



PROGRAM	SISTEM PEROLEHAN MELALUI SEBUT HARGA
OBJEKTIF AUDIT	Untuk memastikan:- <ol style="list-style-type: none">Tatacara kawalan dalaman Perolehan Melalui Sebut Harga adalah mencukupiArahan dan peraturan yang sedang berkuatkuasa dipatuhi sepenuhnya.Rekod-rekod perakaunan dan dokumen-dokumen yang berkaitan lengkap dan disimpan dengan sempurna dan kemaskini.
SAMPEL	Bagi tempoh dari _____ hingga _____, pilih sebanyak _____ sampel dari salah satu laporan berikut untuk diuji semak mengikut tatacara kerja audit yang ditetapkan:- <ol style="list-style-type: none">Daftar sebut harga <p>Asas Pemilihan Sampel</p> <p>Melalui kaedah rawak mudah. Iaitu berdasarkan kepada jumlah populasi, pemilihan sample adalah 5% tertakluk kepada maksimum 50 atau minimum 25; atau 100% jika sampel kurang dari 25.</p>

BIL	PERKARA DISEMAK	RUJUKAN	CARA KERJA	CATATAN
A: PENURUNAN KUASA				
1.	Dapatkan surat penurunan kuasa yang terkini bagi pusat yang diaudit. Format Perwakilan Kuasa adalah mengikut budi bicara PMP asalkan ianya menyatakan:- <ol style="list-style-type: none">Nama pegawai/kakitanganNombor gaji/ kad pengenalanJenis kuasa danContoh tandatangan	SPPA Bil. 1/1991:para 9 & Lampiran A	1	
2.	Senarai penurunan kuasa kendalian pusat perlu dikemaskini pada setiap pertukaran anggota pusat. PMP hendaklah mengemaskini dan mengemukakan Dokumen Penurunan Kuasa urusan pusat pada setiap awal tahun baru walaupun tiada sebarang pertukaran anggota. Dokumen penurunan kuasa tersebut hendaklah disediakan didalam 3 salinan untuk edaran seperti berikut:- <ol style="list-style-type: none">Bahagian Kewangan - 1 salinanBahagian Audit Dalam - 1 salinanFail Pusat - 1 salinan	MEMO BKA/A/062 (16) bertarikh 24/02/2009: para 3, 4		



