



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
BAHAGIAN KEWANGAN
ARAS 3, BLOK D2, KOMPLEKS D
PRESINT 1
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN
PERSEKUTUAN
62546 W.P. PUTRAJAYA

Telefon : (03) 8886 3000

Faksimili : (03) 8889 1496

: (03) 8889 1497

: (03) 8889 1619

Rujukan : KDN.400-10/17/6(3)

Tarikh : 26 Februari 2018

SEPERTI DI SENARAI EDARAN

YBhg. Tan Sri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan,

GARIS PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM ePEROLEHAN (eP) BAHARU SELARAS DENGAN SURAT KEMENTERIAN KEWANGAN BERTARIKH 15 FEBRUARI 2018

Saya dengan hormatnya diarah merujuk perkara di atas dan surat Kementerian Dalam Negeri (KDN) bil. KDN.400-10/17/6 (2) bertarikh 21 Februari 2018 adalah berkaitan.

2. Seperti pihak YBhg. Tan Sri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ tuan/ puan sedia maklum, MOF melalui surat bil. S/K.KEW/PK/MOF/D/68/1/Jld.2 (16) bertarikh 15 Februari 2018 telah bersetuju memberi kelulusan khas pengecualian penggunaan Sistem ePerolehan (eP) Baharu bagi bekalan dan perkhidmatan bukan perunding bagi tempoh interim sehingga 30 Jun 2018. Dengan kelulusan khas ini, pihak KDN dan semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) tidak lagi dibenarkan untuk mengeluarkan Pesanan Kerajaan (LO) secara manual dan adalah tertakluk kepada tatacara perolehan seperti yang digariskan dalam 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) PK 2.1 Kaedah Perolehan Kerajaan dan PK 5.1 Perolehan Secara Elektronik.

3. Susulan daripada kelulusan khas berkenaan, MOF telah mengeluarkan Garis Panduan Penggunaan Sistem eP Baharu bagi menjelaskan berkenaan langkah-langkah yang perlu diambil oleh semua Kementerian dan PTJ masing-masing melalui surat bil. K.KEW/PK/MOF/ePP1/59/63 Jld.2 (20) bertarikh 23 Februari 2018 seperti yang dilampirkan bersama-sama ini.

(Sila catatkan rujukan Kementerian ini apabila berurusan)

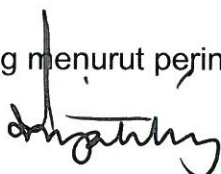
4. Sehubungan itu, YBhg. Tan Sri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ tuan/ puan perlu memantau dan memastikan PTJ masing-masing agar mematuhi tatacara pelaksanaan perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding berserta Garis Panduan Penggunaan Sistem eP Baharu di sepanjang tempoh pengecualian ini. Pematuhan kepada tatacara dan garis panduan ini adalah diwajibkan sebagai kesinambungan ke arah pemakaian Sistem eP Baharu sepenuhnya di KDN selepas 30 Jun 2018 kelak.

5. Segala perhatian dan kerjasama YBhg. Tan Sri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ tuan/ puan berhubung perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



(NOR AZIZATI BINTI HAMZAH)

Setiausaha Bahagian (Kewangan)

b.p. Ketua Setiausaha

Kementerian Dalam Negeri

☎ (03) 8886 3152 📠 (03) 8889 1497 ✉ nazizati.hamzah@moha.gov.my

s.k.

KSU

TKSU (Pengurusan)

TKSU (Keselamatan)

TKSU (Dasar dan Kawalan)

SUBK (Pembangunan dan Perolehan)

(Sila catatkan rujukan kementerian ini apabila berurusan)

SENARAI EDARAN (LUARAN)

Ketua Polis Negara
Ibu Pejabat Polis DiRaja Malaysia
50560 Bukit Aman
W.P. Kuala Lumpur

Ketua Pengarah
Jabatan Penjara Malaysia
Bukit Wira
43000 Kajang
Selangor

Ketua Pengarah
Jabatan Imigresen Malaysia
No. 15, Aras 7 (Podium), Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62550 W.P. Putrajaya

Ketua Pengarah
Agensi AntiDadah Kebangsaan Malaysia
Jalan Maktab Perguruan Islam
Kampung Sungai Merab
43000 Kajang
Selangor

