

SENARAI SEMAK PEROLEHAN PENGURUSAN KONTRAK

Pemohon / Bahagian : _____

Tajuk Perolehan : _____

Jenis Perolehan : ☐ Perkhidmatan ☐ Bekalan ☐ ICT ☐ Bukan ICT

Penyediaan Dokumen Kontrak		
	Pemohon	BK
1. Menyediakan deraf kontrak formal bagi Perolehan bermasa	☐	☐
2. Melampirkan salinan Surat Setuju Terima yang telah ditandatangani, salinan Bon Pelaksanaan bersama dokumen kontrak	☐	☐
3. Menghantar kepada PUU bagi tujuan semakan dokumen	☐	☐
4. Klausula Akta Pencegahan Rasuah pada dokumen kontrak	☐	☐
5. Membuat pindaan merujuk kepada Ulasan Penuh PUU bagi dokumen kontrak yang telah disemak	☐	☐
6. Dokumen kontrak yang telah dipinda dihantar ke PUU untuk semakan semula (jika berkaitan)	☐	☐
7. Dokumen kontrak ditandatangani oleh Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Menteri	☐	☐
8. Dokumen kontrak ditandatangani oleh wakil Syarikat	☐	☐
9. Satu salinan dokumen kontrak diberikan kepada Unit Perolehan dan PUU	☐	☐
Pembayaran Kontrak		
	Pemohon	BK
1. Memo Pelaksanaan Perkhidmatan/ Bekalan diluluskan oleh PK bagi tujuan pembayaran	☐	☐
2. Membuat pendaftaran kontrak melalui modul kontrak Kementerian sistem eP	☒	☐
3. Mengunci masuk <i>milestone</i> melalui sistem eP	☒	☐
4. Kelulusan <i>milestone</i> dalam sistem eP	☒	☐
5. Menyediakan nota pelaksanaan perkhidmatan (NPP) bagi perkhidmatan yang telah dilaksanakan oleh Pembekal melalui sistem eP	☒	☐
6. Mengesahkan NPP oleh Penyedia melalui sistem eP	☒	☐
7. Pembekal mengunci masuk invois dan maklumat akaun bank ke dalam sistem eP	☒	☐
8. Cetak invois eP dan ditandatangani oleh Pegawai Padanan Bayaran	☒	☐
9. Menghantar LO dan Invois ke Unit Bayaran	☒	☐
10. Sijil AP 58(a) (jika berkaitan)	☒	☐
Kuiri:		