



**MANUAL PEROLEHAN  
PERKHIDMATAN  
PERUNDING  
KERAJAAN NEGERI**



**PEJABAT SETIAUSAHA KEWANGAN NEGERI  
SARAWAK**





PEJABAT SETIAUSAHA KEWANGAN NEGERI,  
TINGKAT 14, 17 & 18,  
WISMA BAPA MALAYSIA,  
PETRA JAYA,  
93502 KUCHING,  
SARAWAK.

Telefon Am:082-441957  
Kawat: FINANCIAL KUCHING  
Teleks: STAFIN MA70023  
Fax: 082-442355/313245/449948

Ruj Tuan :  
Ruj Kami : SFS/00021/2 SFS-CIRCULARS(P)(3)  
Tarikh : 16.03.2021

## **SURAT PEKELILING SETIAUSAHA KEWANGAN NEGERI BIL.01/2021**

- Semua Setiausaha Tetap Kementerian**
- Semua Ketua Jabatan Kerajaan Negeri**
- Semua Ketua Badan-Badan Berkanun Negeri**
- Semua Pihak Berkuasa Tempatan Negeri**

### **MANUAL PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERUNDING KERAJAAN NEGERI**

#### **1. TUJUAN PEKELILING**

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan manual mengenai perolehan perkhidmatan perunding Kerajaan Negeri untuk semua Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan (Agensi).
- 1.2 **Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding Kerajaan Negeri** adalah dilampirkan bersama Surat Pekeliling ini. Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding Kerajaan Negeri ini adalah sebahagian dan hendaklah dibaca bersama Surat Pekeliling ini.

#### **2. PUNCA KUASA PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERUNDING**

Punca kuasa untuk melaksanakan Perolehan Perkhidmatan Perunding adalah berpunca daripada Akta dan Peraturan seperti berikut:-

- 2.1 Seksyen 3, 4 dan 6 (2) Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61];
- 2.2 Seksyen 9 (a), 11 (d) dan 21, *Statutory Bodies (Financial And Accounting Procedure) Ordinance*, 1995;
- 2.3 Peraturan 203, *The Local Authorities Financial Regulations, 1997*; dan
- 2.4 Arahan Perbendaharaan (Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja).

### 3. OBJEKTIF MANUAL PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERUNDING

- 3.1 **Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding Kerajaan Negeri** diwujudkan buat julung kalinya ini adalah bertujuan untuk memberi panduan secara terperinci dan sebagai rujukan kepada semua Agensi dalam melaksanakan perolehan perkhidmatan perunding bagi projek pembangunan fizikal atau kajian. Manual ini juga telah mengambil kira beberapa peraturan perolehan perkhidmatan perunding yang bersesuaian yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia.
- 3.2 Dengan adanya **Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding Kerajaan Negeri** ini, diharapkan proses perolehan perkhidmatan perunding dapat dilaksanakan dengan lebih teratur, telus, efisien dan memberi nilai faedah terbaik (*value for money*) kepada Kerajaan Negeri di samping dapat mengelak ketidakpatuhan terhadap mana-mana peraturan perolehan perkhidmatan perunding yang ditetapkan.
- 3.3 Bagi tujuan manual ini, takrifan Ketua Agensi adalah seperti berikut:-
- 3.3.1 Bagi **Kementerian / Jabatan**, Ketua Agensi bermaksud **Pegawai Pengawal** dan takrifan Pegawai Pengawal adalah seperti yang dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan.
- 3.3.2 Bagi **Badan-Badan Berkanun**, Ketua Agensi bermaksud **Ketua Pegawai Eksekutif** dan takrifan Ketua Pegawai Eksekutif adalah seperti yang dinyatakan dalam Seksyen 2(1) *Statutory Bodies (Financial and Accounting Procedures) Ordinance, 1995* seperti berikut:-  
*“Interpretation of “Chief Executive Officer”, in relation to a statutory body, shall mean its principal executive officer who is responsible for the day to day administration and management of that statutory body”.*
- 3.3.3 Bagi **Pihak Berkuasa Tempatan**, Ketua Agensi bermaksud **Setiausaha** dan takrifan **Setiausaha** adalah seperti yang dinyatakan dalam Peraturan 2 *The Local Authorities Financial Regulations 1997* seperti berikut:- *“Secretary” means, in relation to a Council, the person appointed in accordance with section 35(1)(c) of the Ordinance to be its Secretary, or in the case of the City of Kuching North, an officer designated by the Commissioner of the City of Kuching North”.*

### 4. SUMBER PEMBIAYAAN

- 4.1 **Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding Kerajaan Negeri** adalah terpakai bagi perolehan perkhidmatan perunding yang menggunakan peruntukan yang dibiayai oleh **Kerajaan Negeri** dan peruntukan yang dibiayai sendiri oleh pihak Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan. Walau bagaimanapun, bagi Pihak Berkuasa Tempatan, perolehan perkhidmatan perunding juga adalah tertakluk kepada *The Local Authorities Financial Regulations, 1997* yang sedang berkuatkuasa.
- 4.2 Sekiranya projek / kajian menggunakan peruntukan yang dibiayai oleh **Kerajaan Persekutuan**, maka perolehan perkhidmatan perunding hendaklah dibuat selaras dengan **Seksyen 6 (1) atau 6 (2) Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]** yang mana berkaitan.

## 5. INTEGRITY PACT

Semua Agensi hendaklah mematuhi Garis Panduan Pelaksanaan *Integrity Pact* semasa melaksanakan Perolehan Perkhidmatan Perunding Kerajaan Negeri.

## 6. PEMATUHAN DAN PENGUATKUASAAN

- 6.1 Ketua Agensi hendaklah memastikan semua peraturan yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling ini dipatuhi.
- 6.2 Surat Pekeliling ini berkuatkuasa mulai **13 April 2021**.
- 6.3 Walau bagaimanapun, bagi kadar baharu **kos penyeliaan tapak** (*supervision cost*) termasuk skala gaji kakitangan, faktor pengganda, elaun tapak dan elaun hidup susah untuk semua projek pembangunan fizikal baharu termasuk projek dalam pelaksanaan (*on-going project*) seperti mana yang ditetapkan dalam pekeliling ini telah pun dikuatkuasakan mulai **4 Mei 2020**. Oleh yang demikian, sebarang tuntutan bagi kos penyeliaan tapak daripada firma perunding bagi projek yang sedang dalam pelaksanaan (*on-going project*) mengikut kadar baharu tersebut di atas sebelum 4 Mei 2020 adalah **tidak dibenarkan**. Sekiranya terdapat firma perunding yang mengemukakan permohonan pelarasan kos penyeliaan tapak mengikut kadar baharu bagi projek yang sedang dalam pelaksanaan, maka pertimbangan dan kelulusan hendaklah mengikut syarat yang ditetapkan dalam pekeliling ini.
- 6.4 Sebarang pengecualian daripada peraturan yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling ini hendaklah mendapatkan kelulusan secara bertulis terlebih dahulu daripada Setiausaha Kewangan Negeri.

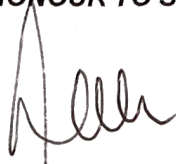
## 7. PEMBATALAN

Dengan penguatkuasaan Surat Pekeliling ini, maka Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri dan peraturan yang berkaitan seperti berikut yang dikuatkuasakan sebelum ini adalah **DIBATALKAN**:-

- 7.1 Perenggan 8 - Rujukan Kepada Jabatan Teknik Untuk Perolehan dan Pelaksanaan Kerja (Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Bil. 07/2017 - Tatacara Perolehan Kerajaan Negeri bertarikh 19.10.2017).
- 7.2 Perenggan 8 - Rujukan Kepada Jabatan Teknik Untuk Perolehan dan Pelaksanaan Kerja (Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Bil. 09/2017 - Tatacara Perolehan Badan-Badan Berkanun Negeri Sarawak bertarikh 05.12.2017).
- 7.3 Bab 5 - Pelantikan Perunding (Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Bil. 09/2017 - Tatacara Perolehan Badan-Badan Berkanun Negeri Sarawak bertarikh 05.12.2017).
- 7.4 Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Bil. 03/2020 bertarikh 11.06.2020 - Kadar Kos Penyeliaan Tapak bagi Juruperunding untuk Pelaksanaan Projek Pembangunan Fizikal yang Menggunakan Peruntukan Kerajaan Negeri. Walau bagaimanapun, kadar kos penyeliaan tapak yang terkandung dalam Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Bil. 03/2020 adalah dikekalkan dan dimasukkan dalam pekeliling ini.

Sekian, terima kasih.

**"BERSATU BERUSAHA BERBAKTI"**  
**"AN HONOUR TO SERVE"**



**(DATUK AMAR HAJI AHMAD TARMIZI HAJI SULAIMAN)**  
Setiausaha Kewangan Negeri  
SARAWAK

- s.k.:
1. Setiausaha Kerajaan Negeri Sarawak
  2. Pengarah, Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak
  3. Pengarah, Audit Dalam, Jabatan Ketua Menteri
  4. Akauntan Negeri

# MANUAL PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERUNDING KERAJAAN NEGERI

## KANDUNGAN

Bab	Perkara	Muka Surat
<b>1</b>	<b>PERATURAN AM BERKAITAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERUNDING</b>	<b>1-8</b>
	<b>Lampiran 1A :</b> Contoh Format Surat Rujukan Kepada Jabatan Teknik	9-10
	<b>Lampiran 1B :</b> Contoh Format Surat Akuan Pelantikan Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan Perkhidmatan Perunding	11
	<b>Lampiran 1C :</b> Contoh Format Surat Akuan Selesai Tugas Ahli	12
	<b>Lampiran 1D :</b> Contoh Format Surat Akuan Kepentingan Perunding	13
	<b>Lampiran 1E :</b> Contoh Format Surat Akuan Perunding Yang Dilantik	14
<b>2</b>	<b>SKOP PERKHIDMATAN PERUNDING</b>	<b>15-16</b>
<b>3</b>	<b>KAEDAH PEROLEHAN DAN PIHAK BERKUASA MELULUS</b>	<b>17-23</b>
	<b>Lampiran 3A :</b> Contoh Format Borang Permohonan Pelantikan Perunding	<b>24</b>
	<b>Lampiran 3B :</b> Contoh Format Surat Setuju Terima	<b>25-28</b>
	<b>Lampiran 3C :</b> Contoh Komponen Kos Keseluruhan Projek	<b>29</b>
<b>4</b>	<b>PENUBUHAN DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA PERKHIDMATAN PERUNDING</b>	<b>30-33</b>
<b>5</b>	<b>KOS PERKHIDMATAN PERUNDING</b>	<b>34-44</b>
	<b>Lampiran 5A :</b> Skala Gaji Pokok Maksimum Kakitangan Ikhtisas (Kakitangan Sementara - Ijazah Sarjana Muda dan Ke Atas)	45
	<b>Lampiran 5B :</b> Skala Gaji Pokok Maksimum Kakitangan Separa Ikhtisas <i>Inspector of Work (IOW) / Clerk of Works (COW)</i> (Kakitangan Sementara)	46
	<b>Lampiran 5C :</b> Skala Gaji Maksimum Pengarah (Pemilik Firma) / Rakan Kongsi ( <i>Shareholders</i> )	47
	<b>Lampiran 5D :</b> Perincian Komponen-Komponen Faktor Pengganda Bagi Kakitangan Perunding	48-50
	<b>Lampiran 5E :</b> Tuntutan Kos Imbuhan Balik Perunding Yang Dibenarkan	51-57
<b>6</b>	<b>PENYEDIAAN TERMA RUJUKAN PERKHIDMATAN PERUNDING</b>	<b>58-61</b>
	<b>Lampiran 6A :</b> Contoh Format Terma Rujukan ( <i>Terms of Reference</i> )	62

## KANDUNGAN

Bab	Perkara	Muka Surat
7	<b>PENYEDIAAN ANGGARAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING</b>	<b>63-66</b>
	<b>Lampiran 7A :</b> Contoh Pengiraan Kos Perkhidmatan Perunding	67-74
	<b>Lampiran 7B :</b> Contoh Pengiraan Anggaran Yuran Perkhidmatan Perunding Secara Input Masa (Contoh bagi Kajian)	75-76
	<b>Lampiran 7C :</b> Contoh Format Secara <i>Charge Rate</i> Untuk Perunding Asing	77
8	<b>PROSES PELANTIKAN PERUNDING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL SECARA GILIRAN (<i>ROTATION</i>) BERSERTA KOS SILING</b>	<b>78-87</b>
	<b>Carta Aliran 1 :</b> Carta Aliran Bagi Proses Pelantikan Perunding Secara Giliran ( <i>Rotation</i> ) Berserta Kos Siling Untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur)	88
	<b>Lampiran 8A :</b> Contoh Format Borang Permohonan Pelantikan Perunding Secara Giliran ( <i>Rotation</i> ) Berserta Kos Siling Untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur)	89-91
	<b>Lampiran 8B :</b> Contoh Format Surat Niat Untuk Mengemukakan Cadangan Teknikal Dan Cadangan Kos (CTK) Bagi Pelantikan Perunding Secara Giliran ( <i>Rotation</i> ) Berserta Kos Siling Untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur)	92-97
	<b>Lampiran 8C:</b> Contoh Format Borang Perakuan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos serta Pertimbangan Kos Rundingan Muktamad ( <i>Final Negotiated Cost</i> ) Bagi Pelantikan Perunding Secara Giliran ( <i>Rotation</i> ) Berserta Kos Siling Untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur)	98-100
	<b>Lampiran 8D :</b> Contoh Format Surat Setuju Terima Bagi Pelantikan Perunding Secara Giliran ( <i>Rotation</i> ) Berserta Kos Siling Untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur)	101-105
9	<b>PROSES PELANTIKAN PERUNDING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL SECARA LANTIKAN TERUS BERSERTA KOS SILING</b>	<b>106-120</b>
	<b>Carta Aliran 2 :</b> Carta Aliran Bagi Proses Pelantikan Perunding Secara Lantikan Terus Berserta Kos Siling Untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur)	121
	<b>Lampiran 9A :</b> Contoh Format Kriteria Asas Penilaian Penyenaraian Pendek Perunding ( <i>Shortlisting of Consultant</i> ) Bagi Pelantikan Perunding Secara Lantikan Terus Berserta Kos Siling Untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur)	122
	<b>Lampiran 9B :</b> Contoh Format Rekod Senarai Projek yang telah Diawad kepada Firma Perunding Bagi Pelantikan Perunding Secara Lantikan Terus Berserta Kos Siling Untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur)	123
	<b>Lampiran 9C :</b> Contoh Format Borang Permohonan Pelantikan Perunding Secara Lantikan Terus Berserta Kos Siling Untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur)	124-129



## KANDUNGAN

Bab	Perkara	Muka Surat
<b>9</b>	<b>PROSES PELANTIKAN PERUNDING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL SECARA LANTIKAN TERUS BERSERTA KOS SILING (Samb...)</b>	
<b>Lampiran 9D :</b>	Contoh Format Borang Permohonan Pelantikan Perunding Secara Serentak Untuk Bilangan Projek Yang Banyak Bagi Pelantikan Perunding Secara Lantikan Terus Berserta Kos Siling Untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur)	130-135
<b>Lampiran 9E :</b>	Contoh Format Surat Niat Untuk Mengemukakan Cadangan Teknikal Dan Cadangan Kos Bagi Pelantikan Perunding Secara Lantikan Terus Berserta Kos Siling Untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur)	136-141
<b>Lampiran 9F :</b>	Contoh Format Borang Perakuan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos serta Pertimbangan Kos Rundingan Muktamad ( <i>Final Negotiated Cost</i> ) Bagi Pelantikan Perunding Secara Lantikan Terus Berserta Kos Siling Untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur)	142-144
<b>Lampiran 9G :</b>	Contoh Format Surat Setuju Terima Bagi Pelantikan Perunding Secara Lantikan Terus Berserta Kos Siling Untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur)	145-149
<b>10</b>	<b>PROSES PELANTIKAN PERUNDING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL SECARA TENDER TERBUKA (<i>OPEN TENDER</i>) BERSERTA KOS SILING</b>	<b>150-164</b>
<b>Carta Aliran 3 :</b>	Carta Aliran Bagi Proses Pelantikan Perunding Secara Tender Terbuka ( <i>Open Tender</i> ) untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur)	165
<b>Lampiran 10A:</b>	Contoh Format Notis Iklan Tender	166
<b>Lampiran 10B :</b>	Contoh Format Jadual Pembukaan Tender Bagi Pelantikan Perunding Secara Tender Terbuka ( <i>Open Tender</i> ) untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur)	167
<b>Lampiran 10C:</b>	Kriteria Penilaian Cadangan Teknikal Bagi Pelantikan Perunding Secara Tender Terbuka ( <i>Open Tender</i> ) untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur)	168-173
<b>Lampiran 10D :</b>	Contoh Format Penilaian Cadangan Teknikal Bagi Pelantikan Perunding Secara Tender Terbuka ( <i>Open Tender</i> ) Berserta Kos Siling untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur)	174
<b>Lampiran 10E:</b>	Contoh Format Penilaian Cadangan Kos Bagi Pelantikan Perunding Secara Tender Terbuka ( <i>Open Tender</i> ) Berserta Kos Siling untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur)	175
<b>Lampiran 10F :</b>	Contoh Format Penilaian Keseluruhan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos Bagi Pelantikan Perunding Secara Tender Terbuka ( <i>Open Tender</i> ) Berserta Kos Siling untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur)	176
<b>Lampiran 10G:</b>	Contoh Format Kertas Perakuan Tender Bagi Pelantikan Perunding Secara Tender Terbuka ( <i>Open Tender</i> ) Berserta Kos Siling untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur)	177-182

## KANDUNGAN

Bab	Perkara	Muka Surat
10	<b>PROSES PELANTIKAN PERUNDING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL SECARA TENDER TERBUKA (<i>OPEN TENDER</i>) BERSERTA KOS SILING (Samb...)</b>	
	<b>Lampiran 10H :</b> Contoh Format Surat Setuju Terima Bagi Pelantikan Perunding Secara Tender Terbuka ( <i>Open Tender</i> ) untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur)	183-187
11	<b>PROSES PELANTIKAN PERUNDING UNTUK KAJIAN (FIZIKAL / BUKAN FIZIKAL) BERSERTA KOS SILING</b>	<b>188-202</b>
	<b>Carta Aliran 4 :</b> Carta Aliran Bagi Proses Pelantikan Perunding Secara Terus Berserta Kos Siling Untuk Kajian (Fizikal / Bukan Fizikal) dan Lain-Lain Bidang Perkhidmatan Perunding	203
	<b>Lampiran 11A :</b> Contoh Format Kriteria-Kriteria Asas Penilaian Penyenaraian Pendek Perunding ( <i>Shortlisting of Consultant</i> ) Bagi Pelantikan Perunding Secara Terus Berserta Kos Siling Untuk Kajian (Fizikal / Bukan Fizikal)	204
	<b>Lampiran 11B :</b> Contoh Surat Niat untuk Mengemukakan Cadangan Teknikal Dan Cadangan Kos Bagi Pelantikan Perunding Secara Terus Berserta Kos Siling Untuk Kajian (Fizikal / Bukan Fizikal)	205-209
	<b>Lampiran 11C :</b> Contoh Format Kriteria Penilaian Cadangan Teknikal Bagi Pelantikan Perunding Secara Terus Berserta Kos Siling Untuk Kajian (Fizikal / Bukan Fizikal)	210-213
	<b>Lampiran 11D :</b> Contoh Format Penilaian Cadangan Teknikal Bagi Pelantikan Perunding Secara Terus Berserta Kos Siling Untuk Kajian (Fizikal / Bukan Fizikal)	214
	<b>Lampiran 11E :</b> Contoh Format Rekod Pembukaan Cadangan Kos (Kajian) Bagi Pelantikan Perunding Secara Terus Berserta Kos Siling Untuk Kajian (Fizikal / Bukan Fizikal)	215
	<b>Lampiran 11F :</b> Contoh Format Penilaian Cadangan Kos dan Rundingan Kos Muktamad Bagi Pelantikan Perunding Secara Terus Berserta Kos Siling Untuk Kajian (Fizikal / Bukan Fizikal)	216
	<b>Lampiran 11G :</b> Contoh Format Penilaian Keseluruhan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos Bagi Pelantikan Perunding Secara Terus Berserta Kos Siling Untuk Kajian (Fizikal / Bukan Fizikal)	217
	<b>Lampiran 11H :</b> Contoh Format Borang Perakuan & Pertimbangan Kos Rundingan Muktamad ( <i>Final Negotiated Cost</i> ) Bagi Pelantikan Perunding Secara Terus Berserta Kos Siling Untuk Kajian (Fizikal / Bukan Fizikal)	218-224
	<b>Lampiran 11I :</b> Contoh Format Surat Setuju Terima Bagi Pelantikan Perunding Secara Terus Berserta Kos Siling Untuk Kajian (Fizikal / Bukan Fizikal)	225-228

<b>12</b>	<b>PENTADBIRAN KONTRAK</b>	<b>229-241</b>
	<b>Lampiran 12A</b> Contoh Format Borang Permohonan Cadangan & Perakuan Tambahan Kos Perkhidmatan Perunding	242-243
<b>13</b>	<b>PELANTIKAN PERUNDING INDIVIDU</b>	<b>244-245</b>
<b>14</b>	<b>PELANTIKAN PERUNDING ASING</b>	<b>246-247</b>

# BAB 1

## PERATURAN AM BERKAITAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERUNDING

### 1.1 Sumber Pembiayaan

- 1.1.1 Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun yang menggunakan peruntukan / pembiayaan **Kerajaan Negeri** (termasuk melalui pinjaman) dan peruntukan yang dibiayai sendiri oleh pihak Badan-Badan Berkanun hendaklah menggunakan peraturan perolehan perkhidmatan perunding seperti yang ditetapkan dalam pekeliling ini.
- 1.1.2 Manakala bagi Pihak Berkuasa Tempatan, hanya projek / kajian yang dibiayai sepenuhnya atau dibiayai melebihi 50% daripada kos projek / kajian oleh Kerajaan Negeri hendaklah menggunakan peraturan perolehan perkhidmatan perunding seperti yang ditetapkan dalam pekeliling ini.
- 1.1.3 Sekiranya projek / kajian menggunakan peruntukan yang dibiayai oleh **Kerajaan Persekutuan**, maka perolehan perkhidmatan perunding hendaklah dibuat selaras dengan **Seksyen 6 (1)** atau **Seksyen 6 (2) Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]** yang mana berkaitan.

Sebagai panduan, berikut adalah beberapa situasi penyaluran peruntukan yang dibiayai oleh Kerajaan Persekutuan dan penetapan peraturan perolehan perkhidmatan perunding:-

#### 1.1.3.1 Situasi 1

Sekiranya projek / kajian dibiayai oleh Kerajaan Persekutuan secara **waran peruntukan**, maka perolehan perkhidmatan perunding hendaklah mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia selaras dengan **Seksyen 6 (1), Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]**.

#### 1.1.3.2 Situasi 2

Sekiranya projek / kajian dibiayai oleh Kerajaan Persekutuan secara **pinjaman imbalan balik (*reimbursable loan*)** atau **pinjaman langsung**, pinjaman Persekutuan ini akan dikreditkan ke Kumpulan Wang Disatukan Negeri, maka perolehan perkhidmatan perunding hendaklah mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak selaras dengan **Seksyen 6 (2), Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]**.

### 1.1.3.3 **Situasi 3**

Sekiranya projek / kajian dibiayai oleh Kerajaan Persekutuan dan peruntukan tersebut disalurkan terus ke **Tabung Amanah Negeri (State Trust Fund)** dan **Akaun Amanah Negeri (State Trust Account)** maka perolehan perkhidmatan perunding hendaklah mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak selaras dengan **Seksyen 6 (2), Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]**.

1.1.3.4 Walau bagaimanapun, dalam kes-kes yang tertentu (*under specific and special circumstances*), peraturan kewangan yang hendak digunakan untuk melaksanakan projek / kajian sama ada menggunakan peraturan kewangan Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri perlu mendapat persetujuan kedua-dua pihak Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri.