Ketua Pengarah
Jabatan Pendaftaran Negara Malaysia
Aras 10, Blok 2G5, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62551 W.P. Putrajaya

Ketua Pengarah
Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia
Aras 8 & 9, Blok D7, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62546 W.P. Putrajaya

(Sila catatkan rujukan kementerian ini apabila berurusan)

Ketua Pengarah
Jabatan Sukarelawan Malaysia
Aras 9, Blok D9, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62546 W.P. Putrajaya

Ketua Pengarah
Agensi Keselamatan Sempadan Malaysia (AKSEM)
Aras 3, Blok D2, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62546 W.P. Putrajaya

(Sila catatkan rujukan kementerian ini apabila berurusan)

SENARAI EDARAN (DALAMAN)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Kawalan Penapisan Filem dan Penguatkuasaan (KF)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Pekerja Asing (PA)

Ketua Akauntan
Bahagian Akaun (AK)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Perolehan (PL)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (SM)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan dan Aset (KP)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Keselamatan dan Ketenteraman Awam (KK)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Kawalan Penerbitan dan Teks Al-Quran (PQ)

Ketua Eksekutif
Institut Keselamatan Awam Malaysia (IPSOM)

Setiausaha Bahagian
Pejabat Strategik Nasional MAPO dan Hubungan Antarabangsa (MAPO)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pendaftaran Negara dan Pertubuhan (PP)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Hal Ehwal Imigresen (IM)

(Sila catatkan rujukan kementerian ini apabila berurusan)

Penasihat Undang-Undang
Bahagian Penasihat Undang-undang (PUU)

Ketua Audit Dalam
Bahagian Audit Dalam (AD)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Parlimen dan Kabinet (PK)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Kepingjaraan, AntiDadah dan RELA (PDR)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Kepolisian dan Keselamatan Sempadan (PS)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Antarabangsa (AB)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Komunikasi Korporat (UKOM)

Setiausaha Bahagian
Unit Integriti (UI)

Setiausaha Bahagian
Suruhanjaya Pasukan Polis (SPP)

Setiausaha Bahagian
Urusetia Lembaga Parol (ULP)

Setiausaha Bahagian
Urusetia Lembaga Pencegahan Jenayah Keganasan (ULPJK)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Bidang Keberhasilan Utama Negara (NKRA)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat (IT)

(Sila catatkan rujukan kementerian ini apabila berurusan)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Perancangan Strategik (PG)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pembangunan (PB)

(Sila catatkan rujukan kementerian ini apabila berurusan)



Ruj. Kami: K.KEW/PK/MOF/ePP1/59/63 Jld. 2 (20)
Tarikh : 23 Februari 2018

SENARAI EDARAN SEPerti DI LAMPIRAN

YBhg. Dato' / Tuan / Puan,

GARIS PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM ePEROLEHAN SELARAS DENGAN SURAT KEMENTERIAN KEWANGAN BERTARIKH 15 FEBRUARI 2018

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Kementerian Kewangan melalui surat rujukan S/K.KEW/PK/MOF/D/68/1Jld.2(16) bertarikh 15 Februari 2018 telah bersetuju memberi kelulusan khas pengecualian penggunaan Sistem eP bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding bagi tempoh interim sehingga 30 Jun 2018. Sehubungan itu bersama-sama ini disertakan Garis Panduan Penggunaan Sistem ePerolehan (eP) yang menjelaskan berkenaan langkah yang perlu diambil oleh Kementerian / Pusat Tanggungjawab (PTJ) berdasarkan kepada kelulusan khas tersebut.

3. Kerjasama pihak YBhg. Dato' / Tuan / Puan adalah dipohon untuk memanjangkan surat ini kepada semua (PTJ) di bawah seliaan masing-masing dan memastikan kelulusan khas yang diberikan dilaksanakan berdasarkan garis panduan ini.

