

ePerolehan

- 1 Dokumen Sebutharga e-Perolehan (cetakan sistem ep)
 - A Sebutharga RM20K-RM50K
 - a Senarai Jawatankuasa
 - b Kenyataan Tawaran Iklan- Tempoh notis 3 hari berturut-turut
 - c Pelawaan pembekal tempatan (di negeri berkenaan) yang berdaftar dengan PMS dan menepati kriteria kelayakan (kod Bidang/Lokalti pembekal)
 - d Laporan Jawatankuasa Penilaian - peringkat 1 untuk item barang/perkhidmatan yang Standard
 - e Kertas Taklimat
 - f Surat Niat-jika berkaitan 3 hari selepas keputusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
 - g Surat Setuju Terima mengandungi
 - a) Cukai Barang dan Perkhidmatan (CBP) jika berkaitan
 - b) Bon Pelaksanaan Atau Insuran/Jaminan
 - c) Perincian Kontrak jika berkaitan.
 - h Cetakn SST yang telah disahkan oleh pembekal yang ada catatan No. Akaun

Cth Penilaian Peringkat 1: SH KBK/PKK/Alatulis/Bahan Mentah
 - B Sebutharga RM50K-RM500K
 - a Senarai Jawatankuasa
 - b Kenyataan Tawaran Iklan- Tempoh notis 7 hari berturut-turut
 - c Pelawaan pembekal tempatan (di negeri berkenaan) yang berdaftar dgn PMS , menepati kriteria kelayakan dan bertaraf Bumiputera
 - d Laporan Jawatankuasa Penilaian - peringkat 2
 - e Laporan Jawatankuasa Pembukaan-Penyertaan & kehadiran taklimat syarikat
 - f Laporan Jawatankuasa Teknikal
 - g Laporan Jawatankuasa Kewangan
 - h Kertas Taklimat

Cth Penilaian Peringkat 2: SH Kereta/Mesin/Komputer
- 2 Dokumen Sokongan Bagi Pembekal Terpilih (manual)
 - a Penyata bank terkini yang disahkan
 - b Sijil PMS (tempoh masih sah) yang disahkan
 - c Sijil Taraf Bumiputera Dari PMS (Bekalan/Perkhidmatan) jika perlu
- 3 Dokumen Tambahan Bagi Perolehan Berikut (manual)
 - a Khidmat makan-minum - Surat Jemputan Program, Jadual Kursus & Senarai nama peserta
 - b Pembaikan / Penyelenggaraan Aset (selain jadual berkala)- Kew PA 10
- 4.A Pesanan Kerajaan(PK)- one off
 - a Keluarkan Pesanan Kerajaan dalam tempoh 3 hari dari tarikh terima dokumen sebutharga
 - b Tarikh penerimaan bekalan & perkhidmatan adalah selaras dengan Dokumen SH/SST
 - c Kod akaun yang digunakan adalah tepat
 - d Perihal PK adalah selaras dengan tajuk sebutharga
 - e Pegawai yang melulus PK adalah pegawai yg diberikuasa
 - f Cetak pesanan tempatan
- 4.B Kontrak Bermasa eP
 - a Penyediaan maklumat dan Pemenuhan Kontrak mengikut SST dalam tempoh 7 hari
 - b Cetak Perjanjian Formal dari sistem & pelulus kontrak Perjanjian dibuat oleh pegawai yang diberi kuasa
 - c Pemenuhan bekalan dan perkhidmatan telah diluluskan mengikut keperluan
 - d Menyediakan Pesanan Kontrak seperti Butiran Pemenuhan
 - e Cetak Maklumat dan Pemenuhan Kontrak
- 5 Pesanan Penghantaran/Pemenuhan
 - a Pastikan tarikh penghantaran sama/ sebelum seperti yang dicatatkan dalam pesanan
 - b Jika tarikh lewat, Pembekal diminta kemukakan surat penjelasan dan jabatan perlu keluarkan surat kelulusan penangguhan.
 - c Cetak Pesanan Penghantaran
- 6 Nota Penerimaan Barang dan perkhidmatan
 - a Cetak Nota Penerimaan
 - b Pegawai Penerima Barang mempunyai surat kuasa
 - c Jika tarikh lewat, Pembekal diminta kemukakan surat penjelasan dan jabatan perlu keluarkan surat kelulusan penangguhan.
 - d Pastikan Penerima Barang selain dari Pegawai yang sediakan PK
 - e Cetak Nota Penerimaan
- 7 Invois Cukai
 - a Pastikan cop tarikh Terima Invois
 - b AP99e
 - c Amaun Invois Sama dengan Nota Penerimaan Barang/Pemenuhan Kontrak
 - d Cetak Invois
- 8 Nota Debit /Kredit (Sekiranya ada)
 - a Cetak
- 9 Borang Terimaan Barang (BTB) Kew PS 1 (Pembelian Stok)
 - a t/t Penyedia dilengkapkan
 - b t/t Pengesah = Pegawai Stor/Pegawai Teknikal (jika Perlu)
- 10 KEW PA 3 (Aset)/ KEW PA4 (ABR)
 - a Dicetak dan dikepilkan
- 11 Salinan Kew PA15 (Penyelenggaraan Aset)
 - a Pastikan dicetak dari SPPA
 - b Pastikan kunci masuk dalam sistem 3 hari bekerja dari tarikh bayaran.