## 1.2 **Pendaftaran Firma Perunding Dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ)**

1.2.1 Agensi hendaklah memastikan hanya firma perunding yang berdaftar dengan **Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ)**, Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri sahaja dibenarkan memberi perkhidmatan perunding untuk melaksanakan projek / kajian yang menggunakan peruntukan yang dibiayai Kerajaan Negeri mengikut bidang (*discipline*) seperti mana yang dinyatakan di dalam Surat Pendaftaran Perunding.

1.2.2 Sekiranya firma perunding yang dipelawa tidak berdaftar dengan UPKJ, maka **kelulusan secara bertulis hendaklah diperolehi** daripada Setiausaha Kewangan Negeri terlebih dahulu sebelum proses perolehan perkhidmatan perunding dibuat.

## 1.3 **Rujukan Kepada Jabatan Teknik [Jabatan Kerja Raya Sarawak (JKR) / Jabatan Pengairan dan Saliran Sarawak (JPS)] Bagi Pelaksanaan Projek Pembangunan Fizikal**

### 1.3.1 **Kementerian / Jabatan**

1.3.1.1 Kementerian / Jabatan hendaklah mendapatkan perkhidmatan daripada Jabatan Teknik iaitu JKR atau JPS bagi melaksanakan semua projek pembangunan fizikal Kerajaan kecuali kerja-kerja berikut:-

- a) Kerja ukur;
- b) Kerja-kerja penyelenggaraan bangunan atau membaiki kerosakan kecil yang tidak melibatkan struktur bangunan yang bernilai tidak melebihi RM100,000.00;
- c) Kerja-kerja elektrik yang tidak melebihi RM50,000.00; dan
- d) Kerja-kerja mekanikal yang tidak melebihi RM100,000.00

1.3.1.2 Kementerian / Jabatan hendaklah mengemukakan surat kepada Jabatan Teknik berserta maklumat lengkap seperti berikut:-

- a) Nama Projek;

- b) Skop Projek;
- c) Kos Siling projek yang diluluskan;
- d) Maklumat Kewangan;
- e) Kedudukan status tapak projek; dan
- f) Jadual pelaksanaan projek.

1.3.1.3 Sekiranya Jabatan Teknik tidak berkemampuan untuk melaksanakan kerja-kerja tersebut, Jabatan Teknik hendaklah mengemukakan maklum balas kepada Kementerian / Jabatan dalam tempoh **empat belas (14) hari kalendar (*calendar days*)** daripada tarikh surat Kementerian / Jabatan diterima di pejabat Jabatan Teknik. Kementerian / Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan surat tersebut disahkan penerimaan oleh Jabatan Teknik sebagai bukti. Jika tiada maklum balas diterima dalam tempoh tersebut, Kementerian / Jabatan adalah dibenarkan untuk melaksanakan sendiri (*in-house*) sekiranya berkemampuan serta mempunyai pegawai teknikal atau menggunakan perkhidmatan perunding bagi melaksanakan projek tersebut mengikut peraturan yang ditetapkan dalam pekeliling ini.

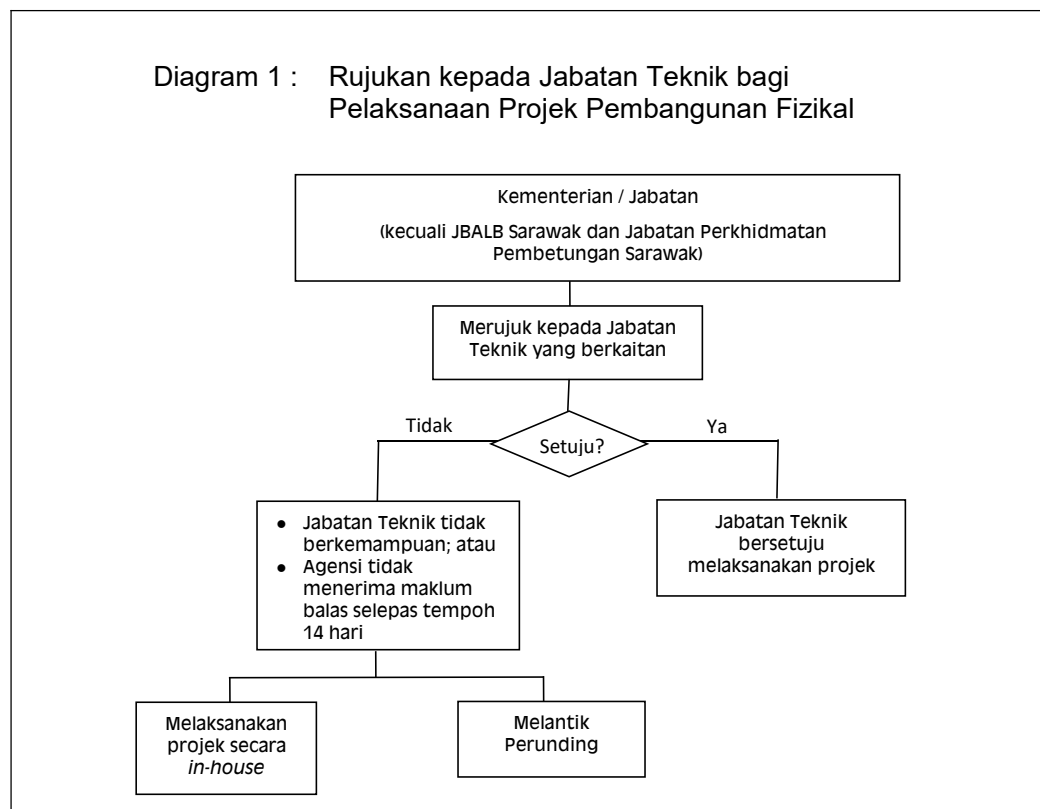
1.3.1.4 Sekiranya perkhidmatan perunding diperlukan, surat pengesahan daripada Jabatan Teknik atau surat rujukan kepada Jabatan Teknik hendaklah dikemukakan bersama dengan permohonan pelantikan juruperunding kepada Pihak Berkuasa Melulus yang berkaitan untuk pertimbangan dan kelulusan.

1.3.1.5 Sekiranya projek melibatkan kerja-kerja tambahan atau pengubahsuaian yang melibatkan bangunan Kerajaan Negeri, maka kelulusan daripada **Unit Pentadbiran, Jabatan Ketua Menteri** yang bertanggungjawab untuk mengurus hal ini hendaklah diperolehi terlebih dahulu.

1.3.1.6 Sekiranya projek melibatkan kerja-kerja tambahan atau pengubahsuaian yang melibatkan bangunan yang disewa, kebenaran pemilik bangunan hendaklah diperolehi terlebih dahulu.

1.3.2 Jabatan Bekalan Air Luar Bandar Sarawak dan Jabatan Perkhidmatan Pembetungan Sarawak adalah dikecualikan mendapat kebenaran daripada Jabatan Teknik sebelum projek pembangunan fizikal dimulakan. Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat apa-apa kemusykilan atau perkara-perkara yang berkaitan terhadap projek yang hendak dilaksanakan yang perlu dirujuk kepada Jabatan Teknik, maka Jabatan Bekalan Air Luar Bandar Sarawak dan Jabatan Perkhidmatan Pembetungan Sarawak adalah dinasihatkan untuk merujuk kepada Jabatan Teknik yang berkaitan bagi memudahkan penyelarasan dan pelaksanaan sesuatu projek berkenaan.

1.3.3 Ringkasan prosedur rujukan kepada Jabatan Teknik untuk Kementerian / Jabatan adalah seperti **Diagram 1** di bawah:-



#### 1.3.4 **Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan**

Peraturan rujukan kepada Jabatan Teknik bagi Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan untuk perolehan perkhidmatan perunding adalah seperti berikut:-

##### 1.3.4.1 **Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan yang mempunyai pegawai teknikal / unit teknik**

- a) Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan yang mempunyai pegawai teknikal / unit teknik sendiri boleh melaksanakan projek tanpa merujuk kepada Jabatan Teknik melalui kaedah-kaedah berikut:-
- (i) Melaksanakan sendiri projek tersebut dengan menggunakan khidmat pegawai teknikal / unit teknik sendiri di Agensi masing-masing; atau
  - (ii) Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan yang mempunyai pegawai teknikal / unit teknik sendiri tetapi tidak dapat melaksanakan sendiri projek tersebut, maka Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan boleh menggunakan perkhidmatan perunding mengikut peraturan yang ditetapkan dalam pekeliling ini.

- b) Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat apa-apa kemusykilan atau perkara-perkara yang berkaitan terhadap projek yang hendak dilaksanakan yang perlu dirujuk kepada Jabatan Teknik, maka Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan adalah dinasihatkan merujuk kepada Jabatan Teknik yang berkaitan bagi memudahkan penyelarasan dan pelaksanaan sesuatu projek berkenaan.

1.3.4.2 **Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan yang tidak mempunyai pegawai teknikal / unit teknik**

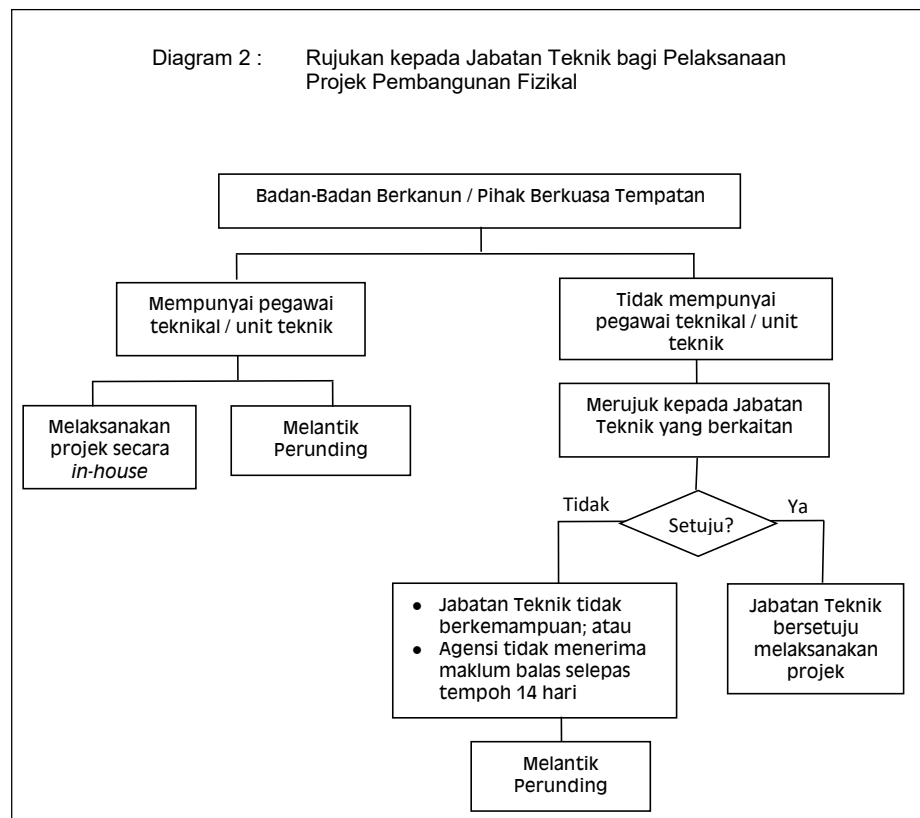
- a) Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan yang tidak mempunyai pegawai teknikal / unit teknik sendiri hendaklah merujuk dan mendapat perkhidmatan daripada Jabatan Teknik yang berkaitan bagi melaksanakan sesuatu projek kecuali kerja-kerja yang dinyatakan pada perenggan 1.3.1.1.
- b) Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan yang tidak mempunyai pegawai teknikal / unit teknik sendiri hendaklah mengemukakan surat kepada Jabatan Teknik yang berkaitan berserta maklumat lengkap seperti berikut:-
  - (i) Nama Projek;
  - (ii) Skop Projek;
  - (iii) Kos Siling projek yang diluluskan;
  - (iv) Maklumat Kewangan;
  - (v) Kedudukan status tapak projek; dan
  - (vi) Jadual pelaksanaan projek.
- c) Jabatan Teknik hendaklah memberi jawapan secara bertulis dalam tempoh **empat belas (14) hari kalendar (*calendar days*)** dari tarikh penerimaan permohonan daripada Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan yang tidak mempunyai pegawai teknikal / unit teknik sendiri untuk mengesahkan sama ada Jabatan Teknik tersebut berkemampuan atau tidak untuk melaksanakan projek berkenaan.
- d) Sekiranya Jabatan Teknik mengesahkan tidak berkemampuan untuk melaksanakan projek tersebut atau tidak memberi jawapan dalam tempoh empat belas (14) hari kalendar (*calendar days*), maka Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan yang tidak mempunyai pegawai teknikal / unit teknik sendiri boleh melaksanakan projek tersebut dengan menggunakan perkhidmatan perunding mengikut peraturan yang ditetapkan dalam pekeliling ini.



- e) Sekiranya perkhidmatan perunding diperlukan, surat pengesahan daripada Jabatan Teknik atau surat rujukan kepada Jabatan Teknik hendaklah dikemukakan bersama dengan permohonan pelantikan juruperunding kepada Pihak Berkuasa Melulus yang berkaitan untuk pertimbangan dan kelulusan.

**Sebagai panduan, Contoh Format Surat Rujukan kepada Jabatan Teknik adalah seperti di Lampiran 1A**

- 1.3.4.3 Ringkasan prosedur rujukan kepada Jabatan Teknik untuk Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan adalah seperti **Diagram 2** di bawah:-



#### 1.4 Rujukan Kepada Unit Perancang Ekonomi Sarawak (EPU Sarawak) Bagi Melaksanakan Kajian

- 1.4.1 Agensi hendaklah memastikan semua **kajian bukan fizikal** yang hendak dilaksanakan dirujuk kepada EPU Sarawak terlebih dahulu sebelum sebarang proses perolehan perkhidmatan perunding boleh dimulakan.
- 1.4.2 Manakala bagi **kajian fizikal**, sekiranya kajian fizikal yang hendak dilaksanakan adalah berkaitan dengan pembangunan seperti Kajian Pelan Induk Pembangunan, Kajian Pembangunan Bandar dan seumpamanya, maka Agensi hendaklah merujuk kepada EPU Sarawak terlebih dahulu sebelum sebarang proses perolehan perkhidmatan perunding dimulakan.

## 1.5 Rujukan Kepada *Sarawak Multimedia Authority (SMA)* Bagi Pelaksanaan Projek Berkaitan *Information & Communications Technology (ICT)*

Agensi juga hendaklah memastikan sebarang pelaksanaan projek / kajian berkaitan ICT dirujuk kepada SMA terlebih dahulu melalui Unit Pemodenan Perkhidmatan Negeri (UPPN), Jabatan Ketua Menteri sebelum sebarang proses perolehan perkhidmatan perunding boleh dimulakan.

## 1.6 Bayaran Cukai

1.6.1 **Cukai Perkhidmatan** adalah dikenakan ke atas mana-mana perkhidmatan perunding seperti yang ditetapkan oleh Kerajaan di bawah **Akta Cukai Perkhidmatan 2018** dan peraturan / undang-undang semasa yang sedang berkuat kuasa.

1.6.2 Agensi hendaklah mengambil kira kenaan **Cukai Perkhidmatan** dalam **penyediaan peruntukan** bagi perolehan perkhidmatan perunding.

1.6.3 Walau bagaimanapun untuk menentukan **kaedah perolehan** perkhidmatan perunding, Agensi hendaklah menggunakan anggaran kos projek / kos kajian / kos kerja ukur (yang mana berkaitan) tanpa kenaan Cukai Perkhidmatan seperti yang ditetapkan di perenggan 3.1.7 dalam Bab 3.

## 1.7 *Integrity Pact*

1.7.1 ***Integrity Pact*** merupakan satu proses pengisytiharan oleh perunding untuk tidak menawar atau memberi rasuah bagi mendapatkan kontrak atau sebagai ganjaran mendapatkan sesuatu kontrak dan bagi mempercepatkan sesuatu urusan perolehan Kerajaan. Seterusnya, perunding dan penjawat awam akan menandatangani satu '***pact***' atau **perjanjian** untuk tidak melakukan perbuatan rasuah dalam pelaksanaan sesuatu kontrak serta menggariskan tindakan yang boleh diambil sekiranya berlaku pelanggaran '***pact***' atau kontrak tersebut.

1.7.2 Setiap individu yang dilantik kepada mana-mana Lembaga / Jawatankuasa Berkaitan Perolehan Perkhidmatan Perunding adalah dikehendaki menandatangani Surat Akuan Pelantikan Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan Perkhidmatan Perunding seperti di **Lampiran 1B**.

1.7.3 Setiap Ahli Lembaga / Jawatankuasa Berkaitan Perolehan Perkhidmatan Perunding dikehendaki menandatangani Surat Akuan Selesai Tugas Ahli bagi Lembaga / Jawatankuasa Berkaitan Perolehan Perkhidmatan Perunding pada setiap mesyuarat setelah selesai melaksanakan tugas seperti di **Lampiran 1C**.

1.7.4 Setiap Agensi hendaklah memastikan Surat Akuan Perunding disertakan bersama Surat Niat yang dikeluarkan kepada firma perunding. Surat Akuan Perunding seperti di **Lampiran 1D**.

- 1.7.5 Setiap Agensi hendaklah memastikan Surat Akuan Perunding ditandatangani dan dikembalikan kepada Agensi bersama-sama dengan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos yang dikemukakan.
- 1.7.6 Setiap Agensi hendaklah juga memastikan Surat Akuan Perunding Yang Dilantik disertakan bersama Surat Setuju Terima yang dikeluarkan kepada Perunding yang berjaya. Surat Akuan Perunding Yang Dilantik seperti di **Lampiran 1E**.

**CONTOH FORMAT SURAT RUJUKAN KEPADA JABATAN TEKNIK**

- Nota :**
1. Jabatan Bekalan Air Luar Bandar Sarawak (JBALB), Jabatan Perkhidmatan Pembetungan Sarawak, Badan-Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan yang mempunyai pegawai teknikal / unit teknik tidak perlu merujuk kepada Jabatan Teknik
  2. Pelaksanaan kerja-kerja ukur tidak perlu dirujuk kepada Jabatan Teknik

**No. Rujukan** : *(Rujukan Agensi)*  
**Tarikh** : .....

*Nama dan Alamat Jabatan Teknik*

.....  
 .....  
 .....

Tuan,

**RUJUKAN KEPADA JABATAN TEKNIK UNTUK PELAKSANAAN PROJEK PEMBANGUNAN**

Perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa (*Sila nyatakan nama Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan*) akan melaksanakan projek di atas dan butiran projek adalah seperti berikut:-

- Nama projek : .....
- Skop projek : .....
- Sumber Peruntukan : [Negeri / Dalaman / Lain-Lain(*sila nyatakan*)]
- Nilai Skim Yang Diluluskan : RM .....
- Siling projek Yang Diluluskan : RM .....
- Peruntukan tahun semasa yang diluluskan : .....
- Kedudukan status tapak projek : .....
- Jadual pelaksanaan projek : .....
- Lain-lain maklumat, yang berkaitan : .....

Nota : Sila tambah maklumat menggunakan format di atas sekiranya terdapat lebih daripada satu (1) projek yang hendak dilaksanakan

3. Sehubungan itu, pihak kami memohon pengesahan dengan kadar segera daripada pihak tuan sama ada pihak tuan bersetuju untuk melaksanakan projek tersebut di atas bagi pihak (*Sila nyatakan nama Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan*) ini dengan memberi maklum balas menggunakan Surat Jawapan kepada Surat Rujukan kepada Jabatan Teknik seperti di **Lampiran 1A-1**.

4. Sekiranya ada sebarang pertanyaan atau kemusykilan terhadap permohonan ini, sila rujuk kepada pegawai yang berkaitan seperti di bawah:-

- Nama Pegawai Mengurus : .....
- Jawatan : .....
- No. Telefon Pejabat : .....
- No. Telefon Bimbit : .....
- No. Fax : .....
- Emel Rasmi : .....

5. Kerjasama pihak tuan amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

.....  
 (Tandatangan Ketua Agensi)

Nama :  
 Jawatan :  
 Tarikh :

**CONTOH FORMAT SURAT JAWAPAN KEPADA SURAT RUJUKAN KEPADA JABATAN TEKNIK**

**No. Rujukan:** *(Rujukan Jabatan Teknik)*  
**Tarikh** : .....

*Nama dan Alamat Agensi Pelaksana*

.....  
 .....  
 .....

Tuan,

**SURAT JAWAPAN KEPADA SURAT RUJUKAN KEPADA JABATAN TEKNIK UNTUK PELAKSANAAN PROJEK PEMBANGUNAN**

Surat pihak tuan rujukan: ..... bertarikh: ..... mengenai perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa jawapan pejabat ini bagi melaksanakan projek seperti yang dimaksudkan adalah seperti berikut:-

Bil.	Nama Projek	Kos Projek (RM)	Jawapan
1)	Projek A		*Setuju / Tidak Setuju
2)	Projek B		*Setuju / Tidak Setuju
3)	Projek C		*Setuju / Tidak Setuju

Sekian, terima kasih.

.....  
 (Tandatangan Ketua Agensi)

Nama :  
 Jawatan :  
 Tarikh :

- Nota :**
1. \*Sila potong mana yang tidak berkenaan
  2. Sila tambah ruangan berdasarkan bilangan projek

**CONTOH FORMAT SURAT AKUAN PELANTIKAN AHLI JAWATANKUASA BERKAITAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERUNDING**

Saya, ..... No. Kad Pengenalan Awam / Tentera / Polis ..... adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:-

- 1) Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam *(nama projek / kajian)*;
- 2) Saya tidak akan bersubahat dengan mana-mana pihak yang boleh menjejaskan ketelusan dan keadilan semasa proses perolehan;
- 3) Sekiranya ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];
- 4) Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan Kerajaan kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];
- 5) Saya dengan ini mengisytiharkan bahawa tiada mana-mana anggota atau ahli keluarga terdekat yang mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya; dan
- 6) Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar mana-mana terma dalam Surat Akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Nama : .....

No. KP (Awam / Tentera / Polis) : .....

Tandatangan : .....

Jawatan : .....

Agensi : .....

Tarikh : .....

**CONTOH FORMAT SURAT AKUAN SELESAI TUGAS AHLI**

Saya, ..... No. Kad Pengenalan Awam / Tentera / Polis ..... adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

- 1) Saya telah melaksanakan tugas sebagai ahli jawatankuasa bagi (*nama projek / kajian*), tanpa mempunyai apa-apa kepentingan peribadi atau kepentingan terletak hak atau dipengaruhi oleh mana-mana pihak lain atau terlibat dalam apa-apa amalan rasuah atau ganjaran seperti ditafsirkan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];
- 2) Tiada mana-mana ahli keluarga atau saudara terdekat saya mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya;
- 3) Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan Kerajaan kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]; dan
- 4) Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah melanggar mana-mana terma dalam Surat Akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Nama : .....

No. KP (Awam / Tentera / Polis) : .....

Tandatangan : .....

Jawatan : .....

Agensi : .....

Tarikh : .....

**CONTOH FORMAT SURAT AKUAN KEPENTINGAN PERUNDING**  
**(Disertakan Bersama Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos yang Dikemukakan oleh Firma Perunding)**

Saya, ..... No. Kad Pengenalan / Pasport ..... selaku pemilik ..... dengan nombor pendaftaran ..... dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah atau menggunakan pengaruh kepada mana-mana individu dalam *\*(Kerajaan / Nama Agensi)* . atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk mendapatkan perolehan ini.

2. Sekiranya didapati ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694].

Yang Benar,

.....

Nama : .....

No. Kad Pengenalan / Pasport : .....

Tarikh : .....

