

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR 'REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)'
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-013
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-013 (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 Perkaunan dan Kewangan PKNS tersebut dianggap terpakai dan perlu dirujuk di dalam 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 'REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)'
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-013
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-013 (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	2

2.0 POLISI BERKAITAN DENGAN PROSES KERJA INI

2.1 RFP hanya perlu dilaksanakan atas keperluan-keperluan seperti berikut:-

- i) Bagi projek yang melibatkan kerjasama (Joint Venture) pihak luar bersama PKNS;
- ii) Mempunyai pulangan keuntungan atas pembangunan;
- iii) Mempunyai terma bayaran bagi sesuatu projek pembangunan.

2.2 RFP hanya boleh dilaksanakan atas arahan Mesyuarat Perbadanan PKNS atau Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pelaburan PKNS.

2.3 Proses pemanggilan RFP boleh dibuat secara terbuka, terhad atau rundingan terus.

2.4 Kelulusan perantikan syarikat melalui proses RFP hanya boleh diperolehi daripada Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pelaburan PKNS dan akan di bawa ke Mesyuarat Perbadanan untuk pengesahan pelantikan.

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR 'REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)'
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-013
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-013 (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	3

3.0 PERATURAN DAN PROSES KERJA

- 3.1 Bahagian yang berkenaan perlu menyediakan kertas kerja dan mendapatkan kelulusan dari Mesyuarat Pengurusan PKNS untuk membuat proses 'Request For Proposal' (RFP). Makluman persetujuan Ketua Kluster hendaklah diperolehi dahulu.
- 3.2 Dokumen Pelawaan RFP mempunyai Template Standard RFP yang mengandungi butiran seperti:-
- Butiran Umum
 - Butiran umum mengenai RFP/Pemohon
 - Tatacara menghantar RFP
 - Nama / alamat dll.
 - Objektif / Hasil
 - Garis masa
 - Keperluan am.
 - Harga Kontrak / Pulangan Yang Ingin Dicapai
- 3.3 Setelah persetujuan diperolehi, pemohon/perunding yang dilantik perlu menyediakan Dokumen RFP dan pemohon perlu membuat permohonan memanggil RFP dengan mengisi Borang Permohonan RFP ke Bahagian Perolehan.
Rujuk Lampiran 1 - Borang Permohonan RFP
- 3.4 Setelah menerima dokumen yang diperlukan daripada pemohon, Bahagian Perolehan akan menyemak dan memastikan dokumen tersebut lengkap sebelum proses pemanggilan RFP dibuat.
- 3.5 Sekiranya permohonan yang dikemukakan TIDAK lengkap, makluman akan diberikan kepada pemohon melalui email atau memo.
- 3.6 Sekiranya pemanggilan RFP dibuat secara terbuka, Bahagian Perolehan akan menyediakan notis iklan dan akan dihantar ke Bahagian Komunikasi Korporat untuk proses pengiklanan. Namun, sekiranya pemanggilan RFP dibuat secara Terhad/Rundingan Terus, pemohon hendaklah mengemukakan bersama senarai nama syarikat yang akan dipelawa menyertai RFP ke Bahagian Perolehan
- 3.7 Sesi taklimat hendaklah di adakan (Sekiranya Perlu). Pemohon, Bahagian Perolehan serta Perunding Yang Dilantik akan memberi taklimat berkenaan RFP tersebut.
- 3.8 Peti Tender akan disediakan oleh Bahagian Perolehan. Syarikat akan mengemukakan Dokumen RFP beserta dokumen sokongan yang diperlukan seperti yang tercatat di dalam Dokumen RFP. Kesemua dokumen lengkap yang disediakan oleh syarikat, akan dimasukkan ke dalam peti tender dan akan ditutup pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan.
- 3.9 Bagi pengemukakan Dokumen RFP beserta dokumen sokongan yang disediakan oleh syarikat hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat bergam dengan di bahagian hadapan sampul surat diletakkan tajuk RFP yang lengkap beserta nombor kontrak (Sekiranya ada).

