

**SENARAI SEMAK KATEGORI KERJA**

<b>NO.</b>	<b>KATEGORI</b>	<b>(√)</b>
1	Alat Tulis	
2	Peralatan Pejabat	
3	Jahitan	
4	Makanan Dan Minuman	
5	Perkhidmatan Katering	
6	Cenderamata dan Hadiah	
7	Landskap & Perkebunan	
8	Pembekalan Bunga Segar and Tanaman Berpaku	
9	Kawalan Serangga dan Anti Perosak	
10	Perkhidmatan Pembersihan	
11	Perkhidmatan Mekanikal dan Elektrik	
12	Perkhidmatan Struktur Awam	
13	Pengubahsuaian & Rekaan dalaman	
14	Perkhidmatan Pengangkutan & Sewaan	
15	Peralatan Komputer & Servis	
16	Fotografi dan Audio Visual	
17	Percetakan	
18	Agensi Pengiklanan & Penjenamaan	
19	Perhubungan Awam	
20	Inovasi & Rekabentuk Susun Atur	
21	Agensi Pelancongan	
22	Kontraktor Pameran	
23	Pemantauan Media	
24	Penganjur Persidangan / Pameran Profesional	
25	Agensi Penerbitan	
26	Pengurusan Acara	
27	Perkhidmatan Bengkel Kereta	

Sila tandakan (√) bagi kategori yang berkenaan.

**MAKLUMAT TERPENCIRI KATEGORI KERJA**

<b>NO.</b>	<b>KATEGORI</b>	<b>MAKLUMAT</b>
1	Alat Tulis	Peralatan alat tulis bagi kegunaan pejabat seperti pen, pensil, buku, pembaris, "rubber stamps" termasuk kertas fotokopi
2	Peralatan Pejabat	Peralatan perabot dan kelengkapan pejabat seperti sistem perabot pejabat , kerusi, meja, kabinet, rak, termasuk mesin, peralatan elektrik, alat tele-komunikasi, peralatan pantri, peralatan pembersihan dan lain-lain.
3	Jahitan Dan Tekstil	Tekstil, perkhidmatan jahitan , baju , seluar, dan lain-lain
4	Makanan dan Minuman	Makanan dan minuman termasuk makanan mentah, makanan kering , makanan di dalam balang dan tin seperti biskut, 3 in 1, gula, "creamer" bungkus dan dispenser air mineral.
5	Perkhidmatan Katering	Mengendali perkhidmatan katering seperti mana yang dikehendaki termasuk membekal kerusi, meja , "skirting", kanopi dan lain-lain.
6	Cenderahati / hadiah	Cenderahati dan hadiah seperti mana yang dipesan dan tempah.
7	Landskap & Perkebunan	Menyelenggara pokok dan juga tanaman dan mereka bentuk lanskap taman / kawasan
8	Pembekalan Bunga dan berpasu	Gubahan bunga, tumbuhan pasu dan penyelenggaraan
9	Kawalan Anti-Serangga Perosak	Kawalan serangga dan perkhidmatan anti-anai-anai

10	Perkhidmatan Pembersihan	Tenaga terja bagi kerja-kerja pembersihan pejabat, karpet dan and pembersihan luar bangunan.
11	Perkhidmatan Mekanikal dan Elektrikal	Penyelenggaraan ACMV, paip, kabel data & suara, automasi bangunan, CCTV, loceng kebakaran dan lain-lain.
12	Perkhidmatan Struktur Awam	Kerja- kerja struktur awam dan membaiki seperti parit, jubin, "water proofing", konkrit, dan lain-lain.
13	Pengubahsuaian & Rekaan Dalaman	Kerja-kerja mereka bentuk rekaan dalaman seperti pembahagian, siling, permaidani, kertas dinding, lukisan, papan tanda dan lain-lain partitioning
14	Perkhidmatan Pengangkutan & Penyewaan	Pengangkutan dan Logistik kepada penumpang seperti VIP dan perkhidmatan VIP dan juga pengedar Kereta.
15	Peralatan Komputer Dan Servis	Membekalkan peralatan komputer seperti PC, notebook, servers, switches, routers, Microsoft Application Software dan peralatan yang berkaitan. Kerja-kerja membaiki bagi PC, notebook, server switches, LAN cabling dadn yang berkaitan
16	Audio Visual / Fotografi	Membekalkan perkhidmatan seperti galeri interaktif, gimmick persembahan , video dan montaj dan lain-lain.
17	Percetakan	Khidmat percetakan bagi kerja penerbitan buku, kad nama, kepala sura, sampul surat dan lain-lain.
18	Agensi pengiklanan dan Penjenamaan	Mereka bentuk Strategi, mencadangkan program dan melaksanakan program-program yang dapat menaikkan imej pelanggan dari segi aspek jenama , imej, penerbitan, publisiti dan lain-lain.
19	Perhubungan Awam	Merancang dan melaksanakan program dan juga strategi yang berkait rapat dengan perhubungan awam termasuk menulis dan aplikasi laman web.