Cop Firma Perunding :

- Nota:**
1. Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Niat
  2. \*Sila gunakan "Kerajaan" bagi Kementerian / Jabatan atau nama Agensi bagi Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan



**CONTOH FORMAT SURAT AKUAN PERUNDING YANG DILANTIK  
(Disertakan Bersama Surat Setuju Terima)**

Saya, ..... No. Kad Pengenalan / Pasport ..... selaku pemilik (*nama firma perunding*) dengan nombor pendaftaran ..... dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah / sogokan kepada mana-mana individu dalam *\*(Kerajaan / Nama Agensi)* atau mana-mana individu lain, sebagai ganjaran mendapat tawaran pelantikan perunding. Saya juga tidak akan memberi / menawarkan rasuah sepanjang tempoh dan selepas pelaksanaan untuk apa jua tujuan sekali pun yang berkaitan dengan perolehan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili firma ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam *\*(Kerajaan / Nama Agensi)* atau mana-mana individu lain secara langsung atau tidak langsung terlibat dalam perolehan ini, maka saya sebagai pemilik firma seperti di atas bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:-

- 2.1 Penarikan balik Surat Setuju Terima; atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi perkhidmatan perunding selaras dengan peruntukan dalam kontrak; dan
- 2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

3. Sekiranya didapati ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah.

Yang Benar,

.....  
 Nama : .....  
 No. Kad Pengenalan / Pasport : .....  
 Tarikh : .....  
 Cop Firma Perunding :

- Nota:**
1. \*Sila gunakan "Kerajaan" bagi Kementerian / Jabatan atau nama Agensi bagi Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan
  2. Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Setuju Terima

# BAB 2

## SKOP PERKHIDMATAN PERUNDING

### 2.1 Definisi Perkhidmatan Perunding

2.1.1 Perkhidmatan perunding (*consultant*) dan perkhidmatan bukan perunding (*service provider / supplier / contractor*) adalah dua (2) kategori perkhidmatan yang berbeza.

2.1.2 Perkhidmatan perunding adalah melibatkan **perkhidmatan perundingan / nasihat kepakaran** yang ditawarkan oleh firma perunding bagi pelaksanaan projek pembangunan fizikal, kajian (fizikal / bukan fizikal) atau lain-lain perkhidmatan profesional yang berkaitan. Oleh itu, mana-mana perolehan yang tidak mengandungi elemen-elemen tersebut adalah dikategorikan sebagai perkhidmatan bukan perunding.

#### **Contohnya:-**

Perolehan perkhidmatan **penceramah / fasilitator / moderator** bagi tujuan latihan / seminar / kursus / bengkel dan seumpamanya adalah dikategorikan sebagai **perolehan bukan perunding**.

### 2.2 Skop Perkhidmatan Perunding

Skop perkhidmatan perunding terbahagi kepada **tiga (3)** seperti berikut:-

#### 2.2.1 Perkhidmatan Perunding Pembangunan Fizikal

Perkhidmatan perunding **pembangunan fizikal** termasuklah arkitek, kejuruteraan awam & struktur, mekanikal dan elektrik, juruukur bahan, juruukur, hiasan dalaman, perancang bandar dan desa, landskap dan lain-lain perkhidmatan teknikal yang berkaitan dengan kejuruteraan dan / atau projek pembinaan.

#### 2.2.2 Perkhidmatan Perunding Untuk Kajian

Skop perkhidmatan perunding bagi **kajian** terbahagi kepada **dua (2)** seperti berikut:-

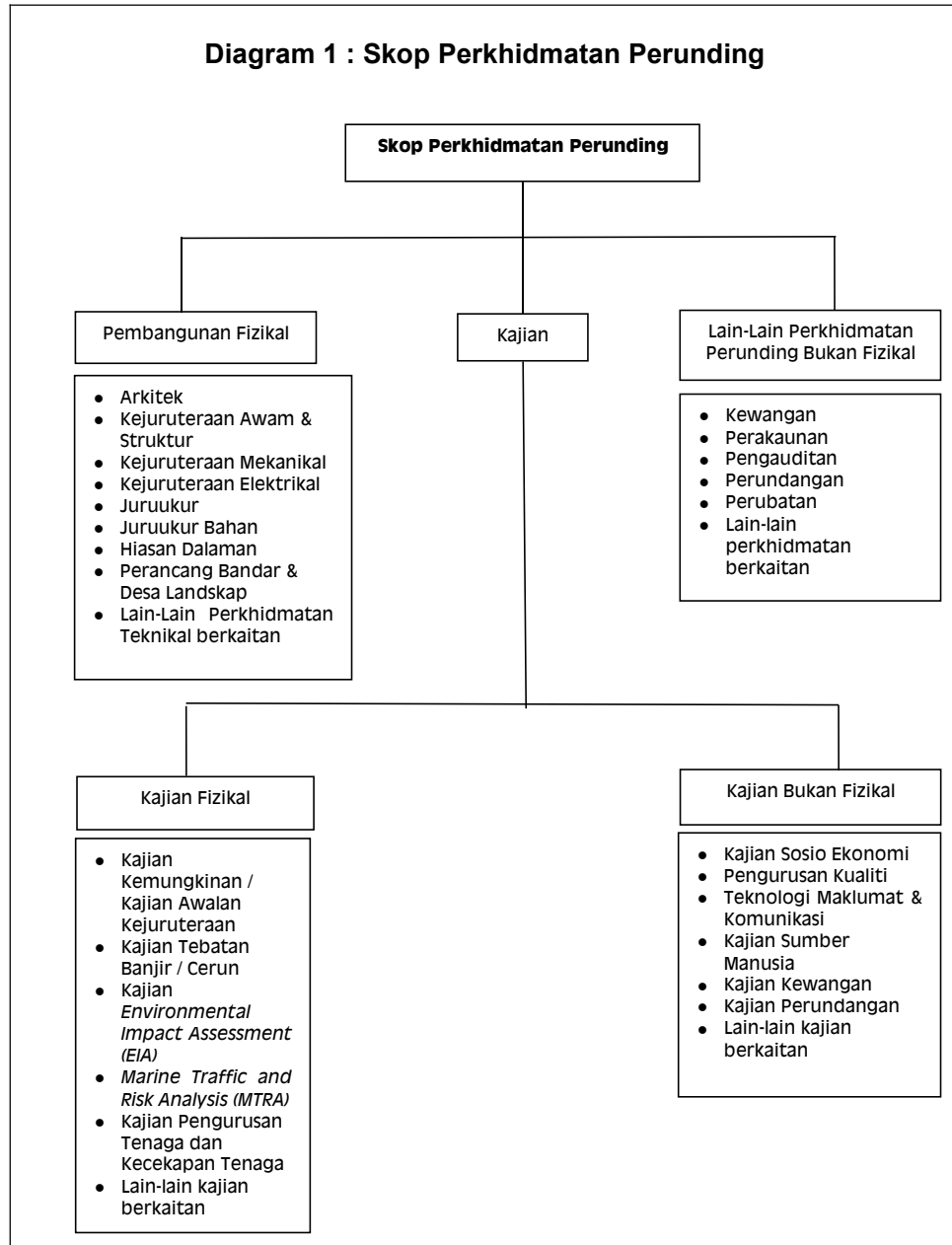
2.2.2.1 **Kajian fizikal** termasuklah kajian yang berkaitan dengan kerja-kerja kejuruteraan dan / atau projek pembinaan, antaranya, kajian kemungkinan / kajian awalan kejuruteraan, kajian tebatan banjir / cerun, kajian *Environmental Impact Assessment (EIA)*, kajian *Marine Traffic and Risk Analysis (MTRA)*, kajian pengurusan tenaga dan kecekapan tenaga dan lain-lain kajian yang berkaitan.

2.2.2.2 **Kajian bukan fizikal** termasuklah kajian sosio ekonomi, pengurusan kualiti, teknologi maklumat dan komunikasi, kajian sumber manusia, kajian kewangan, kajian perundangan dan lain-lain kajian yang berkaitan.

### 2.2.3 Lain-Lain Perkhidmatan Perunding

Lain-lain perkhidmatan perunding adalah perkhidmatan perunding **bukan fizikal** selain daripada skop perkhidmatan perunding yang dinyatakan di perenggan 2.2.1 dan 2.2.2 di atas seperti perkhidmatan professional dalam bidang kewangan, perakaunan, pengauditan, perundangan, perubatan dan seumpamanya.

Ringkasan skop perkhidmatan perunding adalah seperti **Diagram 1** di bawah:-



## BAB 3

### KAEDAH PEROLEHAN DAN PIHAK BERKUASA MELULUS

#### 3.1 Kaedah Perolehan dan Pihak Berkuasa Melulus

- 3.1.1 Sebelum Agensi melaksanakan sesuatu projek / kajian, Agensi hendaklah menentukan terlebih dahulu keperluan projek / kajian tersebut serta bidang dan skop perkhidmatan firma perunding yang diperlukan dengan mengambil kira keupayaan Agensi iaitu dari segi kepakaran dan pengetahuan kakitangan Agensi sedia ada.
- 3.1.2 Sebelum melaksanakan proses perolehan perkhidmatan firma perunding, Agensi hendaklah mendapatkan persetujuan daripada Ketua Agensi ke atas keperluan penggunaan perkhidmatan perunding bagi melaksanakan sesuatu projek / kajian.
- 3.1.3 Secara amnya, perolehan perkhidmatan perunding hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan **tiga (3) kaedah** seperti berikut:-
- 3.1.3.1 Pelantikan Secara Giliran (*Rotation*) Berserta Kos Siling;
- 3.1.3.2 Pelantikan Secara Lantikan Terus Berserta Kos Siling; dan
- 3.1.3.3 Pelantikan Secara Tender Terbuka (*Open Tender*).
- 3.1.4 Kaedah Perolehan, Had Nilai dan Pihak Berkuasa Melulus pelantikan perkhidmatan perunding berdasarkan skop perkhidmatan adalah seperti berikut:-
- 3.1.4.1 **Pembangunan Fizikal (Tidak Termasuk Kerja Ukur)**

KAEDAH PEROLEHAN	HAD NILAI (RM)	PIHAK BERKUASA MELULUS
1. Pelantikan Secara Giliran ( <i>Rotation</i> ) Berserta Kos Siling	Kos Projek <b>sehingga RM10 juta</b>	Setiausaha Kewangan Negeri
2. Pelantikan Secara Lantikan Terus Berserta Kos Siling	Kos Projek <b>melebihi RM10 juta</b> sehingga <b>RM50 juta</b>	
3. Pelantikan Secara Tender Terbuka ( <i>Open Tender</i> )	Kos projek <b>melebihi RM50 juta</b>	<b><u>Kementerian / Jabatan</u></b> Lembaga Tender Pusat Negeri <b><u>Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan</u></b>  Jawatankuasa Tender / Lembaga Tender / Lembaga Pengarah (yang mana berkaitan yang ditetapkan oleh Agensi masing-masing selaras dengan undang-undang dan peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa)

Jadual 3.1

### 3.1.4.2 Pembangunan Fizikal (Kerja Ukur dan Lain-Lain Kerja Ukur )

KAEDAH PEROLEHAN	HAD NILAI (RM)	PIHAK BERKUASA MELULUS
1. Pelantikan Secara Giliran ( <i>rotation</i> ) Berserta Kos Siling	Kos kerja ukur <b>sehingga RM500,000.00</b>	Setiausaha Kewangan Negeri
2. Pelantikan Secara Lantikan Terus Berserta Kos Siling	Kos kerja ukur <b>melebihi RM500,000.00</b> sehingga <b>RM5 juta</b>	
3. Pelantikan Secara Tender Terbuka ( <i>Open Tender</i> )	Kos kerja ukur <b>melebihi RM5 juta</b>	<p><b><u>Kementerian / Jabatan</u></b></p> <p>Lembaga Tender Pusat Negeri</p> <p><b><u>Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan</u></b></p> <p>Jawatankuasa Tender / Lembaga Tender / Lembaga Pengarah (yang mana berkaitan yang ditetapkan oleh Agensi masing-masing selaras dengan undang-undang dan peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa)</p>

Jadual 3.2

### 3.1.4.3 Kajian (Fizikal / Bukan Fizikal) dan Lain-Lain Perkhidmatan Perunding Bukan Fizikal

KAEDAH PEROLEHAN	HAD NILAI (RM)	PIHAK BERKUASA MELULUS
1. Pelantikan Secara Terus Berserta Kos Siling	Kos Kajian / Kos Perunding <b>sehingga RM500,000.00</b>	<p><b><u>Kementerian / Jabatan</u></b></p> <p>Jawatankuasa Sebut Harga</p> <p><b><u>Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan</u></b></p> <p>Jawatankuasa Tender / Lembaga Tender / Lembaga Pengarah (yang mana berkaitan yang ditetapkan oleh Agensi masing-masing selaras dengan undang-undang dan peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa)</p>
	Kos Kajian / Kos Perunding <b>melebihi RM500,000.00</b>	Setiausaha Kewangan Negeri

Jadual 3.3

- 3.1.5 Kaedah perolehan perkhidmatan perunding selain daripada yang ditetapkan di atas adalah tidak dibenarkan kecuali mendapat kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Setiausaha Kewangan Negeri.
- 3.1.6 Walau bagaimanapun, bagi perolehan perkhidmatan perunding pembangunan fizikal yang telah ditetapkan untuk dilaksanakan secara lantikan terus berserta kos siling, Agensi adalah digalakkan dan boleh melaksanakan perolehan tersebut melalui kaedah tender terbuka (*open tender*). Proses lantikan secara tender terbuka (*open tender*) dan kelulusan tender tersebut hendaklah mengikut peraturan yang ditetapkan dalam pekeliling ini.
- 3.1.7 Dalam kes-kes yang tertentu (*under specific and special circumstances*), sebagai contoh bagi penyediaan lukisan reka bentuk konsep (*conceptual design*) yang diperlukan dengan **kadar segera**, penyediaan pelan pembangunan awal (*preliminary development plan*) dan seumpamanya, Agensi boleh mengemukakan permohonan terlebih dahulu untuk pertimbangan dan kelulusan Setiausaha Kewangan Negeri dan hendaklah mematuhi syarat-syarat serta ketetapan seperti berikut, antaranya:-
- 3.1.7.1 Peruntukan adalah mencukupi dan tidak melebihi peruntukan yang ditetapkan;
- 3.1.7.2 Sekurang-kurangnya satu (1) firma perunding yang dicadangkan mengikut bidang yang diperlukan dan hendaklah berdaftar dengan UPKJ dalam bidang (*discipline*) yang berkaitan serta tempoh pendaftaran adalah masih sah;
- 3.1.7.3 Skop perkhidmatan adalah terhad kepada skop perkhidmatan perunding yang diperlukan dan dipersetujui sahaja. Sebagai contoh, sekiranya skop perkhidmatan perunding yang diperlukan adalah untuk menyediakan lukisan reka bentuk konsep (*conceptual design*), maka skop perkhidmatan perunding adalah terhad untuk penyediaan lukisan reka bentuk konsep (*conceptual design*) tersebut sahaja.
- 3.1.7.4 Kerajaan / Agensi adalah tidak terikat untuk melantik firma perunding yang sama untuk peringkat seterusnya bagi pelaksanaan pembangunan tersebut. Bagi maksud ini, Agensi hendaklah membuat perolehan perkhidmatan perunding bagi pelaksanaan projek tersebut mengikut kaedah perolehan perkhidmatan perunding yang berkaitan seperti yang ditetapkan dalam pekeliling ini.
- 3.1.7.5 Pembayaran yuran perkhidmatan perunding termasuk kos imbuhan balik (jika ada) hendaklah berdasarkan kepada **Input Masa (*Time Input*)**. Faktor pengganda seperti yang ditetapkan di **Lampiran 5D** (Jadual 1.1), Bab 5 hendaklah digunakan. Manakala, bagi kos imbuhan balik (jika ada) hendaklah berdasarkan kos tuntutan imbuhan balik yang dibenarkan seperti di **Lampiran 5E**, Bab 5.

- 3.1.7.6 Kos perkhidmatan perunding termasuk kos imbuhan balik (jika ada) hendaklah diperakukan oleh JPP terlebih dahulu sebelum dipersetujui oleh Ketua Agensi dan seterusnya dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri untuk pertimbangan dan kelulusan.
- 3.1.7.7 Surat Setuju Terima hendaklah menyatakan *output / deliverables* seperti lukisan, pelan, dokumen dan seumpamanya yang dihasilkan oleh firma perunding adalah menjadi hak milik mutlak Kerajaan / Agensi sepenuhnya selepas pembayaran dibuat.
- 3.1.7.8 Agensi adalah tidak dibenarkan mengeluarkan arahan memulakan kerja kepada firma perunding sebelum Surat Setuju Terima ditandatangani. Firma perunding berhak untuk tidak memulakan kerja tanpa Surat Setuju Terima;
- 3.1.7.9 Penyediaan perjanjian perkhidmatan perunding adalah dikecualikan sekiranya kos perkhidmatan perunding adalah **sehingga RM100,000.00** dan adalah memadai Agensi mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi tujuan pembayaran kepada firma perunding. Walau bagaimanapun, Surat Setuju Terima tersebut hendaklah menyatakan dengan terperinci skop perkhidmatan perunding yang dikehendaki oleh Agensi.
- 3.1.7.10 Sekiranya kos perkhidmatan perunding **melebihi RM100,000.00**, maka perjanjian formal perkhidmatan perunding hendaklah dibuat.
- Sebagai panduan, contoh Format Borang Permohonan Pelantikan Perunding adalah seperti di Lampiran 3A dan contoh Surat Setuju Terima adalah seperti di Lampiran 3B.***
- 3.1.8 Sekiranya Agensi berhasrat untuk mendapatkan khidmat perunding secara pertandingan (*competition*), maka Agensi **adalah dibenarkan** untuk melaksanakan pertandingan (*competition*) tersebut. Walau bagaimanapun, Agensi hendaklah membuat perolehan perkhidmatan perunding bagi pelaksanaan projek tersebut selanjutnya mengikut kaedah perolehan perkhidmatan perunding yang berkaitan seperti yang ditetapkan dalam pekeliling ini.

## 3.2 Penetapan Kaedah Perolehan

Bagi menentukan **kaedah perolehan**, anggaran kos berikut hendaklah digunakan:-

### 3.2.1 Pembangunan Fizikal

**Kos projek** bermaksud anggaran kos awal projek termasuk kos pembinaan, kos pengambilan tanah (*land acquisition*), kos perkhidmatan perunding dan lain-lain kos yang berkaitan. Sebagai panduan, contoh komponen kos projek adalah seperti di **Lampiran 3C**.

### 3.2.2 Kerja Ukur

**Kos Kerja ukur** bermaksud anggaran kos kerja ukur (tidak termasuk cukai perkhidmatan) berdasarkan kepada yuran piawai atau jadual kadar bayaran kerja ukur yang ditetapkan dalam pekeliling ini (yang mana berkaitan).

### 3.2.3 Kajian / Lain-Lain Perkhidmatan Perunding Bukan Fizikal

**Kos kajian / kos perunding untuk lain-lain perkhidmatan perunding bukan fizikal** bermaksud anggaran kos kajian / yuran perkhidmatan perunding, kos imbuhan balik dan lain-lain kos yang berkaitan (tidak termasuk cukai perkhidmatan).

## 3.3 Tanggungjawab Pihak Berkuasa Melulus (PBM)

Secara amnya tanggungjawab PBM adalah seperti berikut:-

### 3.3.1 Setiausaha Kewangan Negeri

3.3.1.1 Mempertimbangkan pelantikan perkhidmatan perunding untuk skop perkhidmatan dan had nilai seperti yang ditetapkan di **Jadual 3.1, Jadual 3.2** dan **Jadual 3.3**;

3.3.1.2 Mempertimbangkan anggaran kos siling perkhidmatan perunding bagi pelantikan perunding secara giliran (*rotation*) berserta kos siling dan pelantikan perunding secara lantikan terus berserta kos siling; dan

3.3.1.3 Mempertimbangkan kos rundingan muktamad (*final negotiated cost*) sekiranya kos perkhidmatan perunding selepas rundingan dibuat oleh Agensi melebihi anggaran kos siling yang diluluskan Setiausaha Kewangan Negeri bagi pelantikan perunding secara giliran (*rotation*) berserta kos siling dan pelantikan perunding secara lantikan terus berserta kos siling untuk pembangunan fizikal.

### 3.3.2 Jawatankuasa Sebut Harga

Jawatankuasa Sebut Harga adalah diberi kuasa untuk mempertimbangkan pelantikan perkhidmatan perunding untuk skop perkhidmatan dan had nilai bagi kajian / lain-lain perkhidmatan perunding bukan fizikal untuk Kementerian / Jabatan seperti yang ditetapkan di **Jadual 3.3**.

### 3.3.3 Lembaga Tender Pusat Negeri dan Jawatankuasa Tender / Lembaga Tender / Lembaga Pengarah (bagi Badan-Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan)

3.3.3.1 Mempertimbangkan pelantikan perkhidmatan perunding untuk skop perkhidmatan dan had nilai seperti yang ditetapkan di **Jadual 3.1, Jadual 3.2** dan **Jadual 3.3**;

3.3.3.2 Membuat keputusan perolehan perkhidmatan perunding secara bermesyuarat. Keputusan secara edaran adalah tidak dibenarkan (kecuali Badan-Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan);



- 3.3.3.3 Memastikan peruntukan mencukupi dan tidak melebihi siling peruntukan sebelum keputusan dibuat;
- 3.3.3.4 Mengarahkan agar Agensi melaksanakan semula proses perolehan perkhidmatan perunding jika didapati terdapat sebarang ketidakpatuhan ke atas peraturan yang sedang berkuatkuasa;
- 3.3.3.5 Memastikan ahli Jawatankuasa Perkhidmatan Perunding (JPP) dan ahli Jawatankuasa Pembuka Tender terdiri daripada pegawai yang berbeza bagi kaedah perolehan secara tender terbuka (*open tender*);
- 3.3.3.6 Memastikan ahli Jawatankuasa Perkhidmatan Perunding (JPP) dan ahli PBM terdiri daripada pegawai yang berbeza;
- 3.3.3.7 Memastikan Tempoh Sah Laku tawaran firma perunding masih berkuatkuasa sebelum pelantikan dibuat bagi kaedah perolehan secara Tender Terbuka (*Open Tender*); dan
- 3.3.3.8 Memutuskan perkara-perkara lain yang berkaitan dengan pelantikan perkhidmatan perunding, jika ada.

#### 3.4 Kerahsiaan Maklumat

- 3.4.1 Faktor kerahsiaan maklumat dalam proses pemilihan firma perunding adalah amat penting bagi menjamin integriti proses tersebut.
- 3.4.2 Agensi adalah tidak dibenarkan memberi sebarang maklumat sulit kepada mana-mana firma perunding dengan tujuan memberi kelebihan kepada firma perunding tersebut. Sebarang perkongsian maklumat hendaklah dibuat secara edaran kepada semua firma perunding yang menyertai sesuatu pelawaan atau yang telah disenarai pendek.
- 3.4.3 Agensi juga tidak dibenarkan mendedahkan proses penilaian atau sebarang perakuan oleh JPP kepada firma perunding atau pihak luar / kakitangan Agensi yang tidak terlibat dalam proses pemilihan tersebut.

#### 3.5 Proses Perolehan Perkhidmatan Perunding

Proses perolehan perkhidmatan perunding untuk setiap kaedah perolehan diterangkan secara terperinci pada bab-bab berikut:-

- Bab 8 : Proses Pelantikan Perunding Untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur) Secara Giliran (*Rotation*) Berserta Kos Siling
- Bab 9 : Proses Pelantikan Perunding Untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur) Secara Lantikan Terus Berserta Kos Siling
- Bab 10 : Proses Pelantikan Perunding Untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur) Secara Tender Terbuka (*Open Tender*)
- Bab 11 : Proses Pelantikan Perunding Untuk Kajian (Fizikal Dan Bukan Fizikal) Secara Lantikan Terus Berserta Kos Siling

### 3.6 **Kakitangan Profesional**

Bagi tujuan perolehan perkhidmatan perunding, definisi Kakitangan Profesional adalah individu yang **berdaftar dengan Lembaga Profesional** masing-masing sama ada dengan atau tanpa gelaran professional. Contohnya Arkitek (gelaran: Ar), Ingenieur (gelaran: Ir), Surveyor (gelaran: Sr) dan lain-lain.

