

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PESANAN KERAJAAN (PO)
PEROLEHAN PERKHIDMATAN/ BEKALAN LAIN-LAIN**

Senarai Semak ini hendaklah dikepikan oleh pemohon bersama-sama permohonan

Tandakan (!)

DOKUMEN AM	Semakan Pemohon	Semakan BK
UNTUK PERMOHONAN PO		
1. Permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya 3 HARI sebelum bekalan/ perkhidmatan diperlukan. Tiada bekalan/ perkhidmatan boleh dijalankan sehingga pesanan dikeluarkan.		
2. Borang Permohonan Perolehan - BORANG EP.1		
3. Borang Pergerakan Dokumen Sistem ePerolehan - BORANG EP.2		
4. Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM) yang berkuat kuasa		
5. Salinan Sijil Aduan Pendaftaran Syarikat/ Bumiputera (MOF) berserta butiran kod bidang yang berkuat kuasa		
6. Salinan Penyata Bank Syarikat		
7. Salinan Kelulusan Pegawai Pengawal/ Pihak Berkuasa Melulus (PBM) (<i>jika berkaitan</i>)		
8. Semua salinan dokumen sokongan <i>hardcopy</i> perlu diakui sah		
9. Semua salinan dokumen sokongan <i>softcopy</i> dimuat naik ke dalam Sistem eP		
10. Baki peruntukan adalah mencukupi (Objek Sebagai yang berkaitan) dan dinyatakan. Permohonan tidak akan diproses sekiranya tiada butiran baki peruntukan		

DOKUMEN KHUSUS	Semakan Pemohon	Semakan BK
1. PEROLEHAN PERKHIDMATAN/ BEKALAN LAIN-LAIN SEHINGGA RM50,000		
<p><i>Tindakan: Cipta Pelawaan Tawaran Harga Dalam Sistem eP (Min. 3 Pembekal), Pilih Jenis Perolehan Normal > Pembekal Jawab Pelawaan Harga > Cipta RN > Kelulusan RN > Pembekal Membuat Penetapan Kod Item > Cipta PR > Kelulusan PO > Semakan iGFMS > PO Berjaya > Pembekal Mengesahkan PO Dalam Tempoh 14 Hari</i></p> <p><i>Nota: Perolehan yang item yang sama/ fungsi sama/ boleh dirancang/ boleh dibekal pembekal yang sama hendaklah dilaksanakan mengikut nilai keperluan tahunan dan tidak dipecah kecil.</i></p>		
1. Kajian Pasaran dicetak daripada Sistem eP (<i>min. 3 pembekal</i>)		
2. Laporan Ringkasan Perincian Item Kajian Pasaran dicetak daripada Sistem eP		
3. Surat jemputan/ e-mel jemputan/ memo arahan		

**DISEMAK OLEH:
TARIKH:**

LENGKAP/ TIDAK LENGKAP

	Semakan Pemohon	Semakan BK
UNTUK PROSES BAYARAN/ DIKEMBALIKAN KEPADA BAHAGIAN KEWANGAN SELEPAS PENERIMAAN BEKALAN/ PERKHIDMATAN		
1. Pastikan Penerimaan & Pengesahan Penerimaan telah dibuat dalam sistem eP		
2. Muat naik <i>softcopy</i> dokumen sokongan (gambar atau lain-lain yang bersesuaian) semasa Penerimaan dalam sistem eP		
3. Cetak FN		
4. Cetak Penilaian Prestasi Pembekal		
5. Kemukakan semua dokumen <i>hardcopy</i> : <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen perolehan (PO) • FN • Dokumen sokongan yang lain (gambar atau lain-lain yang bersesuaian) • Penilaian Prestasi Pembekal 		

SINGKATAN: Request Note (RN), Purchase Request (PR), Purchase Order (PO), Fulfillment Note (FN)

DISEMAK

PEG. PADANAN BAYARAN:

TARIKH:

LENGKAP/TIDAK LENGKAP