



Ruj. Kami : K.KEW/PK/MOF/ePP1/59/63 Jld. 2 (47)
Tarikh : 24 Julai 2019

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

Tuan / Puan,

GARIS PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM ePEROLEHAN SELARAS DENGAN PEKELILING PERBENDAHARAAN (PP/PK7)

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan Kementerian Kewangan (**MoF**) telah membuat pindaan ke atas **PP/PK7** – Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan berkuat kuasa pada 15 Julai 2019 bagi menggantikan **PP/PK7** sedia ada. Sehubungan itu bersama-sama ini disertakan Garis Panduan Penggunaan Sistem ePerolehan Selaras Dengan Pekeliling Perbendaharaan (**PP/PK7**) yang menjelaskan berkenaan langkah yang perlu diambil oleh Kementerian / Pusat Tanggungjawab (**PTJ**).
3. Kerjasama pihak tuan / puan adalah dipohon untuk memanjangkan surat ini kepada semua **PTJ** di bawah seliaan masing-masing dan sebarang pengecualian perolehan hendaklah dilaksanakan berdasarkan garis panduan ini.
4. Perhatian dan kerjasama tuan / puan berhubung perkara ini adalah amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(DATIN ROSNI BINTI MOHD YUSOFF)

Bahagian Perolehan Kerajaan
b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia

SENARAI EDARAN

1. Timbalan Ketua Setiausaha Kanan
Jabatan Perdana Menteri
Bahagian Kewangan
Blok B8, Kompleks Jabatan Perdana Menteri
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
(u.p.: **Encik Shahrul Kamal bin Osman**)

Faks: 03-8890 1460
Emel: shahrul.kamal@jpm.gov.my

2. Ketua Setiausaha
Kementerian Dalam Negeri
Bahagian Perolehan
Blok D1 & D2, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62546 PUTRAJAYA
(u.p.: **Puan Iswalah binti Arshad**)

Faks: 03-8881 1613
Emel: iswalah@moha.gov.my

3. Ketua Setiausaha
Kementerian Pertahanan
Bahagian Perolehan
Wisma Pertahanan
Jalan Padang Tembak
50634 KUALA LUMPUR
(u.p.: **Encik Wan Kozil bin Wan Ahmad**)

Faks: 03-2698 2626
Emel: wankozil@mod.gov.my

4. Ketua Setiausaha
Kementerian Pengangkutan Malaysia
Bahagian Pentadbiran dan Kewangan
Aras 6, No. 26, Jalan Tun Hussein, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA
(u.p.: **Encik Suhaimi Ali @ Ahmad**)

Faks: 03-8888 0159
Emel: suhaimiali@mot.gov.my

5. Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia
Bahagian Perolehan dan Pengurusan Aset
Aras 5, Blok E2, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA
(u.p.: **Encik Abdul Haris bin Haji Lakar**)

Faks: 03-8884 6800
Emel: harislakar@moe.gov.my

6. Ketua Setiausaha
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
Bahagian Kewangan dan Perolehan
Aras 14, No. 51, Persiaran Perdana, Presint
62100 PUTRAJAYA
(u.p.: **Encik Zulkeflee bin Sulaiman**)

Faks: 03-8891 3180
Emel: zulkeflee@kpkt.gov.my

7. Ketua Setiausaha
Kementerian Komunikasi dan Multimedia Malaysia
Bahagian Kewangan
Aras 3, 7 & 8, Lot 4G9
Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA
(u.p.: Encik Kudratullah Fatimy bin Afandi)
Faks: 03-8911 5869
Emel: fatimy@kkmm.gov.my
8. Ketua Setiausaha
Kementerian Pertanian Dan Industri Asas Tani
Bahagian Kewangan
Aras 5, Wisma Tani, Lot 4G1, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62624 PUTRAJAYA
(u.p.: Encik Helmy Zai bin Ibrahim)
Faks : 03-8870 1580
Emel: helmyzai@moa.gov.my
9. Ketua Setiausaha
Kementerian Pembangunan Luar Bandar
Bahagian Perolehan
Aras 15, No 47, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA
(u.p.: Encik Nasharuddin bin Abu Bakar)
Faks: 03-8888 2350
Emel: nasharuddin@rurallink.gov.my
10. Ketua Setiausaha
Kementerian Sumber Manusia
Bahagian Pembangunan, Kewangan & Sumber Manusia
Aras 8, Blok D3, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
(u.p.: Puan Fazidah binti Mustafa)
Faks: 03-8889 2313
Emel: fazidah@mohr.gov.my
11. Ketua Setiausaha
Kementerian Kesihatan Malaysia
Bahagian Perolehan Dan Penswastaaan
Aras 7, Blok E7, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 PUTRAJAYA
(u.p.: Encik Wan Hashim bin Wan Rahim)
Faks: 03-8888 8784
Emel: whashim.wrahim@moh.gov.my
12. Ketua Setiausaha
Kementerian Luar Negeri
Bahagian Kewangan
Wisma Putra
No.1 Jalan Wisma Putra
Presint 2
62602 PUTRAJAYA
(u.p.: Encik Mohd Shuhada bin Othman)
Faks: 03-8889 2930
Emel: shuhada@kln.gov.my

13. Ketua Setiausaha
Kementerian Wilayah Persekutuan
Bahagian Kewangan
Aras 3, Blok 2
Menara Seri Wilayah, Presint 2
62100 PUTRAJAYA
(u.p.: Puan Suzliyana Hanan binti Zanudin)
- Faks: 03-8889 7730
Emel: suzliyana@kwp.gov.my
14. Ketua Setiausaha
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya
Bahagian Kewangan
Aras 12, No. 2, Menara 1
Jalan P5/6, Presint 5
62200 PUTRAJAYA
(u.p.: Puan Siti Nor binti Minu)
- Faks: 03-8891 7173
Emel: sitinor@motac.gov.my
15. Ketua Setiausaha
Kementerian Tenaga, Sains, Teknologi , Alam Sekitar &
Perubahan Iklim
Bahagian Kewangan
Aras 7, Blok C4, Parcel C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62662 PUTRAJAYA
(u.p.: Puan Nur Azlin binti Mohamad Awal)
- Faks: 03-8888 6070
Emel: nurazlin@mestecc.gov.my
16. Ketua Setiausaha
Kementerian Belia dan Sukan
Bahagian Kewangan
Menara KBS
Aras 7, Menara KBS, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62570 PUTRAJAYA
(u.p.: Puan Misjijah binti Marul)
- Faks: 03-8888 8769
Emel: misjijah@kbs.gov.my
17. Ketua Setiausaha
Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri
Bahagian Kewangan
Tingkat 25, Menara MITI, No.7
Jalan Sultan Haji Ahmad Shah
50480 KUALA LUMPUR
(u.p.: Encik Kalithasan Kaliappan)
- Faks: 03-6206 1846
Emel: kalithasan@miti.gov.my
18. Ketua Setiausaha
Kementerian Perdagangan Dalam Negeri, Koperasi &
Kepenggunaan
Bahagian Khidmat Pengurusan dan Kewangan
No. 13, Aras 6 (Menara)
Persiaran Perdana, Presint 2
62623 PUTRAJAYA
(u.p.: Puan Noor Rashida binti Abdul Rashid)
- Faks: 03-8882 5566
Emel: rashida@kpdnhep.gov.my

