

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR PELANTIKAN PERUNDING - TENDER TERHAD
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-007
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-007 (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	1

1.0 PUNCA KUASA

- 1.1 Bagi tujuan pematuhan terhadap prosedur operasi yang dibangunkan, prosedur ini perlu dibaca bersama Buku Peraturan Perakaunan dan Kewangan PKNS.
- 1.2 Mana-mana polisi dan tatacara yang dinyatakan di dalam Buku Peraturan Perakaunan dan Kewangan PKNS tersebut dianggap terpakai dan perlu dirujuk bagi membuat keputusan dan mengurus operasi kerja yang berkenaan.
- 1.3 Arahan Perbendaharaan Kementerian Kewangan Malaysia (KKM)
- 1.4 Pekeliling Perbendaharaan Kerajaan Negeri Selangor
- 1.5 Dokumen Tadbir Urus Korporat PKNS

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR PELANTIKAN PERUNDING - TENDER TERHAD
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-007
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-007 (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	2

2.0 POLISI BERKAITAN DENGAN PROSES KERJA INI

- 2.1 Perunding yang hendak dilantik perlulah melepasi proses Pra Kelayakan Perunding dan didaftarkan dalam Senarai Perunding Berdaftar PKNS.
- 2.2 Prosedur ini digunapakai bagi pelantikan perunding dengan Had Nilai Perolehan seperti berikut:-
 - i. Kos Projek Pembangunan Fizikal melebihi RM5 juta
 - ii. Kos Kajian melebihi RM500 ribu
 - iii. Kos Kerja Ukur melebihi RM500 ribu
- 2.3 Bagi pelantikan Perunding Fizikal, untuk kerja-kerja lanjutan masa perunding ianya hendaklah berdasarkan kepada projek siap sehingga Sijil Perakuan Siap Kerja kontraktor dikeluarkan dan mengikut syarat-syarat kontrak.
- 2.4 Sebarang kelulusan bagi permohonan lanjutan masa perunding hendaklah dibawa ke Jawatankuasa Melulus Asal.
- 2.5 Pemohon adalah bertanggungjawab bagi menyediakan Dokumen Perjanjian setelah surat tawaran dikeluarkan.
- 2.6 Kelulusan daripada Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan atau daripada daripada Mesyuarat Ahli Pengurusan Kanan (SMM) / Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Perancangan PKNS (MPC) perlu diperolehi sekiranya pemohon ingin melantik perunding seperti berikut:-
 - a) Bagi Pelantikan Perunding yang tidak berdaftar sebagai Perunding Berdaftar PKNS pada tempoh semasa, penilaian markah wajar hendaklah dibuat oleh Bahagian Sokongan dengan markah lulus wajar yang diperolehi hendaklah 80%. Makluman hendaklah dikeluarkan ke Bahagian Perolehan beserta wajar yang telah disediakan.
 - b) Pemohon ingin mencadangkan satu nama perunding sahaja untuk dilantik.
- 2.7 Perlantikan perunding yang telah diluluskan melalui Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan atau daripada Mesyuarat Ahli Pengurusan Kanan (SMM) / Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Perancangan PKNS (MPC) hendaklah dikemukakan semula pada Mesyuarat Penilaian Tender untuk pengesyoran pelantikan sebagai perunding.
- 2.8 Ahli Jawatankuasa Pembuka Peti Cadangan Kos tidak boleh terdiri daripada:-
 - i) Ahli Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga / Penilaian Tender
 - ii) Bahagian Audit Dalam
 - iii) Bahagian Intergriti

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR PELANTIKAN PERUNDING - TENDER TERHAD
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-007
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-007 (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	3

3.0 PERATURAN DAN PROSES KERJA

- 3.1 Pemohon memohon kepada Bahagian Perolehan untuk melantik Perunding dengan mengisi Borang Permohonan Perlantikan Perunding dan mengemukakan sekurang-kurangnya tujuh (7) cadangan nama Perunding dari Senarai Perunding Berdaftar PKNS untuk mendapatkan Cadangan Fi Perunding. Bagi permohonan Perlantikan Perunding Fizikal, pemilihan senarai cadangan nama perunding yang akan dipelawa hendaklah diperolehi daripada Bahagian Sokongan yang berkaitan dan pemilihan senarai cadangan nama perunding hendaklah dibuat secara penggiliran. Kawalan pemilihan senarai cadangan nama perunding hendaklah dibuat di setiap Bahagian Sokongan.