Nama & T/T Penyemak 1 & Tarikh

ePerolehan

- 1 Dokumen Sebutharga e-Perolehan (cetakan sistem ep)
 - A Sebutharga RM20K-RM50K
 - a Senarai Jawatankuasa
 - b Kenyataan Tawaran Iklan- Tempoh notis 3 hari berturut-turut
 - c Pelawaan pembekal tempatan (di negeri berkenaan) yang berdaftar dengan PMS dan menepati kriteria kelayakan (kod Bidang/Lokalti pembekal)
 - d Laporan Jawatankuasa Penilaian - peringkat 1 untuk item barang/perkhidmatan yang Standard
 - e Kertas Taklimat
 - f Surat Niat-jika berkaitan 3 hari selepas keputusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
 - g Surat Setuju Terima mengandungi
 - a) Cukai Barang dan Perkhidmatan (CBP) jika berkaitan
 - b) Bon Pelaksanaan Atau Insuran/Jaminan
 - c) Perincian Kontrak jika berkaitan.
 - h Cetakn SST yang telah disahkan oleh pembekal yang ada catatan No. Akaun

Cth Penilaian Peringkat 1: SH KBK/PKK/Alatulis/Bahan Mentah
 - B Sebutharga RM50K-RM500K
 - a Senarai Jawatankuasa
 - b Kenyataan Tawaran Iklan- Tempoh notis 7 hari berturut-turut
 - c Pelawaan pembekal tempatan (di negeri berkenaan) yang berdaftar dgn PMS , menepati kriteria kelayakan dan bertaraf Bumiputera
 - d Laporan Jawatankuasa Penilaian - peringkat 2
 - e Laporan Jawatankuasa Pembukaan-Penyertaan & kehadiran taklimat syarikat
 - f Laporan Jawatankuasa Teknikal
 - g Laporan Jawatankuasa Kewangan
 - h Kertas Taklimat

Cth Penilaian Peringkat 2: SH Kereta/Mesin/Komputer
- 2 Dokumen Sokongan Bagi Pembekal Terpilih (manual)
 - a Penyata bank terkini yang disahkan
 - b Sijil PMS (tempoh masih sah) yang disahkan
 - c Sijil Taraf Bumiputera Dari PMS (Bekalan/Perkhidmatan) jika perlu
- 3 Dokumen Tambahan Bagi Perolehan Berikut (manual)
 - a Khidmat makan-minum - Surat Jemputan Program, Jadual Kursus & Senarai nama peserta
 - b Pembaikan / Penyelenggaraan Aset (selain jadual berkala)- Kew PA 10
- 4.A Pesanan Kerajaan(PK)- one off
 - a Keluarkan Pesanan Kerajaan dalam tempoh 3 hari dari tarikh terima dokumen sebutharga
 - b Tarikh penerimaan bekalan & perkhidmatan adalah selaras dengan Dokumen SH/SST
 - c Kod akaun yang digunakan adalah tepat
 - d Perihal PK adalah selaras dengan tajuk sebutharga
 - e Pegawai yang melulus PK adalah pegawai yg diberikuasa
 - f Cetak pesanan tempatan
- 4.B Kontrak Bermasa eP
 - a Penyediaan maklumat dan Pemenuhan Kontrak mengikut SST dalam tempoh 7 hari
 - b Cetak Perjanjian Formal dari sistem & pelulus kontrak Perjanjian dibuat oleh pegawai yang diberi kuasa
 - c Pemenuhan bekalan dan perkhidmatan telah diluluskan mengikut keperluan
 - d Menyediakan Pesanan Kontrak seperti Butiran Pemenuhan
 - e Cetak Maklumat dan Pemenuhan Kontrak
- 5 Pesanan Penghantaran/Pemenuhan
 - a Pastikan tarikh penghantaran sama/ sebelum seperti yang dicatatkan dalam pesanan
 - b Jika tarikh lewat, Pembekal diminta kemukakan surat penjelasan dan jabatan perlu keluarkan surat kelulusan penangguhan.
 - c Cetak Pesanan Penghantaran
- 6 Nota Penerimaan Barang dan perkhidmatan
 - a Cetak Nota Penerimaan
 - b Pegawai Penerima Barang mempunyai surat kuasa
 - c Jika tarikh lewat, Pembekal diminta kemukakan surat penjelasan dan jabatan perlu keluarkan surat kelulusan penangguhan.
 - d Pastikan Penerima Barang selain dari Pegawai yang sediakan PK
 - e Cetak Nota Penerimaan
- 7 Invois Cukai
 - a Pastikan cop tarikh Terima Invois
 - b AP99e
 - c Amaun Invois Sama dengan Nota Penerimaan Barang/Pemenuhan Kontrak
 - d Cetak Invois
- 8 Nota Debit /Kredit (Sekiranya ada)
 - a Cetak
- 9 Borang Terimaan Barang (BTB) Kew PS 1 (Pembelian Stok)
 - a t/t Penyedia dilengkapkan
 - b t/t Pengesah = Pegawai Stor/Pegawai Teknikal (jika Perlu)
- 10 KEW PA 3 (Aset)/ KEW PA4 (ABR)
 - a Dicetak dan dikepilkan
- 11 Salinan Kew PA15 (Penyelenggaraan Aset)
 - a Pastikan dicetak dari SPPA
 - b Pastikan kunci masuk dalam sistem 3 hari bekerja dari tarikh bayaran.

Nama & T/T Penyemak 1 & Tarikh