19. Ketua Setiausaha
Kementerian Kerja Raya
Bahagian Kewangan
Tingkat 3, Blok A
Jalan Sultan Salahuddin
50580 KUALA LUMPUR
(u.p.: **Encik Izamael Zamzuri bin Ismail**)
- Faks: 03-2711 1962
Emel: izamael@kkr.gov.my
20. Ketua Setiausaha
Kementerian Air, Tanah dan Sumber Asli
Bahagian Pentadbiran dan Kewangan
Wisma Sumber Asli
No.25, Persiaran Perdana, Presint 4
62574 PUTRAJAYA
(u.p.: **Encik Nik Yusaimi bin Yusoff**)
- Faks: 03-8889 2672
Emel: nikyusaimi@kats.gov.my
21. Ketua Setiausaha
Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat
Bahagian Kewangan
Aras 33, No. 55, Persiaran Perdana
Presint 4
62100 PUTRAJAYA
(u.p.: **Puan Hanani binti Sidek**)
- Faks: 03- 8323 2016
Emel: hanani@kpwkm.gov.my
22. Ketua Setiausaha
Kementerian Industri Utama
Bahagian Pengurusan Pembangunan dan Kewangan
No. 15, Aras 6, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62654 PUTRAJAYA
(u.p.: **Encik Mohd Sharif bin Mohamad Yaakob**)
- Faks: 03-8880 3482
Emel: sharif@mpi.gov.my
23. Ketua Setiausaha
Kementerian Hal Ehwal Ekonomi
Bahagian Khidmat Pengurusan & Kewangan
Kompleks Jabatan Perdana Menteri
Blok B5 & Blok B6
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
(u.p.: **Encik Khairuddin bin Bakar**)
- Faks: 03-8888 3312
Emel: khairuddin.bakar@mea.gov.my
24. Ketua Setiausaha
Kementerian Pembangunan Usahawan
Bahagian Khidmat Pengurusan dan Kewangan
Blok E 4/5, Parcel E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62668 PUTRAJAYA
(u.p.: **Puan Ainul Rasyidah binti Ab Rahim**)
- Faks: 03-8890 5719
Emel: ainul@med.gov.my

SENARAI EDARAN DALAMAN

1. **Encik Hazim bin Jamaluddin**

Setiausaha Bahagian Dasar Saraan dan Pengurusan
Kementerian Kewangan Malaysia
Aras 3, Blok Selatan
Kompleks Kementerian Kewangan, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA

Faks: 03-8882 4324
Emel: hazim.jamaluddin@treasury.gov.my

2. **Encik Jafril bin Junit**

Pengarah
Bahagian Pembangunan Perakaunan dan Pengurusan
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Aras 6 & 7, Kompleks Kementerian Kewangan
No.1, Persiaran Perdana
Presint 2
62594 PUTRAJAYA

Faks: 03- 03-8882 1042
Emel: jafril.junit@anm.gov.my

3. **Cik Salmiah binti Ramli**

Pengarah
Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Aras 5 & 6, Kompleks Kementerian Kewangan
No.1, Persiaran Perdana
Presint 2
62594 PUTRAJAYA

Faks: 03- 03-8882 1049
Emel: salmiah.ramli@anm.gov.my

GARIS PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM ePEROLEHAN SELARAS DENGAN PEKELILING PERBENDAHARAAN (PP/PK7)

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Garis panduan ini dikeluarkan untuk menjelaskan kepada Agensi Kerajaan Persekutuan berhubung pelaksanaan penggunaan Sistem ePerolehan (eP) selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan (PP/PK7) yang berkuatkuasa pada 15 Julai 2019.
- 1.2 Tatacara di bawah menjelaskan langkah-langkah yang perlu diambil oleh Agensi bagi memastikan penggunaan Sistem eP dapat berjalan dengan lancar.

2. PELAKSANAAN PROSES PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN BUKAN PERUNDING DALAM SISTEM ePEROLEHAN

- 2.1 Agensi hendaklah mengambil langkah-langkah berikut dalam melaksanakan proses perolehan Kerajaan mengikut tatacara PP/PK7.

i. **PP/PK7.1 - Perolehan Bagi Penganjuran Majlis / Acara Rasmi Kerajaan Dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan**

Bil.	Had Nilai	Kaedah Pelaksanaan Dalam Sistem eP
1.	Sehingga RM20 ribu	i. Agensi hendaklah membuat Pelawaan Tawaran Harga di dalam Modul Pembelian Terus dengan memilih Jenis Perolehan Item Khas / PK7.
2.	Melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu	i. Proses pemilihan pembekal dilaksanakan secara manual termasuk proses penilaian dan rundingan harga. Pelantikan pembekal dan kos akan dimuktamadkan oleh Pihak Berkuasa Melulus (PBM - Jawatankuasa Sebut Harga). Surat Setuju Terima (SST) perlu disedia dan diserahkan kepada pembekal melalui Modul Sebut Harga / Tender → Cipta Surat Setuju Terima dengan memilih Jenis Sebut Harga / Tender “Item Khas / Item Dalam PK7”. ii. Bon Pelaksanaan adalah dikecualikan bagi Jenis Pemenuhan secara <i>one-off</i> dan bermasa. Agensi perlu memilih Bon Pelaksanaan sebagai “Tidak” di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum. iii. Dokumen Perjanjian tidak diperlukan bagi Jenis Pemenuhan secara <i>one-off</i> . Agensi perlu memilih Perjanjian Diperlukan sebagai

Bil.	Had Nilai	Kaedah Pelaksanaan Dalam Sistem eP
		<p>“Tidak” di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum.</p> <p>iv. Dokumen Perjanjian adalah diperlukan bagi Jenis Pemenuhan secara bermasa. Agensi perlu memilih Perjanjian Diperlukan sebagai “Ya” di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum.</p>
3.	Melebihi RM500 ribu	<p>i. Proses pemilihan pembekal dilaksanakan secara manual termasuk proses penilaian dan rundingan harga. Pelantikan pembekal dan kos akan dimuktamadkan oleh PBM (Lembaga Perolehan Agensi - mengikut had nilai yang ditetapkan). SST perlu disediakan dan diserahkan kepada pembekal melalui Modul Sebut Harga / Tender → Cipta Surat Setuju Terima dengan memilih Jenis Sebut Harga / Tender “Item Khas / Item Dalam PK7”.</p> <p>ii. Bon Pelaksanaan adalah dikecualikan bagi Jenis Pemenuhan secara <i>one-off</i> dan bermasa. Agensi perlu memilih Bon Pelaksanaan sebagai “Tidak” di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum.</p> <p>iii. Dokumen Perjanjian tidak diperlukan bagi Jenis Pemenuhan secara <i>one-off</i>. Agensi perlu memilih Perjanjian Diperlukan sebagai “Tidak” di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum.</p> <p>iv. Dokumen Perjanjian adalah diperlukan bagi Jenis Pemenuhan secara bermasa. Agensi perlu memilih Perjanjian Diperlukan sebagai “Ya” di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum.</p>
4.	Perolehan Dengan Agensi Kerajaan Yang Lain (G2G) Tanpa Had Nilai	<p>i. Perolehan daripada Institut Latihan Awam (ILA) boleh dilaksanakan dengan membuat Pelawaan Tawaran Harga di dalam Modul Pembelian Terus dan memilih Jenis Perolehan G2G.</p> <p>ii. Perolehan daripada Badan Berkanun Persekutuan / Badan Berkanun Negeri / Pihak Berkuasa Tempatan boleh dilaksanakan dengan membuat Pelawaan Tawaran Harga di dalam Modul Pembelian Terus dan memilih Jenis Perolehan G2G.</p> <p>iii. Bagi perolehan bermasa, SST perlu disediakan dan diserahkan kepada pembekal melalui Modul Sebut Harga / Tender → Cipta Surat</p>