4. Perhatian dan kerjasama YBhg. Dato' / Tuan / Puan berhubung perkara ini adalah amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,


(DATIN ROSNI BINTI MOHD YUSOFF)

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

s.k. :

Encik Muzafar Kamal Shahaluddin
Chief Operating Officer
Commerce Dot Com Sdn. Bhd.
Ground Floor, Wisma CommerceDotCom
15 Jalan Tandang
46050 Petaling Jaya
SELANGOR

Setiausaha
Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan
Kementerian Kewangan
Kompleks Kementerian Kewangan
No.5, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA
(u.p.: YBhg. Dato' Siti Fatimah bt Daud)

YBhg. Dato' SBPK

YBhg. Datin TSBPK (D)

TSBPK (O)

TSBPK (K)

KSPK (SP)

KSPK (ePP)

KSPK (D)

**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM ePEROLEHAN SELARAS DENGAN SURAT
KEMENTERIAN KEWANGAN BERTARIKH 15 FEBRUARI 2018**

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Garis panduan ini bertujuan menjelaskan kepada Agensi Kerajaan Persekutuan berhubung pelaksanaan penggunaan Sistem ePerolehan (**eP**) seperti mana surat Kementerian Kewangan (**MoF**) rujukan S/K. KEW/PK/MOF/D/68/1/Jld. 2 (16) bertarikh 15 Februari 2018.
- 1.2 **MoF** bersetuju memberi kelulusan khas pengecualian penggunaan Sistem **eP** bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding bagi tempoh interim sehingga 30 Jun 2018. Dengan kelulusan khas ini, Agensi tidak lagi dibenarkan untuk mengeluarkan Pesanan Kerajaan (**LO**) secara manual dan Agensi adalah tertakluk kepada tatacara perolehan di dalam garis panduan ini.
- 1.3 Bagi **LO** manual yang telah dikeluarkan sebelum 15 Februari 2018, Agensi dibenarkan untuk mengunci masuk **LO** tersebut menggunakan menu 'Ad-hoc' / G2G / PK7 di Modul Pembelian Terus Sistem **eP** sehingga **15 Mac 2018** bagi tujuan bayaran secara integrasi Sistem **eP** dengan *1 Government Financial Management Accounting System (1GFMAS)*. Janaan **LO** melalui Modul Perolehan Sistem **1GFMAS** hanya dibenarkan sekiranya transaksi dalam Sistem **eP** tidak berjaya dibuat. Kaedah pembayaran secara "Invois Tanpa PT" di dalam Sistem **1GFMAS** adalah tidak dibenarkan.
- 1.4 Tatacara di bawah menjelaskan langkah yang perlu diambil oleh Agensi sebelum mengguna pakai **1GFMAS** bagi pengeluaran **LO**. Tatacara ini adalah penting bagi memastikan kesinambungan penggunaan Sistem **eP** oleh Agensi berjalan dengan lancar selepas 30 Jun 2018.

2. PERANCANGAN PEROLEHAN DAN PERBELANJAAN

- 2.1 Agensi bertanggungjawab untuk merekodkan perancangan perolehan dan perbelanjaan yang hendak dilaksanakan pada tahun ini di dalam Modul Perancangan Perolehan Sistem **eP**.

3. PELAKSANAAN PROSES PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN BUKAN PERUNDING DALAM TEMPOH INTERIM

- 3.1 Agensi hendaklah mengambil langkah berikut dalam melaksanakan proses perolehan Kerajaan dalam tempoh interim.

Bil	Perkara	Senario	Tindakan Agensi
1.	Pembelian Terus	a. Perolehan <i>one-off</i>	<ol style="list-style-type: none">i. Agensi hendaklah melaksanakan proses pembelian terus melalui Sistem eP terlebih dahulu selaras dengan 1PP/PK5.1.ii. Sekiranya tidak berjaya disebabkan oleh masalah kestabilan sistem yang