## CONTOH FORMAT BORANG PERMOHONAN PELANTIKAN PERUNDING

BORANG PERMOHONAN PELANTIKAN PERUNDING																													
<b>1</b>	<b>AGENSI PELAKSANA</b>																												
	Nama Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan																												
<b>2</b>	<b>JUSTIFIKASI PERMOHONAN</b>																												
<b>3</b>	<b>MAKLUMAT PROJEK</b>																												
	3.1 Nama Projek :																												
	3.2 Lokasi Projek :																												
	3.3 Tempoh Perkhidmatan Perunding :																												
	3.4 Skop Projek :																												
	3.5 Anggaran Kos Projek / Kerja (jika ada) :																												
<b>4</b>	<b>MAKLUMAT KEWANGAN PROJEK</b>																												
	4.1 Sumber Peruntukan:-																												
	<input type="checkbox"/> Negeri ( <i>State Fund</i> )																												
	<input type="checkbox"/> Dalam (Internal Fund)																												
	<input type="checkbox"/> Lain-lain,nyatakan: .....																												
	4.2 Nilai Skim Yang Diluluskan : RM																												
	Kelulusan RMK ( ) Peruntukan: RM																												
	Sekiranya Bukan RMK, sila ( ) :																												
	(i) Kelulusan SDEC Ya ( ) Tidak ( )																												
	(ii) Kelulusan MMKN Ya ( ) Tidak ( )																												
	(iii) Lain-lain Nyatakan : .....																												
	4.3 Siling Projek Yang Diluluskan : RM																												
	4.4 Peruntukan Tahun Semasa Yang Diluluskan : RM																												
<b>5</b>	<b>MAKLUMAT LANTIKAN FIRMA PERUNDING</b>																												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Bidang (discipline) Perkhidmatan Perunding</th> <th>Skop Perkhidmatan Perunding Yang Diperlukan</th> <th>Nama Firma Perunding</th> <th>Tarikh sah pendaftaran UPKJ</th> <th>Tempoh Perkhidmatan Perunding Yang Diperlukan</th> <th>Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b> Penetapan Yuran Perkhidmatan Perunding adalah berdasarkan kaedah Input Masa (<i>Time Input</i>) seperti di perenggan 5.2.2 Bab 5 Kos Perkhidmatan Perunding</p>	Bil.	Bidang (discipline) Perkhidmatan Perunding	Skop Perkhidmatan Perunding Yang Diperlukan	Nama Firma Perunding	Tarikh sah pendaftaran UPKJ	Tempoh Perkhidmatan Perunding Yang Diperlukan	Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding (RM)	1.							2.							3.						
Bil.	Bidang (discipline) Perkhidmatan Perunding	Skop Perkhidmatan Perunding Yang Diperlukan	Nama Firma Perunding	Tarikh sah pendaftaran UPKJ	Tempoh Perkhidmatan Perunding Yang Diperlukan	Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding (RM)																							
1.																													
2.																													
3.																													
<b>6</b>	<b>MAKLUMAT PENGAWAI MENGURUS PROJEK</b>																												
	6.1 Nama Pegawai Mengurus :																												
	6.2 Jawatan :																												
	6.3 No. Telefon Pejabat :																												
	6.4 No. Telefon Bimbit :																												
	6.5 No. Fax :																												
	6.6 Emel Rasmi :																												
<b>7</b>	<b>PENGESAHAN KETUA AGENSI</b>																												
	7.1 Dengan ini adalah disahkan bahawa maklumat yang dikemukakan tersebut di atas adalah betul dan benar.																												
	7.2 Adalah disahkan juga peruntukan adalah mencukupi dan mengikut maksud yang diluluskan.																												
	..... (Tandatangan Ketua Agensi)																												
	Nama :																												
	Jawatan / Gred Jawatan :																												
	Tarikh :																												
	Cop Agensi :																												

## CONTOH FORMAT SURAT SETUJU TERIMA

No. Rujukan : (Rujukan Agensi)  
 Tarikh : .....

*Nama dan Alamat Firma Perunding*

.....  
 .....  
 .....

Tuan,

## SURAT SETUJU TERIMA

## PERKHIDMATAN PERUNDING :

## NAMA PROJEK :

Dengan ini dimaklumkan bahawa **Kerajaan / Nama Agensi** bersetuju melantik firma tuan untuk menyediakan perkhidmatan perunding bagi projek seperti berikut:-

<b>Nama Projek</b>	:	(sila nyatakan)	
<b>Skop Perkhidmatan Perunding</b> Sila tandakan (✓)	:	i. Lukisan Reka Bentuk Konsep ( <i>Conceptual Design</i> ) ii. Pelan Pembangunan Awal ( <i>Preliminary Development Plan</i> ) iii. Lain-lain (Sila Nyatakan) : .....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Kaedah Yuran Perunding (<i>Professional Fee</i>)</b>	:	Input Masa ( <i>Time-Input</i> )	
<b>Tempoh Perkhidmatan</b>	:	(sila nyatakan)	
<b>Tarikh Mula Perkhidmatan</b>	:	(sila nyatakan)	
<b>Tarikh Tamat Perkhidmatan</b>	:	(sila nyatakan)	
<b>Yuran Perunding (<i>Professional Fees</i>)</b>	:	RM .....	
<b>Kos Imbuhan Balik (Jika Ada)</b>	:	RM .....	
<b>Lain-Lain Kos, jika ada (sila nyatakan)</b>	:	RM .....	
<b>Kos Keseluruhan Perkhidmatan Perunding</b> [Yuran Perkhidmatan Perunding + Kos Imbuhan Balik + Lain-Lain Kos (jika ada)]	:	RM .....	
<b>Cukai Perkhidmatan</b> (x% daripada Kos Keseluruhan Perkhidmatan Perunding)	:	RM .....	
<b>Jumlah Kos Perkhidmatan Perunding (termasuk cukai)</b>	:	RM .....	

2. Dengan pengakuan penerimaan Surat ini, suatu kontrak yang mengikat terbentuk antara **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** dengan firma tuan. Surat ini hendaklah terus mengikat kedua-dua pihak. Pihak tuan hendaklah menandatangani **Pengakuan Penerimaan Surat Setuju Terima** seperti di **Lampiran A** dan **Surat Akuan Perunding Yang Dilantik** seperti di **Lampiran B** seperti yang diterangkan di perenggan 4.

[Nota : Perenggan 2 ini hendaklah dinyatakan dalam Surat ini sekiranya kos perkhidmatan perunding adalah sehingga RM100,000.00. (penyediaan perjanjian perkhidmatan perunding adalah dikecualikan)]

3. Dengan pengakuan penerimaan Surat ini, suatu kontrak yang mengikat terbentuk antara **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** dengan firma tuan. Satu dokumen kontrak hendaklah ditandatangani dengan kadar segera dan sehingga dokumen kontrak tersebut ditandatangani, Surat ini hendaklah terus mengikat kedua-dua pihak.

[Nota : Perenggan 3 ini hendaklah dinyatakan dalam Surat ini sekiranya kos perkhidmatan perunding adalah melebihi RM100, 000.00. (penyediaan perjanjian perkhidmatan perunding hendaklah dibuat)]

.../2

4. Setelah arahan dikeluarkan oleh **\*(Kerajaan / Nama Agensi)**, firma tuan dikehendaki melaksanakan perkhidmatan dalam tempoh yang ditetapkan dan kualiti perkhidmatan tersebut hendaklah mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan. Bersama ini, dilampirkan **Pengakuan Penerimaan Surat Setuju Terima** seperti di **Lampiran A** dan **Surat Akuan Perunding Yang Dilantik** seperti di **Lampiran B** untuk ditandatangani oleh firma tuan dan dikembalikan bersama-sama dengan Surat ini.
5. **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** adalah tidak terikat untuk melantik semula firma tuan bagi menyediakan perkhidmatan perunding untuk peringkat pelaksanaan pembangunan seterusnya bagi projek tersebut di atas. Bagi maksud ini firma tuan hanyalah dilantik untuk menyediakan skop perkhidmatan perunding seperti yang ditetapkan dan dinyatakan di atas sahaja.
6. **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** juga mempunyai hak milik mutlak sepenuhnya ke atas *output / deliverables* seperti lukisan, pelan, dokumen dan seumpamanya yang dihasilkan oleh firma tuan selepas pembayaran dibuat.
7. Surat ini dihantar kepada firma tuan dalam tiga (3) salinan. Sila kembalikan ke pejabat ini salinan asal dan kedua berserta **Lampiran A** dan **Lampiran B** yang telah ditandatangani dengan sempurna oleh firma tuan dan saksi firma tuan dalam tempoh empat belas (14) hari kalendar (*calendar days*) dari tarikh Surat ini diterima untuk tindakan kami selanjutnya. Apa-apa kegagalan dalam mematuhi kehendak di perenggan ini dalam tempoh masa yang ditetapkan boleh mengakibatkan Surat ini terbatal dan **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** tidaklah dengan apa-apa jua bertanggungjawab terhadap firma tuan.

Sekian, terima kasih.

.....  
(Tandatangan Ketua Agensi)

Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :

- S.k.
1. Setiausaha Kewangan Negeri
  2. Akauntan Negeri

- Nota :
1. \* Sila gunakan "Kerajaan" bagi Kementerian / Jabatan atau nama Agensi bagi Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan
  2. \*\*Sila potong mana yang tidak berkenaan

### CONTOH FORMAT PENGAKUAN PENERIMAAN SURAT SETUJU TERIMA

**AGENSI** :

**NAMA PROJEK** :

Dengan ini disahkan bahawa yang bertandatangan di bawah ini mengakui penerimaan Surat Setuju Terima dan lampiran yang berkaitan yang rujukan: ..(nombor rujukan Surat Setuju Terima Agensi) bertarikh: (nyatakan tarikh Surat Setuju Terima) dan bersetuju dengan terma dan syarat yang terkandung dalam Surat Setuju Terima ini tanpa syarat yang mana salinan kepada Surat ini telah pun disimpan, dan selanjutnya disahkan bahawa tiada apa-apa terma, syarat atau stipulasi tambahan kepada yang terkandung dalam surat ini telah dikenakan.

Bersama ini juga dikemukakan maklumat firma ini yang disahkan betul dan benar seperti berikut:-

1. Pendaftaran Firma Dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) (jika berkaitan)
  - 1.1 No. Pendaftaran :
  - 1.2 Tempoh Sah Laku :
  
2. Pendaftaran Firma Dengan Lembaga Profesional (jika berkaitan)
  - 2.1 No. Pendaftaran :
  - 2.2 Tempoh Sah Laku :
  
3. Pendaftaran Dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ) (jika berkaitan)
  - 3.1 No. Pendaftaran :
  - 3.2 Tempoh Sah Laku :
  - 3.3 Bidang Perkhidmatan :
  
4. Pendaftaran Cukai Perkhidmatan dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM)
  - 4.1 No. Pendaftaran :
  - 4.2 Tarikh Kuat Kuasa :
  
5. Polisi Insurans Tanggung Rugi Profesional (*Professional Indemnity Insurance*), jika berkaitan
  - 5.1 Nilai Polisi : RM
  - 5.2 Tempoh Tanggungan : Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 12 bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan

.....  
(Tandatangan Pemilik Firma / Wakil)

Nama :  
No. Kad Pengenalan  
Jawatan :  
Alamat:  
Tarikh :

Cop Firma Perunding:

.....  
(Tandatangan Saksi Firma)

Nama :  
No. Kad Pengenalan  
Jawatan :  
Alamat:  
Tarikh :

**CONTOH FORMAT SURAT AKUAN PERUNDING YANG DILANTIK**

**SURAT AKUAN PERUNDING YANG DILANTIK  
(Disertakan Bersama Surat Setuju Terima)**

**AGENSI :**  
**NAMA PROJEK :**

---

Saya, ..... No. Kad Pengenalan / Pasport ..... selaku pemilik (*nama\_firma\_perunding*) dengan nombor pendaftaran ..... dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah / sogokan kepada mana-mana individu dalam *\*(Kerajaan / Nama Agensi)* atau mana-mana individu lain, sebagai ganjaran mendapat tawaran pelantikan perunding. Saya juga tidak akan memberi / menawarkan rasuah sepanjang tempoh dan selepas pelaksanaan untuk apa jua tujuan sekali pun yang berkaitan dengan perolehan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili firma ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam *\*(Kerajaan / Nama Agensi)* atau mana-mana individu lain secara langsung atau tidak langsung terlibat dalam perolehan ini, maka saya sebagai pemilik firma seperti di atas bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:-

- 2.1 Penarikan balik Surat Setuju Terima; atau
- 2.2 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

3. Sekiranya didapati ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah.

Yang Benar,

.....  
 Nama : .....  
 No. Kad Pengenalan / Pasport : .....  
 Tarikh : .....  
 Cop Firma Perunding :

- Nota :
1. Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Setuju terima
  2. \* Sila gunakan "Kerajaan" bagi Kementerian / Jabatan atau nama Agensi bagi Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan

## CONTOH KOMPONEN KOS KESELURUHAN PROJEK

<b>PRELIMINARY DETAIL ABSTRACT</b>		
<b>Tajuk Projek :</b>		
<b>Peruntukan Kos Siling Yang Diluluskan : RM 200,000,000.00</b>		
<b>NO.</b>	<b>ITEM</b>	<b>ANGGARAN (RM)</b>
<b>(A)</b>	<b>PRELIMINARY &amp; GENERAL</b>	
<b>(B)</b>	<b>CONSTRUCTION COST</b>	
	BUILDING WORK	
	TEMPORARY ACCESS ROAD	
	PILING WORK	
	M&E WORK	
	EXTERNAL WORK	
	*JUMLAH KOS KERJA (COST OF WORKS) (A) + (B)	175,000,000.00
<b>(C)</b>	<b>YURAN PERUNDING (PROFESSIONAL FEES)</b>	
	Arkitek	100%
	SST: 6%	
		6,885,000.00
	Sivil dan Struktur	100%
	SST: 6%	
		3,759,000.00
		225,540.00
	Mekanikal & Elektrikal	100%
	SST: 6%	
		1,638,000.00
		98,280.00
	Juruukur Bahan	100%
	SST: 6%	
		2,074,750.00
		124,485.00
	JUMLAH (C)	15,218,155.00
<b>(D)</b>	<b>PROVISIONAL ITEM</b>	
	SESCO CONTRIBUTION	
		500,000.00
	TELEKOM CONTRIBUTION	
		220,320.00
	WATER CONTRIBUTION	
		300,000.00
	LOOSE ITEM	
		3,000,000.00
	EIA REPORT	
		60,000.00
	SITE INVESTIGATION (S.I) UNDER CONSULTANT	
		-
	SITE SURVEY (UNDER CONSULTANT)	
		-
	JUMLAH (D)	4,080,320.00
<b>(E)</b>	<b>KOS PENYELIAAN TAPAK (SITE SUPERVISION COSTS)</b>	
	JUMLAH (E)	2,743,093.44
<b>(F)</b>	<b>KOS IMBUHAN BALIK (REIMBURSABLE COSTS)</b>	
	JUMLAH (F)	706,161.40
	<b>*JUMLAH KOS PROJEK (A + B + C + D + E + F)</b>	<b>197,747,729.84</b>

- Nota: 1. \*Jumlah kos kerja ini digunakan untuk penyediaan anggaran yuran perkhidmatan perunding dan penetapan yuran perkhidmatan perunding untuk projek pembangunan fizikal yang mempunyai Skala Yuran Piawai (tidak termasuk Ukur Tanah)
2. \*\*Jumlah kos projek ini digunakan untuk menentukan kaedah perolehan bagi projek pembangunan fizikal (tidak termasuk Ukur Tanah)



## **BAB 4**

### **PENUBUHAN DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA PERKHIDMATAN PERUNDING**

#### **4.1 Pelantikan Jawatankuasa Perkhidmatan Perunding (JPP)**

4.1.1 Sebelum mendapatkan perkhidmatan perunding untuk melaksanakan sesuatu projek / kajian, agensi hendaklah menubuhkan satu **Jawatankuasa Perkhidmatan Perunding (JPP)** untuk **membuat penilaian perunding** dan **tugas-tugas lain yang berkaitan** dengan **perolehan perkhidmatan perunding**.

4.1.2 Keahlian JPP adalah seperti berikut:-

**Pengerusi** : **Ketua Agensi** atau wakil yang terdiri daripada **Pegawai Pengurusan & Profesional (P&P)** yang dilantik secara bertulis oleh Ketua Agensi.

**Ahli** : Sekurang-kurangnya **dua (2) orang Pegawai Pengurusan & Profesional (P&P)** yang dilantik secara bertulis oleh Ketua Agensi atau **sekurang-kurangnya Gred 29 ke atas** sekiranya tiada Pegawai Pengurusan & Profesional (P&P).

**Kuorum** : Sekurang-kurangnya **tiga (3) orang** termasuk Pengerusi.

**Nota:**

Bagi tujuan manual ini, takrifan **Ketua Agensi** adalah seperti berikut:-

1. Bagi **Kementerian / Jabatan**, Ketua Agensi bermaksud **Pegawai Pengawal** dan takrifan Pegawai Pengawal adalah seperti yang dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan.
2. Bagi **Badan-Badan Berkanun**, Ketua Agensi bermaksud **Ketua Pegawai Eksekutif** dan takrifan Ketua Pegawai Eksekutif adalah seperti yang dinyatakan dalam Seksyen 2(1) *Statutory Bodies (Financial and Accounting Procedures) Ordinance, 1995* seperti berikut:-  
*“Interpretation of “Chief Executive Officer”, in relation to a statutory body, shall mean its principal executive officer who is responsible for the day to day administration and management of that statutory body.*
3. Bagi **Pihak Berkuasa Tempatan**, Ketua Agensi bermaksud **Setiausaha** dan takrifan **Setiausaha** adalah seperti yang dinyatakan dalam Peraturan 2 *The Local Authorities Financial Regulations 1997* seperti berikut: *“Secretary” means, in relation to a Council, the person appointed in accordance with section 35(1)(c) of the Ordinance to be its Secretary, or in the case of the City of Kuching North, an officer designated by the Commissioner of the City of Kuching North*”.
4. Sekiranya Ketua Agensi menjadi Pengerusi, maka Surat Pelantikan secara bertulis tidak diperlukan dan secara automatik Ketua Agensi adalah diberi kuasa menjadi Pengerusi JPP.

4.1.3 Memandangkan JPP merupakan penasihat teknikal kepada Agensi dan Pihak Berkuasa Melulus, maka ahli JPP yang dilantik hendaklah mempunyai pengalaman / kepakaran / pengetahuan yang tinggi dalam bidang yang diperlukan.

- 4.1.4 Sekiranya Agensi tidak mempunyai kepakaran teknikal dan pengalaman tentang sesuatu perkhidmatan perunding yang dikehendaki, maka khidmat nasihat pakar dari agensi-agensi lain (termasuk sektor swasta) yang berkaitan boleh digunakan. Walau bagaimanapun, pelantikan pegawai daripada sektor swasta tersebut hendaklah mematuhi syarat-syarat berikut:-
- 4.1.4.1 Agensi hendaklah mengeluarkan surat lantikan secara rasmi kepada individu tersebut sebagai penasihat pakar (*expert advisor*) sahaja dan beliau tidak boleh menjadi ahli JPP tersebut;
  - 4.1.4.2 Individu tersebut boleh diberi kemudahan elaun mesyuarat dan imbuhan balik di mana kadar elaun mesyuarat dan imbuhan balik tersebut ditentukan oleh Agensi masing-masing mengikut kepakaran dan kelayakan akademik tertakluk Agensi mempunyai peruntukan sedia ada yang mencukupi; dan
  - 4.1.4.3 Sekiranya individu tersebut mewakili sesebuah firma, maka firma yang diwakili tersebut **tidak dibenarkan mengambil bahagian atau menyertai perolehan perunding bagi projek pembangunan fizikal atau kajian yang dibincangkan di dalam JPP** tersebut untuk mengelakkan percanggahan kepentingan (*conflict of interest*). Peraturan ini hendaklah dipersetujui oleh firma yang diwakili oleh individu tersebut sebelum pelantikan dibuat.
- 4.1.5 Surat pelantikan secara rasmi hendaklah juga dikeluarkan kepada pegawai daripada agensi-agensi lain yang berkenaan bagi memberi khidmat nasihat pakar dalam JPP tersebut.
- 4.1.6 Penubuhan JPP boleh dilaksanakan sama ada **secara tetap** atau **secara ad-hoc** mengikut keperluan dan kapasiti Agensi masing-masing.
- 4.1.7 Pelantikan keahlian JPP adalah dibenarkan sama ada menggunakan **nama jawatan** atau **nama individu** mengikut kesesuaian. Ahli JPP **tidak dibenarkan** untuk mewakili keahliannya kepada pegawai lain yang tidak dilantik. Sebaik-baiknya keahlian JPP hendaklah terdiri daripada ahli yang sama sepanjang proses perolehan perkhidmatan perunding bagi sesuatu projek / kajian untuk memastikan penglibatan secara komprehensif, konstruktif dan holistik.
- 4.1.8 Pegawai yang terlibat dalam penyediaan Terma Rujukan dan penyediaan Anggaran Kos perkhidmatan perunding adalah tidak boleh menjadi ahli JPP.
- 4.1.9 Sebarang pertukaran keahlian JPP hendaklah mendapat kelulusan secara bertulis daripada Ketua Agensi masing-masing.

## 4.2 Tugas dan Tanggungjawab JPP

- 4.2.1 Tugas dan tanggungjawab JPP mengikut kaedah perolehan perunding adalah seperti berikut:-

**4.2.1.1 Pelantikan Perunding Secara Giliran (*Rotation*) Berserta Kos Siling Untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur)**

- a) Mempertimbangkan Terma Rujukan dan Anggaran Kos Siling Perunding;
- b) Menilai kedua-dua Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos yang dikemukakan oleh perunding;
- c) Membuat rundingan ke atas Cadangan Kos yang dikemukakan oleh perunding; dan
- d) Membuat perakuan ke atas penilaian keseluruhan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos serta kos rundingan muktamad (*final negotiated cost*) sebelum dikemukakan kepada Ketua Agensi / Setiausaha Kewangan Negeri (yang mana berkaitan) untuk pertimbangan dan kelulusan.

**4.2.1.2 Pelantikan Perunding Secara Lantikan Terus Berserta Kos Siling untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur)**

- a) Mempertimbangkan Terma Rujukan dan Anggaran Kos Siling Perunding;
- b) Menetapkan kriteria penilaian, skema pemarkahan dan markah lulus bagi Cadangan Teknikal sebelum penilaian dibuat;
- c) Menyenarai pendek firma perunding (*shortlisting of consultant*) berdasarkan kriteria-kriteria yang ditetapkan;
- d) Menilai kedua-dua Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos yang dikemukakan oleh perunding;
- e) Membuat rundingan ke atas Cadangan Kos yang dikemukakan oleh perunding; dan
- f) Membuat perakuan ke atas penilaian keseluruhan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos serta kos rundingan muktamad (*final negotiated Cost*) sebelum dikemukakan kepada Ketua Agensi / Setiausaha Kewangan Negeri (yang mana berkaitan) untuk pertimbangan dan kelulusan.

**4.2.1.3 Pelantikan Perunding Secara Tender Terbuka (*Open Tender*) Untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur)**

- a) Mempertimbangkan Terma Rujukan dan Anggaran Kos Siling Perunding;
- b) Menetapkan kriteria penilaian, skema pemarkahan dan markah lulus Cadangan Teknikal sebelum penilaian dibuat;
- c) Menilai kedua-dua Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos; dan

- d) Membuat perakuan ke atas penilaian keseluruhan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos sebelum dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus untuk pertimbangan dan kelulusan.