Bil.	Had Nilai	Kaedah Pelaksanaan Dalam Sistem eP
		Setuju Terima dengan memilih Jenis Sebut Harga / Tender "Item Khas / Item Dalam PK7". Pembekal hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Bon Pelaksanaan dan Dokumen Perjanjian hendaklah mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

ii. **PP/PK7.2 – Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej**

Bil.	Had Nilai	Kaedah Pelaksanaan Dalam Sistem eP
1.	Sehingga RM20 ribu	i. Agensi hendaklah membuat Pelawaan Tawaran Harga di dalam Modul Pembelian Terus dengan memilih Jenis Perolehan Item Khas / PK7.
2.	Melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu	<p>i. Proses pemilihan pembekal dilaksanakan secara manual termasuk proses penilaian dan rundingan harga. Pelantikan pembekal dan kos akan dimuktamadkan oleh PBM (Jawatankuasa Sebut Harga). SST perlu disedia dan diserahkan kepada pembekal melalui Modul Sebut Harga / Tender → Cipta Surat Setuju Terima dengan memilih Jenis Sebut Harga / Tender "Item Khas / Item Dalam PK7".</p> <p>ii. Bon Pelaksanaan adalah dikecualikan bagi Jenis Pemenuhan secara <i>one-off</i> dan bermasa. Agensi perlu memilih Bon Pelaksanaan sebagai "Tidak" di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum.</p> <p>iii. Dokumen Perjanjian tidak diperlukan bagi Jenis Pemenuhan secara <i>one-off</i>. Agensi perlu memilih Perjanjian Diperlukan sebagai "Tidak" di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum.</p> <p>iv. Dokumen Perjanjian adalah diperlukan bagi Jenis Pemenuhan secara bermasa. Agensi perlu memilih Perjanjian Diperlukan sebagai "Ya" di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum.</p>
3.	Melebihi RM500 ribu	i. Proses pemilihan pembekal dilaksanakan secara manual termasuk proses penilaian dan rundingan harga. Pelantikan pembekal dan kos akan dimuktamadkan oleh PBM (Lembaga Perolehan Agensi - mengikut had

Bil.	Had Nilai	Kaedah Pelaksanaan Dalam Sistem eP
		<p>nilai yang ditetapkan). SST perlu disediakan dan diserahkan kepada pembekal melalui Modul Sebut Harga / Tender → Cipta Surat Setuju Terima dengan memilih Jenis Sebut Harga / Tender “Item Khas / Item Dalam PK7”.</p> <ul style="list-style-type: none"> ii. Bon Pelaksanaan adalah dikecualikan bagi Jenis Pemenuhan secara <i>one-off</i> dan bermasa. Agensi perlu memilih Bon Pelaksanaan sebagai “Tidak” di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum. iii. Dokumen Perjanjian tidak diperlukan bagi Jenis Pemenuhan secara <i>one-off</i>. Agensi perlu memilih Perjanjian Diperlukan sebagai “Tidak” di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum. iv. Dokumen Perjanjian adalah diperlukan bagi Jenis Pemenuhan secara bermasa. Agensi perlu memilih Perjanjian Diperlukan sebagai “Ya” di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum.
4.	Perolehan Dengan Agensi Kerajaan Yang Lain (G2G) Tanpa Had Nilai	<ul style="list-style-type: none"> i. Perolehan daripada Institut Latihan Awam (ILA) boleh dilaksanakan dengan membuat Pelawaan Tawaran Harga di dalam Modul Pembelian Terus dan memilih Jenis Perolehan G2G. ii. Perolehan daripada Badan Berkanun Persekutuan / Badan Berkanun Negeri / Pihak Berkuasa Tempatan boleh dilaksanakan dengan membuat Pelawaan Tawaran Harga di dalam Modul Pembelian Terus dan memilih Jenis Perolehan G2G. iii. Bagi perolehan bermasa, SST perlu disediakan dan diserahkan kepada pembekal melalui Modul Sebut Harga / Tender → Cipta Surat Setuju Terima dengan memilih Jenis Sebut Harga / Tender “Item Khas / Item Dalam PK7”. Pembekal hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Bon Pelaksanaan dan Dokumen Perjanjian hendaklah mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

iii. **PP/PK7.3 – Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta**

Bil.	Had Nilai	Kaedah Pelaksanaan Dalam Sistem eP
1.	Sehingga RM20 ribu	i. Agensi hendaklah membuat Pelawaan Tawaran Harga di dalam Modul Pembelian Terus dengan memilih Jenis Perolehan Item Khas / PK7.
2.	Melebihi RM20 ribu sehingga RM50 ribu	i. Setelah pemilihan pembekal dimuktamadkan oleh Pegawai Pengawal atau Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal, Agensi hendaklah membuat Pelawaan Tawaran Harga di dalam Modul Pembelian Terus (tanpa had nilai) dengan memilih Jenis Perolehan Item Khas / PK7. ii. Agensi hendaklah memilih syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
3.	Melebihi RM50 ribu	i. Setelah pemilihan pembekal dimuktamadkan oleh Pegawai Pengawal hendaklah membuat Pelawaan Tawaran Harga di dalam Modul Pembelian Terus (tanpa had nilai) dengan memilih Jenis Perolehan Item Khas / PK7. ii. SST, Bon Pelaksanaan dan Dokumen Perjanjian adalah dikecualikan. iii. Agensi hendaklah memilih syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

iv. **PP/PK7.4 – Perolehan Penginapan, Makanan Dan Minuman Bagi Anggota Pentadbiran Dan Pegawai Awam Yang Melaksanakan Tugas Rasmi**

Bil.	Had Nilai	Kaedah Pelaksanaan Dalam Sistem eP
1.	Sehingga RM500 ribu	i. Proses pemilihan pembekal dilaksanakan secara manual termasuk penilaian oleh Jawatankuasa Penilaian yang dilantik oleh Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan dan dimuktamadkan oleh Pegawai Pengawal atau Pegawai yang diturunkan kuasa. Agensi hendaklah membuat Pelawaan Tawaran Harga di dalam Modul Pembelian Terus (tanpa had nilai) dengan memilih Jenis Perolehan Item Khas / PK7.

Bil.	Had Nilai	Kaedah Pelaksanaan Dalam Sistem eP
		<ul style="list-style-type: none"> ii. SST, Bon Pelaksanaan dan Dokumen Perjanjian adalah dikecualikan. iii. Agensi hendaklah memilih syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
2.	Melebihi RM500 ribu	<ul style="list-style-type: none"> i. Proses pemilihan pembekal dilaksanakan secara manual termasuk penilaian oleh Jawatankuasa Penilaian yang dilantik oleh Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan dan dimuktamadkan oleh Pegawai Pengawal. Agensi hendaklah membuat Pelawaan Tawaran Harga di dalam Modul Pembelian Terus (tanpa had nilai) dengan memilih Jenis Perolehan Item Khas / PK7. ii. SST, Bon Pelaksanaan dan Dokumen Perjanjian adalah dikecualikan. iii. Agensi hendaklah memilih syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

v. **PP/PK7.5 – Perolehan Perkhidmatan Makanan Dan Minuman Untuk Mesyuarat Dalaman**

Bil.	Had Nilai	Kaedah Pelaksanaan Dalam Sistem eP
1.	Sehingga RM20 ribu	<ul style="list-style-type: none"> i. Agensi hendaklah membuat Pelawaan Tawaran Harga di dalam Modul Pembelian Terus dengan memilih Jenis Perolehan Item Khas / PK7. ii. Agensi boleh mengumpul pesanan sehingga 31 hari dalam satu Pesanan Kerajaan dengan satu (1) pembekal. Pesanan Kerajaan tersebut hendaklah dikeluarkan kepada pembekal dalam tempoh 14 hari daripada tarikh terakhir bekalan / perkhidmatan diterima. iii. Agensi hendaklah memilih syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
2.	Melebihi RM20 ribu	<ul style="list-style-type: none"> i. Proses pemilihan pembekal dilaksanakan secara manual termasuk penilaian oleh Jawatankuasa Penilaian yang dilantik oleh Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan dan dimuktamadkan oleh Pegawai Pengawal. Agensi hendaklah membuat Pelawaan

Bil.	Had Nilai	Kaedah Pelaksanaan Dalam Sistem eP
		<p>Tawaran Harga di dalam Modul Pembelian Terus (tanpa had nilai) dengan memilih Jenis Perolehan Item Khas / PK7.</p> <p>ii. Agensi boleh mengumpul pesanan sehingga 31 hari dalam satu Pesanan Kerajaan dengan satu (1) pembekal. Pesanan Kerajaan tersebut hendaklah dikeluarkan kepada pembekal dalam tempoh 14 hari daripada tarikh terakhir bekalan / perkhidmatan diterima.</p> <p>iii. SST, Bon Pelaksanaan dan Dokumen Perjanjian adalah dikecualikan.</p> <p>iv. Agensi hendaklah memilih syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.</p>

vi. **PP/PK7.6 – Perolehan Berkaitan ICT Dan Rangkaian Internet**

a. Perolehan perisian komputer atau lesen pengguna

i. Perisian Khusus

Perisian yang mempunyai fungsi khusus yang melibatkan penggunaan spesifik seperti penyelidikan dan pembangunan (R&D), perubahan, kejuruteraan, keselamatan strategik, meteorologi dan lain-lain.