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR 'REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)'
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-013
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-013 (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	4

3.0 PERATURAN DAN PROSES KERJA (SAMBUNGAN)

- 3.10 Bahagian Perolehan memohon kepada Pejabat Ketua Pegawai Eksekutif untuk melantik Jawatankuasa Pembuka Peti Tender.
- 3.11 Pejabat Ketua Pegawai Eksekutif akan mengeluarkan Surat Lantikan Ahli Jawatankuasa Pembuka Peti Tender. Jawatankuasa Pembuka Peti Tender akan menjalankan tanggungjawab berdasarkan polisi yang telah ditetapkan.
- 3.12 Selepas proses membuka peti tender selesai, Bahagian Perolehan akan mempamerkan Jadual Harga Tender yang diterima (kod petender beserta tawaran dan tempoh siap) di papan notis Bahagian Perolehan dan laman sesawang PKNS (Sekiranya ada).
- 3.13 Proses penilaian RFP akan dilaksanakan oleh pemohon dan dibantu oleh perunding yang dilantik (Sekiranya ada). Pemohon akan melengkapkan analisa / laporan RFP dan memberi makluman kepada Bahagian Perolehan untuk mengatur Mesyuarat Persembahan / Pembentangan RFP
- 3.14 Setelah menerima analisa RFP daripada pemohon / perunding di lantik, Bahagian Perolehan akan mengatur Mesyuarat Persembahan / Pembentangan RFP dan mempelawa syarikat yang mengemukakan tawaran untuk hadir memberi penerangan / pembentangan cadangan RFP yang dibuat. Pemohon turut hadir bersama-sama pada mesyuarat tersebut.
- 3.15 Tujuan Mesyuarat Persembahan / Pembentangan RFP dibuat adalah bagi menyenaraipendek syarikat yang layak dipertimbangkan berdasarkan tawaran yang dikemukakan. Bahagian Perolehan akan menyediakan minit Mesyuarat Persembahan / Pembentangan RFP untuk di bawa ke Mesyuarat Penilaian RFP. Borang Perakuan Pengesyoran Mesyuarat Jawatankuasa Persembahan / Pembentangan RFP akan dikemukakan untuk ditandatangani oleh Ahli Jawatankuasa yang dilantik.
- 3.16 Setelah Ahli Jawatankuasa Mesyuarat Persembahan / Pembentangan RFP menyenaraipendek syarikat yang layak, pemohon akan menyediakan Laporan Penilaian RFP untuk dibentangkan pada Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian RFP (Mesyuarat Ahli Pengurusan Kanan (SMM)).
- 3.17 Pemohon akan menyediakan Laporan Penilaian RFP untuk dibentangkan ke Mesyuarat Penilaian RFP iaitu Mesyuarat Ahli Pengurusan Kanan (SMM) bagi mendapatkan persetujuan syor syarikat yang layak disenaraipendek. Cabutan minit Mesyuarat Ahli Pengurusan Kanan (SMM) yang berkaitan akan diterima daripada urusetia Mesyuarat Ahli Pengurusan Kanan (SMM).
- 3.18 Pemohon akan menyediakan Laporan RFP untuk dibentangkan ke Jawatankuasa Melulus iaitu Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan Dan Pelaburan PKNS untuk kelulusan perantikan dan seterusnya akan di bawa ke Mesyuarat Perbadanan untuk pengesahan pelantikan.
- 3.19 Bahagian Perolehan bertanggungjawab di dalam memantau keperluan proses RFP sehingga kelulusan pelantikan diperolehi daripada Pihak Berkuasa Melulus.
- 3.20 Pemohon dan Bahagian Perolehan akan menerima cabutan minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan Dan Pelaburan PKNS serta Mesyuarat Ahli Perbadanan yang berkaitan bagi penyediaan Surat Lantikan/Surat Setuju Terima berdasarkan prosedur SOP-PER-016 (PROSEDUR PENYEDIAAN SURAT LANTIKAN / SURAT SETUJU TERIMA)

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR 'REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)'
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-013
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-013 (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	5

4.0 TANGGUNGJAWAB

4.1 Mesyuarat Jawatankuasa Persembahan / Pembentangan RFP

4.1.1 Keahlian :-

a. Pengerusi Mesyuarat

- i. Ketua Kluster Yang Berkenaan seperti Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif (Korporat) / Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif (Pembangunan) / Ketua Pegawai Kewangan