Bil	Perkara	Senario	Tindakan Agensi
			<p>berterusan, Agensi dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara manual selaras dengan 1PP/PK2 termasuklah menjalankan kajian pasaran sebelum LO dikeluarkan melalui Sistem 1GFMAS.</p> <p>iii. Pengeluaran LO secara manual adalah tidak dibenarkan.</p>
		<p>b. Perolehan bermasa</p>	<p>i. Agensi hendaklah melaksanakan proses pembelian terus melalui Sistem eP terlebih dahulu selaras dengan 1PP/PK5.1.</p> <p>ii. Sekiranya tidak berjaya disebabkan oleh masalah kestabilan sistem yang berterusan, Agensi dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara manual selaras dengan 1PP/PK2 seperti berikut:</p> <p>a) Proses menjalankan kajian pasaran dan memuktamadkan pemilihan akhir pembekal dilaksanakan secara manual;</p> <p>b) Setelah pembekal dimuktamadkan, sekiranya tempoh kontrak akan tamat sebelum 30 Jun 2018 dan LO terakhir dijangka akan dibuat sebelum 30 Jun 2018, maka pengeluaran SST secara manual adalah dibenarkan. LO dan bayaran hendaklah dibuat dalam Sistem 1GFMAS;</p> <p>c) Sekiranya tempoh kontrak melangkaui 30 Jun 2018 dan terdapat LO yang akan dibuat selepas 30 Jun 2018, maka pengeluaran SST hendaklah dibuat dalam Sistem eP melalui menu 'Cipta Surat Setuju Terima' di Modul Sebut Harga / Tender dan dikeluarkan secara atas talian kepada pembekal. SST secara</p>

Bil	Perkara	Senario	Tindakan Agensi
			<p>manual tidak dibenarkan. Walau bagaimanapun Agensi dibenarkan mengeluarkan LO dalam Sistem 1GFMAS sekiranya LO tidak berjaya dibuat dalam Sistem eP sebelum 30 Jun 2018;</p> <p>d) Kegagalan mencipta dan mengeluarkan SST melalui Sistem eP boleh mengakibatkan pesanan dan bayaran tidak dapat diteruskan dalam Sistem eP selepas 30 Jun 2018;</p> <p>e) Maklumat kontrak hendaklah diwujudkan di dalam Sistem eP; dan</p> <p>f) Pesanan dan pembayaran hendaklah dilaksanakan dalam Sistem eP.</p>
2.	Sebut Harga/ Tender	a. Perolehan <i>one-off</i>	<p>i. Agensi hendaklah melaksanakan proses sebut harga / tender melalui Sistem eP terlebih dahulu selaras dengan 1PP/PK5.1. Perolehan yang dicipta dalam Sistem eP akan diiklankan secara integrasi dalam Portal MyProcurement.</p> <p>ii. Sekiranya tidak berjaya disebabkan oleh masalah kestabilan sistem yang berterusan, Agensi dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara manual selaras dengan 1PP/PK2 bagi memuktamadkan pemilihan pembekal seperti berikut:</p> <p>a) Sebut harga/tender tersebut diiklankan dalam Portal MyProcurement. Oleh itu, Agensi perlu mengunci masuk maklumat iklan di dalam <i>Government Procurement Information System (GPIS)</i> bagi membolehkan ianya dipaparkan di Portal MyProcurement;</p>

Bil	Perkara	Senario	Tindakan Agensi
			<p>b) Proses penilaian dan memuktamadkan pemilihan akhir pembekal dilaksanakan secara manual;</p> <p>c) Setelah pembekal dimuktamadkan, sekiranya LO dijangka akan dibuat sebelum 30 Jun 2018, maka pengeluaran SST secara manual adalah dibenarkan. LO dan bayaran hendaklah dibuat dalam Sistem 1GFMAS; dan</p> <p>d) Sekiranya LO dijangka akan dibuat selepas 30 Jun 2018, maka pengeluaran SST, LO dan bayaran hendaklah dibuat dalam Sistem eP melalui menu 'Cipta Surat Setuju Terima' di Modul Sebut Harga / Tender dan dikeluarkan secara atas talian kepada pembekal. SST secara manual tidak dibenarkan.</p>
		b. Perolehan Bermasa	<p>i. Agensi hendaklah melaksanakan proses sebut harga / tender melalui Sistem eP terlebih dahulu selaras dengan 1PP/PK5.1. Perolehan yang dicipta dalam Sistem eP akan diiklankan secara integrasi dalam Portal MyProcurement.</p> <p>ii. Sekiranya tidak berjaya disebabkan oleh masalah kestabilan sistem yang berterusan, Agensi dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara manual selaras dengan 1PP/PK2 bagi memuktamadkan pemilihan pembekal seperti berikut:</p> <p>a) Sebut harga / tender tersebut diiklankan dalam Portal MyProcurement. Oleh itu, Agensi perlu mengunci masuk maklumat iklan di dalam GPIS bagi membolehkan ianya dipaparkan di Portal MyProcurement;</p>