Bil.	Had Nilai	Kaedah Pelaksanaan Dalam Sistem eP
1.	Sehingga RM20 ribu	i. Agensi hendaklah membuat Pelawaan Tawaran Harga di dalam Modul Pembelian Terus dengan memilih Jenis Perolehan Item Khas / PK7.
2.	Melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu	<p>i. Proses pemilihan pembekal dilaksanakan secara manual termasuk proses penilaian dan rundingan harga. Pelantikan pembekal dan kos akan dimuktamadkan oleh PBM (Jawatankuasa Sebut Harga). SST perlu disediakan dan diserahkan kepada pembekal melalui Modul Sebut Harga / Tender → Cipta Surat Setuju Terima dengan memilih Jenis Sebut Harga / Tender "Item Khas / Item Dalam PK7".</p> <p>ii. Bon Pelaksanaan adalah dikecualikan bagi Jenis Pemenuhan secara <i>one-off</i> dan</p>

Bil.	Had Nilai	Kaedah Pelaksanaan Dalam Sistem eP
		<p>bermasa. Agensi perlu memilih Bon Pelaksanaan sebagai "Tidak" di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum.</p> <p>iii. Dokumen Perjanjian tidak diperlukan bagi Jenis Pemenuhan secara <i>one-off</i>. Agensi perlu memilih Perjanjian Diperlukan sebagai "Tidak" di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum.</p> <p>iv. Dokumen Perjanjian adalah diperlukan bagi Jenis Pemenuhan secara bermasa. Agensi perlu memilih Perjanjian Diperlukan sebagai "Ya" di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum.</p>
3.	Melebihi RM500 ribu	<p>i. Proses pemilihan pembekal dilaksanakan secara manual termasuk proses penilaian dan rundingan harga. Pelantikan pembekal dan kos akan dimuktamadkan oleh PBM (Lembaga Perolehan Agensi - mengikut had nilai yang ditetapkan). SST perlu disediakan dan diserahkan kepada pembekal melalui Modul Sebut Harga / Tender → Cipta Surat Setuju Terima dengan memilih Jenis Sebut Harga / Tender "Item Khas / Item Dalam PK7".</p> <p>ii. Bon Pelaksanaan adalah dikecualikan bagi Jenis Pemenuhan secara <i>one-off</i> dan bermasa. Agensi perlu memilih Bon Pelaksanaan sebagai "Tidak" di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum.</p> <p>i. Dokumen Perjanjian adalah diperlukan bagi Jenis Pemenuhan secara <i>one-off</i> dan bermasa. Agensi perlu memilih Perjanjian Diperlukan sebagai "Ya" di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum.</p>

ii. Perisian Umum

Perisian yang mempunyai fungsi umum yang digunakannya oleh kebanyakan Agensi.

Bil.	Had Nilai	Kaedah Pelaksanaan Dalam Sistem eP
1.	Sehingga RM20 ribu	<p>i. Agensi hendaklah membuat Pelawaan Tawaran Harga di dalam Modul Pembelian Terus dengan memilih Jenis Perolehan Item Khas / PK7.</p>

Bil.	Had Nilai	Kaedah Pelaksanaan Dalam Sistem eP
2.	Melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="800 258 1435 590">i. Proses pemilihan pembekal dilaksanakan secara manual termasuk proses penilaian dan rundingan harga. Pelantikan pembekal dan kos akan dimuktamadkan oleh PBM (Jawatankuasa Sebut Harga). SST perlu disediakan dan diserahkan kepada pembekal melalui Modul Sebut Harga / Tender → Cipta Surat Setuju Terima dengan memilih Jenis Sebut Harga / Tender “Item Khas / Item Dalam PK7”. <li data-bbox="800 615 1435 779">ii. Bon Pelaksanaan adalah dikecualikan bagi Jenis Pemenuhan secara <i>one-off</i> dan bermasa. Agensi perlu memilih Bon Pelaksanaan sebagai “Tidak” di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum. <li data-bbox="800 804 1435 940">iii. Dokumen Perjanjian tidak diperlukan bagi Jenis Pemenuhan secara <i>one-off</i>. Agensi perlu memilih Perjanjian Diperlukan sebagai “Tidak” di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum. <li data-bbox="800 966 1435 1102">iv. Dokumen Perjanjian adalah diperlukan bagi Jenis Pemenuhan secara bermasa. Agensi perlu memilih Perjanjian Diperlukan sebagai “Ya” di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum.
3.	Melebihi RM500 ribu sehingga RM1 juta	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="800 1129 1435 1461">i. Proses pemilihan pembekal dilaksanakan secara manual termasuk proses penilaian dan rundingan harga. Pelantikan pembekal dan kos akan dimuktamadkan oleh PBM (Lembaga Perolehan Agensi). SST perlu disediakan dan diserahkan kepada pembekal melalui Modul Sebut Harga / Tender → Cipta Surat Setuju Terima dengan memilih Jenis Sebut Harga / Tender “Item Khas / Item Dalam PK7”. <li data-bbox="800 1486 1435 1650">ii. Bon Pelaksanaan adalah dikecualikan bagi Jenis Pemenuhan secara <i>one-off</i> dan bermasa. Agensi perlu memilih Bon Pelaksanaan sebagai “Tidak” di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum. <li data-bbox="800 1675 1435 1839">iii. Dokumen Perjanjian adalah diperlukan bagi Jenis Pemenuhan secara <i>one-off</i> dan bermasa. Agensi perlu memilih Perjanjian Diperlukan sebagai “Ya” di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum.

Bil.	Had Nilai	Kaedah Pelaksanaan Dalam Sistem eP
4.	Melebihi RM1 juta	<ul style="list-style-type: none"> i. Proses pemilihan pembekal dilaksanakan secara manual termasuk proses penilaian dan rundingan harga. Pelantikan pembekal dan kos akan disyorkan oleh PBM (Lembaga Perolehan Agensi) untuk kelulusan Kementerian Kewangan. SST perlu disediakan dan diserahkan kepada pembekal melalui Modul Sebut Harga / Tender → Cipta Surat Setuju Terima dengan memilih Jenis Sebut Harga / Tender “Item Khas / Item Dalam PK7”. ii. Bon Pelaksanaan adalah dikecualikan bagi Jenis Pemenuhan secara <i>one-off</i> dan bermasa. Agensi perlu memilih Bon Pelaksanaan sebagai “Tidak” di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum. iii. Dokumen Perjanjian adalah diperlukan bagi Jenis Pemenuhan secara <i>one-off</i> dan bermasa. Agensi perlu memilih Perjanjian Diperlukan sebagai “Ya” di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum.

b. Perolehan Pangkalan Data, Jurnal Dan Maklumat Secara Atas Talian

Bil.	Had Nilai	Kaedah Pelaksanaan Dalam Sistem eP
1.	Sehingga RM20 ribu	<ul style="list-style-type: none"> i. Agensi hendaklah membuat Pelawaan Tawaran Harga di dalam Modul Pembelian Terus dengan memilih Jenis Perolehan Item Khas / PK7.
2.	Melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu	<ul style="list-style-type: none"> i. Proses pemilihan pembekal dilaksanakan secara manual termasuk proses penilaian dan rundingan harga. Pelantikan pembekal dan kos akan dimuktamadkan oleh PBM (Jawatankuasa Sebut Harga). SST perlu disediakan dan diserahkan kepada pembekal melalui Modul Sebut Harga / Tender → Cipta Surat Setuju Terima dengan memilih Jenis Sebut Harga / Tender “Item Khas / Item Dalam PK7”. ii. Bon Pelaksanaan adalah dikecualikan bagi Jenis Pemenuhan secara <i>one-off</i> dan bermasa. Agensi perlu memilih Bon Pelaksanaan sebagai “Tidak” di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum.