(Rujuk Lampiran 1 - Borang Permohonan Pelantikan Perunding)

(Rujuk Lampiran 2 - Senarai Semak & Butiran Pelantikan Perunding)

- 3.2 Sekiranya permohonan untuk Lantikan Perunding Satu Nama, permohonan hendaklah dikemukakan bersama-sama profil syarikat yang merangkumi perkara-perkara berikut:-
- Sijil Pendaftaran Syarikat bersama Kementerian Kewangan Malaysia, Lembaga Profesional yang berkaitan serta Sijil Pendaftaran Suruhanjaya Syarikat Malaysia
 - Senarai Penyata Bank 3 bulan terakhir
 - Maklumat berkaitan pengalaman perunding bagi 5 tahun kebelakang.
 - Senarai beban kerja semasa perunding

Jadual serta markah wajaran perunding yang disediakan oleh Bahagian Sokongan yang berkaitan juga hendaklah disertakan bersama.

- 3.3 Bahagian Perolehan akan menyediakan Surat Pelawaan Mengemukakan Cadangan Kos Fi Perunding dan dihantar kepada Perunding yang dicadangkan beserta Borang Jawapan.

Rujuk Lampiran 3 - Surat Pelawaan Pelantikan Perunding Secara Tender Terhad.

- 3.4 Perunding perlu mengisi Borang Jawapan yang dilampirkan dan dihantar semula ke Bahagian Perolehan.
- 3.5 Perunding / wakil yang menerima pelawaan perlu hadir ke Bahagian Perolehan untuk mendapatkan Dokumen Pelawaan Mengemukakan Cadangan Kos Fi Perunding.
- 3.6 Perunding perlu melengkapkan Dokumen Pelawaan tersebut dan dihantar ke Bahagian Perolehan pada tarikh tutup yang ditetapkan (serahan tangan).
- 3.7 Peti tender bagi tujuan kemukakan Cadangan Kos Fi Perunding akan disediakan oleh Bahagian Perolehan dan akan ditutup dalam tempoh masa yang telah ditetapkan.
- 3.8 Ahli Jawatankuasa Pembuka Peti Tender yang telah dilantik akan membuka Peti Tender dan mengumpul Dokumen Pelawaan Cadangan Kos Fi Perunding beserta dokumen sokongan. Borang Buka Peti Cadangan Kos (Perunding) akan diisi dan disahkan benar oleh Ahli Jawatankuasa Pembuka Peti Tender. Nama dan jawatan semua ahli Pembuka Peti Tender hendaklah dicatatkan dalam Borang Buka Peti Cadangan Kos (Perunding) dan ditandatangani oleh setiap ahli.

Rujuk Lampiran 4 - Borang Buka Peti (Cadangan Kos Perunding)

- 3.9 Proses penilaian perunding (Analisa Teknikal, Kewangan, Pentadbiran dan Cadangan Fi Perunding) akan dibuat oleh Bahagian Perolehan.

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR PELANTIKAN PERUNDING - TENDER TERHAD
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-007
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-007 (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	4

3.0 PERATURAN DAN PROSES KERJA (SAMBUNGAN)

3.10 Bahagian Perolehan akan menyediakan Laporan Penilaian Tender (Perlantikan Perunding) dan disemak oleh Ketua Bahagian, Bahagian Perolehan sebelum dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Sebutharga (Perlantikan Perunding).

3.11 Bahagian Perolehan akan mengatur Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Sebutharga (Perlantikan Perunding) dan menjadi urusetia bagi mesyuarat tersebut. Pembentangan laporan Penilaian Sebutharga (Pelantikan Perunding) akan dibuat oleh Bahagian Perolehan. Borang Pengesyoran Mesyuarat Penilaian Sebutharga akan dikemukakan untuk ditandatangani oleh Ahli Jawatankuasa Penilaian Sebutharga.

Rujuk Lampiran 5 - Borang Pengesyoran Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Tender (Pelantikan Perunding)

3.12 Bahagian Perolehan menyediakan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Tender (Perlantikan Perunding) seperti syor Jawatankuasa Penilaian Tender. Terdapat tiga (3) jenis syor Jawatankuasa Penilaian Tender (Pelantikan Perunding) :

Tolak	: Permohon terima keputusan Jawatankuasa Penilaian Tender dan ambil tindakan berdasarkan syor beserta cabutan minit mesyuarat.
Tangguh	: Pemohon/Bahagian Perolehan ambil tindakan terhadap syor dan akan dibawa semula dalam mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Tender yang akan datang.
Terima	: Proses kerja seterusnya akan dibuat.

3.13 Setelah mendapat pengesyoran daripada Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Tender, Bahagian Perolehan akan mendapatkan kelulusan pelantikan daripada Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:-

- a) Fi Perunding Melebihi RM5 Juta : Mesyuarat Jawatankuasa Tender
- b) Fi Perunding Melebihi RM500 Ribu Sehingga RM5 Juta : Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan
- c) Fi Perunding Melebihi RM20 Ribu Sehingga RM500 Ribu : Seperti berikut
 - i) Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif (Korporat) atau
 - ii) Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif (Pembangunan) atau
 - iii) Ketua Pegawai Kewangan

3.14 Sekiranya kelulusan pelantikan perlu diperolehi daripada Mesyuarat Jawatankuasa Tender, Bahagian Perolehan akan menyediakan Laporan Pelantikan Perunding (Tender Terhad) seperti syor Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Tender untuk dibentangkan ke Mesyuarat Jawatankuasa Tender.