BIL	PERKARA DISEMAK	RUJUKAN	CARA KERJA	CATATAN																																
B: PELANTIKAN JAWATANKUASA SEBUT HARGA																																				
3.	<p>*Peringatan: jawatankuasa perlu bermesyuarat</p> <p>JAWATANKUASA SPESIFIKASI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">a) Perolehan Bekalan & Perkhidmatan</th> </tr> <tr> <th>BIL</th> <th>KEAHLIAN</th> <th>TUGAS-TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pengerusi - Pegawai Gred 27 atau lebih tinggi</td> <td rowspan="3">Menyediakan spesifikasi perolehan dalam dokumen sebutharga.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Ahli - 2 orang wakil yang berkemahiran serta berkelayakan dalam bidang Berkenaan atau Wakil daripada Jabatan luar yang berkaitan.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Urus Setia - Pusat berkenaan</td> </tr> <tr> <td colspan="3">** Korum – 3 orang (Pengerusi serta 2 Ahli)</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">a) Perolehan Kerja</th> </tr> <tr> <th>BIL</th> <th>KEAHLIAN</th> <th>TUGAS-TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pengerusi - Pegawai Gred 27 atau lebih tinggi</td> <td rowspan="3">.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Ahli - 2 orang wakil daripada Pusat berkenaan, salah seorang ahli termasuk seorang Pegawai Teknikal dalam bidang kerja tersebut.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Urus Setia - Pusat berkenaan</td> </tr> <tr> <td colspan="3">**Korum – 3 orang (Pengerusi serta 2 Ahli)</td> </tr> </tbody> </table>	a) Perolehan Bekalan & Perkhidmatan			BIL	KEAHLIAN	TUGAS-TUGAS	1	Pengerusi - Pegawai Gred 27 atau lebih tinggi	Menyediakan spesifikasi perolehan dalam dokumen sebutharga.	2	Ahli - 2 orang wakil yang berkemahiran serta berkelayakan dalam bidang Berkenaan atau Wakil daripada Jabatan luar yang berkaitan.	3	Urus Setia - Pusat berkenaan	** Korum – 3 orang (Pengerusi serta 2 Ahli)			a) Perolehan Kerja			BIL	KEAHLIAN	TUGAS-TUGAS	1	Pengerusi - Pegawai Gred 27 atau lebih tinggi	.	2	Ahli - 2 orang wakil daripada Pusat berkenaan, salah seorang ahli termasuk seorang Pegawai Teknikal dalam bidang kerja tersebut.	3	Urus Setia - Pusat berkenaan	**Korum – 3 orang (Pengerusi serta 2 Ahli)			SP AM BIL 7/2014: para 3	2	
a) Perolehan Bekalan & Perkhidmatan																																				
BIL	KEAHLIAN	TUGAS-TUGAS																																		
1	Pengerusi - Pegawai Gred 27 atau lebih tinggi	Menyediakan spesifikasi perolehan dalam dokumen sebutharga.																																		
2	Ahli - 2 orang wakil yang berkemahiran serta berkelayakan dalam bidang Berkenaan atau Wakil daripada Jabatan luar yang berkaitan.																																			
3	Urus Setia - Pusat berkenaan																																			
** Korum – 3 orang (Pengerusi serta 2 Ahli)																																				
a) Perolehan Kerja																																				
BIL	KEAHLIAN	TUGAS-TUGAS																																		
1	Pengerusi - Pegawai Gred 27 atau lebih tinggi	.																																		
2	Ahli - 2 orang wakil daripada Pusat berkenaan, salah seorang ahli termasuk seorang Pegawai Teknikal dalam bidang kerja tersebut.																																			
3	Urus Setia - Pusat berkenaan																																			
**Korum – 3 orang (Pengerusi serta 2 Ahli)																																				
4.	<p>JAWATANKUASA PEMBUKA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th> <th>KEAHLIAN</th> <th>TUGAS-TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pengerusi - Pegawai Gred 41 atau lebih tinggi.</td> <td rowspan="4"> a) Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan; b) Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga; c) Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga; d) Merekod pada borang </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Ahli - Pegawai Gred 27 atau lebih tinggi</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Urus Setia - Pusat berkenaan</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	BIL	KEAHLIAN	TUGAS-TUGAS	1	Pengerusi - Pegawai Gred 41 atau lebih tinggi.	a) Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan; b) Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga; c) Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga; d) Merekod pada borang	2	Ahli - Pegawai Gred 27 atau lebih tinggi	3	Urus Setia - Pusat berkenaan			SP AM Bil 7/2014: para 3.2 & 5.3.1																						
BIL	KEAHLIAN	TUGAS-TUGAS																																		
1	Pengerusi - Pegawai Gred 41 atau lebih tinggi.	a) Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan; b) Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga; c) Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga; d) Merekod pada borang																																		
2	Ahli - Pegawai Gred 27 atau lebih tinggi																																			
3	Urus Setia - Pusat berkenaan																																			