Bil.	Had Nilai	Kaedah Pelaksanaan Dalam Sistem eP
		<ul style="list-style-type: none"> iii. Dokumen Perjanjian tidak diperlukan bagi Jenis Pemenuhan secara <i>one-off</i>. Agensi perlu memilih Perjanjian Diperlukan sebagai "Tidak" di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum. iv. Dokumen Perjanjian adalah diperlukan bagi Jenis Pemenuhan secara bermasa. Agensi perlu memilih Perjanjian Diperlukan sebagai "Ya" di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum.
3.	Melebihi RM500 ribu	<ul style="list-style-type: none"> i. Proses pemilihan pembekal dilaksanakan secara manual termasuk proses penilaian dan rundingan harga. Pelantikan pembekal dan kos akan dimuktamadkan oleh PBM (Lembaga Perolehan Agensi - mengikut had nilai yang ditetapkan). SST perlu disediakan dan diserahkan kepada pembekal melalui Modul Sebut Harga / Tender → Cipta Surat Setuju Terima dengan memilih Jenis Sebut Harga / Tender "Item Khas / Item Dalam PK7". ii. Bon Pelaksanaan adalah dikecualikan bagi Jenis Pemenuhan secara <i>one-off</i> dan bermasa. Agensi perlu memilih Bon Pelaksanaan sebagai "Tidak" di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum. i. Dokumen Perjanjian adalah diperlukan bagi Jenis Pemenuhan secara <i>one-off</i> dan bermasa. Agensi perlu memilih Perjanjian Diperlukan sebagai "Ya" di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum.

c. Pelanjutan Kontrak Penyelenggaraan Dan Menaik Taraf Bagi Perkhidmatan Rangkaian ICT Dan Perkhidmatan Internet Di Agensi Kerajaan

Bil.	Had Nilai	Kaedah Pelaksanaan Dalam Sistem eP
1.	Sehingga RM200 ribu	<ul style="list-style-type: none"> i. Proses penilaian dan rundingan harga dilaksanakan secara manual oleh Jawatankuasa yang dilantik oleh Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan dan dibawa ke PBM (Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal) untuk dimuktamadkan. ii. Jika mematuhi AP 201 proses pelanjutan kontrak adalah berdasarkan tatacara sedia ada di dalam Sistem eP.

Bil.	Had Nilai	Kaedah Pelaksanaan Dalam Sistem eP
		<ul style="list-style-type: none"> iii. Jika tidak mematuhi AP 201, Pentadbir Kontrak hanya perlu memuatnaik PP/PK7.6, muka surat 6/9 dan 7/9 tanpa perlu memohon kelulusan Kementerian Kewangan. Surat berkaitan kontrak tambahan perlu disediakan dan diserahkan kepada pembekal dalam Modul Pengurusan Kontrak. iv. Jika kontrak asal mempunyai Bon Pelaksanaan, maka tempoh sah laku Bon Pelaksanaan tersebut hendaklah dilanjutkan. Pentadbir Kontrak perlu memuatnaik Bon Pelaksanaan yang telah diperbaharui tempoh. v. Perjanjian Tambahan perlu disediakan dan diserahkan kepada pembekal dalam Modul Pengurusan Kontrak.
2.	Melebihi RM200 ribu sehingga RM500 ribu	<ul style="list-style-type: none"> i. Proses penilaian dan rundingan harga dilaksanakan secara manual oleh Jawatankuasa yang dilantik oleh Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan dan dibawa ke PBM (Jawatankuasa Sebut Harga) untuk dimuktamadkan. ii. Jika mematuhi AP 201 proses pelanjutan kontrak adalah berdasarkan tatacara sedia ada di dalam Sistem eP. iii. Jika tidak mematuhi AP 201, Pentadbir Kontrak hanya perlu memuatnaik PP/PK7.6, muka surat 6/9 dan 7/9 tanpa perlu memohon kelulusan Kementerian Kewangan. Surat berkaitan kontrak tambahan perlu disediakan dan diserahkan kepada pembekal dalam Modul Pengurusan Kontrak. iv. Jika kontrak asal mempunyai Bon Pelaksanaan, maka tempoh sah laku Bon Pelaksanaan tersebut hendaklah dilanjutkan. Pentadbir Kontrak perlu memuatnaik Bon Pelaksanaan yang telah diperbaharui tempoh. v. Perjanjian Tambahan perlu disediakan dan diserahkan kepada pembekal dalam Modul Pengurusan Kontrak.

Bil.	Had Nilai	Kaedah Pelaksanaan Dalam Sistem eP
3.	Melebihi RM500 ribu	<ul style="list-style-type: none"> i. Proses penilaian dan rundingan harga dilaksanakan secara manual oleh Jawatankuasa yang dilantik oleh Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan dan dibawa ke PBM (Lembaga Perolehan Agensi - mengikut had nilai yang ditetapkan) untuk dimuktamadkan. ii. Jika mematuhi AP 201 proses pelanjutan kontrak adalah berdasarkan tatacara sedia ada di dalam Sistem eP. iii. Jika tidak mematuhi AP 201, Pentadbir Kontrak hanya perlu memuatnaik PP/PK7.6, muka surat 6/9 dan 7/9 tanpa perlu memohon kelulusan Kementerian Kewangan. Surat berkaitan kontrak tambahan perlu disediakan dan diserahkan kepada pembekal dalam Modul Pengurusan Kontrak. iv. Jika kontrak asal mempunyai Bon Pelaksanaan, maka tempoh sah laku Bon Pelaksanaan tersebut hendaklah dilanjutkan. Pentadbir Kontrak perlu memuatnaik Bon Pelaksanaan yang telah diperbaharui tempoh. v. Perjanjian Tambahan perlu disediakan dan diserahkan kepada pembekal dalam Modul Pengurusan Kontrak.

vii. **PP/PK7.7 – Perolehan Kenderaan**

Bil.	Had Nilai	Kaedah Pelaksanaan Dalam Sistem eP
1.	Sehingga RM20 ribu setahun bagi setiap jenis kenderaan atau dalam satu pembelian	<ul style="list-style-type: none"> i. Agensi hendaklah membuat Pelawaan Tawaran Harga di dalam Modul Pembelian Terus dengan memilih Jenis Perolehan Item Khas / PK7.
2.	Melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu setahun bagi setiap jenis kenderaan atau dalam satu kontrak	<ul style="list-style-type: none"> i. Proses pemilihan pembekal dilaksanakan secara manual termasuk proses penilaian dan rundingan harga. Pelantikan pembekal dan kos akan dimuktamadkan oleh PBM (Jawatankuasa Sebut Harga). SST perlu disediakan dan diserahkan kepada pembekal melalui Modul Sebut Harga / Tender → Cipta Surat Setuju Terima dengan memilih