Bil	Perkara	Senario	Tindakan Agensi
			<p>b) Proses penilaian dan memuktamadkan pemilihan akhir pembekal dilaksanakan secara manual;</p> <p>c) Setelah pembekal dimuktamadkan, sekiranya tempoh kontrak akan tamat sebelum 30 Jun 2018 dan LO terakhir dijangka akan dibuat sebelum 30 Jun 2018, maka pengeluaran SST secara manual adalah dibenarkan. LO dan bayaran hendaklah dibuat dalam Sistem 1GFMAS;</p> <p>d) Sekiranya tempoh kontrak melangkaui 30 Jun 2018 dan terdapat LO yang akan dibuat selepas 30 Jun 2018, maka pengeluaran SST hendaklah dibuat dalam Sistem eP melalui menu 'Cipta Surat Setuju Terima' di Modul Sebut Harga / Tender dan dikeluarkan secara atas talian kepada pembekal. SST secara manual tidak dibenarkan. Walau bagaimanapun Agensi dibenarkan mengeluarkan LO dalam Sistem 1GFMAS sekiranya LO tidak berjaya dibuat dalam Sistem eP sebelum 30 Jun 2018;</p> <p>e) Kegagalan mencipta dan mengeluarkan SST melalui Sistem eP boleh mengakibatkan pesanan dan bayaran tidak dapat diteruskan dalam Sistem eP selepas 30 Jun 2018;</p> <p>f) Maklumat kontrak hendaklah diwujudkan di dalam Sistem eP; dan</p> <p>g) Pesanan dan pembayaran hendaklah dilaksanakan dalam Sistem eP.</p>

Bil	Perkara	Senario	Tindakan Agensi
3.	Kontrak sedia ada yang sedang berkuat kuasa	a. Maklumat kontrak telah dimigrasi dalam Sistem eP dan adalah tepat.	<p>i. Agensi hendaklah melengkapkan maklumat pemenuhan dan/atau perjanjian dalam Modul Pengurusan Kontrak Sistem eP dan meneruskan pesanan dan bayaran dalam Modul Pemenuhan selaras dengan 1PP/PK5.1</p> <p>ii. Sekiranya tidak berjaya disebabkan oleh masalah kestabilan sistem, Agensi dibenarkan untuk melaksanakan pesanan kontrak / janaan LO dan bayaran melalui Sistem 1GFMS.</p> <p>iii. Walau bagaimanapun, apabila Sistem eP kembali stabil dalam tempoh interim ini, Agensi hendaklah memastikan maklumat pemenuhan dan / atau perjanjian dalam Modul Pengurusan Kontrak Sistem eP dilengkapkan bagi membolehkan proses pesanan dan bayaran diteruskan dalam Sistem eP.</p> <p>iv. Kegagalan melengkapkan maklumat di atas akan mengakibatkan pesanan dan bayaran tidak dapat diteruskan dalam Sistem eP selepas 30 Jun 2018.</p>
		b. Maklumat kontrak telah dimigrasi dalam Sistem eP tetapi terdapat kesilapan maklumat yang dikunci masuk	<p>i. Agensi hendaklah melengkapkan templat maklumat kontrak yang telah dikemukakan melalui surat MoF rujukan K.KEW/PK/MOF/ePP3/55/11(13) bertarikh 22 Februari 2018. Maklumat tersebut hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Penyelaras (GM) Commerce Dot Com Sdn. Bhd. (CDCSB) di Kementerian / PTJ dengan kadar segera selewat-lewatnya pada 15 Mac 2018 supaya ia dapat dimigrasi dalam Sistem eP.</p>
		c. Maklumat kontrak telah dimigrasi dalam Sistem eP tetapi terdapat item	<p>ii. Maklumat kontrak yang telah dimigrasi tersebut hendaklah dilengkapkan di butiran pemenuhan dan perjanjian sebelum pesanan</p>