		<p>jadual sebut harga dengan mencatatkan nama penyebut harga, kod penyebut harga, harga yang ditawarkan, tempoh siap/tempoh penyerahan dan menandatangani borang tersebut (contoh di Lampiran C);</p> <p>e) Memastikan bahawa tawaran harga dan tawaran teknikal telah dikemukakan dalam dua (2) sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi bekalan dan perkhidmatan. Bagi sebut harga kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat berlakri sahaja; dan</p> <p>f) Mengesahkan penyebut harga telah mengemukakan semua dokumen yang diperlukan seperti dalam Senarai Semak.</p>																			
<p>5.</p>	<p>JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL</p> <table border="1" data-bbox="191 1355 893 1937"> <thead> <tr> <th colspan="3" data-bbox="191 1355 893 1388">a) Bekalan & Perkhidmatan</th> </tr> <tr> <th data-bbox="191 1388 279 1422">BIL</th> <th data-bbox="279 1388 614 1422">KEAHLIAN</th> <th data-bbox="614 1388 893 1422">TUGAS-TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="191 1422 279 1523">1</td> <td data-bbox="279 1422 614 1523">Pengerusi - Pegawai Gred 27 atau lebih tinggi</td> <td data-bbox="614 1422 893 1937" rowspan="3">Membuat penilaian berasaskan kepada spesifikasi perolehan dalam dokumen sebut harga.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="191 1523 279 1758">2</td> <td data-bbox="279 1523 614 1758">Ahli - 2 orang wakil daripada Pusat berkenaan atau Jabatan luar yang berkemahiran serta berkelayakan dalam bidang berkenaan.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="191 1758 279 1825">3</td> <td data-bbox="279 1758 614 1825">Urus Setia - Pusat berkenaan</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="191 1825 614 1937">**Korum – 3 orang (Pengerusi serta 2 Ahli)</td> </tr> </tbody> </table>		a) Bekalan & Perkhidmatan			BIL	KEAHLIAN	TUGAS-TUGAS	1	Pengerusi - Pegawai Gred 27 atau lebih tinggi	Membuat penilaian berasaskan kepada spesifikasi perolehan dalam dokumen sebut harga.	2	Ahli - 2 orang wakil daripada Pusat berkenaan atau Jabatan luar yang berkemahiran serta berkelayakan dalam bidang berkenaan.	3	Urus Setia - Pusat berkenaan	**Korum – 3 orang (Pengerusi serta 2 Ahli)			<p>SPAM BIL 7/2014: para 3</p>		
a) Bekalan & Perkhidmatan																					
BIL	KEAHLIAN	TUGAS-TUGAS																			
1	Pengerusi - Pegawai Gred 27 atau lebih tinggi	Membuat penilaian berasaskan kepada spesifikasi perolehan dalam dokumen sebut harga.																			
2	Ahli - 2 orang wakil daripada Pusat berkenaan atau Jabatan luar yang berkemahiran serta berkelayakan dalam bidang berkenaan.																				
3	Urus Setia - Pusat berkenaan																				
**Korum – 3 orang (Pengerusi serta 2 Ahli)																					