Bil.	Had Nilai	Kaedah Pelaksanaan Dalam Sistem eP
		<p>Jenis Sebut Harga / Tender “Item Khas / Item Dalam PK7”.</p> <p>ii. Bon Pelaksanaan adalah dikecualikan bagi Jenis Pemenuhan secara <i>one-off</i> dan bermasa. Agensi perlu memilih Bon Pelaksanaan sebagai “Tidak” di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum.</p> <p>iii. Dokumen Perjanjian tidak diperlukan bagi Jenis Pemenuhan sama ada secara <i>one-off</i> atau bermasa. Agensi perlu memilih Perjanjian Diperlukan sebagai “Tidak” di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum.</p> <p>iv. Agensi hendaklah memilih syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.</p>
3.	Melebihi RM500 ribu sehingga RM1 juta setahun bagi setiap jenis kenderaan atau dalam satu kontrak	<p>i. Proses pemilihan pembekal dilaksanakan secara manual termasuk proses penilaian dan rundingan harga. Pelantikan pembekal dan kos akan dimuktamadkan oleh PBM (Lembaga Perolehan Agensi - mengikut had nilai yang ditetapkan). SST perlu disediakan dan diserahkan kepada pembekal melalui Modul Sebut Harga / Tender → Cipta Surat Setuju Terima dengan memilih Jenis Sebut Harga / Tender “Item Khas / Item Dalam PK7”.</p> <p>ii. Bon Pelaksanaan adalah dikecualikan bagi Jenis Pemenuhan secara <i>one-off</i> dan bermasa. Agensi perlu memilih Bon Pelaksanaan sebagai “Tidak” di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum.</p> <p>iii. Dokumen Perjanjian tidak diperlukan bagi Jenis Pemenuhan sama ada secara <i>one-off</i> atau bermasa. Agensi perlu memilih Perjanjian Diperlukan sebagai “Tidak” di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum.</p> <p>iv. Agensi hendaklah memilih syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.</p>

viii. **PP/PK7.8 – Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kenderaan**

a. Perkhidmatan Penyelenggaraan Berjadual Dan Pembaikan Kenderaan

Bil.	Had Nilai	Kaedah Pelaksanaan Dalam Sistem eP
1.	Sehingga RM20 ribu dalam satu pesanan	i. Agensi hendaklah membuat Pelawaan Tawaran Harga di dalam Modul Pembelian Terus dengan memilih Jenis Perolehan Item Khas / PK7.
2.	Melebihi RM20 ribu sehingga RM50 ribu dalam satu pesanan	<p>i. Proses pemilihan pembekal dilaksanakan secara manual termasuk proses penilaian. Pelantikan pembekal dan kos akan dimuktamadkan oleh PBM (Jawatankuasa Sebut Harga). SST perlu disedia dan diserahkan kepada pembekal melalui Modul Sebut Harga / Tender → Cipta Surat Setuju Terima dengan memilih Jenis Sebut Harga / Tender "Item Khas / Item Dalam PK7".</p> <p>ii. Dokumen Perjanjian tidak diperlukan bagi Jenis Pemenuhan sama ada secara <i>one-off</i> atau bermasa. Agensi perlu memilih Perjanjian Diperlukan sebagai "Tidak" di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum.</p> <p>iii. Agensi hendaklah memilih syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.</p>

b. Pembaikan Kecemasan

Bil.	Had Nilai	Kaedah Pelaksanaan Dalam Sistem eP
1.	Sehingga RM20 ribu dalam satu pesanan	i. Setelah pemilihan pembekal dimuktamadkan oleh Pegawai Pengawal / Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal, Agensi hendaklah membuat Pelawaan Tawaran Harga di dalam Modul Pembelian Terus dengan memilih Jenis Perolehan Item Khas / PK7.

ix. PP/PK7.9 – Perolehan Bahan Bakar Di Semenanjung Malaysia

Bil.	Had Nilai	Kaedah Pelaksanaan Dalam Sistem eP
1.	Sehingga RM20 ribu setahun atau sesuatu kontrak	i. Setelah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal / pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal, Agensi hendaklah membuat Pelawaan Tawaran Harga di dalam Modul Pembelian Terus dengan memilih Jenis Perolehan Item Khas / PK7.

Bil.	Had Nilai	Kaedah Pelaksanaan Dalam Sistem eP
2.	Melebihi RM20 ribu sehingga RM1 juta setahun atau sesuatu kontrak	<ul style="list-style-type: none"> i. Proses pemilihan pembekal dilaksanakan secara manual termasuk proses penilaian. Pelantikan pembekal dan kos akan dimuktamadkan oleh PBM (Jawatankuasa Sebut Harga). SST perlu disediakan dan diserahkan kepada pembekal melalui Modul Sebut Harga / Tender → Cipta Surat Setuju Terima dengan memilih Jenis Sebut Harga / Tender “Item Khas / Item Dalam PK7”. ii. Agensi hendaklah mengenakan Bon Pelaksanaan berdasarkan peraturan perolehan yang sedang berkuat kuasa sama ada Jenis Pemenuhan secara bermasa atau <i>one-off</i>. Agensi perlu memilih Bon Pelaksanaan sebagai “Ya / Tidak” di sub-menu Maklumat Umum. iii. Dokumen Perjanjian tidak diperlukan bagi Jenis Pemenuhan secara <i>one-off</i> bagi perolehan sehingga RM500 ribu. Agensi perlu memilih Perjanjian Diperlukan sebagai “Tidak” di sub-menu Maklumat Umum. iv. Dokumen Perjanjian adalah diperlukan bagi Jenis Pemenuhan secara <i>one-off</i> melebihi RM500 ribu dan Jenis Pemenuhan bermasa tanpa had nilai. Agensi perlu memilih Perjanjian Diperlukan sebagai “Ya” di sub-menu Maklumat Umum.
3.	Melebihi RM1 juta setahun atau sesuatu kontrak	<ul style="list-style-type: none"> i. Proses pemilihan pembekal dilaksanakan secara manual termasuk proses penilaian. Pelantikan pembekal dan kos akan dimuktamadkan oleh PBM (Lembaga Perolehan Agensi - mengikut had nilai yang ditetapkan). SST perlu disediakan dan diserahkan kepada pembekal melalui Modul Sebut Harga / Tender → Cipta Surat Setuju Terima dengan memilih Jenis Sebut Harga / Tender “Item Khas / Item Dalam PK7”. ii. Bon Pelaksanaan adalah dikenakan bagi Jenis Pemenuhan secara <i>one-off</i> dan bermasa. Agensi perlu memilih Bon Pelaksanaan sebagai “Ya” di sub-menu Maklumat Umum. iii. Dokumen Perjanjian adalah diperlukan bagi Jenis Pemenuhan secara <i>one-off</i> dan

Bil.	Had Nilai	Kaedah Pelaksanaan Dalam Sistem eP
		bermasa. Agensi perlu memilih Perjanjian Diperlukan sebagai "Ya" di sub-menu Maklumat Umum.

Pelarasan Harga

Penentuan harga kontrak adalah **tetap berdasarkan harga tawaran pembekal**. Agensi dikehendaki membuat pelarasan harga pada setiap bulan berdasarkan harga pasaran sebenar semasa penerimaan bahan bakar tersebut.

Bil.	Pelarasan Harga	Kaedah Pelaksanaan Dalam Sistem eP
1.	Harga semasa penerimaan bahan bakar melebihi harga tawaran	<p>i. Pesanan Kerajaan dikeluarkan berdasarkan harga tawaran pembekal.</p> <p>ii. Semasa pengesahan Nota Penerimaan Bekalan / Perkhidmatan, harga sebenar bahan bakar tersebut melebihi harga tawaran yang dinyatakan dalam Pesanan Kerajaan.</p> <p>iii. Proses perlu diteruskan sehingga selesai padanan bayaran tanpa membuat sebarang perubahan harga.</p> <p><i>Contoh: Bekalan Minyak Petrol</i> Harga Tawaran: RM3 / liter Harga Pesanan Kerajaan: RM3 / liter Kuantiti Pesanan: 5,000 liter Jumlah Pesanan Kerajaan: RM3 x 5,000 liter = RM15,000</p> <p>Harga pasaran minyak petrol semasa pengesahan penerimaan bekalan: RM3.20 / liter.</p> <p>Agensi hendaklah meneruskan proses sehingga selesai padanan bayaran dengan nilai Jumlah Pesanan Kerajaan = RM15,000</p> <p>Tindakan Agensi ke atas perbezaan harga:</p> <p>Jumlah Pesanan Kerajaan dengan Harga Pasaran: RM3.20 x 5,000 liter = RM16,000</p> <p>Perbezaan harga (RM16,000 – RM15,000) = RM1,000 perlu dibayar secara manual melalui Sistem iGFMAS dengan merujuk kepada nombor Pesanan Kerajaan yang berkaitan.</p>