20	Inovasi / Reka bentuk susun atur	Memberikan khidmat rundingan kepada penerbitan dan reka bentuk laman web
21	Agensi Pelancongan	Perkhidmatan tiket dan pengurusan perjalanan pada MAS dan Air Asia dengan menggunakan "warrant"
22	Kontraktor Pameran	Menyediakan ruang pameran & menyiapkan "booth"
23	Pemantauan Media	Dokumentasi, analisis atau membuat salinan kandungan berita melalui through media massa atau media elektronik.
24	Penganjur Persidangan / Pameran Profesional	Pengkuhsusan dalam menguruskan persidangan / pameran dalam Negara atau luar negara termasuk menyediakan kertas kerja dari segi konsep, persidangan / pameran , bajet, dan lain-lain.
25	Agensi Penerbitan	Perkhidmatan Penerbitan bagi journal, majalah, risalah , laporan tahunan dan yang berkaitan dengan produk penerbitan.
26	Pengurusan Majlis	Perkhidmatan dan menguruskan majlis secara formal atau tidak
27	Perkhidmatan Bengkel Kereta	Memberikan perkhidmatan Servis Kereta seperti Proton, Nissan,Toyota.

SENARAI SEMAK PRA-KELAYAKAN PEMBEKAL

<b>Pra -Kelayakan</b>	<b>Kelayakan Minimum</b>
<b>Status</b>	Bumiputera, iaitu dengan pemegang saham majoriti Bumiputera atau sebaliknya jika mereka adalah pengedar tunggal atau ejen
<b>Tahun Operasi</b>	Melebihi 1 Tahun
<b>Diperbadankan /Didaftarkan</b>	Diperbadankan di bawah Akta Syarikat 1965 atau didaftarkan dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)
<b>Berdaftar Dengan</b>	Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)

**SENARAI SEMAK PENDAFTARAN PEMBEKAL**

Sila pastikan dokumen yang diperlukan disediakan secukupnya sebelum membuat pendaftaran dengan SKMM:

<b>No.</b>	<b>Senarai Semak</b>	<b>(√)</b>
1.	Borang Pendaftaran SKMM (Maklumat Pendaftaran Panel)	
2.	Salinan ('Softcopy' dan 'Hardcopy') Profil Syarikat	
3.	Salinan Borang 9, Borang 24, Borang 49 (Bhd dan Sdn Bhd) atau Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Perniagaan Dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) bagi milikan tunggal dan Perkongsian	
4.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputera dengan MOF	
5.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Kontraktor dengan MOF	
6.	Salinan Sijil Perakuan Pendaftaran dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan bagi kerja Struktur Awam	
7.	Salinan Sijil Perakuan Pendaftaran dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) bagi kerja Struktur Awam.	
8.	Salinan Sijil Lesen Perniagaan Pengendalian Pelancongan/Agensi Pengembaraan ( <b>Bagi Agensi Pelancongan</b> )	
9.	Salinan Sijil International Air Transport Association (IATA) certificate ( <b>Bagi Agensi Pelancongan</b> )	
10.	Salinan Sijil Bumiputera Malaysia ( <b>Bagi Agensi Pelancongan</b> )	
11.	Salinan Penyata Bank bagi tempoh 3 Bulan terakhir dan salinan penyata akaun tahunan sekurang-kurangnya 1 tahun	
12.	Kategori Borang Senarai Semak Kerja – Maksimum 3 kategori sahaja	
13.	Lain-lain dokumen berkaitan yang mengesahkan pengalaman kerja dan pencapaian, sekiranya ada	
14.	Produk/Perkhidmatan katalog (wajib bagi Kategori nombor 1, 2 dan 6)	

