

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

Senarai Semak ini hendaklah dikepilkan 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 (Mempunyai alamat tempatan/ cawangan)		
6. Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat/ Bumiputera (MOF) berserta butiran kod bidang yang berkuat kuasa		
7. Salinan Penyata Bank Syarikat		
8. Sijil BeSS/ Trust MyCatering/ Home-Based Food		
9. Sijil Pematuhan Cukai (TCC)		
10. Salinan Minit Ceraian Kelulusan Pegawai Pengawal/ Pihak Berkuasa Melulus (PBM)/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa <i>(jika berkaitan)</i>		
11. Semua salinan dokumen sokongan <i>hardcopy</i> perlu diakui sah		
12. Semua salinan dokumen sokongan <i>softcopy</i> dimuat naik ke dalam Sistem eP		
13. 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 MAKANAN & MINUMAN 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 iGFMAS > PO Berjaya > Pembekal Mengesahkan PO Dalam Tempoh 14 Hari</i>		
1. Kajian Pasaran dicetak daripada Sistem eP (min. 3 pembekal)		
2. Laporan Ringkasan Perincian Item Kajian Pasaran dicetak daripada Sistem eP		
3. Salinan surat jemputan/ panggilan mesyuarat/ e-mel dengan nama pengerusi, tarikh, masa & senarai jemputan		
4. Mematuhi kadar makan minum yang ditetapkan (Arahan dalaman MOTAC)		

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 (senarai kehadiran mesyuarat) semasa Penerimaan dalam Sistem eP		
3. Cetak FN		
4. Cetak Penilaian Prestasi Pembekal		
5. Kemukakan semua dokumen <i>hardcopy</i> : - Dokumen perolehan (PO) - FN - Dokumen sokongan (senarai kehadiran mesyuarat) - 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