Bil.	Pelarasan Harga	Kaedah Pelaksanaan Dalam Sistem eP
2.	Harga semasa penerimaan bahan bakar kurang daripada harga tawaran	<p>i. Pesanan Kerajaan dikeluarkan berdasarkan harga tawaran pembekal.</p> <p>ii. Semasa pengesahan Nota Penerimaan Bekalan / Perkhidmatan, harga sebenar bahan bakar tersebut kurang daripada harga tawaran yang dinyatakan dalam Pesanan Kerajaan.</p> <p><i>Contoh: Bekalan Minyak Petrol</i> Harga Tawaran: RM3 / liter Harga Pesanan Kerajaan: RM3 / liter Kuantiti Pesanan: 5,000 liter Jumlah Pesanan Kerajaan: RM3 x 5,000 liter = RM15,000</p> <p>Harga pasaran minyak petrol semasa pengesahan penerimaan bekalan: RM2.80 / liter.</p> <p>Agensi hendaklah meneruskan proses sehingga ke peringkat padanan bayaran dengan nilai Jumlah Pesanan Kerajaan = RM15,000</p> <p>Tindakan Agensi ke atas perbezaan harga:</p> <p>Jumlah Pesanan Kerajaan dengan Harga Pasaran: RM2.80 x 5,000 liter = RM14,000</p> <p>Perbezaan harga (RM15,000 – RM14,000) = RM1,000 perlu dibuat potongan bayaran oleh Pegawai Padanan Bayaran di Sistem eP sebelum membuat padanan bayaran. Pegawai Padanan Bayaran hendaklah merujuk kepada Garis Panduan Pelaksanaan Potongan Ke Atas Bayaran Kontrak Melalui Sistem eP yang telah disediakan di skrin padanan bayaran.</p> <p>Agensi perlu memastikan Pentadbir Kontrak mewujudkan Jenis Potongan “Lain-lain” terlebih dahulu di Modul Pengurusan Kontrak bagi membolehkan potongan bayaran dibuat semasa padanan bayaran.</p>
3.	Pembelian Terus kurang daripada RM20 ribu secara <i>one-off</i>	i. Tiada pelarasan harga dibuat. Harga adalah berdasarkan harga tawaran pembekal yang dinyatakan di dalam Pesanan Kerajaan.

x. **PP/PK7.10 – Perolehan Percetakan Warta Kerajaan**

Bil.	Had Nilai	Kaedah Pelaksanaan Dalam Sistem eP
1.	Tanpa Had Nilai	<p>i. Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan berdasarkan inbois manual yang dikeluarkan oleh Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB) dalam tempoh 14 hari setelah semua perkhidmatan percetakan selesai dilaksanakan.</p> <p>ii. Agensi hendaklah membuat Pelawaan Tawaran Harga di dalam Modul Pembelian Terus dengan memilih Jenis Perolehan Item Khas / PK7.</p>

xi. **PP/PK7.11 – Perolehan Bekalan / Penghantaran Buku Cetakan / Terbitan Dalam Dan Luar Negara**

a. Perolehan Bekalan / Penghantaran Buku Cetakan / Terbitan Dalam Negara

Bil.	Had Nilai	Kaedah Pelaksanaan Dalam Sistem eP
1.	Sehingga RM20 ribu	<p>i. Agensi hendaklah membuat Pelawaan Tawaran Harga di dalam Modul Pembelian Terus dengan memilih Jenis Perolehan Item Khas / PK7.</p>
2.	Melebihi RM20 ribu sehingga RM200 ribu	<p>i. Proses pemilihan pembekal dilaksanakan secara manual termasuk penilaian oleh Jawatankuasa Penilaian dan dimuktamadkan oleh Pegawai Pengawal / pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan. SST perlu disediakan dan diserahkan kepada pembekal melalui Modul Sebut Harga / Tender → Cipta Surat Setuju Terima dengan memilih Jenis Sebut Harga / Tender “Item Khas / Item Dalam PK7”.</p> <p>ii. Bon Pelaksanaan adalah dikecualikan bagi Jenis Pemenuhan secara <i>one-off</i> dan bermasa. Bagi Jenis Pemenuhan bermasa, Agensi perlu memilih Bon Pelaksanaan sebagai “Tidak” di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum semasa penyediaan SST.</p> <p>iii. Dokumen Perjanjian tidak diperlukan bagi Jenis Pemenuhan secara <i>one-off</i> bagi</p>

Bil.	Had Nilai	Kaedah Pelaksanaan Dalam Sistem eP
		<p>perolehan sehingga RM500 ribu. Agensi perlu memilih Perjanjian Diperlukan sebagai "Tidak" di sub-menu Maklumat Umum.</p> <p>iv. Dokumen Perjanjian adalah diperlukan bagi Jenis Pemenuhan secara <i>one-off</i> melebihi RM500 ribu dan Jenis Pemenuhan bermasa tanpa had nilai. Agensi perlu memilih Perjanjian Diperlukan sebagai "Ya" di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum.</p>
3.	Melebihi RM200 ribu sehingga RM500 ribu	<p>i. Proses pemilihan pembekal dilaksanakan secara manual termasuk proses penilaian dan rundingan harga. Pelantikan pembekal dan kos akan dimuktamadkan oleh PBM (Jawatankuasa Sebut Harga). SST perlu disedia dan diserahkan kepada pembekal melalui Modul Sebut Harga / Tender → Cipta Surat Setuju Terima dengan memilih Jenis Sebut Harga / Tender "Item Khas / Item Dalam PK7".</p> <p>ii. Bon Pelaksanaan adalah dikecualikan bagi Jenis Pemenuhan secara <i>one-off</i> dan bermasa. Bagi Jenis Pemenuhan bermasa, Agensi perlu memilih Bon Pelaksanaan sebagai "Tidak" di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum semasa penyediaan SST.</p> <p>iii. Dokumen Perjanjian tidak diperlukan bagi Jenis Pemenuhan secara <i>one-off</i> bagi perolehan sehingga RM500 ribu. Agensi perlu memilih Perjanjian Diperlukan sebagai "Tidak" di sub-menu Maklumat Umum.</p> <p>iv. Dokumen Perjanjian adalah diperlukan bagi Jenis Pemenuhan secara <i>one-off</i> melebihi RM500 ribu dan Jenis Pemenuhan bermasa tanpa had nilai. Agensi perlu memilih Perjanjian Diperlukan sebagai "Ya" di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum.</p>
4.	Melebihi RM500 ribu sehingga RM50 juta	<p>i. Proses pemilihan pembekal dilaksanakan secara manual termasuk proses penilaian. Pelantikan pembekal dan kos akan dimuktamadkan oleh PBM (Lembaga Perolehan Agensi - mengikut had nilai yang ditetapkan). SST perlu disedia dan diserahkan kepada pembekal melalui Modul Sebut Harga / Tender → Cipta Surat Setuju</p>

Bil.	Had Nilai	Kaedah Pelaksanaan Dalam Sistem eP
		<p>Terima dengan memilih Jenis Sebut Harga / Tender "Item Khas / Item Dalam PK7".</p> <p>ii. Bon Pelaksanaan adalah dikecualikan bagi Jenis Pemenuhan secara <i>one-off</i> dan bermasa. Bagi Jenis Pemenuhan bermasa, Agensi perlu memilih Bon Pelaksanaan sebagai "Tidak" di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum semasa penyediaan SST.</p> <p>iii. Dokumen Perjanjian adalah diperlukan bagi Jenis Pemenuhan secara <i>one-off</i> dan bermasa tanpa had nilai. Agensi perlu memilih Perjanjian Diperlukan sebagai "Ya" di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum.</p>

b. Perolehan Bekalan / Penghantaran Buku Cetakan / Terbitan Luar Negara

Bil.	Had Nilai	Kaedah Pelaksanaan
1.	Tanpa had nilai	<p>i. Agensi hendaklah melaksanakan proses perolehan secara manual tanpa melalui Sistem eP dan membuat bayaran melalui Sistem iGFMAS.</p> <p>ii. Agensi dikehendaki untuk mematuhi tatacara yang telah dinyatakan di dalam PP/PK7.11 perenggan 2 dan 3.</p>

xii. PP/PK7.12 – Perolehan Bekalan Surat Khabar Dan Majalah Tempatan

Bil.	Had Nilai	Kaedah Pelaksanaan
1.	Tanpa had nilai	<p>i. Agensi hendaklah melaksanakan proses perolehan secara manual tanpa melalui Sistem eP dan membuat bayaran melalui Sistem iGFMAS.</p> <p>ii. Agensi dikehendaki untuk mematuhi tatacara yang telah dinyatakan di dalam PP/PK7.12.</p>

xiii. **PP/PK7.13 – Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan / Pembaikan Penyaman Udara Yang Tidak Melibatkan Kerja Elektrik Yang Kompleks**