3.15 Bahagian Perolehan hendaklah menyediakan minit mesyuarat dan mendapatkan pengesahan daripada pengerusi Jawatankuasa Tender dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh mesyuarat.

3.16 Mesyuarat Jawatankuasa Tender bersidang dan meneliti laporan tender beserta pengesyoran yang dibuat oleh Jawatankuasa Penilaian Tender sebelum membuat keputusan kelulusan.

Rujuk lampiran 6 - Borang Kelulusan Pelantikan Perunding.

3.17 Setelah kelulusan diperolehi daripada Pihak Berkuasa Melulus, Bahagian Perolehan akan memberi maklumat kepada pemohon bagi penyediaan surat lantikan/surat setuju terima pelantikan berdasarkan prosedur SOP-PER-014 (PROSEDUR PENYEDIAAN SURAT LANTIKAN / SURAT SETUJU TERIMA).

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR PELANTIKAN PERUNDING - TENDER TERHAD
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-007
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-007 (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	5

4.0 TANGGUNGJAWAB

4.1 Jawatankuasa Pembuka Peti Perunding

4.1.1 Keahlian :

- a. Ahli Jawatankuasa Pembuka Peti Perunding hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang mana seorang daripadanya pegawai Kumpulan Pengurusan dan
- b. Jawatankuasa Pembuka Peti Perunding dilantik secara bertulis / email.

4.1.2 Tanggungjawab Jawatankuasa Pembuka Peti Perunding:

- a. Membuka peti tawaran cadangan kos secepat mungkin selepas tender ditutup.
- b. Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran perunding;
- c. Ahli-ahli Jawatankuasa Pembuka Peti Perunding hendaklah menandatangani muka hadapan sebut harga, borang sebut harga, ringkasan harga dan apa-apa pindaan atau tulisan bertindih;
- d. Merekod pada borang jadual perunding dengan mencatatkan nama perunding, kod perunding, harga yang ditawarkan, tempoh siap/tempoh penyerahan dan menandatangani borang

4.2 Jawatankuasa Penilaian Tender (Perlantikan Perunding)

4.2.1 Keahlian :

- a. Ahli-Ahli yang terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf yang terdiri daripada :-

Pengerusi Mesyuarat

- Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif (Korporat) / Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif (Pembangunan)

Ahli Jawatankuasa/Wakil

- Pengurus Besar Kanan Pembangunan Hartanah / Pengurus Besar Pembangunan / Pengurus Kanan Projek
 - Ketua Pegawai Kewangan / Pengurus Besar Kewangan / Ketua Akauntan / Akauntan
 - Ketua Juruukur Bahan / Juruukur Bahan
- b. Sekiranya PKNS TIDAK mempunyai kemahiran dalaman, maka pakar dari Jabatan-Jabatan Teknik / Pakar yang lain boleh digunakan seperti Jabatan Kerja Raya (JKR), Jabatan Pengairan Dan Saliran (JPS), Jabatan Kimia, Jabatan Perkhidmatan Haiwan, MAMPU dan sebagainya.

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR PELANTIKAN PERUNDING - TENDER TERHAD
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-007
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-007 (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	6

4.0 TANGGUNGJAWAB (SAMBUNGAN)

4.2 Jawatankuasa Penilaian Tender (Perlantikan Perunding) (Samb.)

4.2.1 Keahlian (Samb.) :

- c. Korum bagi Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Perunding hendaklah sekurang-kurangnya terdiri daripada 3 orang termasuk Pengerusi.
- d. Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Perunding hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Jawatankuasa Penilaian secara edaran adalah tidak dibenarkan.

4.2.2 Tanggungjawab Ahli Jawatankuasa Penilaian Perunding (Tender Terhad):

- a. Membuat penilaian secara terperinci bagi memastikan penilaian yang dibuat adalah berasaskan kepada cadangan kos yang ditetapkan dalam dokumen.
- b. Memastikan senarai perunding yang dipelawa mengemukakan cadangan kos diperolehi daripada Senarai Perunding Berdaftar PKNS.
- c. Memastikan analisa yang dibuat adalah sahih seperti yang dikemukakan di dalam cadangan kos.
- d. Membuat pengesyoran petender yang layak dipertimbangkan.

4.2.3 Etika Penilaian Tender

- a. Penilaian dibuat secara objektif, adil dan saksama;
- b. Penilaian dibuat berasaskan penilaian yang seragam/sama;
- c. Bebas daripada pengaruh luar;
- d. Memastikan tiada kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak;
- e. Segala maklumat adalah dirahsiakan;
- f. Segala perakuan penilaian dicatatkan dengan jelas dan terperinci.

