

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PESANAN KERAJAAN (PO)  
PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERCETAKAN**

**Senarai Semak ini hendaklah dikepikan oleh pemohon bersama-sama permohonan**

Tandakan (!)

| DOKUMEN AM                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Semakan Pemohon | Semakan BK |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
| <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. Kajian pasaran dan pemilihan pembekal hendaklah dalam kalangan pembekal <b>TEMPATAN</b> (Pembekal tempatan di negeri berkaitan / mempunyai cawangan tempatan. Sekiranya bilangan di negeri berkaitan tidak mencukupi, pembekal di negeri berhampiran/ sempadan boleh dipelawa) – <i>PP/PK2.10</i> |                 |            |
| 5. Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM) yang berkuat kuasa                                                                                                                                                                                                                                       |                 |            |
| 6. Salinan Sijil Akaun Pendaftaran Syarikat/ Bumiputera (MOF) berserta butiran kod bidang yang berkuat kuasa                                                                                                                                                                                         |                 |            |
| 7. Salinan Penyata Bank Syarikat                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |            |
| 8. Sijil Pematuhan Cukai (TCC)                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 |            |
| 9. Salinan Minit Ceraian Kelulusan Pegawai Pengawal/ Pihak Berkuasa Melulus (PBM)/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa ( <i>jika berkaitan</i> )                                                                                                                                                           |                 |            |
| 10. Semua salinan dokumen sokongan <i>hardcopy</i> perlu diakui sah                                                                                                                                                                                                                                  |                 |            |
| 11. Semua salinan dokumen sokongan <i>softcopy</i> dimuat naik ke dalam Sistem eP                                                                                                                                                                                                                    |                 |            |
| 12. 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 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
| <b>1. PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERCETAKAN (POSTER / BUNTING/ BANNER/ LAIN-LAIN) SEHINGGA RM50,000</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 |            |
| <i>Tindakan: Cipta Pelawaan Tawaran Harga Dalam Sistem eP (Min. 3 Pembekal Yang Mempunyai Kod Bidang Percetakan), 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. Pembekal perlu berdaftar dalam <b>kod bidang percetakan (MOF)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 |            |
| <b>2. PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERCETAKAN KAD NAMA SEHINGGA RM50,000</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 |            |
| <i>Tindakan: Cipta Pelawaan Tawaran Harga Dalam Sistem eP (Min. 3 Pembekal Yang Mempunyai Kod Bidang Percetakan Kad Nama), 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. Pembekal perlu berdaftar dalam <b>kod bidang percetakan kad nama (MOF)- KOD BIDANG 221602</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |            |
| 4. Kelayakan kemudahan adalah untuk Pegawai Kump. Pengurusan Tertinggi/ Kump.P&P Sahaja (PP/ WP2.4), tidak melebihi kadar maksimum ditetapkan                                                                                                                                                                                                                                                |                 |            |
| 5. Salinan borang permohonan kelulusan kad nama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |            |
| 6. Salinan senarai tugas pegawai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |            |

DISEMAK OLEH:  
TARIKH:

LENGKAP/ TIDAK LENGKAP

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Semakan Pemohon | Semakan BK |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
| <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 (Gambar cetakan/ gambar poster/ banting/ banner/ kad nama sebenar atau lain-lain yang bersesuaian) 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 yang lain (Gambar cetakan/ gambar poster/ banting/ banner/ kad nama sebenar atau lain-lain yang bersesuaian)</li> <li>• Penilaian Prestasi Pembekal</li> <li>• Borang Pemberitahuan Pemunya Benefisial (BO)</li> <li>• Surat Akuan Menangani Jenayah Pemerdagangan Orang dan Buruh Paksa</li> </ul> |                 |            |

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

DISEMAK

PEG. PADANAN BAYARAN:

TARIKH:

LENGKAP/TIDAK LENGKAP