**Untuk Kegunaan Pusat Tanggungjawab (PTJ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nama Syarikat | : |  |
| 2. | No. Sebut Harga/ Tender | : |  |
| 3. | Tajuk Perolehan | : |  |
| 4. | No. Pesanan Tempatan (PT) | : |  |
| 5.  | Jumlah Perolehan  | : | RM |
| 6. | Tarikh Bekalan Asal (dalam PT) | : |  |
| 7. | Tarikh Bekalan Yang Perlu Disempurnakan Selepas Tempoh Perlanjutan  | : |  |
| 8. | Tempoh Perlanjutan (nyatakan yang pertama/kedua atau seterusnya) | : |  |
| 9. | Bilangan hari lewat | : |  |
| 10. | Kenaan Denda | : | Dikenakan atau Tidak Dikenakan |
| \*11. | Jumlah Denda(jika dikenakan) | : | RM |
| 12. | Alasan lewat bekalan/perkhidmatan | : |  |

**Nota :**

1. Bagi poin no. 11 \* Sila Rujuk Lampiran A di dalam Surat Setuju Terima yang di tawarkan kepada syarikat yang berjaya, di bawah klausa Kenaan Denda/ Tolakan/*Liquidated & Ascertained Damages (LAD)* Lewat/Gagal bekal barang atau tidak menepati spesifikasi bagi contoh kiraan denda*.*

***Pengenaan denda hendaklah dikenakan kepada pihak syarikat atas kelewatan pembekalan/perkhidmatan kecuali kelewatan adalah berpunca dari UTM.***

1. **Surat permohonan perlanjutan tempoh bekalan/perkhidmatan hendaklah dikemukakan oleh pihak syarikat kepada PTJ dalam tempoh 14 hari sebelum tarikh bekalan sebenar.**

**Disediakan oleh:**  **Disahkan/Disokong oleh:**

……………………………………. ……………………………………..

Tanda Tangan dan Cop Tanda Tangan dan Cop

Tarikh Tarikh

*\*Setelah PTJ selesai mengisikan maklumat di atas, majukan ke* ***Unit Pengurusan Perolehan Universiti, Jabatan Bendahari***

*untuk tindakan selanjutnya.*