

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PESANAN KERAJAAN (PO)  
PEROLEHAN PERKHIDMATAN MENYEDIAKAN MAKANAN & MINUMAN**

Senarai Semak ini hendaklah dikepalkan oleh pemohon bersama-sama permohonan

Tandakan (!)

| DOKUMEN AM  | Semakan Pemohon | Semakan Perolehan |
|---|-----------------|-------------------|
| <b>UNTUK PERMOHONAN PO</b>  |                 |                   |
| 1. Permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya <b>3 HARI</b> sebelum bekalan/ perkhidmatan diperlukan. Tiada bekalan/ perkhidmatan boleh dijalankan sehingga pesanan dikeluarkan. |                 |                   |
| 2. Borang Permohonan Perolehan - <b>BORANG EP.1</b>   |                 |                   |
| 3. Borang Pergerakan Dokumen Sistem ePerolehan - <b>BORANG EP.2</b>   |                 |                   |
| 4. Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM) yang berkuat kuasa  |                 |                   |
| 5. Salinan Sijil Akaun 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 Perolehan |
|--|-----------------|-------------------|
| <b>1. PEROLEHAN PERKHIDMATAN MENYEDIAKAN MAKANAN &amp; MINUMAN SEHINGGA RM20,000</b>   |                 |                   |
| <i>Tindakan: Cipta Pelawaan Tawaran Harga Dalam Sistem eP (Min. 3 Pembekal), Pilih Jenis Perolehan Normal &gt; Pembekal Jawab Pelawaan Harga &gt; Cipta RN &gt; Kelulusan RN &gt; Pembekal Membuat Penetapan Kod Item &gt; Cipta PR &gt; Kelulusan PO &gt; Semakan iGFMS &gt; PO Berjaya &gt; 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 jemputan/ panggilan mesyuarat/ e-mel yang lengkap dengan nama pengerusi & senarai jemputan  |                 |                   |
| 4. Mematuhi kadar makan minum yang ditetapkan dan makan minum yang dibenarkan sahaja   |                 |                   |

DISEMAK OLEH:  
TARIKH:

LENGKAP/ TIDAK LENGKAP

|  | Semakan Pemohon | Semakan Perolehan |
|--|-----------------|-------------------|
| <b>UNTUK PROSES BAYARAN/ DIKEMBALIKAN KEPADA BAHAGIAN KEWANGAN SELEPAS PENERIMAAN BEKALAN/ PERKHIDMATAN</b>  |                 |                   |
| 1. Pastikan Penerimaan & Pengesahan Penerimaan telah dibuat dalam Sistem eP  |                 |                   |
| 2. Muat naik <i>softcopy</i> dokumen sokongan (senarai kehadiran mesyuarat) 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"> <li>• Dokumen perolehan (PO)</li> <li>• FN</li> <li>• Dokumen sokongan (senarai kehadiran mesyuarat)</li> <li>• Penilaian Prestasi Pembekal</li> </ul> |                 |                   |

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

**DISEMAK**

**PEG. PADANAN BAYARAN:**

**TARIKH:**

**LENGKAP/TIDAK LENGKAP**