	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="background-color: #f2f2f2;">b) ICT</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #f2f2f2;">BIL</th> <th style="background-color: #f2f2f2;">KEAHLIAN</th> <th style="background-color: #f2f2f2;">TUGAS-TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pengerusi - Pegawai Gred 29 atau lebih tinggi</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Ahli - 2 orang wakil daripada Pusat berkenaan atau Jabatan luar yang berkemahiran serta berkelayakan dalam bidang berkenaan.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Urus Setia - Pusat berkenaan</td> </tr> <tr> <td colspan="3">**Korum – 3 orang (Pengerusi serta 2 Ahli)</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="background-color: #f2f2f2;">c) Kerja</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #f2f2f2;">BIL</th> <th style="background-color: #f2f2f2;">KEAHLIAN</th> <th style="background-color: #f2f2f2;">TUGAS-TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pengerusi - Pegawai Gred 27 atau lebih tinggi.</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Ahli - 2 orang wakil daripada PMN / IPMa, salah seorang ahli termasuk seorang Pegawai Teknikal dalam bidang kerja berkenaan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Urus Setia - Pusat berkenaan</td> </tr> <tr> <td colspan="3">**Korum – 3 orang (Pengerusi serta 2 Ahli)</td> </tr> </tbody> </table>	b) ICT			BIL	KEAHLIAN	TUGAS-TUGAS	1	Pengerusi - Pegawai Gred 29 atau lebih tinggi		2	Ahli - 2 orang wakil daripada Pusat berkenaan atau Jabatan luar yang berkemahiran serta berkelayakan dalam bidang berkenaan.	3	Urus Setia - Pusat berkenaan	**Korum – 3 orang (Pengerusi serta 2 Ahli)			c) Kerja			BIL	KEAHLIAN	TUGAS-TUGAS	1	Pengerusi - Pegawai Gred 27 atau lebih tinggi.		2	Ahli - 2 orang wakil daripada PMN / IPMa, salah seorang ahli termasuk seorang Pegawai Teknikal dalam bidang kerja berkenaan	3	Urus Setia - Pusat berkenaan	**Korum – 3 orang (Pengerusi serta 2 Ahli)					
b) ICT																																				
BIL	KEAHLIAN	TUGAS-TUGAS																																		
1	Pengerusi - Pegawai Gred 29 atau lebih tinggi																																			
2	Ahli - 2 orang wakil daripada Pusat berkenaan atau Jabatan luar yang berkemahiran serta berkelayakan dalam bidang berkenaan.																																			
3	Urus Setia - Pusat berkenaan																																			
**Korum – 3 orang (Pengerusi serta 2 Ahli)																																				
c) Kerja																																				
BIL	KEAHLIAN	TUGAS-TUGAS																																		
1	Pengerusi - Pegawai Gred 27 atau lebih tinggi.																																			
2	Ahli - 2 orang wakil daripada PMN / IPMa, salah seorang ahli termasuk seorang Pegawai Teknikal dalam bidang kerja berkenaan																																			
3	Urus Setia - Pusat berkenaan																																			
**Korum – 3 orang (Pengerusi serta 2 Ahli)																																				
<p>6.</p>	<p>JAWATANKUASA PENILAIAN HARGA Ahli J/kuasa Penilaian Harga tidak boleh terlibat dalam J/kuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="background-color: #f2f2f2;">a) Bekalan & Perkhidmatan</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #f2f2f2;">BIL</th> <th style="background-color: #f2f2f2;">KEAHLIAN</th> <th style="background-color: #f2f2f2;">TUGAS-TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pengerusi - Pegawai Gred 27 atau lebih tinggi</td> <td rowspan="3">Menilai harga berdasarkan tawaran pembekal (Q1)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Ahli - 1 orang wakil daripada Pusat berkenaan yang berkemahiran dalam bidang kewangan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Urus Setia - Pusat berkenaan</td> </tr> <tr> <td colspan="3">**Korum – 2 orang (Pengerusi dan Ahli)</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang tidak kompleks seperti perolehan pakaian sukan, kasut, perabot, ubat, rangsum atau catuan basah / kering, beg, alat tulis, peralatan pejabat dan sebagainya, memadai Pusat menubuhkan satu Jawatankuasa Penilaian sahaja.</p>	a) Bekalan & Perkhidmatan			BIL	KEAHLIAN	TUGAS-TUGAS	1	Pengerusi - Pegawai Gred 27 atau lebih tinggi	Menilai harga berdasarkan tawaran pembekal (Q1)	2	Ahli - 1 orang wakil daripada Pusat berkenaan yang berkemahiran dalam bidang kewangan	3	Urus Setia - Pusat berkenaan	**Korum – 2 orang (Pengerusi dan Ahli)			<p>SPAM Bil 7/2014: para 3</p> <p>SPPM Bil 2/2012: para 7.1.2</p>																		
a) Bekalan & Perkhidmatan																																				
BIL	KEAHLIAN	TUGAS-TUGAS																																		
1	Pengerusi - Pegawai Gred 27 atau lebih tinggi	Menilai harga berdasarkan tawaran pembekal (Q1)																																		
2	Ahli - 1 orang wakil daripada Pusat berkenaan yang berkemahiran dalam bidang kewangan																																			
3	Urus Setia - Pusat berkenaan																																			
**Korum – 2 orang (Pengerusi dan Ahli)																																				

7.