\*Sila pastikan dokumen-dokumen di atas disertakan bersama-sama dengan senarai semak. Pendaftaran pembekal mestilah sampai ke SKMM sebelum tarikh tutup iklan.

**SYARAT-SYARAT TAMABAHAN BAGI AGENSI PELANCONGAN**

Sila pastikan anda memenuhi syarat-syarat dibawah bagi pendaftaran Agensi Pelancongan:

<b>No.</b>	<b>Senarai Semak</b>	<b>(√)</b>
1.	Agensi dikehendaki menyediakan Pegawai khas untuk mengendalikan akaun SKMM	
2.	Agensi dikehendaki menyediakan sijil insuran perjalanan bagi penumpang SKMM	
3.	Agensi dikehendaki menyediakan wakil bagi penumpang VVIP bagi tujuan (check-in, luggage and etc)	
4.	Agensi dikehendaki menyediakan talian bantuan 24 jam atau sebarang talian bagi tujuan kecemasan, pertanyaan dan bantuan	
5.	Memastikan makanan HALAL disediakan bagi penumpang yang beragama ISLAM	
6.	Memastikan masa transit yang diperuntukkan dirancang dengan sepenuhnya bagi penerbangan sambungan	
7.	Berupaya menyediakan perkhidmatan 24/2, 365 hari	
8.	Memastikan bahawa tarikh akhir tempahan sentiasa dikemaskini	
9.	Memastikan bahawa tiket atau E-tiket dihantar atau diserahkan kepada penumpang tepat pada masanya	



PMAD-FOR-01/09

**BORANG PENDAFTARAN PEMBEKAL –MAKLUMAT PANEL**

<b>Bahagian I: Maklumat Organisasi</b>		
Nama Organisasi: <i>(Seperti Yang Didaftarkan)</i>		
Alamat Perniagaan:		
Nombor Pendaftaran Perniagaan		Tarikh Diperbadankan:
Talian Perniagaan	Tel:	Faks:
	E-mail:	Website:
Orang Untuk Dihubungi	1. _____	Jawatan: _____
	2. _____	Jawatan: _____
Tahun Beroperasi:		
Aktiviti Utama / Perkhidmatan yang disediakan:		
Jenis Syarikat <i>(Sila Tandakan yang Berkenaan):</i>		
Milikan Tunggal	<input type="checkbox"/>	Senarai Umum <input type="checkbox"/>
Perkongsian	<input type="checkbox"/>	Lain-lain <i>(Sila Nyatakan):</i>
Sdn Bhd	<input type="checkbox"/>	_____
Pemegang Shama Utama:		
Nama:		% equity
i.		
ii.		



iii.	
Ahli Lembaga Pengarah / Rakan Kongsi(s):	
Nama:	Nama:
i. _____	iii. _____
ii. _____	iv. _____
Modal Berbayar:	
Pendapatan Tahunan / Jumlah Dagangan :	

<b>Bahagian II: Rujukan Luar</b> <i>(Sila sediakan lampiran yang lain sekiranya perlu)</i>
Pelanggan Sedia ada / Pelanggan Korporat: (i)  (ii)  (iii)
Lain-lain Perkhidmatan yang disediakan: (i)  (ii)  (iii)

<b>Bahagian III: Pengisytiharaan</b>	
Kami / Saya akui bahawa maklumat yang diberikan adalah betul.	
..... (Tandatangan )	..... (Cop Syarikat)
..... (Nama)	..... (Tarikh)

**Nota:**  
Sila lampirkan maklumat tambahan secara berasingan jika perlu.