Ahli Jawatankuasa

- i. Pengurus Besar Perhubungan Strategik
 - ii. Pengurus Besar Kanan / Pengurus Besar Pembangunan / Pengurus Kanan Projek
 - iii. Pengurus Besar Kewangan / Ketua Akauntan
 - iv. Pengurus Pemantauan Pelaburan / Penolong Pengurus
 - v. Pengurus Perundangan / Pegawai Undang-Undang
 - vi. Wakil Bahagian Mengikut Keperluan RFP.
- b. Sekiranya PKNS TIDAK mempunyai kemahiran dalaman, maka pakar dari Jabatan-Jabatan Teknik / Pakar yang lain boleh digunakan.
 - c. Korum bagi Mesyuarat Jawatankuasa Persembahan / Pembentangan RFP hendaklah sekurang-kurangnya terdiri daripada 3 orang termasuk Pengerusi.
 - d. Urusetia Mesyuarat adalah daripada Bahagian Perolehan.
 - e. Mesyuarat Jawatankuasa Persembahan / Pembentangan RFP, Mesyuarat Penilaian RFP serta Mesyuarat Melulus RFP (Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan Dan Pelaburan PKNS) hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat.

4.1.2 Tanggungjawab Ahli Jawatankuasa Persembahan / Pembentangan RFP:

- a. Membuat penilaian secara terperinci bagi memastikan penilaian yang dibuat adalah berasaskan kepada spesifikasi perolehan yang ditetapkan dalam dokumen RFP.
- b. Memastikan analisa yang dibuat adalah sahih seperti yang dikemukakan di dalam Dokumen RFP.
- c. Membuat pengesyoran syarikat yang layak disenaraipendek untuk diperakukan.
- d. Memastikan syarikat yang disyor untuk disenaraipendek hadir untuk membuat pembentangan cadangan pembangunan RFP.

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR 'REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)'
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-013
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-013 (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	6

4.0 TANGGUNGJAWAB (SAMBUNGAN)

4.2 Jawatankuasa Penilaian RFP

4.2.1 Keahlian :-

- a. **Terdiri daripada kehadiran pada Mesyuarat Ahli Pengurusan Kanan (SMM)**
- b. Sekiranya PKNS TIDAK mempunyai kemahiran dalaman, maka pakar dari Jabatan-Jabatan Teknik / Pakar yang lain boleh digunakan.
- c. Korum bagi Mesyuarat hendaklah sekurang-kurangnya terdiri daripada 3 orang termasuk
- d. Urusetia Mesyuarat adalah daripada Bahagian Perolehan.
- e. Mesyuarat Jawatankuasa Persembahan / Pembentangan RFP, Mesyuarat Penilaian RFP serta Mesyuarat Melulus RFP (Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan Dan Pelaburan PKNS) hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat.

4.2.2 Tanggungjawab Ahli Jawatankuasa Penilaian RFP

- a. Membuat penilaian secara terperinci bagi memastikan penilaian yang dibuat adalah berasaskan kepada spesifikasi perolehan yang ditetapkan dalam dokumen RFP.
- b. Memastikan analisa yang dibuat adalah sahih seperti yang dikemukakan di dalam Dokumen RFP.
- c. Membuat pengesyoran syarikat yang layak disenaraipendek untuk diperakukan.

NAMA BAHAGIAN	BAHAGIAN PEROLEHAN
TAJUK SOP	PROSEDUR 'REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)'
NO RUJUKAN SOPP	SOP-PER-013
NO PINDAAN SOPP	SOP-PER-013 (PINDAAN 1 - 2024)
TARIKH DIKELUARKAN	
MUKA SURAT	7

4.0 TANGGUNGJAWAB (SAMBUNGAN)

4.3 Mesyuarat Pengurusan PKNS

4.3.1 Keahlian :-

- a. **Ahli Pengurusan PKNS**
- c. Korum bagi Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian RFP (Mesyuarat Ahli Pengurusan Kanan (SMM)) hendaklah sekurang-kurangnya terdiri daripada 3 orang termasuk Pengerusi.
- d. Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian RFP (Mesyuarat Pengurusan PKNS) hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat.

4.2.2 Tanggungjawab Ahli Jawatankuasa Penilaian RFP (Mesyuarat Pengurusan PKNS):

- a. Membuat penilaian secara terperinci bagi memastikan penilaian yang dibuat adalah berasaskan kepada spesifikasi perolehan yang ditetapkan dalam dokumen RFP.
- b. Memastikan analisa yang dibuat adalah sahih seperti yang dikemukakan di dalam Dokumen RFP.
- c. Membuat persetujuan syor yang dibuat oleh Ahli Jawatankuasa Mesyuarat Persembahan / Pembentangan RFP sebelum kelulusan perantaraan diperolehi daripada Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pelaburan serta Mesyuarat Ahli Perbadanan PKNS.