Bil	Perkara	Senario	Tindakan Agensi
		<p>kontrak yang tidak dikunci masuk</p> <p>d. Maklumat kontrak belum dimigrasi dalam Sistem eP.</p>	<p>kontrak dan bayaran dapat dilaksanakan dalam Sistem eP.</p> <p>iii. Sekiranya maklumat pemenuhan dan perjanjian tidak berjaya dilengkapkan disebabkan oleh masalah kestabilan sistem dan pada masa yang sama terdapat keperluan mendesak, Agensi dibenarkan untuk melaksanakan pesanan kontrak dan bayaran melalui Sistem 1GFMAS.</p> <p>iv. Walau bagaimanapun, dari semasa ke semasa apabila Sistem eP kembali stabil dalam tempoh interim ini, Agensi hendaklah melengkapkan templat kontrak berkenaan dan maklumat berkaitan seperti di perkara 3.b.i dan 3.b.ii di atas bagi membolehkan proses pesanan kontrak dan bayaran diteruskan dalam Sistem eP.</p> <p>v. Kegagalan melengkapkan maklumat di atas akan mengakibatkan pesanan kontrak dan bayaran tidak dapat diteruskan dalam Sistem eP selepas 30 Jun 2018.</p>

4. KENAAN FI PERKHIDMATAN SISTEM eP

4.1 Semua perolehan yang dilaksanakan dalam tempoh interim adalah tertakluk kepada fi perkhidmatan Sistem eP **kecuali** bagi keadaan seperti berikut:

Bil.	Perolehan	Fi Perkhidmatan Sistem eP
1.	LO bagi perolehan secara pembelian terus yang tidak berjaya dikeluarkan melalui Sistem eP.	Dikecualikan daripada fi perkhidmatan.
2.	SST yang dikeluarkan secara manual bagi pembelian terus / sebut harga / tender bagi kontrak yang tidak melangkai 30 Jun 2018 dan LO serta bayaran dibuat dalam 1GFMAS.	Dikecualikan daripada fi perkhidmatan.
3.	Kontrak sedia ada yang tidak pernah menggunakan Sistem eP dan LO serta bayaran dibuat dalam 1GFMAS.	Dikecualikan daripada fi perkhidmatan.

- 4.2 Perolehan selain yang dinyatakan di perenggan 4.1 di atas adalah tertakluk kepada fi perkhidmatan Sistem **eP**. Ini memandangkan Sistem **eP** masih menyalurkan maklumat tertentu secara integrasi bagi membolehkan pesanan dan bayaran dilaksanakan dalam Sistem **1GFMAS**. Oleh itu, Agensi hendaklah memastikan klausa berhubung kenaaan fi perkhidmatan dimasukkan dalam terma kajian pasaran/dokumen sebut harga dan tender / **SST** (jika ada) kepada pembekal walaupun fi perkhidmatan Sistem **eP** tidak dikenakan pada akhirnya.

5. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL / KETUA JABATAN

- 5.1. Pegawai Pengawa / Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan kelulusan khas pengecualian penggunaan Sistem **eP** dalam tempoh interim seperti mana surat MOF rujukan S/K. KEW/PK/MOF/D/68/1/Jld. 2 (16) bertarikh 15 Februari 2018 dimanfaatkan bagi meningkatkan kemahiran penggunaan, penyesuaian kepada ciri-ciri baru dan kefahaman peranan masing-masing di setiap peringkat dalam sistem.
- 5.2. Kerjasama Agensi adalah dipohon untuk memaklumkan kepada pembekal yang berurusan dengan Agensi masing-masing untuk mematuhi Panduan Pendaftaran Syarikat bagi pelaksanaan perolehan dan perkhidmatan bukan perunding dalam Sistem **eP** yang boleh diperolehi di portal Sistem **eP**.

6. PENUTUP

- 6.1. Proses dan tatacara lengkap boleh dirujuk dalam 1PP/PK5.1/Perolehan Secara Elektronik yang telah dimuat naik ke dalam portal rasmi **MoF** dan portal **eP**. Manakala, Garis Panduan Agensi Untuk Penyediaan **SST** Melalui Sistem **eP** dan Manual Pengguna Sistem **eP** boleh diperolehi di dalam portal **eP**.
- 6.2. Garis panduan ini hendaklah dibaca bersekali dengan Garis Panduan Agensi Untuk Meneruskan Proses Perolehan Dalam Sistem ePerolehan bertarikh 5 Januari 2018.
- 6.3. Sebarang pertanyaan boleh diajukan kepada Bantuan Pelanggan atau melalui eAduan di dalam portal **eP**.

**Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Malaysia
23 Februari 2018**