4.2.1.4 **Pelantikan Perunding Secara Terus Berserta Kos Siling untuk Kajian (Fizikal / Bukan Fizikal) dan Lain-Lain Perkhidmatan Perunding Bukan Fizikal**

- a) Mempertimbangkan Terma Rujukan dan Anggaran Kos Siling Perunding;
- b) Menetapkan kriteria penilaian, skema pemarkahan dan markah lulus Cadangan Teknikal sebelum penilaian dibuat;
- c) Menyenarai pendek dan mempertimbangkan firma perunding (*shortlisted consultants*) berdasarkan kriteria-kriteria yang ditetapkan;
- d) Menilai kedua-dua Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos yang dikemukakan oleh perunding;
- e) Membuat rundingan ke atas Cadangan Kos yang dikemukakan oleh perunding; dan
- f) Membuat perakuan ke atas penilaian keseluruhan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos serta kos rundingan muktamad (*final negotiated Cost*) sebelum dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus yang berkaitan untuk pertimbangan dan kelulusan.

# BAB 5

## KOS PERKHIDMATAN PERUNDING

### 5.1 Definisi Kos Perkhidmatan Perunding

5.1.1 Kos perkhidmatan perunding adalah seperti berikut :-

5.1.1.1 Yuran perkhidmatan perunding; dan

5.1.1.2 Kos Imbuan Balik.

5.1.2 Cukai yang dikenakan oleh Kerajaan tidak dikira sebagai sebahagian daripada kos perkhidmatan perunding. Walau bagaimanapun, Agensi adalah bertanggungjawab untuk memastikan bayaran percukaian tersebut dibuat seperti berikut:-

5.1.2.1 Cukai Perkhidmatan ke atas kos perunding (yuran perkhidmatan perunding dan kos imbuan balik) berdasarkan kadar peratusan yang ditetapkan di bawah Akta Cukai Perkhidmatan 2018 yang mana cukai tersebut akan dibayar oleh Agensi kepada Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) melalui perunding yang berdaftar dengan JKDM; dan

5.1.2.2 Cukai Pegangan ke atas kos perunding berdasarkan kadar peratusan yang ditetapkan di bawah Akta Cukai pendapatan 1967 yang mana cukai tersebut akan dibayar oleh Agensi kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) sekiranya perunding asing tersebut dilantik oleh Agensi atau cukai pegangan tersebut akan dibayar oleh firma jika perunding asing tersebut dilantik oleh firma tempatan.

### 5.2 Yuran Perkhidmatan Perunding

Terdapat **dua (2) kaedah utama** bagi menentukan **Yuran Perkhidmatan Perunding** iaitu berdasarkan Yuran Tetap (*Fixed Fee*) dan Input Masa (*Time Input*) seperti berikut:-

#### 5.2.1 Yuran Tetap (*Fixed Fee*)

5.2.1.1 **Yuran Tetap (*Fixed Fee*) berdasarkan Skala Yuran Piawai bagi perunding fizikal**

- a) Yuran perkhidmatan perunding berdasarkan Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*) adalah bayaran perkhidmatan perunding yang digunakan bagi perunding fizikal iaitu bidang Arkitek, Kejuruteraan, Ukur Bahan dan Ukur Tanah. Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*) yang dibenarkan adalah seperti berikut:-

Bil.	Bidang Perunding	Jadual Kadar Skala Yuran Piawai
1.	Arkitek	Arkitek (Skala Fi Minimum) 2010
2.	Kejuruteraan	<i>Scale Of Fees (Revised 1998)PU(B)548</i>
3.	Ukur Bahan	Jadual Skala Fi Ukur Bahan (Pindaan 2004)
4.	Ukur Tanah	i. Jadual Kadar Bayaran untuk Ukur Tanah bagi Kejuruteraan 2001 dan Peraturan-Peraturan Juruukur Tanah Berlesen (Pindaan) 1997 (Pindaan kepada Jadual Fi Kejuruteraan 1980); dan ii. <i>Scale of Fees for Cadastral land survey under The Land Surveyors (Conduct Of Cadastral Land Surveyors Ordinance 2001)</i>

Jadual 5.1

- b) **Yuran Tetap (*Fixed Fee*) berdasarkan Skala Yuran Piawai bagi perunding fizikal** adalah terpakai untuk kaedah perolehan perkhidmatan perunding seperti berikut:-
- (i) Lantikan Secara Giliran (Rotation) Berserta Kos Siling; dan
  - (ii) Lantikan Terus Berserta Kos Siling.
- c) Walau bagaimanapun, Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*) yang digunakan untuk menentukan yuran perkhidmatan perunding bagi bidang perunding fizikal (**bidang Arkitek, Kejuruteraan dan Ukur Bahan**) yang mempunyai Skala Yuran Piawai hendaklah mengikut ketetapan seperti berikut:-
- (i) Yuran perkhidmatan perunding berdasarkan Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*) adalah tetap sepanjang pelaksanaan projek sehingga projek tersebut siap. Yuran perkhidmatan perunding yang dipersetujui tidak boleh berubah walaupun berlaku pertambahan nilai kontrak akhir (*final contract sum*).
  - (ii) Sekiranya **harga kontrak kerja** yang telah disetujui terima (setelah Surat Setuju Terima dikeluarkan kepada kontraktor yang berjaya) oleh Agensi adalah **lebih tinggi** daripada anggaran kos skop kerja asal projek yang dijadikan asas untuk menentukan yuran perkhidmatan perunding, maka pembayaran pertambahan yuran perkhidmatan perunding berdasarkan Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*) adalah **tidak dibenarkan**.
  - (iii) Manakala, sekiranya **harga kontrak kerja** yang telah disetujui terima (setelah Surat Setuju Terima dikeluarkan kepada kontraktor yang berjaya) oleh Agensi adalah **lebih rendah** daripada anggaran kos skop kerja asal projek yang dijadikan asas untuk menentukan yuran perkhidmatan perunding, Agensi berhak membuat pelarasan yuran perunding. Pelarasan yuran perkhidmatan perunding bermaksud

menurunkan yuran perkhidmatan perunding secara berkadar mengikut harga kontrak kerja yang telah disetujui terima oleh Agensi;

- (iv) Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat sebarang lanjutan tempoh kontrak pembinaan yang telah diluluskan oleh Agensi (atas sebab-sebab yang dibenarkan di dalam syarat-syarat Kontrak / Perjanjian) dan bukan disebabkan atas kesilapan perunding yang melibatkan lanjutan tempoh perkhidmatan penyeliaan perunding di tapak pembinaan, maka **pertambahan kos penyeliaan tapak secara input-masa** dan **kos imbuhan balik** boleh dipertimbangkan. Semua kos imbuhan balik hendaklah dibuat berdasarkan bil sebenar dan mematuhi butiran dan kadar yang dibenarkan di **Lampiran 5E**.

- d) Manakala bagi bidang Ukur Tanah, yuran perkhidmatan perunding yang telah dipersetujui melalui Surat Setuju Terima adalah tetap sepanjang tempoh kontrak kecuali jika terdapat arahan perubahan skop asal kerja ukur yang diluluskan oleh Agensi selaras dengan syarat-syarat Kontrak / Perjanjian) Sebarang perubahan ke atas yuran perkhidmatan perunding bagi kerja ukur hendaklah mengikut kadar skala yuran piawai yang ditetapkan seperti di Jadual 5.1 dan kos imbuhan balik (jika ada) hendaklah dibuat berdasarkan bil sebenar dan mematuhi butiran dan kadar yang dibenarkan di **Lampiran 5E**.
- e) Bagi bidang perunding fizikal yang tidak mempunyai Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*) seperti perancang bandar dan desa, landskap dan seumpamanya, Agensi hendaklah menetapkan yuran perkhidmatan perunding menggunakan kaedah input masa seperti yang diterangkan di perenggan 5.2.2.3 (b).

#### 5.2.1.2 Yuran Tetap (*Fixed Fee*) untuk Lantikan Secara Tender Terbuka (*Open Tender*)

- a) Yuran Tetap (*Fixed Fee*) untuk Lantikan Secara Tender Terbuka (*Open Tender*) adalah mengikut ketetapan seperti berikut:-
- (i) Firma perunding boleh menentukan yuran perkhidmatan perunding selain daripada menggunakan Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*) semasa tawaran harga dikemukakan kepada Agensi bagi mendapatkan tawaran harga yang kompetitif.

- (ii) Walau bagaimanapun, Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*) tersebut (Arkitek, Kejuruteraan, Ukur Bahan dan Ukur Tanah) boleh digunakan sebagai panduan sahaja dan Kerajaan tidak terikat untuk membuat bayaran yuran perunding berdasarkan pematuhan kepada Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*).
- (iii) Yuran perkhidmatan perunding adalah tetap sepanjang pelaksanaan projek sehingga projek tersebut siap. Yuran perkhidmatan perunding yang dipersetujui tidak boleh berubah walaupun berlaku pertambahan nilai kontrak akhir (*final contract sum*).
- (iv) Sekiranya **harga kontrak kerja** yang telah disetujui terima (setelah Surat Setuju Terima dikeluarkan kepada kontraktor yang berjaya) oleh Agensi adalah **lebih tinggi** daripada anggaran kos skop kerja asal projek yang dijadikan asas untuk menentukan yuran perkhidmatan perunding, maka pembayaran pertambahan yuran perkhidmatan perunding berdasarkan Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*) adalah **tidak dibenarkan**.
- (v) Manakala, sekiranya **harga kontrak kerja** yang telah disetujui terima (setelah Surat Setuju Terima dikeluarkan kepada kontraktor yang berjaya) oleh Agensi adalah **lebih rendah** daripada anggaran kos skop kerja asal projek yang dijadikan asas untuk menentukan yuran perkhidmatan perunding, Agensi berhak membuat pelarasan yuran perunding. Pelarasan yuran perkhidmatan perunding bermaksud menurunkan yuran perkhidmatan perunding secara berkadar mengikut harga kontrak kerja yang telah disetujui terima oleh Agensi;
- (vi) Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat sebarang lanjutan tempoh kontrak pembinaan yang telah diluluskan oleh Agensi (atas sebab-sebab yang dibenarkan di dalam Syarat-syarat Kontrak) dan bukan disebabkan atas kesilapan perunding yang melibatkan lanjutan tempoh perkhidmatan penyeliaan perunding di tapak pembinaan, maka **pertambahan kos penyeliaan tapak secara input-masa** dan **kos imbuhan balik** boleh dipertimbangkan. Semua kos imbuhan balik hendaklah dibuat berdasarkan bil sebenar dan mematuhi butiran dan kadar yang dibenarkan di **Lampiran 5E**.



- 5.2.1.3 Penetapan yuran perkhidmatan perunding **secara pukal** tanpa butiran kos adalah tidak dibenarkan;
- 5.2.1.4 Mana-mana kerja yang melibatkan pertambahan kos perkhidmatan perunding disebabkan kesilapan / kecuaiian perunding atau yang tidak selaras dengan obligasi kontrak, hendaklah ditanggung sendiri oleh perunding.

## 5.2.2 Input Masa (*Time-Input*)

- 5.2.2.1 Kaedah penetapan yuran perkhidmatan perunding secara **input masa** adalah berdasarkan tempoh masa yang diperlukan bagi menyiapkan sesuatu projek / kajian dan lain-lain perkhidmatan perunding bukan fizikal.
- 5.2.2.2 Tempoh masa yang diperlukan hendaklah mengikut kesesuaian sesuatu projek / kajian dan ditentukan seperti berikut:-

Input Masa	Tempoh Perunding Menyempurnakan Keseluruhan Projek / Kajian
Bulan ( <i>man-month</i> )	1 bulan dan ke atas (28 hari dan ke atas)
Hari ( <i>man-day</i> )	Kurang daripada 1 bulan (27 hari dan ke bawah)
Jam ( <i>man-hour</i> )	Kurang daripada 1 hari (8 jam dan ke bawah)

Jadual 5.2

- 5.2.2.3 Kaedah Input Masa ini hendaklah digunakan bagi keadaan seperti berikut: -
- Semua Kajian (fizikal dan bukan fizikal);
  - Perkhidmatan perunding pembangunan fizikal yang tidak mempunyai Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*);
  - Perkhidmatan perunding pembangunan fizikal yang mempunyai Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*) tetapi firma perunding bersetuju memilih kaedah Input Masa semasa menawarkan kos perkhidmatan perunding bagi kaedah Lantikan Secara Tender Terbuka (*Open Tender*);
  - Perkhidmatan perunding pembangunan fizikal yang mempunyai Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*) tetapi melaksanakan perkhidmatan perunding selain daripada perkhidmatan asas profesional (*basic professional services*) seperti *Independent Checking Engineer (ICE)*, *Project Management Consultant (PMC)* dan lain-lain perkhidmatan seperti yang dinyatakan di dalam perjanjian perunding;
  - Penyeliaan tapak (*site supervision*) pembangunan fizikal termasuk penyeliaan tapak untuk *Soil Investigation Works*; dan

f) Lain-lain perkhidmatan perunding bukan fizikal seperti perkhidmatan professional dalam bidang kewangan, perakaunan, pengauditan, perundangan, perubatan dan seumpamanya. Sekiranya yuran perkhidmatan perunding untuk lain-lain perkhidmatan perunding bukan fizikal tidak dapat ditentukan menggunakan input masa, maka agensi boleh mencadangkan kaedah yuran perkhidmatan perunding yang bersesuaian dalam bidang (*discipline*) berkenaan untuk pertimbangan Setiausaha Kewangan Negeri.

5.2.2.4 Agensi hendaklah merunding kadar yuran ke tahap yang terendah / paling minimum sekiranya perunding menawarkan yuran secara *man-day* (bagi tempoh projek / kajian yang tidak **melebihi satu (1) bulan**) atau *man-hour* (bagi tempoh projek / kajian yang tidak melebihi **satu (1) hari**).

5.2.2.5 Pengiraan yuran perkhidmatan perunding bagi kaedah Input Masa hendaklah menggunakan formula seperti berikut: -

<b>YP = GP x FP x IM</b>	
Petunjuk :-	
<b>YP</b>	: Yuran Perkhidmatan Perunding ( <i>consulting fee</i> );
<b>GP</b>	: Gaji Pokok ( <i>basic salary</i> );
<b>FP</b>	: Faktor Pengganda ( <i>multiplying factor</i> ); dan
<b>IM</b>	: Tempoh Input Masa ( <i>man-month, man-day, man-hour</i> ).

Jadual 5.3

a) **Gaji Pokok (Tidak Termasuk Perunding Asing / Individu Asing)**

Gaji Pokok hendaklah berdasarkan kepada syarat-syarat berikut (tidak termasuk perunding asing / individu asing):-

- (i) Gaji Pokok ialah gaji asas bulanan (tidak termasuk apa-apa elaun serta lain-lain bayaran) yang dibayar oleh perunding kepada setiap kakitangan ikhtisas (*professional*) dan separa ikhtisas (*semi-professional*);
- (ii) Gaji Pokok bagi kakitangan tetap perunding adalah berdasarkan slip penyata gaji semasa kakitangan tersebut;
- (iii) Gaji Pokok bagi kakitangan sementara perunding hendaklah tidak melebihi skala gaji maksimum seperti di **Lampiran 5A** (Kakitangan Ikhtisas) dan **Lampiran 5B** (Kakitangan Separa Ikhtisas dan *Inspector of Work / Clerk of Work*);
- (iv) Kakitangan sementara yang diambil dikalangan tenaga pengajar Institut Pengajian Tinggi Awam (IPTA), Gaji Pokok adalah berdasarkan slip gaji semasa;

- (v) Kakitangan sementara yang diambil di kalangan pegawai kerajaan yang telah bersara, Gaji Pokok adalah berdasarkan pengesahan / penyata / slip gaji terakhir;
- (vi) **Renumeration** bagi Lembaga Pengarah / Rakan Kongsi adalah berdasarkan skala gaji maksimum seperti di **Lampiran 5C**;
- (vii) Kenaikan Gaji Pokok untuk kakitangan ikhtisas (*professional*) dan separa ikhtisas (*semi-professional*) termasuk Lembaga Pengarah / Rakan Kongsi adalah **tidak dibenarkan** sepanjang tempoh perjanjian kerana ianya telah diambil kira dalam komponen Faktor Pengganda; dan
- (viii) Dalam keadaan tertentu, sebarang pengecualian terhadap syarat-syarat penetapan Gaji Pokok yang ditetapkan di atas hendaklah mendapat kelulusan daripada Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak terlebih dahulu.
- b) **Faktor Pengganda (*Multiplying Factor*)**
- (i) **Faktor pengganda** bagi yuran secara kaedah Input Masa bagi keadaan seperti yang dinyatakan di perenggan 5.2.2.3 adalah seperti berikut: -

● **Pembangunan Fizikal**

	Kategori Kakitangan / Perunding	Faktor Pengganda	Perincian Komponen Faktor Pengganda
<b>A</b>	<b>Perunding Tempatan</b>		
1	Kakitangan Ikhtisas Firma Yang Dilantik (Kakitangan Tetap / Sementara)	<b>2.4 (Tetap / Fixed)</b>	Lampiran 5D di Jadual 1.1
2	Kakitangan Separa Ikhtisas / Sokongan Teknikal Firma Yang Dilantik (Kakitangan Tetap / Sementara)	<b>1.8 (Tetap / Fixed)</b>	Lampiran 5D di Jadual 2.1
<b>B</b>	<b>Perunding Asing</b>		
3	Perunding Asing yang di <i>outsorce</i> oleh firma yang dilantik	<b>1.0 (berdasarkan charge rate)</b>	Lampiran 5D di Jadual 4
<b>C</b>	<b>Perunding Individu Tempatan</b>		
4	Perunding Individu tempatan yang dilantik terus oleh Agensi Kerajaan	<b>1.6 (Maksimum)</b>	Lampiran 5D di Jadual 5
<b>D</b>	<b>Perunding Individu Asing</b>		
5	Perunding Individu Asing yang dilantik terus oleh Agensi	<b>1.0 (berdasarkan charge rate)</b>	Lampiran 5D di Jadual 4

Jadual 5.4

- **Kajian (Fizikal / Bukan Fizikal) dan Lain-Lain Perkhidmatan Perunding Bukan Fizikal**

	Kategori Kakitangan / Perunding	Faktor Pengganda	Perincian Komponen Faktor Pengganda / Catatan
<b>A</b>	<b>Perunding Tempatan</b>		
1	Kakitangan Ikhtisas Firma Yang Dilantik (Kakitangan Tetap / Sementara)	<b>2.7 (Maksimum)</b>	Lampiran 5D Di Jadual 1.2
2	Kakitangan Separa Ikhtisas / Sokongan Teknikal Firma Yang Dilantik (Kakitangan Tetap / Sementara)	<b>2.1 (Maksimum)</b>	Lampiran 5D di Jadual 2.2
3	Semua Kategori Tenaga Pengajar Universiti Awam / Swasta	<b>2.2 (Maksimum)</b>	Lampiran 5D di Jadual 3
<b>B</b>	<b>Perunding Asing</b>		
4	Perunding Asing yang di <i>outsourc</i> e oleh firma yang dilantik	<b>1.0 (berdasarkan charge rate)</b>	Lampiran 5D di Jadual 4
<b>C</b>	<b>Perunding Individu Tempatan</b>		
5	Perunding Individu tempatan yang dilantik terus oleh Agensi	<b>1.6 (Maksimum)</b>	Lampiran 5D di Jadual 5
<b>D</b>	<b>Perunding Individu Asing</b>		
6	Perunding Individu Asing yang dilantik terus oleh Agensi	<b>1.0 (berdasarkan charge rate)</b>	Lampiran 5D di Jadual 4

Jadual 5.5

- (ii) Perincian komponen-komponen Faktor Pengganda adalah seperti dinyatakan di **Lampiran 5D**.
  - (iii) Agensi hendaklah memastikan komponen Faktor Pengganda yang diguna pakai oleh perunding tidak melebihi pekali yang ditetapkan seperti di **Jadual 5.4** dan **Jadual 5.5** di atas.
  - (iv) Walau bagaimanapun, bagi firma perunding yang mempunyai Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*) tetapi melaksanakan perkhidmatan perunding selain daripada perkhidmatan asas profesional (*basic professional services*) seperti *ICE*, *PMC* dan lain-lain perkhidmatan seperti yang dinyatakan di dalam perjanjian perunding, maka pekali Faktor Pengganda di Jadual 5.4 di atas hendaklah digunakan dan Agensi hendaklah merunding faktor pengganda ke paras yang terendah.
- c) **Tempoh Input Masa (*Time-Input*)**
- Tempoh Input Masa adalah tempoh / jangka masa yang diperlukan bagi menyempurnakan sesuatu projek atau kajian sama ada *man-month* / *man-day* / *man-hour*.

- 5.2.2.6 Agensi adalah **tidak dibenarkan** untuk menetapkan yuran perkhidmatan perunding **secara pukal (*lump sum basis*)**.
- 5.2.2.7 Pengiraan yuran Input Masa bagi perunding asing (termasuk Individu Asing) adalah berdasarkan kepada *charge rate*. Penerangan terperinci perkhidmatan perunding asing boleh dirujuk di **Bab 14**.
- 5.2.2.8 Penggajian kakitangan **perkeranian pentadbiran** bagi tujuan projek / kajian adalah **tidak dibenarkan** kerana ianya telah diambil kira dalam Faktor Pengganda firma.