JAWATANKUASA SEBUTHARGA PERINGKAT PUSAT/ NEGERI

3.5 Jawatankuasa Sebut Harga Peringkat Pusat / Negeri

KEAHLIAN	JAWATANKUASA SEBUT HARGA PERINGKAT PUSAT (JSPP) (Lebih daripada RM20,000 hingga RM200,000)			JAWATANKUASA SEBUT HARGA PERINGKAT NEGERI (JSPN) (Lebih daripada RM200,000 hingga RM500,000)
	PEJABAT MARA NEGERI	MRSM / KOLEJ MARA / KPM / ILKM / PUSKEP	IKM / KKTm	
Pengerusi	Pengarah MARA Negeri	Pengarah / Pengetua / Ketua Pusat	Pengarah	Pengarah MARA Negeri
Pengerusi Silih ganti	Timbalan Pengarah MARA Negeri	Timbalan Pengarah / Pengetua	Timbalan Pengarah	Timbalan Pengarah MARA Negeri
Ahli	Pegawai Gred 41 atau lebih tinggi	Pegawai Gred 41 atau lebih tinggi	Pegawai Gred 41 atau lebih tinggi	Pengarah / Timb. Pengarah IPMa Pengetua / Pen. Pengetua IPMa, Pengetua ILKM (Pulau Pinang sahaja), Ketua Pusat PUSKEP (Perak sahaja)
Ahli	Pegawai Gred 27 atau lebih tinggi	Pegawai Gred 27 atau lebih tinggi	Pegawai Gred 27 atau lebih tinggi	Pegawai Gred 41 atau lebih tinggi PMN / IPMa
Urus Setia	Pegawai Gred 27 atau lebih tinggi	Pegawai Gred 27 atau lebih tinggi	Pegawai Gred 27 atau lebih tinggi	Pegawai Gred 27 atau lebih tinggi PMN

Korum : 3 orang (Pengerusi serta 2 ahli)

* Bagi Jawatankuasa Sebut Harga Peringkat Negeri (JSPN), ahli mestilah berkecuali dan tiada Kertas Kerja yang dibentangkan.

* Surat pelantikan Ahli Jawatankuasa hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi JSPP / JSPN.

SP AM
Bil 7/2014:
para 3.5

Tugas – tugas:
Menimbang dan memilih sebut harga yang paling menguntungkan MARA.

C: "INTEGRITY PACT"

8.

Lampiran yang perlu dilengkapkan mengikut format yang ditetapkan.

Lampiran A (SURAT AKUAN OLEH PENJAWAT AWAM YANG TERLIBAT DALAM PEROLEHAN)

- Setiap pegawai/ kakitangan yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam proses perolehan.
- Pengisytiharan hendaklah diperbaharui setiap tahun dan jika ada perubahan pada kuasa kendalian pusat.

Lampiran B (Surat Akuan Semasa Pelantikan Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan)

- Semasa pelantikan, setiap Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan dikehendaki

SP AM
MARA
Bil 10/2011

3



	<p>menandatangani Lampiran B untuk setiap sebut harga.</p> <ul style="list-style-type: none">- Jawatankuasa Berkaitan Perolehan adalah seperti berikut:<ul style="list-style-type: none">i. Jawatankuasa Spesifikasiii. Jawatankuasa Pembuka Sebut Hargaiii. Jawatankuasa Penilaian - Teknikal dan/atau Harga.iv. <i>Lain-lain jawatankuasa berkaitan perolehan</i> <p>Lampiran C (Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan)</p> <ul style="list-style-type: none">- Setelah selesai tugas, setiap Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan dikehendaki menandatangani Lampiran C untuk setiap sebut harga.- Jawatankuasa Berkaitan Perolehan adalah seperti berikut:<ul style="list-style-type: none">i. Jawatankuasa Spesifikasiii. Jawatankuasa Pembuka Sebut Hargaiii. Jawatankuasa Penilaian - Teknikal dan/atau Harga.iv. <i>Lain-lain jawatankuasa berkaitan perolehan.</i> <p>Lampiran D (Surat Akuan Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan)</p> <ul style="list-style-type: none">- Semasa pelantikan, setiap Ahli Jawatankuasa Sebut Harga dikehendaki menandatangani Lampiran D untuk setiap sebut harga. <p>Lampiran E (Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan)</p> <ul style="list-style-type: none">- Setelah selesai tugas, setiap Ahli Jawatankuasa Sebut Harga dikehendaki menandatangani Lampiran E untuk setiap sebut harga. <ul style="list-style-type: none">• Lampiran F (Surat Akuan Pembida)• Lampiran G (Surat Akuan Pembida Berjaya)• Lampiran H (Klausu Pencegahan Rasuah Dalam Dokumen Perolehan Kerajaan)• Lampiran I (Surat Akuan Kepentingan Perunding)• Lampiran J (Surat Akuan Perunding Yang Dilantik)			
<u>D. PERMOHONAN PEMBELIAN</u>				
9.	<p>Larangan memecah kecil perolehan bagi mengelakkan perolehan sebut harga/ tender.</p> <p>Kelulusan mengenai tanggungan perolehan hendaklah dimajukan kepada Pegawai Berkuasa melulus</p>	<p>SURAT EDARAN BIL 9/2010 Rujuk BAP bagi</p>	4	