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR PELANTIKAN PERUNDING - TENDER TERHAD
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-007
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-007 (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	7

4.0 TANGGUNGJAWAB (SAMBUNGAN)

4.3 Pihak Berkuasa Melulus

4.3.1 Bagi Fi Perunding Melebihi RM5 Juta - Mesyuarat Jawatankuasa Tender

4.3.1.1 Keahlian :-

- a. YB Dato' Setiausaha Kerajaan Negeri - Pengerusi
- b. Pegawai Kewangan Negeri - Timbalan Pengerusi
- c. Pengarah JKR Negeri Selangor
- d. Seorang wakil Kerajaan Persekutuan
- e. Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan PKNS
- f. Setiap mesyuarat hendaklah dipengerusikan oleh Pengerusi Jawatankuasa. Sekiranya ketiadaan Pengerusi, mesyuarat akan di pengerusikan oleh Timbalan Pengerusi.
- g. Korum bagi Mesyuarat Jawatankuasa Tender hendaklah sekurang-kurangnya terdiri daripada 3 orang termasuk Pengerusi.

4.3.2 Bagi Fi Perunding Melebihi RM500 Ribu Sehingga RM5 Juta - Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan

4.3.3 Fi Perunding Melebihi RM20 Ribu Sehingga RM500 Ribu : Seperti berikut

- i) Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif (Korporat) atau
- ii) Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif (Pembangunan) atau
- iii) Ketua Pegawai Kewangan

4.3.4 Tanggungjawab Pihak Berkuasa Melulus:

- a. Mempertimbangkan dan menyetujui terima tender berasaskan kepada prinsip, dasar & peraturan PKNS serta tawaran yang paling menguntungkan (Value For Money) dan realistik.
- b. Memeriksa dan meneliti pendaftaran dengan Kementerian Kewangan, Suruhanjaya Syarikat Malaysia dan berdaftar dengan Lembaga Professional, cadangan kos berdasarkan Fi Perunding yang telah ditetapkan oleh lembaga, dokumen cadangan kos (jika perlu), borang cadangan kos yang disediakan oleh Jawatankuasa Pembuka Tender, laporan penilaian teknikal dan laporan penilaian kewangan dan lain-lain.
- c. Memastikan cadangan kos mematuhi tatacara pengurusan pelantikan perunding beserta kos siling.
- d. Menyemak keupayaan teknikal, kewangan dan pentadbiran perunding.
- e. Mempertimbangkan dan memutuskan cadangan kos yang paling menguntungkan dan realistik dengan mengambilkira harga, perkhidmatan, tempoh penyerahan atau penyiapan, dan faktor-faktor lain yang berkaitan.

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR PELANTIKAN PERUNDING - TENDER TERHAD
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-007
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-007 (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	8

4.0 TANGGUNGJAWAB (SAMBUNGAN)

- f. Memutuskan untuk menender semula atau mengesyorkan kaedah perolehan yang lain, jika Pihak Berkuasa Melulus mendapati tatacara perolehan tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mengesyaki perkara luar aturan berlaku.
- g. Mempertimbangkan dan meluluskan pengesyoran pelantikan perunding selaras dengan had nilai yang diluluskan.
- h. Sekiranya Pihak Berkuasa Melulus masih memerlukan maklumat lanjut daripada perunding mengenai sesuatu perkara semasa mesyuarat bersidang, Pihak Berkuasa Melulus boleh meminta Bahagian Perolehan mendapatkan maklumat berkenaan.
- i. Mana-mana Pihak Berkuasa Melulus yang mempunyai apa-apa kepentingan mengenai sesuatu tender itu, Ahli tersebut hendaklah mengisytiharkan kepentingannya serta memberi maklum kepada Bahagian Perolehan.
- j. Pihak Berkuasa Melulus hendaklah bersikap neutral dan profesional dalam mempertimbangkan sesuatu tender serta bebas dari pengaruh luar.
- k. Sekiranya kelulusan pelantikan perlu di perolehi melalui Mesyuarat Jawatankuasa Tender, hanya Ahli Jawatankuasa Tender beserta Bahagian Perolehan sahaja berada di dalam bilik mesyuarat semasa keputusan tender hendak dibuat. Walaubagaimanapun, Ahli-Ahli Jawatankuasa Tender boleh menjemput mana-mana wakil daripada PKNS untuk turut hadir berdasarkan keperluan laporan tender yang dibentangkan.
- l. Pengerusi Ahli Jawatankuasa Tender adalah bertanggungjawab memastikan Agenda mesyuarat turut merangkumi pengesahan minit mesyuarat, perancangan tender / perunding, laporan kemajuan tender / perunding sebelum membincangkan kertas pertimbangan tender.