### 5.3 Kos Imbuan Balik (*Reimbursable Costs*)

- 5.3.1 Kos imbuan balik adalah lain-lain perbelanjaan (selain daripada yuran perkhidmatan perunding) yang dibuat oleh perunding mengikut keperluan sesuatu projek / kajian / lain-lain khidmat perunding bukan fizikal yang berkaitan. Kos imbuan balik adalah merupakan **perbelanjaan sebenar** yang dibuat oleh pihak perunding tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-
  - 5.3.1.1 Butiran serta kadar bayaran kos imbuan balik hendaklah berpatutan dan tuntutan hendaklah dikemukakan dengan **resit / bil**;
  - 5.3.1.2 Bagi bayaran kos Imbuan Balik tanpa resit selain daripada kos Imbuan Balik secara pukal (*lump sum*) yang dibenarkan hendaklah mendapat kebenaran dan pengesahan Agensi;
  - 5.3.1.3 Dokumen yang perlu disediakan oleh perunding yang akan dibayar balik oleh Agensi hendaklah dinyatakan dengan jelas di dalam Terma Rujukan. Bagi salinan dokumen yang telah dibuat dan diberikan kepada pihak lain tanpa arahan Agensi, tuntutan tersebut tidak akan dibayar oleh Agensi;
  - 5.3.1.4 Butiran dan kadar bayaran kos imbuan balik **tidak melebihi** sebagaimana yang ditetapkan seperti di **Lampiran 5E**;
  - 5.3.1.5 Sekiranya perbelanjaan imbuan balik merupakan perbelanjaan yang diperlukan oleh perunding bagi pelaksanaan projek / kajian berkenaan tetapi **tidak termasuk di dalam item (butiran dan kadar bayaran)** yang dibenarkan, maka Agensi hendaklah mendapatkan **kelulusan Setiausaha Kewangan Negeri terlebih dahulu**;
  - 5.3.1.6 Agensi hendaklah memastikan **tuntutan premium insurans bagi *Professional Indemnity Insurance (PII)*** yang diambil oleh firma **tidak termasuk** di dalam **kos imbuan balik**. Kos tersebut adalah ditanggung sendiri oleh perunding; dan

- 5.3.1.7 Sekiranya pengendalian latihan seperti “*Transfer of Technology / Knowledge*” kepada pegawai Agensi diperlukan, Agensi hendaklah memastikan perunding telah mengambil kira **kos pengendalian latihan** tersebut di dalam cadangan kos perunding berkenaan. Walau bagaimanapun, kos penginapan / *lodging*, kos pengangkutan / perjalanan dan makan / minum bagi **kakitangan Agensi** hendaklah **dibiayai sepenuhnya oleh Agensi berkenaan**.
- 5.3.2 Kos imbuhan balik boleh dibayar mengikut peringkat kemajuan atau secara bulanan selaras dengan syarat-syarat kontrak.
- 5.3.3 Pembayaran kos imbuhan balik adalah berdasarkan kepada perbelanjaan sebenar dan tidak melebihi jumlah yang dipersetujui atau yang mana lebih rendah seperti yang ditetapkan di dalam Surat Setuju Terima.
- 5.3.4 Agensi hendaklah bertanggungjawab menetapkan satu tempoh masa (*cut off date*) yang munasabah untuk membolehkan perunding membuat tuntutan kos imbuhan balik. Agensi hendaklah menyatakan dengan jelas kepada perunding bahawa tuntutan imbuhan balik yang melebihi *cut off date* tidak akan dibayar.
- 5.3.5 Walaupun Kerajaan membenarkan perunding membuat tuntutan imbuhan balik, Agensi adalah bertanggungjawab untuk memastikan keperluan tersebut adalah bersesuaian dengan projek / kajian berkenaan.
- 5.4 **Caj Tambahan**
- Caj tambahan seperti **caj pentadbiran** yang dikenakan ke atas keseluruhan kos kajian / kos perunding adalah tidak dibenarkan kerana ianya telah diambil kira dalam Faktor Pengganda firma. Sebagai contoh, caj pentadbiran bagi perunding Universiti.
- 5.5 **Bayaran Perkhidmatan Perunding Mengikut Peringkat Kemajuan Kerja / Kajian**
- Bayaran perkhidmatan perunding hendaklah mengikut peringkat-peringkat kemajuan projek / kajian seperti berikut:-
- 5.5.1 Bagi **projek pembangunan fizikal** (Arkitek, Kejuruteraan, Juruukur Bahan dan Juruukur), bayaran kos perkhidmatan hendaklah mengikut jadual pembayaran berdasarkan kemajuan kerja seperti yang telah ditetapkan di dalam perjanjian yang berkaitan.
- 5.5.2 Bagi **kajian**, bayaran kos perkhidmatan perunding hendaklah mengikut peringkat kemajuan kajian tertakluk kepada laporan yang dikemukakan oleh perunding disetuju terima oleh Agensi. Peratus pembayaran mengikut peringkat kemajuan kajian seperti berikut boleh digunapakai **sebagai panduan**:-

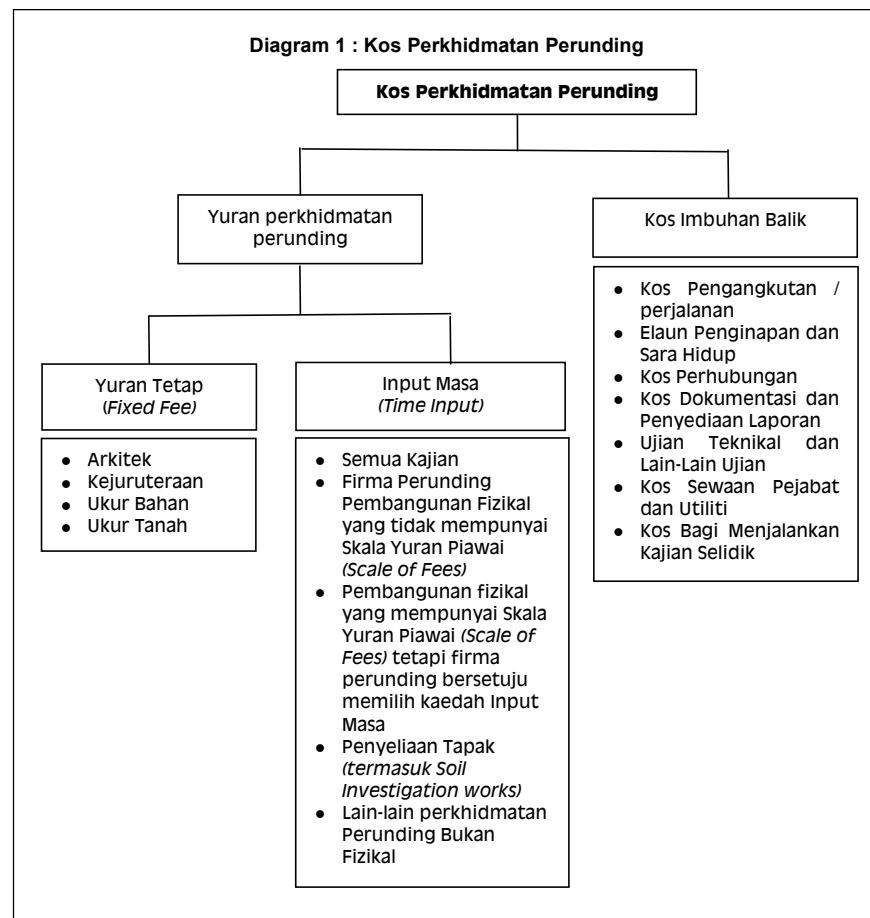
Bil.	Peringkat Kemajuan Kajian	Peratus Pembayaran
1.	Laporan Awal / <i>Inception Report</i>	10%
2.	Laporan Kemajuan 1 / <i>Interim Report 1</i>	20%
3.	Laporan Kemajuan 2 / <i>Interim Report 2</i>	20%
4.	Draf Laporan Akhir / <i>Draft Final Report 1</i>	15%
5.	Draf Laporan Akhir / <i>Draft Final Report 2</i>	15%
6.	Laporan Akhir / <i>Final Report</i>	20%
<b>Jumlah</b>		<b>100%</b>

Jadual 5.6

5.5.3 Walau bagaimanapun, bagi beberapa kajian fizikal yang berkaitan, Agensi hendaklah memastikan bayaran kos perkhidmatan perunding mengikut peringkat kemajuan kajian berdasarkan ketetapan dalam akta yang sedang berkuat kuasa. Sebagai contoh, pembayaran kajian kejuruteraan (*Engineering Preliminaries and Conceptual Design*), peringkat pembayaran adalah tertakluk kepada *Registration of Engineers Act 1967*.

5.5.4 **Agensi adalah tidak dibenarkan untuk membuat bayaran pendahuluan untuk perkhidmatan perunding sama ada bagi projek pembangunan fizikal, kajian dan lain-lain perkhidmatan perunding bukan fizikal yang berkaitan.**

Ringkasan mengenai Kos Perkhidmatan Perunding adalah seperti **Diagram 1** di bawah:-



**SKALA GAJI POKOK MAKSIMUM KAKITANGAN IKHTISAS  
(KAKITANGAN SEMENTARA - IJAZAH SARJANA MUDA DAN KE ATAS)**

TAHUN PENGALAMAN	KADAR GAJI POKOK (RM)
Kurang setahun	3,335
1	3,450
2	3,623
3	3,795
4	3,968
5	4,600
6	4,830
7	5,060
8	5,290
9	5,520
10	6,670
11	7,015
12	7,360
13	7,705
14	8,050
15	8,395
16	8,740
17	9,085
18	9,430
19	9,775
20	10,350
21	10,695
22	11,040
23	11,385
24	11,730
25	12,880
26	13,455
27	14,030
28	14,605
29	15,180
30 dan keatas	16,330

**Nota** : Kenaikan gaji tahunan (Annual salary increment) adalah tidak dibenarkan kerana ianya telah diambil kira dalam komponen Faktor Pengganda firma.



**SKALA GAJI MAKSIMUM KAKITANGAN SEPARA IKHTISAS / INSPECTOR OF WORK (IOW) / CLERK OF WORK (COW)  
(KAKITANGAN SEMENTARA)**

<b>TAHUN PENGALAMAN</b>	<b>KADAR GAJI 1 (TANPA DIPLOMA)</b>	<b>KADAR GAJI 2 (DENGAN DIPLOMA)</b>
Kurang setahun	2,250	2,625
1	2,363	2,738
2	2,475	2,850
3	2,588	2,963
4	2,700	3,075
5	2,813	3,188
6	2,925	3,300
7	3,038	3,413
8	3,150	3,525
9	3,263	3,638
10	3,375	3,750
11	3,538	4,125
12	3,663	4,250
13	3,788	4,375
14	3,913	4,500
15	4,038	4,625
16	4,163	4,750
17	4,288	4,875
18	4,413	5,000
19	4,538	5,125
20	4,663	5,250
21	4,850	5,750
22	5,000	5,900
23	5,150	6,050
24	5,300	6,200
25	5,450	6,350
26	5,600	7,080
27	5,750	7,280
28	5,900	7,470
29	6,050	7,670
30 dan keatas	6,200	7,860

**Nota:**

- Jadual di atas adalah untuk Inspector of Work (IOW) / Clerk of Work (COW) dan bukannya untuk kerani pentadbiran. Kerani pentadbiran adalah tidak dibenarkan dituntut oleh perunding dan perlu ditanggung sendiri oleh perunding kerana ianya telah diambil kira di dalam komponen Faktor Pengganda.
- Tanpa Diploma adalah bermaksud kakitangan yang memiliki kelayakan sama ada Sijil Politeknik atau setara / STPM / SPM.
- Dengan Diploma adalah bermaksud kakitangan yang memiliki kelayakan Diploma yang diiktiraf oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.
- Kenaikan gaji tahunan (*Annual salary increment*) adalah **tidak dibenarkan** kerana ianya telah diambil kira dalam komponen Faktor Pengganda firma.

## SKALA GAJI MAKSIMUM PENGARAH (PEMILIK FIRMA) / RAKAN KONGSI (SHAREHOLDERS)

TAHUN PENGALAMAN	KADAR GAJI (RM)
5	6,000
6	6,300
7	6,600
8	6,900
9	7,200
10	7,500
11	7,800
12	8,100
13	8,400
14	8,700
15	9,000
16	9,300
17	9,600
18	9,900
19	10,200
20	10,500
21	10,800
22	11,100
23	11,400
24	11,700
25	12,000
26	12,300
27	12,600
28	12,900
29	13,200
30	13,500
31 dan ke atas	13,800

Nota : Kenaikan gaji tahunan (*Annual salary increment*) adalah **tidak dibenarkan** kerana ianya telah diambil kira dalam komponen Faktor Pengganda firma.

## PERINCIAN KOMPONEN-KOMPONEN FAKTOR PENGGANDA BAGI KAKITANGAN PERUNDING

<b>JADUAL 1.1 :</b> <b>KOMPONEN FP BAGI KAKITANGAN IKHTISAS FIRMA (PEMBANGUNAN FIZIKAL)</b>	
<i>Component for Multiplier</i>	<i>Fixed Multiplying Factor</i>
<b>A. Benefits of Named Employee</b>	
Salary	1.00
Salary increment, Bonus, Allowance, Perks & Leave	0.37
EPF/SPF	0.11
SOCSO	0.01
Training	0.02
Subscription to professional bodies, permits and licenses	0.05
Health and medical benefits	0.03
Retirement/superannuation funds	0.03
<b>B. Firm's Overhead</b>	
Rental	0.05
Group Insurance	0.03
Utilities and office supplies	0.03
IT hardware/ network	0.02
Software	0.03
Systems (e.g. ISO, library)	0.02
Professional services including secretarial, audit and legal	0.02
Salaries of non-billable staff including administrative/directors	0.10
Research and development	0.01
Depreciation/amortization	0.07
Cost of capital	0.10
Profit before tax	0.20
Others	0.10
<b>Faktor Pengganda (Tetap / Fixed)</b>	<b>2.40</b>

**Nota :** Bagi firma perunding yang mempunyai Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*) tetapi melaksanakan perkhidmatan perunding selain daripada perkhidmatan asas profesional (*basic professional services*) seperti ICE, PMC dan lain-lain perkhidmatan yang dinyatakan di dalam perjanjian perunding, perincian komponen faktor pengganda di atas hendaklah digunakan dan Agensi hendaklah merunding Faktor Pengganda ke paras yang terendah.

<b>JADUAL 1.2 :</b> <b>KOMPONEN FP BAGI KAKITANGAN IKHTISAS FIRMA (KAJIAN FIZIKAL / BUKAN FIZIKAL) DAN LAIN-LAIN PERKHIDMATAN PERUNDING BUKAN FIZIKAL</b>	
<i>Component for Multiplier</i>	<i>Component Ratio</i>
<b>A. Benefits of Named Employee</b>	
Salary	1.00
Salary increment, Bonus, Allowance, Perks & Leave	0.37
EPF/SPF	0.11
SOCSO	0.01
Training	0.02
Subscription to professional bodies, permits and licenses	0.05
Health and medical benefits	0.03
Retirement/superannuation funds	0.03
<b>B. Firm's Overhead</b>	
Rental	0.10
Group Insurance	0.05
Utilities and office supplies	0.05
IT hardware/ network	0.03
Software	0.04
Systems (e.g. ISO, library)	0.02
Professional services including secretarial, audit and legal	0.04
Salaries of non-billable staff including administrative/directors	0.20
Research and development	0.02
Depreciation/amortization	0.07
Cost of capital	0.10
Profit before tax	0.20
Others	0.16
<b>Faktor Pengganda (Maksimum)</b>	<b>2.70</b>

## PERINCIAN KOMPONEN-KOMPONEN FAKTOR PENGGANDA BAGI KAKITANGAN PERUNDING (Samb..)

<b>JADUAL 2.1 :</b> <b>KOMPONEN FP BAGI KAKITANGAN SEPARA IKHTISAS / SOKONGAN TEKNIKAL FIRMA (PEMBANGUNAN FIZIKAL)</b>	
<i>Component for Multiplier</i>	<i>Fixed Multiplying Factor</i>
<b>A. Benefits of Named Employee</b>	
Salary	1.00
Salary increment, Bonus, Allowance, Perks & Leave	0.15
EPF/SPF	0.11
SOCSSO	0.02
Training	0.01
Health and medical benefits	0.02
<b>B. Firm's Overhead</b>	
Rental	0.02
Group Insurance	0.01
Utilities and office supplies	0.01
IT hardware/ network	0.01
Software	0.01
Systems (e.g. ISO, library)	0.01
Professional services including secretarial, audit and legal	0.01
Salaries of non-billable staff including administrative/directors	0.02
Depreciation/amortization	0.07
Cost of capital	0.10
Profit before tax	0.20
Others	0.02
<b>Faktor Pengganda (Tetap / Fixed)</b>	<b>1.8</b>

**Nota :** Bagi firma perunding yang mempunyai Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*) tetapi melaksanakan perkhidmatan perunding selain daripada perkhidmatan asas profesional (*basic professional services*) seperti ICE, PMC dan lain-lain perkhidmatan yang dinyatakan di dalam perjanjian perunding, perincian komponen faktor pengganda di atas hendaklah digunakan dan Agensi hendaklah merunding Faktor Pengganda ke paras yang terendah.

<b>JADUAL 2.2 :</b> <b>KOMPONEN FP BAGI KAKITANGAN SEPARA IKHTISAS / SOKONGAN TEKNIKAL FIRMA (KAJIAN FIZIKAL / BUKAN FIZIKAL) DAN LAIN-LAIN PERKHIDMATAN PERUNDING BUKAN FIZIKAL</b>	
<i>Component for Multiplier</i>	<i>Component Ratio</i>
<b>A. Benefits of Named Employee</b>	
Salary	1.00
Salary increment, Bonus, Allowance, Perks & Leave	0.15
EPF/SPF	0.11
SOCSSO	0.02
Training	0.01
Health and medical benefits	0.02
<b>B. Firm's Overhead</b>	
Rental	0.04
Group Insurance	0.03
Utilities and office supplies	0.04
IT hardware/ network	0.01
Software	0.03
Systems (e.g. ISO, library)	0.01
Professional services including secretarial, audit and legal	0.02
Salaries of non-billable staff including administrative/directors	0.17
Depreciation/amortization	0.07
Cost of capital	0.10
Profit before tax	0.20
Others	0.07
<b>Faktor Pengganda (Maksimum)</b>	<b>2.10</b>

## PERINCIAN KOMPONEN-KOMPONEN FAKTOR PENGGANDA BAGI KAKITANGAN PERUNDING (Samb..)

<b>JADUAL 3 :</b> <b>KOMPONEN FAKTOR PENGGANDA BAGI SEMUA KATEGORI TENAGA PENGAJAR UNIVERSITI AWAM / SWASTA (KAJIAN FIZIKAL / BUKAN FIZIKAL)</b>	
<i>Component for Multiplier</i>	<i>Component Ratio</i>
<b>A. Benefits of Named Employee</b>	
Salary	1.00
Salary increment, Incentive & Leave	0.50
Research & Development	0.05
<b>B. University Consultancy Bureau's Fee</b>	0.30
<b>C. Firm's Overhead</b>	
Utilities and supplies	0.05
IT hardware	0.03
Profit	0.20
Others	0.07
<b>Faktor Pengganda Maksimum</b>	<b>2.20</b>

<b>JADUAL 4 :</b> <b>KOMPONEN CHARGE RATE BAGI PERUNDING ASING / INDIVIDU ASING</b>	
<i>Component for Charge Rate</i>	<i>Charge Rate</i>
Salary	<b>Total = 1.00</b>
Social Charges	
Overhead	
Consultant's Fee	
Other Costs	
Leave	

<b>JADUAL 5 :</b> <b>KOMPONEN FAKTOR PENGGANDA BAGI PERUNDING INDIVIDU TEMPATAN YANG DILANTIK TERUS OLEH AGENSI</b>	
<i>Component for Multiplier</i>	<i>Component Ratio</i>
Salary <i>(based on current basic salary of last drawn basic salary for retiree)</i>	1.00
Handling & Administrative	0.50
Research and development	0.05
Others	0.05
<b>Faktor Pengganda (Maksimum)</b>	<b>1.60</b>

TUNTUTAN KOS IMBUHAN BALIK PERUNDING YANG DIBENARKAN	
BUTIRAN	ASAS DAN KADAR BAYARAN
A	KOS PENGANGKUTAN/ PERJALANAN
A1	<p><b>Tiket Penerbangan Tempatan/Antarabangsa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jumlah penerbangan hendaklah <b>dihadkan kepada bilangan yang perlu sahaja</b>, mengikut tugas khusus setiap perunding. Bagi tujuan ini Jadual Tugas (<i>manning schedule</i>) yang disediakan oleh perunding bolehlah dijadikan panduan bagi penetapan had jumlah penerbangan.</li> <li>Pakar perunding asing yang semasa melaksanakan tugasnya dan perlu menginap di negara ini <b>bagi tempoh 12 bulan atau lebih secara terus menerus</b>, boleh dibenarkan membawa isteri dan tiga (3) orang anak yang berumur di bawah 18 tahun dengan syarat tempoh penginapan mereka di negara ini <b>tidak kurang dari 3 bulan</b>. Bagi tugas yang menjangkau tempoh 30 bulan secara terus menerus, perunding asing ini dibenarkan tambahan satu (1) penerbangan pergi-balik termasuk isteri dan tiga (3) orang anak mereka <b>selepas menyempurnakan tempoh perkhidmatan 24 bulan</b>.</li> <li>Penerbangan hendaklah <b>dihadkan kepada kelas ekonomi sahaja</b>. Penerbangan hendaklah menggunakan jalan paling dekat (<i>the most direct route</i>) dan tambang termurah dengan menggunakan perkhidmatan <b>syarikat penerbangan tempatan</b> yang telah diluluskan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.</li> <li>Bayaran adalah bagi penerbangan pergi balik (<i>local/or international-bound flights</i>) mengikut kadar tambang sebenar yang dikenakan oleh syarikat penerbangan berkenaan. Sekiranya terdapat diskaun pada harga pembelian (promosi dan sebagainya), harga diskaun tersebut hendaklah digunakan bagi tujuan pembayaran.</li> </ol>
A2	<p><b>Lain-lain Perbelanjaan Berkaitan Dengan Perjalanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lain-lain perbelanjaan yang berkaitan dengan para A1 boleh dibenarkan termasuk perbelanjaan tambang teksi dari rumah ke lapangan terbang (<i>vice-versa</i>), bayaran visa, permit perjalanan, tol, parkir dan lain-lain.</li> <li>Kadar bayaran hendaklah <b>mengikut kadar sebenar (<i>bill</i>)</b> bagi setiap butiran.</li> <li><b>Bagi tuntutan tol yang menggunakan <i>Touch &amp; Go</i> dan <i>Smart Tag</i>, perunding tidak perlu mengemukakan resit, sebaliknya adalah memadai tuntutan tersebut dikemukakan bersama dengan surat-surat panggilan mesyuarat.</b> Kadar tol boleh disepak melalui laman web pemegang konsesi lebuhraya (contohnya: PLUS, MEX dan lain-lain).</li> </ol>
A3	<p><b>Tuntutan Perjalanan Kenderaan (<i>Mileage Claims</i>)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perunding dibenarkan menggunakan kenderaan sendiri dan membuat tuntutan perjalanan bagi tugas-tugas rasmi yang dibuat semasa pelaksanaan projek. Kemudahan ini perlu <b>dihadkan kepada perjalanan jarak dekat sahaja</b>, manakala bagi perjalanan jarak jauh perunding digalakkan menggunakan kemudahan pengangkutan awam yang mana lebih menjimatkan.</li> <li><b>Perunding yang telah disediakan kemudahan kenderaan atau menyewa kenderaan, tidak dibenarkan untuk membuat tuntutan perjalanan kenderaan.</b></li> <li>Tuntutan <i>mileage</i> perjalanan hendaklah tertakluk kepada kadar sebagaimana ditetapkan dalam peraturan semasa <b>yang ditetapkan dalam pekeliling ini.</b></li> </ol>

TUNTUTAN KOS IMBUHAN BALIK PERUNDING YANG DIBENARKAN (Samb...)											
BUTIRAN	ASAS DAN KADAR BAYARAN										
A3	<p><b>Tuntutan Perjalanan Kenderaan (Mileage Claims)</b></p> <p>4. Perunding yang menggunakan kenderaan sendiri untuk bertugas di satu tempat sahaja yang jaraknya melebihi 240 km daripada Ibu Pejabatnya dan terdapat perkhidmatan terus kapal terbang atau kereta api layak menuntut tambang gantian mengikut kadar tambang pengangkutan yang sesuai dengan kelayakannya, iaitu Tambang Gantian tersebut hendaklah bersamaan dengan tambang kapal terbang atau kereta api, mengikut mana yang berkenaan dengan syarat dinyatakan di dalam baucar tuntutan yang ia telah menggunakan kenderaannya sendiri; dan</p> <p>5. Perunding yang menuntut Tambang Gantian tidak layak menuntut apa-apa tambang atau bayaran tambahan yang bersabit dengan perjalanan kapal terbang atau kereta api seperti tambang dari rumah ke lapangan terbang/stesen kereta api dan sebaliknya, tambang dari lapangan terbang/stesen kereta api ke tempat penginapan dan sebaliknya, bayaran Cukai Lapangan Terbang atau bayaran tempat tidur dalam kereta api (<i>berth charges</i>).</p>										
A4	<p><b>Tambang Teksi / e-hailing</b></p> <p>1. Perunding dibenarkan menuntut tambang teksi / <i>e-hailing</i> mengikut keperluan projek.</p> <p>2. Walau bagaimanapun, Agensi hendaklah memastikan tuntutan ini tidak bertindih dengan tuntutan perjalanan kenderaan seperti di A3.</p> <p>3. Anggaran tuntutan tambang teksi / <i>e-hailing</i> hendaklah tidak melebihi <b>RM1,000 sebulan</b>.</p>										
A5	<p><b>Sewa Kenderaan</b></p> <p>1. Sewaan kenderaan hanya dibenarkan sekiranya terdapat keperluan khusus mengikut kesesuaian projek dan mendapat persetujuan Agensi terlebih dahulu.</p> <p>2. Jenis kenderaan adalah meliputi kereta, van, pacuan empat roda, bot, helikopter dan sebagainya mengikut kesesuaian dan keperluan projek.</p> <p>3. Sewaan kenderaan boleh meliputi elaun pemandu, kos bahan api, kos penyelenggaraan dan sebagainya bergantung kepada rundingan yang diadakan, sebut harga bolehlah diminta untuk menentukan kos sewaan sebenar.</p> <p>4. Bagi tujuan anggaran, kadar berikut (termasuk elaun pemandu, bahan api, penyelenggaraan dan sebagainya) hendaklah berdasarkan <b>kadar maksimum berikut</b> :-</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Kereta</td> <td>RM1,800 - RM3,500 sebulan</td> </tr> <tr> <td>Pacuan 4 Roda</td> <td>RM3,500 - RM6,000 sebulan</td> </tr> <tr> <td>Van</td> <td>Kadar Sebenar</td> </tr> <tr> <td>Helikopter</td> <td>Kadar Sebenar</td> </tr> <tr> <td>Bot</td> <td>Kadar Sebenar</td> </tr> </tbody> </table>	Kereta	RM1,800 - RM3,500 sebulan	Pacuan 4 Roda	RM3,500 - RM6,000 sebulan	Van	Kadar Sebenar	Helikopter	Kadar Sebenar	Bot	Kadar Sebenar
Kereta	RM1,800 - RM3,500 sebulan										
Pacuan 4 Roda	RM3,500 - RM6,000 sebulan										
Van	Kadar Sebenar										
Helikopter	Kadar Sebenar										
Bot	Kadar Sebenar										