menggunakan Format Borang Permohonan Tanggungan (**Lampiran G**) tertakluk kepada had kuasa tanggungan seperti berikut :

penggunaan Lampiran F

Bil	Had (RM)	Kuasa Tanggungan	
		Belanja Mengurus	Belanja Pembangunan
(a)	Sehingga RM500	Pegawai MARA Daerah (PMD) bagi senggaraan & pembaikan harta MARA di daerah masing-masing.	
(b)	Sehingga RM200K	Timbalan Pengarah/Timbalan Pengetua pusat masing-masing.	

Bil	Had (RM)	Kuasa Tanggungan	
		Belanja Mengurus	Belanja Pembangunan
(b)	Sehingga RM500K	Pengarah Kanan & semua PMP bagi keperluan pejabat yang tidak diuruskan oleh pembelian berpusat di pusat masing-masing.	1.Pegawai Mengawal Pusat Ibu Pejabat. 2.Pegawai Mengawal Program 3.Pengarah BKW
(d)	Melebihi RM 500K dan ke atas	Ketua Pengarah/ Timbalan Ketua Pengarah MARA	

E: PELAWAAN SEBUT HARGA

10.	Dokumen sebut harga menggunakan Borang Lampiran Q.	SPPM Bil 2/2012 Para 4.1.1	5																												
11.	Resit pembelian Sebut Harga di akaunkan ke dalam Hasil MARA menggunakan kod akaun nominal – 001-AA3PPP-73105	SPPM Bil 2/2012 Para 4.2.1	6	Pengawal Program perlu nyatakan terus kod akaun nominal pada pekeliling perolehan bukan pekeliling kewangan																											
12.	<p>Daftar Sebut Harga disediakan untuk merekod pembekal yang telah mengambil sendiri dokumen sebut harga (Lampiran Q). Sebut Harga hendaklah dipelawa bagi bekalan, perkhidmatan dan kerja tertakluk kepada nilai seperti berikut:-</p> <table border="1" data-bbox="193 891 892 1713"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Bil</th> <th rowspan="2">Nilai Perolehan (RM)</th> <th colspan="2">Bil. Pelawaan Minimum</th> </tr> <tr> <th>Bekalan/ perkhidmatan</th> <th>Kerja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>20,000 hingga 50,000</td> <td>3 Pembekal tempatan bertaraf Bumiputera atau Bukan Bumiputera</td> <td rowspan="2">5 Kontraktor tempatan Kelas F</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Melebihi 50,000 hingga 100,000</td> <td>5 pembekal bertaraf Bumiputera sahaja</td> </tr> <tr> <th>Bil</th> <th>Nilai Perolehan (RM)</th> <th colspan="2">Bil. Pelawaan Minimum</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th>Bekalan/ perkhidmatan</th> <th>Kerja</th> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melebihi 100,000 hingga 200,000</td> <td rowspan="2">5 Pembekal tempatan, bertaraf Bumiputera dan Bukan Bumiputera</td> <td rowspan="2">5 Kontraktor tempatan Kelas E</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Melebihi 200,000 hingga 500,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota :</p> <p>1. Semua pembekal hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan</p> <p>2. Perolehan kerja elektrik melebihi RM50,000 hingga RM500,000 dipelawa kepada sekurang-kurangnya 5 kontraktor elektrik tempatan yang berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM/CIDB).</p>	Bil	Nilai Perolehan (RM)	Bil. Pelawaan Minimum		Bekalan/ perkhidmatan	Kerja	1.	20,000 hingga 50,000	3 Pembekal tempatan bertaraf Bumiputera atau Bukan Bumiputera	5 Kontraktor tempatan Kelas F	2.	Melebihi 50,000 hingga 100,000	5 pembekal bertaraf Bumiputera sahaja	Bil	Nilai Perolehan (RM)	Bil. Pelawaan Minimum				Bekalan/ perkhidmatan	Kerja	3	Melebihi 100,000 hingga 200,000	5 Pembekal tempatan, bertaraf Bumiputera dan Bukan Bumiputera	5 Kontraktor tempatan Kelas E	4.	Melebihi 200,000 hingga 500,000	<p>SPPM Bil 2/2012 Para 4.3.5</p> <p>SPPM Bil 3/2014 Para 4.1</p> <p>SPPM Bil 2/2012 Para 3.1.1, 3.1.2, dan Para 3.2.1, 3.2.2</p> <p>SPPM Bil 2/2012 Para 3. Dan 3.1.2</p>	7	
Bil	Nilai Perolehan (RM)			Bil. Pelawaan Minimum																											
		Bekalan/ perkhidmatan	Kerja																												
1.	20,000 hingga 50,000	3 Pembekal tempatan bertaraf Bumiputera atau Bukan Bumiputera	5 Kontraktor tempatan Kelas F																												
2.	Melebihi 50,000 hingga 100,000	5 pembekal bertaraf Bumiputera sahaja																													
Bil	Nilai Perolehan (RM)	Bil. Pelawaan Minimum																													
		Bekalan/ perkhidmatan	Kerja																												
3	Melebihi 100,000 hingga 200,000	5 Pembekal tempatan, bertaraf Bumiputera dan Bukan Bumiputera	5 Kontraktor tempatan Kelas E																												
4.	Melebihi 200,000 hingga 500,000																														



