAGIAN C : MAKLUMAT PEMBEKALAN (Diisi oleh JABATAN/PTJ PEMOHON)**a) SENARAI SEBUTHARGA SYARIKAT PEMBEKAL**

BIL	SYARIKAT PEMBEKAL	HARGA TAWARAN (RM)
1.		
2.		
3.		
NILAI DAN KAEDAH PEROLEHAN		
a)	Sehingga RM1,000.00	1 sebutharga pembekal
b)	RM1,001.00 - RM5,000.00	2 sebutharga pembekal
c)	RM5,001.00 - RM200,000.00	3 sebutharga pembekal
d)	RM200,001.00 dan ke atas	Tender Terbuka

** Sila senaraikan sebutharga di atas mengikut tawaran harga terendah

b) CADANGAN PEMILIHAN PEMBEKAL

- i. **Nama Pembekal** : _____
- ii. **Harga Tawaran (RM)** : _____
- iii. **Justifikasi Pemilihan Pembekal** : _____
- _____
- _____

** Setiap sebutharga yang telah disenaraikan di atas hendaklah disertakan bersama **sesalinan Muka Depan Akaun Bank Syarikat** dan Pendaftaran **Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)**.

c) PERAKUAN PEMILIHAN PEMBEKAL

Adalah saya Pegawai Jabatan/PTJ Pemohon dengan ini memperakui bahawa;

- Kajian pasaran telah dibuat dengan kadar yang sepatutnya bagi memastikan UniSHAMS mendapat faedah terbaik dari perolehan yang dibuat; dan
- Cadangan ini dibuat setelah mengambil kira spesifikasi, kuantiti yang ekonomi dan memenuhi *standard* kualiti yang diperlukan; dan
- Pemilihan pembekal ini dibuat secara telus dan tiada unsur-unsur penipuan dan kepentingan peribadi oleh mana-mana pegawai yang terlibat dalam menguruskan perolehan ini; dan
- Sekiranya pihak kewangan mendapati maklumat yang diberikan oleh pihak pemohon ini tidak benar, maka saya selaku penurun tandatangan perakuan dibawah ini akan bertanggungjawab di atas segala tuntutan oleh pihak kewangan dan Universiti.

Pegawai Perakuan 1 : **WAKIL STAF JABATAN/PTJ**
(Pegawai Pemohon)

Pegawai Perakuan 2 : **KETUA JABATAN/PTJ**
(Pegawai Penyokong)

Nama, Tandatangan & Cop Pegawai
Tarikh :

Nama, Tandatangan & Cop Pegawai
Tarikh :