

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PESANAN KERAJAAN (PO)
PEROLEHAN PERKHIDMATAN MENYEDIAKAN PENGINAPAN BERTUGAS RASMI

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. Kajian pasaran dan pemilihan pembekal hendaklah dalam kalangan pembekal TEMPATAN (Pembekal tempatan di negeri berkaitan / mempunyai cawangan tempatan. Sekiranya bilangan di negeri berkaitan tidak mencukupi, pembekal di negeri berhampiran/ sempadan boleh dipelawa) – PP/PK2.10		
5. Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM) yang berkuat kuasa		
6. Salinan Sijil Akaun Pendaftaran Syarikat/ Bumiputera (MOF) berserta butiran kod bidang yang berkuat kuasa		
7. Salinan Penyata Bank Syarikat		
8. Sijil Pematuhan Cukai (TCC)		
9. Salinan Minit Ceraian Kelulusan Pegawai Pengawal/ Pihak Berkuasa Melulus (PBM)/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa <i>(jika berkaitan)</i>		
10. Semua salinan dokumen sokongan <i>hardcopy</i> perlu diakui sah		
11. Semua salinan dokumen sokongan <i>softcopy</i> dimuat naik ke dalam Sistem eP		
12. 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 MENYEDIAKAN PENGINAPAN BERTUGAS RASMI SEHINGGA RM50,000		
<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>		
1. Kajian Pasaran dicetak daripada Sistem eP <i>(min. 3 pembekal)</i>		
2. Laporan Ringkasan Perincian Item Kajian Pasaran dicetak daripada Sistem eP		
3. Salinan surat/ memo arahan bertugas		
4. Salinan jadual kelayakan penginapan di hotel mematuhi kadar kelayakan <i>(Pengiraan berdasarkan kelayakan individu)</i>		
5. PP/ WP1.11: Pengeluaran Pesanan Kerajaan bagi penginapan dibenarkan >25KM di luar pejabat: a) jika bertugas/ berkursus secara berseorangan hendaklah perlu menginap di luar ibu pejabat tidak kurang daripada lima (5) malam berturut-turut. Walau bagaimanapun, peraturan ini dikecualikan sekiranya penganjur mengenakan syarat penggunaan Pesanan Kerajaan; atau (b) jika berkumpul, jumlah pegawai yang perlu bermalam sekurang-kurangnya dua (2) orang (Pengecualian bagi pegawai & kakitangan di Pejabat Anggota Pentadbiran dengan syarat benar-benar perlu sahaja dan Anggota Pentadbiran turut sama menginap- surat MOF ruj. MOF.DS.600-31/2/11 JLD.5 (15) bertarikh 15 Januari 2024		

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. Cetak FN		
3. Cetak Penilaian Prestasi Pembekal		
4. Kemukakan semua dokumen <i>hardcopy</i> : - Dokumen perolehan (PO) - FN - Penilaian Prestasi Pembekal - Borang Pemberitahuan Pemunya Benefisial (BO) - Surat Akuan Menangani Jenayah Pemerdagangan Orang dan Buruh Paksa		

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

DISEMAK

PEG. PADANAN BAYARAN:

TARIKH:

LENGKAP/TIDAK LENGKAP