Bil.	Had Nilai	Kaedah Pelaksanaan Dalam Sistem eP
1.	Sehingga RM20 ribu	i. Agensi hendaklah membuat Pelawaan Tawaran Harga di dalam Modul Pembelian Terus dengan memilih Jenis Perolehan Item Khas / PK7.
2.	Melebihi RM20 ribu	i. Pelaksanaan adalah tertakluk kepada tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa.

xiv. **PP/PK7.14 – Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Media**

Bil.	Had Nilai	Kaedah Pelaksanaan Dalam Sistem eP
1.	Sehingga RM20 ribu	i. Agensi hendaklah membuat Pelawaan Tawaran Harga di dalam Modul Pembelian Terus dengan memilih Jenis Perolehan Item Khas / PK7.
2.	Melebihi RM20 ribu hingga RM50 ribu	<p>i. Proses pemilihan pembekal dilaksanakan secara manual termasuk penilaian oleh Jawatankuasa Penilaian dan dimuktamadkan oleh Pegawai Pengawal / pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal. SST perlu disediakan dan diserahkan kepada pembekal melalui Modul Sebut Harga / Tender → Cipta Surat Setuju Terima dengan memilih Jenis Sebut Harga / Tender “Item Khas / Item Dalam PK7”.</p> <p>ii. Bon Pelaksanaan adalah dikecualikan bagi Jenis Pemenuhan secara <i>one-off</i> dan bermasa. Bagi Jenis Pemenuhan bermasa, Agensi perlu memilih Bon Pelaksanaan sebagai “Tidak” di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum semasa penyediaan SST.</p> <p>iii. Dokumen Perjanjian adalah diperlukan bagi Jenis Pemenuhan secara bermasa tanpa had nilai. Agensi perlu memilih Perjanjian Diperlukan sebagai “Ya” di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum.</p>
3.	Melebihi RM50 ribu hingga RM500 ribu	i. Proses pemilihan pembekal dilaksanakan secara manual termasuk proses penilaian dan rundingan harga. Pelantikan pembekal dan kos akan dimuktamadkan oleh PBM

Bil.	Had Nilai	Kaedah Pelaksanaan Dalam Sistem eP
		<p>(Jawatankuasa Sebut Harga). SST perlu disediakan dan diserahkan kepada pembekal melalui Modul Sebut Harga / Tender → Cipta Surat Setuju Terima dengan memilih Jenis Sebut Harga / Tender “Item Khas / Item Dalam PK7”.</p> <p>ii. Bon Pelaksanaan adalah dikecualikan bagi Jenis Pemenuhan secara <i>one-off</i> dan bermasa. Bagi Jenis Pemenuhan bermasa, Agensi perlu memilih Bon Pelaksanaan sebagai “Tidak” di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum semasa penyediaan SST.</p> <p>iii. Dokumen Perjanjian tidak diperlukan bagi Jenis Pemenuhan secara <i>one-off</i> bagi perolehan sehingga RM500 ribu. Agensi perlu memilih Perjanjian Diperlukan sebagai “Tidak” di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum.</p> <p>iv. Dokumen Perjanjian adalah diperlukan bagi Jenis Pemenuhan secara bermasa tanpa had nilai. Agensi perlu memilih Perjanjian Diperlukan sebagai “Ya” di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum.</p>
4.	Melebihi RM500 ribu	<p>i. Proses pemilihan pembekal dilaksanakan secara manual termasuk proses penilaian. Pelantikan pembekal dan kos akan dimuktamadkan oleh PBM (Lembaga Perolehan Agensi - mengikut had nilai yang ditetapkan). SST perlu disediakan dan diserahkan kepada pembekal melalui Modul Sebut Harga / Tender → Cipta Surat Setuju Terima dengan memilih Jenis Sebut Harga / Tender “Item Khas / Item Dalam PK7”.</p> <p>ii. Bon Pelaksanaan adalah dikecualikan bagi Jenis Pemenuhan secara <i>one-off</i> dan bermasa. Bagi Jenis Pemenuhan bermasa, Agensi perlu memilih Bon Pelaksanaan sebagai “Tidak” di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum semasa penyediaan SST.</p> <p>iii. Dokumen Perjanjian adalah diperlukan bagi Jenis Pemenuhan secara <i>one-off</i> melebihi RM500 ribu dan Jenis Pemenuhan secara bermasa. Agensi perlu memilih Perjanjian Diperlukan sebagai “Ya” di <i>sub-menu</i> Maklumat Umum.</p>

3. PEROLEHAN YANG DIKECUALIKAN DARIPADA PENGGUNAAN SISTEM eP

3.1 Bagi perolehan item – item yang dinyatakan di bawah, Agensi diberi pengecualian dari menggunakan Sistem eP. Walau bagaimanapun, ia tertakluk kepada tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa.

- i. Penyewaan Bangunan Pejabat;
- ii. Perkhidmatan Ambulans;
- iii. Caj Perubatan Oleh Hospital Swasta Kepada Hospital Kerajaan;
- iv. Bayaran Balik Perubatan Penjawat Awam Yang Melibatkan Hospital Swasta;
- v. Peralatan Latihan, Penyelidikan Dan Perubatan Yang Diimport Secara CIF;
- vi. Utiliti (Elektrik, Air, Pembedungan dan Telefon);
- vii. Surat khabar;
- viii. Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetakan/Terbitan Luar Negara;
- ix. Tiket Perjalanan (Waran Udara);
- x. Tol / Touch 'n Go;
- xi. Pembelian Setem;
- xii. Perkhidmatan Pos Berharga Tetap;
- xiii. Tambang Pengangkutan (Darat / Air / Udara / Rel);
- xiv. Pembelian Barangan Antik / Purba / Artifak;
- xv. Perkhidmatan Bidan Kampung;
- xvi. Perkhidmatan Pendayung Sampan;
- xvii. Perkhidmatan Bomoh Hujan; dan
- xviii. Perkhidmatan Penggali Kubur.

3.2 Manakala, bagi item yang dinyatakan dalam surat MoF no. rujukan K.KEW/PK/MOF/ePP1/59/63 Jld. 2 (26) bertarikh 2 Julai 2018 di perenggan 2.4 – Bilangan 2, membenarkan pembekal mengemukakan tawaran alternatif selaras dengan PP/PK7.7 bagi Perolehan Ubat-Ubatan / Peralatan Perubatan dan *Consumables* adalah tidak terpakai kerana PP/PK7.7 telah dimansuhkan. Walau bagaimanapun, perolehan item ini masih diberi pengecualian sehingga Sistem eP membangunkan kaedah tersebut.

4. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL / KETUA JABATAN

4.1 Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua tatacara di dalam PP/PK7 dipatuhi sepenuhnya.

5. PENUTUP

5.1 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersekali dengan PP/PK7.1 hingga PK7.16 bertarikh 15 Julai 2019, PK2 dan PK5.1.

5.2 Sebarang pertanyaan boleh diajukan kepada Sektor Sistem Perolehan dan Pendaftaran, Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan Malaysia.

**Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Malaysia
23 Julai 2019**