	3. Pelawaan kepada sekurang-kurangnya lima (5) pembekal tempatan bertaraf bumiputera.		8	
13.	Semua dokumen sebut harga (Lampiran Q) hendaklah diberi nombor siri untuk pengawalan.	SPPM Bil 2/2012 Para 4.3.6	9	
<u>F: PENERIMAAN DOKUMEN</u>				
14.	a. Peti Tawaran Dikunci dengan dua (2) kunci yang berbeza dan anak kuncinya hendaklah dipegang secara berasingan oleh dua (2) orang pegawai kanan Pusat. Peti tawaran hendaklah dibuka <u>secepat mungkin</u> selepas sebut harga ditutup.	SPPM Bil 2/2012: para 5.1.2	10	
15.	Borang Jadual Sebut Harga dilengkapkan dengan mencatatkan:- a. nama penyebut harga, b. kod penyebut harga, c. harga yang ditawarkan, d. tempoh siap/tempoh penyerahan dan e. ditandatangani oleh J/Kuasa Pembuka Sebut Harga		11	
<u>G: PENILAIAN SEBUT HARGA</u>				
16.	Laporan Penilaian Teknikal disediakan oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal berasaskan kepada spesifikasi perolehan dalam dokumen sebut harga. Laporan Penilaian Harga disediakan oleh Jawatankuasa Penilaian Harga berasaskan syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyebut harga dan sebagainya. Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa secara bermesyuarat.	SPPM Bil 2/2012: para 7.1.1 SPPM Bil 2/2012: para 7.1.2 SPPM Bil 2/2012: para 7.1.3 SPPM Bil 2/2012: para 7.1.5	12	
<u>H: KERTAS TAKLIMAT SEBUT HARGA</u>				
17.	Setelah laporan penilaian sebut harga diterima oleh Urus Setia Sebut Harga, kertas taklimat sebut harga hendaklah disediakan dengan maklumat-maklumat seperti berikut:- i. Salinan notis sebut harga; ii. Salinan spesifikasi sebut harga; iii. Jadual sebut harga; iv. Senarai syarikat yang telah dijemput dan syarikat yang menjawab/tidak menjawab; v. Salinan sijil pendaftaran dengan Kementerian Kewangan/PKK/LPIMP/CIDB;	SPPM Bil. 2/2012: para 9.1	13	