TUNTUTAN KOS IMBUHAN BALIK PERUNDING YANG DIBENARKAN (Samb...)																												
BUTIRAN		ASAS DAN KADAR BAYARAN																										
<b>B</b>	<b>ELAUN PENGINAPAN DAN SARA HIDUP</b>																											
B1	<b>Perunding Tempatan</b>	<p>1. Bagi perunding yang menjalankan tugas rasmi di luar kawasan yang (melebihi 25 km dari ibu pejabat firma) dan perlu menginap layak menuntut bayaran sewa hotel yang disokong dengan resit atau elaun lojing mengikut kadar-kadar seperti dalam jadual di bawah:-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">Ikhtisas</th> <th colspan="2">Separa Ikhtisas</th> </tr> <tr> <th>S.Msia (RM)</th> <th>Sbh/Swk (RM)</th> <th>S.Msia (RM)</th> <th>Sbh/Swk (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hotel</td> <td>250</td> <td>270</td> <td>190</td> <td>210</td> </tr> <tr> <td>Lojing</td> <td>60</td> <td>80</td> <td>40</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Elaun Makan</td> <td>60</td> <td>80</td> <td>40</td> <td>60</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Kadar sewa hotel di atas adalah merupakan <b>kadar maksimum yang dibenarkan</b>. Bayaran kepada perunding hendaklah mengikut kadar sebenar yang dikenakan oleh pihak hotel, tertakluk kepada had maksimum yang ditetapkan. Sebagai tambahan kepada kadar berkenaan, perunding juga layak menuntut apa-apa cukai yang perlu dibayar berkaitan dengan sewaan hotel tersebut.</p> <p>3. Bagi perunding yang menjalankan tugas di luar pejabat bagi tempoh yang melebihi 8 jam tetapi tidak mencapai tempoh 24 jam, mereka boleh dibayar elaun harian dengan kadar separuh daripada kelayakan elaun makan mereka.</p> <p>4. Agensi hendaklah menasihati perunding agar mendapatkan kadar promosi/<i>internet rate</i> bagi penginapan hotel.</p>				Ikhtisas		Separa Ikhtisas		S.Msia (RM)	Sbh/Swk (RM)	S.Msia (RM)	Sbh/Swk (RM)	Hotel	250	270	190	210	Lojing	60	80	40	60	Elaun Makan	60	80	40	60
	Ikhtisas		Separa Ikhtisas																									
	S.Msia (RM)	Sbh/Swk (RM)	S.Msia (RM)	Sbh/Swk (RM)																								
Hotel	250	270	190	210																								
Lojing	60	80	40	60																								
Elaun Makan	60	80	40	60																								
B2	<b>Kakitangan Tapak</b>	<p>1. <b>ELAUN TAPAK</b></p> <p>Perunding tidak dibenarkan menuntut lain-lain kos imbuhan balik kecuali elaun tapak untuk kakitangan yang ditempatkan di tapak bagi menjalankan kerja- kerja pengawasan atau penyeliaan projek (termasuk kerja-kerja penyiataan tanah / <i>soil investigation works</i>). <b>Kadar elaun tapak adalah ditetapkan seperti berikut:-</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kakitangan</th> <th>Semenanjung Malaysia (RM)</th> <th>Sabah / Sarawak (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ikhtisas</td> <td>800 sebulan</td> <td>950 sebulan</td> </tr> <tr> <td>Separa Ikhtisas / Sokongan</td> <td>650 sebulan</td> <td>800 sebulan</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. <b>ELAUN HIDUP SUSAH (HARDSHIP ALLOWANCE)</b></p> <p>Kadar Elaun hidup susah untuk kakitangan penyeliaan tapak yang ditugaskan di kawasan pedalaman semasa pelaksanaan projek disebabkan kesukaran perhubungan dan keperluan asas hendaklah dikira berdasarkan kepada kriteria dalam Pekeliling Perjawatan Negeri Sarawak yang sedang berkuatkuasa dari masa ke semasa: Elaun Bertugas di Kawasan Pedalaman (EBKP) Negeri Sarawak, tertakluk kepada <b>had maksimum RM1,500.00 sebulan</b>.</p> <p>Kriteria dan Kaedah pengiraan seperti di <b>Lampiran 5E-1</b></p>			Kakitangan	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah / Sarawak (RM)	Ikhtisas	800 sebulan	950 sebulan	Separa Ikhtisas / Sokongan	650 sebulan	800 sebulan															
Kakitangan	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah / Sarawak (RM)																										
Ikhtisas	800 sebulan	950 sebulan																										
Separa Ikhtisas / Sokongan	650 sebulan	800 sebulan																										



TUNTUTAN KOS IMBUHAN BALIK PERUNDING YANG DIBENARKAN (Samb...)								
BUTIRAN		ASAS DAN KADAR BAYARAN						
B2	Kakitangan Tapak	<p>3. <b>KOS PENGIKLANAN PENGAMBILAN KAKITANGAN TAPAK</b></p> <p>Perunding dibenarkan menuntut kos iklan bagi pengambilan kakitangan tapak. Kadar bayaran hendaklah mengikut kadar sebenar (bil) bagi setiap iklan.</p>						
B3	Perunding Asing	<p>1. Perunding asing boleh dibayar elaun <i>per diem</i> bagi tujuan menampung perbelanjaan penginapan dan sara hidup semasa menjalankan tugas di negara ini untuk tempoh tidak melebihi 3 bulan. Elaun ini dikira mulai dari hari pertama beliau tiba sehingga ke hari berlepas pulang selepas menyempurnakan tugas rasmi beliau dalam tempoh tersebut.</p> <p>2. Kadar elaun <i>per diem</i> adalah seperti berikut:-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tempoh</th> <th>Semenanjung Malaysia/Sabah/Sarawak</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>60 hari yang pertama</td> <td>RM310 sehari</td> </tr> <tr> <td>Hari-hari yang berikut</td> <td>RM170 sehari</td> </tr> </tbody> </table> <p>3. Dalam keadaan di mana perunding asing perlu berada di Negara ini untuk satu jangka masa yang panjang, kaedah yang lebih menjimatkan hendaklah digunakan sebagai alternatif kepada bayaran elaun <i>per diem</i>. Umpamanya, pihak agensi boleh menyediakan tempat tinggal dengan membayar sewa dan kos utiliti yang berkaitan. Pada kebiasaannya, ditetapkan secara rundingan.</p> <p>4. Bagi perunding asing yang dikehendaki menjalankan tugas di luar daripada pejabat/tempat tinggal yang disediakan kepadanya, beliau boleh menuntut bayaran penginapan, perjalanan dan sebagainya mengikut kadar seperti yang dibenarkan kepada perunding tempatan.</p> <p>5. Walau bagaimanapun, beliau tidak layak menerima elaun sara hidup kerana ia sudah termasuk di dalam elaun <i>per diem</i> yang diberikan.</p>	Tempoh	Semenanjung Malaysia/Sabah/Sarawak	60 hari yang pertama	RM310 sehari	Hari-hari yang berikut	RM170 sehari
Tempoh	Semenanjung Malaysia/Sabah/Sarawak							
60 hari yang pertama	RM310 sehari							
Hari-hari yang berikut	RM170 sehari							
C	Kos Perhubungan	<p>1. Termasuk perbelanjaan telefon, faks, emel dan perkhidmatan penghantaran (pos, kurier dsb). Kos yang dibenarkan hendaklah mengambil kira faktor-faktor seperti tempoh pelaksanaan projek, kompleksiti projek dan keperluan perhubungan dalam dan luar negeri.</p> <p>2. Kadar bayaran hendaklah berdasarkan bil sebenar setiap butiran berkaitan. Jumlah keseluruhan bagi kos perhubungan tertakluk kepada had bayaran maksimum sebanyak RM 1,500 sebulan.</p> <p>3. Bayaran boleh dibenarkan secara <i>lump sum</i> di mana perunding tidak perlu mengemukakan bil bagi maksud pembayaran tertakluk kepada rundingan tetapi tidak melebihi RM750 sebulan.</p>						
D	Kos Dokumentasi Dan Penyediaan Laporan	<p>1. Meliputi perbelanjaan bagi penyediaan dan percetakan dokumen atau laporan dan lain-lain berkaitan.</p> <p>2. Jenis, kualiti dan bilangan laporan yang dikehendaki perlu dinyatakan secara jelas di dalam Terma Rujukan projek/kajian Kerajaan. Selain itu, saiz dokumen atau bilangan pelan yang perlu disertakan (di mana berkenaan) perlu juga diambil kira dalam penentuan kos ini.</p>						

TUNTUTAN KOS IMBUHAN BALIK PERUNDING YANG DIBENARKAN (Samb...)		
BUTIRAN		ASAS DAN KADAR BAYARAN
D	Kos Dokumentasi Dan Penyediaan Laporan	<p>3. Kos dokumentasi boleh juga ditentukan mengikut harga dokumen yang digunakan atau aktiviti yang terlibat seperti fotostat, lukisan, penjilidan dan lain- lain. <b>Kadar hendaklah berdasarkan bil sebenar daripada syarikat percetakan atau pembekal di mana berkenaan.</b></p> <p>4. Bagi dokumen yang memerlukan ciri khusus dari segi jenis (<i>hardcopy / softcopy</i>), warna, saiz dan bilangan, kadar hendaklah berdasarkan bil sebenar dengan persetujuan dan pengesahan Agensi.</p> <p>5. Bagi dokumen yang disiapkan sendiri oleh perunding, kadar boleh ditetapkan mengikut kadar pasaran semasa. Harga pasaran semasa telah pun mengambil kira keperluan percetakan seperti kertas, toner, <i>binding</i> dan sebagainya.</p> <p>6. Bagi laporan projek pembangunan fizikal yang perlu disertakan dengan model atau dalam bentuk multimedia dan sebagainya, kadar hendaklah berdasarkan bil sebenar dengan persetujuan dan pengesahan Agensi.</p> <p>7. Bagi pelan yang perlu dikemukakan untuk kelulusan pihak berkuasa tempatan dan dikenakan bayaran, perunding boleh mengemukakan tuntutan tersebut berdasarkan bil sebenar.</p>
E	Aset Projek	<p>1. Pembelian aset termasuk peralatan dan kelengkapan projek <b>tidak dibenarkan</b>. Firma perunding yang dilantik sepatutnya mempunyai peralatan dan kemudahan asas yang mencukupi bagi mengendalikan projek Kerajaan. <b>Ini bagi mengelakkan bayaran dua kali di mana kos ini merupakan sebahagian daripada overhead firma dan telah diambil kira dalam faktor pengganda.</b></p> <p>2. Dalam keadaan yang amat memerlukan, peralatan dan kelengkapan projek hendaklah diperolehi (melalui pembelian atau sewaan) dan <b>mesti diurus oleh agensi berkenaan mengikut tatacara perolehan Negeri yang berkuatkuasa</b> dan dihadkan kepada jumlah yang diperlukan bagi maksud pelaksanaan projek berkenaan sahaja. Perunding perlu memulangkan semula semua aset dan peralatan ini kepada agensi pelaksana setelah tempoh perkhidmatan mereka tamat. Aset yang dibeli adalah hak milik Kerajaan.</p> <p>3. <b>Perunding tidak dibenarkan menguruskan sendiri perolehan</b> bagi sebarang aset atau peralatan projek dan Kerajaan tidak akan membayar apa jua tuntutan bagi perolehan tersebut.</p> <p>4. <b>Pembelian perisian asas komputer (<i>basic computer software</i>) juga tidak dibenarkan.</b> Bagi perisian komputer yang khusus umpamanya perisian teknikal (<i>technical software</i>), agensi bolehlah menimbangankan pembelian tersebut namun hendaklah dipertimbangkan dengan teliti dengan mengambil kira keperluan penggunaannya, kos belian atau sewaan, lesen atau yuran penggunaan tahunan (<i>copyright fee</i>) dan sebagainya. <b>Pembelian ini mesti diuruskan oleh agensi.</b></p> <p>5. <b>Bagi perolehan data/peta/lukisan (sama ada dalam bentuk <i>hardcopy / softcopy</i>) yang akan digunakan untuk tujuan kajian/projek, perunding dibenarkan untuk memperolehinya sendiri</b> dan membuat tuntutan daripada Agensi tertakluk persetujuan Agensi. Agensi hendaklah memastikan data/peta/lukisan yang diperolehi oleh perunding tersebut dikembalikan dan menjadi hak milik Kerajaan.</p>

TUNTUTAN KOS IMBUHAN BALIK PERUNDING YANG DIBENARKAN (Samb...)								
BUTIRAN		ASAS DAN KADAR BAYARAN						
<b>F</b>	<b>Ujian Teknikal Dan Lain- Lain Ujian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ujian bahan (<i>material test</i>), ujian model (<i>modelling test</i>) dan lain-lain ujian teknikal boleh dibenarkan mengikut keperluan projek. Walau bagaimanapun, sekiranya dalam melaksanakan sesuatu ujian, perunding menggunakan khidmat kepakaran dari syarikat lain seperti ujian EIA dan lain-lain ujian makmal, perolehan perkhidmatan tersebut hendaklah diuruskan oleh Agensi mengikut dasar dan peraturan perolehan Kerajaan.</li> <li>Bayaran bagi kos ujian (bahan dan sewaan) hendaklah disokong dengan bil dan dokumen belian di samping pengesahan dari agensi Kerajaan yang bertanggungjawab di dalam bidang berkenaan.</li> </ol>						
<b>G</b>	<b>Kos Sewaan Pejabat Dan Utiliti</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Keperluan ini hanya dibenarkan bagi pejabat di tapak projek dengan syarat ianya tidak disediakan oleh kontraktor atau bagi firma perunding asing yang dilantik bagi pelaksanaan sesuatu projek/kajian.</li> <li>Tuntutan ini adalah merupakan sewa bulanan yang merangkumi kos sewaan pejabat dan bil-bil utiliti.</li> </ol>						
<b>H</b>	<b>Kos Bagi Menjalankan Kajian Selidik</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bagi projek yang memerlukan kaji selidik, kos yang berkaitan dengan urusan ini boleh dibenarkan. Kadar bayaran bergantung kepada kaedah yang digunakan seperti berikut:- <table border="1" data-bbox="852 893 1386 1162"> <tbody> <tr> <td>i.</td> <td>Kadar mengikut bilangan soal selidik:- - maksimum RM12 / soal selidik; atau</td> </tr> <tr> <td>ii.</td> <td>Kadar mengikut bilangan penemuduga (<i>enumerators</i>) :- -maksimum RM60 sehari; atau</td> </tr> <tr> <td>iii.</td> <td>Bagi penemuduga terlatih / berjawatan tetap:- -maksimum RM1,200 sebulan</td> </tr> </tbody> </table> </li> <li>Lain-lain kaedah (termasuk penggunaan multimedia), kadar boleh dirundingkan mengikut kadar sebenar, pukal dengan butiran kos dan sebagainya.</li> <li>Ketua penemuduga bergantung pada kelayakan dan pengalaman: <ul style="list-style-type: none"> <li>RM1,200 sehingga RM2,500 sebulan</li> </ul> </li> <li>Kaedah yang paling sesuai dan menjimatkan hendaklah digunakan dalam melaksanakan urusan kaji selidik ini.</li> </ol>	i.	Kadar mengikut bilangan soal selidik:- - maksimum RM12 / soal selidik; atau	ii.	Kadar mengikut bilangan penemuduga ( <i>enumerators</i> ) :- -maksimum RM60 sehari; atau	iii.	Bagi penemuduga terlatih / berjawatan tetap:- -maksimum RM1,200 sebulan
i.	Kadar mengikut bilangan soal selidik:- - maksimum RM12 / soal selidik; atau							
ii.	Kadar mengikut bilangan penemuduga ( <i>enumerators</i> ) :- -maksimum RM60 sehari; atau							
iii.	Bagi penemuduga terlatih / berjawatan tetap:- -maksimum RM1,200 sebulan							

KRITERIA MENGIKUT WAJARAN BAGI TUNTUTAN ELAUN HIDUP SUSAH ( <i>HARDSHIP ALLOWANCE</i> )					
BIL.	KRITERIA	WAJARAN (%)	SILA TANDAKAN (✓)		CATATAN
			ADA (✓)	TIADA (✓)	
1.	Bekalan elektrik Bekalan elektrik 24 jam (Awam/Swasta)	20 %			
2.	Bekalan air terawat (Air Paip Dari Jabatan / Agensi Bekalan Air)	20 %			
3.	Kemudahan Kesihatan Dan Sekolah (Hospital / Klinik) dan (SK / SMK) dalam lingkungan 25KM (Salah Satu Tiada Dianggap Tiada)	20 %			
4.	Jalan Raya (Gazetted) Dan Pengangkutan Darat (Bas / Teksi)	10 %			
5.	Pengangkutan Menggunakan Air (Bot Ekpress, Perahu)	10 %			
6.	Pengangkutan Menggunakan Udara (Kapal Terbang)	10 %			
7.	Kemudahan Telekomunikasi (Talian Tetap Telefon / Internet / Radio Amatur / Bimbit)	10 %			
<b>JUMLAH</b>		<b>100 %</b>			

Sumber : Kadar adalah berdasarkan kepada Pekeliling Elaun Bertugas Di Kawasan Pedalaman (EBKP) Negeri Sarawak yang sedang berkuatkuasa dari masa ke semasa

FORMULA : -

**ELAUN HIDUP SUSAH (*HARDSHIP ALLOWANCE*)**

= Jumlah % Wajaran X RM1,000.00 + 20% Gaji Pokok (Maksimum RM500)

## BAB 6

### PENYEDIAAN TERMA RUJUKAN PERUNDING

#### 6.1 Kepentingan Terma Rujukan (*Terms of Reference*)

- 6.1.1 Agensi hendaklah menyediakan Terma Rujukan yang **jelas** dan **lengkap** bagi memastikan perunding dapat memahami keperluan projek / kajian yang hendak dilaksanakan bagi mengurangkan risiko kelewatan pelaksanaan dan tambahan kos projek / kajian tersebut.
- 6.1.2 Agensi juga hendaklah memastikan Terma Rujukan disediakan oleh **pegawai-pegawai yang berpengetahuan** dalam projek / kajian tersebut dan sebaik-baiknya disediakan secara berpasukan.

#### 6.2 Kandungan Terma Rujukan

Sebagai panduan, Terma Rujukan hendaklah sekurang-kurangnya mengandungi perkara-perkara berikut:-

##### 6.2.1 Latar Belakang Projek

- 6.2.1.1 Nama Projek / Kajian;
- 6.2.1.2 Objektif Projek / Kajian;
- 6.2.1.3 Lokasi Projek / Kajian;
- 6.2.1.4 Sumber pembiayaan;
- 6.2.1.5 Kos Siling Projek (Pembangunan Fizikal);
- 6.2.1.6 Justifikasi Projek / Kajian;
- 6.2.1.7 Sejarah Projek / Kajian (apa yang telah dilakukan setakat ini dan Agensi Pelaksana) (jika berkaitan);
- 6.2.1.8 Tempoh pelaksanaan Projek / Kajian; dan
- 6.2.1.9 Perkara-perkara lain yang berkaitan dengan latar belakang Projek / Kajian.

##### 6.2.2 Objektif Pelantikan Perunding

Terma Rujukan perlu menjelaskan dengan tepat objektif / tujuan dan hasil yang diharapkan daripada perunding seperti berikut (yang mana berkaitan) :-

- 6.2.2.1 Penyediaan program pembangunan;
- 6.2.2.2 Penyediaan rekabentuk projek;
- 6.2.2.3 Penyediaan dokumen dan lukisan tawaran;
- 6.2.2.4 Pengurusan projek dan penyeliaan pembinaan;
- 6.2.2.5 Mengadakan Program Pembangunan Kapasiti / Latihan;
- 6.2.2.6 Peningkatan keupayaan dan latihan kakitangan;
- 6.2.2.7 Pengumpulan dan analisis data; dan
- 6.2.2.8 Perkara-perkara yang berkaitan berdasarkan keperluan projek / kajian.

### 6.2.3 Skop Perkhidmatan Perunding

Agensi hendaklah menetapkan skop perkhidmatan seperti berikut, antaranya:-

- 6.2.3.1 Bidang perkhidmatan perunding yang diperlukan;
- 6.2.3.2 Menjelaskan semua aktiviti utama yang akan dilaksanakan oleh perunding serta hasil / *output* yang dikehendaki;
- 6.2.3.3 Perunding bertanggungjawab mencadangkan pendekatan dan metodologi bagi menghasilkan *output* termasuk carta organisasi pasukan projek/kajian, peranan dan tanggungjawab setiap ahli pasukan serta jadual pelaksanaan projek / kajian; dan
- 6.2.3.4 Lain-lain skop perkhidmatan yang berkaitan.

### 6.2.4 Tempoh Perkhidmatan Perunding

- 6.2.4.1 Penetapan tempoh perkhidmatan perunding adalah berdasarkan jadual pelaksanaan projek pembangunan fizikal / kajian yang disediakan tertakluk kepada skop dan bidang perkhidmatan yang berkaitan;
- 6.2.4.2 Sebagai panduan kepada Agensi untuk menentukan tempoh perkhidmatan perunding adalah seperti berikut:-
  - a) Projek Pembangunan Fizikal - bermula daripada pelantikan hingga tamat tempoh kecacatan/penutupan akaun projek bergantung pada keperluan Agensi;
  - b) Kajian – bermula daripada pelantikan sehingga laporan akhir diterima dan diluluskan oleh Agensi; dan
  - c) Kerja Ukur – bermula daripada pelantikan sehingga pelan ukur (*survey plan*) siap dan diluluskan oleh Agensi.

### 6.2.5 Kaedah Penetapan Kos Perkhidmatan Perunding

Agensi hendaklah menetapkan dengan jelas dalam Terma Rujukan mengenai kaedah kos perkhidmatan perunding yang digunakan dan hendaklah mengikut ketetapan seperti di Bab 5 Kos Perkhidmatan Perunding, Bab 7 Penyediaan Anggaran Kos Perunding dan Bab 14 Pelantikan Perunding Asing bagi memudahkan firma perunding mengemukakan Cadangan Kos.

### 6.2.6 Saiz dan Keupayaan firma perunding bersesuaian dengan projek

- 6.2.6.1 Bagi pembangunan fizikal, bilangan kakitangan profesional perunding hendaklah mencukupi bagi melaksanakan sesuatu projek dan memastikan bilangan yang ditetapkan tidak membebankan firma dan menyekat peluang firma untuk menyertai perolehan. **Sebagai panduan**, bilangan minima kakitangan profesional seperti dibawah boleh digunakan.

Kategori	Kos Projek (RM)	Bilangan Minima Profesional			
		C&S	Arkitek	Ukur Bahan	M&E
A	100 juta dan ke atas	6	6	6	6
B	60 juta sehingga 100 juta	4	4	4	4
C	30 juta sehingga 60 juta	3	3	3	3
D	10 juta daripada 30 juta	2	2	2	2
E	Kurang daripada 10 juta	1	1	1	1

Jadual 6.1

- 6.2.6.2 Sebagai contoh, kos projek bagi sekolah ialah RM55 juta dan sekiranya anggaran kos bagi kerja mekanikal dan elektrik (M&E) adalah RM11 juta. Maka, bilangan minima kakitangan profesional perunding untuk M&E adalah berdasarkan kategori D iaitu minima dua (2) orang kakitangan profesional.
- 6.2.6.3 Sekiranya firma perunding tidak mampu memenuhi kriteria bilangan kakitangan profesional yang dikehendaki oleh Agensi, firma perunding adalah dibenarkan untuk *outsource* kakitangan sementara atau bergabung dengan firma lain secara *project basis*. Walau bagaimanapun, gabungan dengan firma perunding lain hendaklah dipastikan firma perunding tersebut turut berdaftar dengan UPKJ. Bagi tujuan ini, sekiranya firma-firma perunding yang bergabung tersebut berjaya dan disetujui terima oleh Agensi, maka gabungan firma-firma perunding tersebut hendaklah diwujudkan secara rasmi [*incorporated Joint Venture (JV)*] sebelum perjanjian perunding ditandatangani mengikut undang-undang dan peraturan yang sedang berkuatkuasa.
- 6.2.6.4 Maksud kakitangan profesional ialah seperti yang ditafsirkan di perenggan 3.5, Bab 3.