	vi. Laporan Penilaian Sebut Harga; vii. Kertas Perakuan/Taklimat Sebut Harga; viii. Maklumat berkaitan yang mungkin dikehendaki atau yang disyaratkan oleh Jawatankuasa Sebut Harga.			
<u>I: PERTIMBANGAN SEBUT HARGA</u>				
18.	Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebut Harga.	SPPM Bil 2/2012: para 11.3	14	
19.	Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas.		15	
20.	Kesempurnaan dokumen pembekal berjaya i. Lampiran Q ii. Harga tawaran iii. Integriti Pack bagi pembida (Lampiran F & G) iv. Borang Jadual Buka Sebut Harga		16	
21.	Surat Setuju Tawaran hendaklah dikeluarkan dengan segera kepada pembuat/pembekal/kontraktor yang berjaya.	SPPM Bil 2/2012: para 12.1		
<u>J: BAYARAN</u>				
22.	Semua pembelian melalui panjar perkhidmatan menggunakan Pesanan Tempatan/ Surat Setuju Terima mengikut peraturan ditetapkan oleh Pengarah BKW	SPBAP Bil 1/2011 SPPA Bil. 1/88 (3)	17	
23.	Pengesahan bekalan / perkhidmatan telah disempurnakan oleh pegawai berkuasa samada pada dokumen Pesanan Tempatan atau dokumen berasingan.	SPPA Bil. 1/88: para 5	18	
24.	Baucar bayaran di sokong dengan dokumen (asal) berikut:- i. Lampiran G ii. Pesanan Tempatan/ Kontrak / surat lantikan iii. Invois iv. Nota Kredit (jika ada)	SPPA Bil. 1/88 (3)	19	
25.	Baucar bayaran disediakan dengan betul dan tepat pada butiran berikut:- i. Kenaan Akaun (Nama pembekal/ penerima cek) ii. Cek Kepada (Nama dan alamat penerima cek) iii. No Baucar (No rujukan baucar) iv. Butir-butir cek a. No Cek b. Tarikh Cek v. Kerana Bayaran a. Rujukan tanggungan b. Nombor invois c. Keterangan d. Amaun	SPPA Bil. 1/88 (4) Surat Edaran Bhg Kewangan Bil 5/2013 tarikh 25.09.2013	20	



	<p>vi. Pengenaan Kod Akaun a. Nominal b. Perseorangan</p> <p>vii. Pengesahan perkhidmatan bekalan (tandatangan pengawai mengesah baucar setelah beliau berpuas hati bahawa perkhidmatan/bekalan telah disempurnakan dan bayaran belum dijelaskan lagi)</p> <p>viii. Perakuan Penerimaan Bayaran (Tandatangan dan kad pengenalan penerima cek samada diambil sendiri atau wakil syarikat)</p> <p>ix. Untuk kegunaan pejabat bayaran a. tandatangan dan nama penuh pegawai menyedia; tarikh baucar disediakan) b. tandatangan dan nama penuh pegawai menyemak; tarikh baucar disemak) c. tandatangan dan nama penuh pegawai yang melulus; tarikh baucar diluluskan)</p> <p>Ruangan perakuan mengenai mutu bekalan/ perkhidmatan di Pesanan Tempatan telah disahkan oleh pembekal</p>			
26.	Buku vot diselenggara dengan sempurna untuk merekod peruntukan, tanggungan dan perbelanjaan.	PP Bil. 8/1987: para 4 SPP Bil 8/1993	21	
27.	Pastikan fail sebut harga lengkap dan sempurna dengan maklumat berikut:- i. Lampiran G ii. Notis Sebut Harga (Iklan) iii. Daftar Senarai Pembekal – Untuk Mencatat Senarai Edaran Sebut Harga Atau Pembekal Yang Telah Mengambil Sendiri Dokumen Sebut Harga. iv. Dokumen Sebut Harga (Lampiran Q) – Jk Spesifikasi v. Borang Jadual Sebut Harga – Jk Pembuka Sebut Harga vi. Laporan Penilaian – Jk Penilaian Teknikal / Harga vii. Kertas Taklimat – Urusetia Jk Sebut Harga viii. Minit Keputusan Jk Ditandatangani Oleh Semua Ahli - Urusetia Jk Sebut Harga ix. Pesanan Kerajaan/ Surat Setuju Terima x. Surat Lantikan Dikeluarkan (Jika Kontrak) xi. Dokumen Sokongan Bayaran :- a. DO b. Invois c. Kredit/Debit Note (Jika Ada)	SPPA Bil 6/1994: Para 5	22	