#### 6.2.7 Hasil yang dihasilkan (*Deliverables*)

*Deliverables* yang perlu disediakan oleh perunding adalah seperti berikut, antaranya (yang mana berkaitan):-

- 6.2.7.1 Laporan Awalan (*Inception Report*);
- 6.2.7.2 Laporan Kemajuan Bulanan/Interim (*Progress Report*);
- 6.2.7.3 Laporan Akhir (*Final Report*);
- 6.2.7.4 Laporan Kriteria Rekabentuk;
- 6.2.7.5 Laporan Pengiraan Reka Bentuk;
- 6.2.7.6 Laporan Akaun Muktamad Projek (*Final Account*);
- 6.2.7.7 Laporan Jaminan dan Kawalan Kualiti (*Quality Assurance Quality Control Report*);
- 6.2.7.8 Dokumen tawaran (*Tender Document*);

- 6.2.7.9 Lukisan-lukisan tawaran (*Tender Drawings*);
- 6.2.7.10 Lukisan-lukisan pembinaan (*Construction Drawings*);
- 6.2.7.11 Lukisan-lukisan *As-Built* (*As-Built Drawings*);
- 6.2.7.12 Laporan Pembaikan Kecacatan;
- 6.2.7.13 Lain-lain output yang bersesuaian mengikut keperluan projek / kajian;
- 6.2.7.14 *Preliminary Detailed Abstract (PDA)*;
- 6.2.7.15 *Tender Evaluation Assessment / Reports (if applicable)*;
- 6.2.7.16 *As Tendered Detailed Abstract (ATDA)*;
- 6.2.7.17 *Contract Document*;
- 6.2.7.18 *Interim Valuations / Certificates*;
- 6.2.7.19 *Variation Order / Proposal To Issue Variation Orders*; dan
- 6.2.7.20 *As completed Detailed Abstract (ACDA)*.

***Sebagai panduan, Contoh Format Terma Rujukan (Terms of Reference) adalah seperti di Lampiran 6A.***

### **6.3 Maklumat Yang Boleh Disediakan kepada Perunding**

Agensi boleh menyediakan maklumat-maklumat yang berkaitan agar perunding memahami dengan jelas keperluan projek / kajian berkenaan. Walau bagaimanapun, agensi hendaklah mengingatkan perunding untuk menjaga, mengawas dan mengawal semua rahsia Kerajaan selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88).

### **6.4 Kelulusan Terma Rujukan**

Terma Rujukan yang telah disediakan oleh pegawai yang berkaitan hendaklah dipertimbangkan dan diluluskan oleh JPP sebelum sebarang proses perolehan dilaksanakan. Minit mesyuarat kelulusan terma rujukan hendaklah disimpan untuk tujuan rekod dan rujukan.

### **6.5 Khidmat Nasihat Penyediaan Terma Rujukan**

Agensi boleh merujuk dan mendapat khidmat nasihat tentang penyediaan Terma Rujukan bagi **kajian** daripada **Unit Perancang Ekonomi Sarawak (EPU Sarawak), Jabatan Ketua Menteri**. Manakala bagi **pembangunan fizikal**, Agensi boleh merujuk dan mendapat khidmat nasihat daripada **Jabatan Kerja Raya Sarawak** atau **Jabatan Pengairan dan Saliran Sarawak**.



CONTOH FORMAT TERMA RUJUKAN (*TERM OF REFERENCE*)

TERMA RUJUKAN ( <i>TERM OF REFERENCE</i> )											
1	LATAR BELAKANG PROJEK / KAJIAN										
2	OBJEKTIF PELANTIKAN PERUNDING										
3	SKOP PERKHIDMATAN PERUNDING										
4	TEMPOH PERKHIDMATAN PERUNDING										
5	KAEDAH PENETAPAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING										
6	HASIL YANG DIHASILKAN ( <i>DELIVERABLES</i> )										
7	DISEDIAKAN OLEH:-										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Nama</th> <th>Jawatan / Gred Jawatan</th> <th>Tandatangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Bil.	Nama	Jawatan / Gred Jawatan	Tandatangan	1.			
Bil.	Nama	Jawatan / Gred Jawatan	Tandatangan								
1.											
	(Nota : Sila tambah ruangan tandatangan jika lebih daripada seorang pegawai)										

## BAB 7

### PENYEDIAAN ANGGARAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING

#### 7.1 Kepentingan Penyediaan Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding

- 7.1.1 Anggaran kos perkhidmatan perunding bagi sesuatu projek / kajian adalah terdiri daripada **Yuran Perkhidmatan Perunding** (Skala Yuran Piawai / Input Masa) dan **Kos Imbuan Balik** perunding.
- 7.1.2 Penyediaan anggaran kos perunding adalah penting bagi membantu Agensi menilai Cadangan Kos perunding agar tawaran yang dikemukakan oleh perunding adalah munasabah dan tidak melebihi siling peruntukan yang diluluskan.
- 7.1.3 Anggaran kos perkhidmatan perunding hendaklah **disediakan oleh pegawai-pegawai yang berpengetahuan** dalam projek / kajian tersebut (sebaik-baiknya disediakan secara berpasukan) dan seterusnya **dipertimbangkan oleh JPP** sebelum sebarang proses perolehan dilaksanakan.
- 7.1.4 Bagi membolehkan Agensi membuat anggaran kos perkhidmatan perunding yang diperlukan bagi sesuatu projek / kajian, Terma Rujukan yang disediakan hendaklah tidak terlalu umum dan perlu diperincikan agar ia dapat membantu Agensi dalam mengenalpasti keperluan sesebuah projek / kajian.
- 7.1.5 Semasa perolehan dibuat, Cadangan Kos yang akan dikemukakan oleh firma perunding hendaklah **tidak termasuk Cukai Perkhidmatan**. Walau bagaimanapun, selepas firma perunding diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus, jumlah kenaikan cukai perkhidmatan hendaklah dinyatakan dengan jelas di dalam Surat Setuju Terima kepada firma perunding yang berjaya.

#### 7.2 Penyediaan Anggaran Yuran Perkhidmatan Perunding

7.2.1 Penyediaan anggaran yuran perkhidmatan perunding adalah seperti berikut:-

##### 7.2.1.1 **Anggaran Yuran Perkhidmatan Perunding Pembangunan Fizikal Berdasarkan Skala Yuran Piawai (Scale of Fees)**

- a) Sebagai panduan asas kepada Agensi, anggaran yuran perkhidmatan perunding untuk pembangunan fizikal boleh disediakan berdasarkan **Skala Yuran Piawai (Scale of Fees)** bagi bidang perunding fizikal yang mempunyai Skala Yuran Piawai (Arkitek, Kejuruteraan, Ukur Bahan dan Ukur Tanah).
- b) Perkara asas yang perlu diambil kira dalam menyediakan anggaran yuran perkhidmatan perunding berdasarkan Skala Yuran Piawai adalah seperti berikut, antaranya:-
- (i) Anggaran Kos Kerja (*Estimated Cost of Work*);
  - (ii) Bidang perkhidmatan (*Discipline*) perunding yang diperlukan;

- (iii) Anggaran Kos Kerja bagi setiap bidang perkhidmatan (*Discipline*) perunding yang berkaitan; dan
  - (iv) Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*) yang digunakan.
- c) Secara umumnya, kaedah pengiraan yuran perkhidmatan perunding menggunakan kaedah Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*) untuk Arkitek, Kejuruteraan dan Ukur Bahan adalah berbentuk *cost basis* dan berdasarkan kepada peratusan daripada kos kerja (*cost of work*) dan secara (*sliding scale*) bergantung pada nilai kos kerja bidang berkenaan bagi sesuatu projek. Manakala bagi bidang Ukur Tanah, kaedah pengiraan yuran perkhidmatan perunding hendaklah berdasarkan kepada kadar yang ditetapkan seperti di Jadual 7.1.
- d) Skala Yuran Piawai bagi projek-projek pembangunan fizikal untuk bidang perunding yang dibenarkan adalah seperti berikut:-

Bil.	Bidang Perunding	Jadual Kadar Skala Yuran Piawai
1.	Arkitek	Arkitek (Skala Fi Minimum) 2010
2.	Kejuruteraan	<i>Scale Of Fees (Revised 1998)PU(B)548</i>
3.	Ukur Bahan	Jadual Skala Fi Ukur Bahan (Pindaan 2004)
4.	Ukur Tanah	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Jadual Kadar Bayaran untuk Ukur Tanah bagi Kejuruteraan 2001 dan Peraturan-Peraturan Juruukur Tanah Berlesen (Pindaan) 1997 (Pindaan kepada Jadual Fi Kejuruteraan 1980)</li> <li>ii. <i>Scale of Fees for cadastral land survey under The Land Surveyors (Conduct Of Cadastral Land Surveyors Ordinance 2001)</i></li> </ul>

Jadual 7.1

***Contoh pengiraan anggaran yuran perkhidmatan perunding berdasarkan Scale of Fees adalah seperti di Lampiran 7A.***

#### 7.2.1.2 Anggaran Yuran Perkhidmatan Perunding berdasarkan Input Masa (*Time-Input*)

- a) Bagi yuran perkhidmatan perunding yang ditentukan mengikut Kaedah Input Masa pula, pengiraan anggaran yuran perkhidmatan perunding adalah berdasarkan kepada tempoh masa (*time-basis*) yang diperlukan oleh perunding bagi melaksanakan sesuatu projek / kajian dan skop perkhidmatan lain yang berkaitan seperti dinyatakan di perenggan 5.2.2, di Bab 5 Kos Perkhidmatan Perunding.
- b) Di antara perkara asas yang perlu diambil kira dalam menyediakan anggaran Input Masa adalah seperti berikut:-

- (i) Anggaran tempoh maksima sesuatu projek / kajian;
- (ii) **Perincian aktiviti / skop kerja** mengikut keperluan projek / kajian;
- (iii) **Jenis kelayakan** kakitangan firma (ikhtisas / separa ikhtisas) yang dijangka diperlukan bagi setiap aktiviti;
- (iv) Anggaran **bilangan maksima kakitangan** (bilangan kakitangan ikhtisas / separa ikhtisas / tenaga pengajar universiti / asing) yang diperlukan bagi setiap aktiviti;
- (v) Anggaran **tempoh pengalaman** kakitangan yang bersesuaian bagi setiap aktiviti;
- (vi) Anggaran **tempoh maksima kakitangan** yang diperlukan bagi setiap aktiviti;
- (vii) **Faktor pengganda** yang telah ditetapkan mengikut kategori kakitangan (ikhtisas / separa ikhtisas / tenaga pengajar universiti / perunding asing) seperti di perenggan 5.2.2.5 (b) di Bab 5 Kos Perkhidmatan Perunding; dan
- (viii) Anggaran **gaji kakitangan** (boleh merujuk kepada jadual gaji / *remuneration* lembaga pengarah / kakitangan sementara di **Lampiran 5A** sehingga **Lampiran 5C** sebagai panduan bagi penyediaan anggaran yuran perkhidmatan perunding).

***Contoh pengiraan anggaran yuran perkhidmatan perunding berdasarkan Input Masa adalah seperti Lampiran 7B.***

- c) Bagi penyediaan yuran perkhidmatan **perunding asing**, pengiraan anggaran yuran Input Masa hendaklah dibuat secara **Charge Rate**. Memandangkan kadar-kadar perunding asing adalah berbeza mengikut bidang kepakaran serta Negara, adalah wajar bagi Agensi untuk membuat anggaran dengan menyemak kadar-kadar tersebut berdasarkan pengalaman / rekod terdahulu yang pernah dilaksanakan atau rekod terdahulu daripada agensi-agensi lain.

### 7.3 Penyediaan Anggaran Kos Imbuhan Balik

7.3.1 Perkara asas yang perlu diketahui oleh Agensi dalam menyediakan **anggaran kos imbuhan balik** bagi sesuatu projek / kajian / lain-lain perkhidmatan perunding yang berkaitan adalah seperti berikut, antaranya:-

- 7.3.1.1 Butiran dan kadar bayaran imbuhan balik yang kemungkinan akan terlibat dalam projek / kajian / lain-lain perkhidmatan perunding yang berkaitan yang ingin dilaksanakan;

- 7.3.1.2 Anggaran maksima kos perjalanan dan pengangkutan yang terlibat dalam projek / kajian yang ingin dilaksanakan. Jenis pengangkutan yang dijangka akan digunakan dalam melaksanakan projek / kajian / perkhidmatan perunding tersebut dan anggaran kekerapan serta lokasi mesyuarat dijangka akan diadakan dalam sebulan dan sepanjang tempoh projek / kajian;
  - 7.3.1.3 Projek / kajian / lain-lain perkhidmatan perunding yang berkaitan yang akan melibatkan pemberian elaun tapak. Anggaran bilangan maksima kakitangan tapak yang terlibat dalam projek / kajian / perkhidmatan perunding tersebut;
  - 7.3.1.4 Anggaran maksima kos telekomunikasi yang akan terlibat dalam sesuatu projek / kajian / lain-lain perkhidmatan perunding; dan
  - 7.3.1.5 Lain-lain kos imbuhan balik yang diperlukan bagi projek / kajian / lain-lain perkhidmatan perunding seperti yang dibenarkan di **Lampiran 5E**.
- 7.3.2 Bagi membantu Agensi dalam membuat anggaran kos imbuhan balik, Agensi boleh merujuk perbelanjaan dengan projek/kajian serupa yang pernah dilaksanakan.

#### 7.4 **Peruntukan Cukai Perkhidmatan dalam Kos Perunding**

Berdasarkan jumlah anggaran yuran perkhidmatan perunding yang telah disediakan, Agensi hendaklah menyediakan peruntukan bagi tujuan pembayaran cukai perkhidmatan mengikut kadar semasa yang ditetapkan oleh Kerajaan.

#### 7.5 **Khidmat Nasihat Penyediaan Anggaran Kos Perunding Pembangunan Fizikal**

Agensi boleh merujuk dan mendapat khidmat nasihat mengenai penyediaan anggaran kos perkhidmatan perunding bagi **pembangunan fizikal** sama ada daripada **Jabatan Kerja Raya Sarawak** atau **Jabatan Pengairan dan Saliran Sarawak**.

## CONTOH PENGIRAAN KOS PERUNDING

(A) PENGIRAAN YURAN PERUNDING SECARA SKALA YURAN PIAWAI			
Nama Agensi	: .....		
Nama Projek	: .....		
<b>1) MAKLUMAT PROJEK</b>			
Kos Siling Projek : RM200 juta (termasuk kontingensi)			
Kos Kerja : RM175 juta			
Kos Kerja Perkhidmatan Perunding :			
(A)	ARKITEK	:	RM175 juta
(B)	CIVIL & STRUCTURAL	:	RM105 juta
(C)	MECHANICAL & ELECTRICAL	:	RM42 juta
(D)	UKUR BAHAN	:	RM175 juta
<b>2) PENGIRAAN KOS</b>			
<b>(A) ARKITEK</b>			
Kos Kerja : RM175 juta			
Berdasarkan Jadual Kadar (Skala Fi Minimum 2010) : RM4,837,500.00 + 3.25% (Kos-RM112,000,000.00)			
Yuran Perunding	= RM4,837,500.00 + 3.25% (Kos - RM112,000,000.00) = RM4,837,500.00 + 3.25% (RM63,000,000.00) = RM4,837,500.00 + RM2,047,500.00 = RM6,885,000.00		
<b>(B) CIVIL &amp; STRUCTURAL</b>			
<b>Category 2 (rujuk Skala Fi)</b>			
Kos Kerja : RM105 juta (60% daripada keseluruhan kos kerja)			
Berdasarkan Jadual Kadar Skala Fi (Revised 1998). Fi yang digunakan adalah $P_{min}$ dan pengiraan adalah dari <i>interpolation</i> $P_{min}$ di antara RM100 juta dan RM150 juta			
i. $P_{min}$ :			
$P_{min}$ (RM100 juta)	= 3.60%		
$P_{min}$ (RM150 juta)	= 3.40%		
$P_{min}$ (RM105 juta)	= 3.58%		
ii. $*P_{min}$ : (RM105 juta) = 3.58%			
Yuran Perunding	= RM105,000,000 x 3.58% = RM3,759,000.00		
<b>(C) MECHANICAL &amp; ELECTRICAL</b>			
<b>CLASS I &amp; II (rujuk Skala Fi)</b>			
Kos Kerja : RM42 juta			
Gunakan Jadual Kadar Skala Fi (Pindaan 1998). Fi yang digunakan adalah $P_{min}$ untuk nilai RM42 juta			
$P_{min}$ (RM42 juta)	= 3.90%		
= RM42,000,000.00 x 3.90% = RM1,638,000.00			

**(A) PENGIRAAN YURAN PERUNDING SECARA SKALA YURAN PIAWAI (Samb...)****(D) UKUR BAHAN****Category B****Kos Kerja : RM175 juta**

\*\*\*Kurangkan 1/3 Kos Kerja M&amp;E (iaitu RM42 juta / 3) = RM14,000,000.00

Kos Kerja untuk tujuan pengiraan yuran = RM161,000,000.00

Gunakan Jadual Kadar Skala Fi (Pindaan 2004): RM1,403,750.00 + 1.10 % (Kos Kerja - RM100 juta)

Yuran Perunding	$= RM1,403,750.00 + 1.10\%(Kos - RM100,000,000.00)$ $= RM1,403,750.00 + 1.10\% (RM161,000,000.00 - 100,000,000.00)$ $= RM1,403,750.00 + RM671,000.00$ $= RM2,074,750.00$
-----------------	---

3) **RINGKASAN KESELURUHAN YURAN PERKHIDMATAN PERUNDING**

Bil.	Bidang	Yuran Perkhidmatan Perunding (Profesional Fees) (RM)
1.	Arkitek	6,885,000.00
2.	Civil & Structural	3,759,000.00
3.	Mechanical & Electrical	1,638,000.00
4.	Ukur Bahan	2,074,750.00
	<b>Jumlah</b>	<b>14,356,750.00</b>

## Nota:

\*The  $P_{actual}$  (actual percentage) to be used shall be a value within the range  $P(min)$  to  $P(max)$ , and shall be agreed to between the client and the consulting engineer prior to the engagement. Selection of the actual percentage shall be based on the complexity of the works.

\*\*\*If the cost of M&E works is furnished by the M&E Engineering Consultant

**(B) PENGIRAAN KOS PENYELIAAN TAPAK  
(BAGI BIDANG ARKITEK, CIVIL & STRUCTURAL DAN MECHANICAL & ELECTRICAL)**

1) **PENGIRAAN KOS PENYELIAAN TAPAK**

(A) **ARKITEK**

Bil.	Jawatan	Tempoh Perkhidmatan (Bulan)	Gaji (RM)	Faktor Pengganda	Jumlah Gaji (RM)
1.	<b>Residen Arkitek</b> Pengalaman Kerja = 15 Tahun Bilangan Pekerja = 1	33	8,395.00	2.4	664,884.00
2.	<b>IOW / COW Arkitek</b> Pengalaman Kerja = 15 Tahun Bilangan Pekerja = 1	33	4,625.00	1.8	274,725.00
<b>Jumlah Kos Penyeliaan Tapak (Arkitek) (RM)</b>					<b>939,609.00</b>

(B) **CIVIL & STRUCTURAL**

Bil.	Jawatan	Tempoh Perkhidmatan (Bulan)	Gaji (RM)	Faktor Pengganda	Jumlah Gaji (RM)
1.	<b>Residen Engineer</b> Pengalaman Kerja = 15 Tahun Bilangan Pekerja = 1	33	8,395.00	2.4	664,884.00
2.	<b>IOW / COW C&amp;S</b> Pengalaman Kerja = 15 Tahun Bilangan Pekerja = 1	33	4,625.00	1.8	274,725.00
<b>Jumlah Kos Penyeliaan Tapak (Civil &amp; Structural) (RM)</b>					<b>939,609.00</b>

(C) **MECHANICAL & ELECTRICAL**

Bil.	Jawatan	Tempoh Perkhidmatan (Bulan)	Gaji (RM)	Faktor Pengganda	Jumlah Gaji (RM)
1.	<b>Residen Engineer</b> Pengalaman Kerja = 10 Tahun Bilangan Pekerja = 1	30	6,670.00	2.4	480,240.00
2.	<b>IOW / COW C&amp;S</b> Pengalaman Kerja = 15 Tahun Bilangan Pekerja = 1	30	4,625.00	1.8	249,750.00
<b>Jumlah Kos Penyeliaan Tapak (Mechanical &amp; Electrical) (RM)</b>					<b>729,990.00</b>

2) **RINGKASAN KOS PENYELIAAN TAPAK**

Bil.	Bidang	Kos Penyeliaan Tapak (RM)
1.	Arkitek	939,609.00
2.	Civil & Structural	939,609.00
3.	Mechanical & Electrical	729,990.00
<b>Jumlah</b>		<b>2,609,208.00</b>



(C) PENGIRAAN KOS IMBUHAN BALIK					
(A) ARKITEK					
Bil.	Item	Unit	Kuantiti	Kadar (RM)	Jumlah (RM)
1.	<b>Kos Pengangkutan / Perjalanan</b>				
	1.1 Mileage	KM	-	-	0.00
	1.2 Air Fare (From/To Kuching/Miri for 1 person)	Trip	36	1,000.00	36,000.00
	1.3 Taxi (From/To Office/KIA)	Trip	36	150.00	5,400.00
	1.4 Car Rental (Sedan)	Trip	-	-	0.00
	1.5 Car rental (4WD)	Trip	-	-	0.00
	1.6 Express Boat	Trip	-	-	0.00
2.	<b>Elaun Penginapan dan Sara Hidup</b>				
	2.1 Hotel	Malam	36	270.00	9,720.00
	2.2 Lodging	Malam	-	-	0.00
	2.3 Elaun Makan	Hari	36	80.00	2,880.00
	2.4 Elaun Harian	Hari	36	40.00	1,440.00
3.	<b>Elaun Tapak</b>				
	3.1 Ikhtisas (Residen Arkitek)	Bulan	33	950.00	31,350.00
	3.2 Separa Ikhtisas (IOW / COW Arkitek)	Bulan	33	800.00	26,400.00
4.	<b>Elaun Hidup Susah</b>				
	4.1 Ikhtisas (Residen Arkitek)	Bulan	-	-	0.00
	4.2 Separa Ikhtisas (IOW / COW Arkitek)	Bulan	-	-	0.00
5.	<b>Kos Perhubungan</b>				
	5.1 Telefon, Faks, Emel dan Penghantaran	Bulan	36	100.00	3,600.00
6.	<b>Kos Dokumentasi</b>				
	6.1 A4 paper B&W	Set	180	25.00	4,500.00
	A4 paper (Colour)	Helai	900	1.50	1,350.00
	A4 paper (Penjilidan)	Set	180	12.00	2,160.00
	6.2 A3 paper B&W	Helai	2,250	0.30	675.00
	A3 paper (Colour)	Helai	2,250	3.50	7,875.00
	A3 paper (Penjilidan)	Set	30	12.00	360.00
	6.3 A1 Tracing Paper	Helai	300	7.00	2,880.00
	Cetakan Ammonia	Helai	19,800	1.50	29,700.00
7.	<b>Lain-Lain Kos (jika ada)</b>				
	7.1 Building Plan Submission	Lump	1	3,000.00	3,000.00
	7.2 EIA / EMR Report / Site Survey	Lump	-	-	0.00
	7.3 Bomba	Lump	-	-	0.00
<b>Jumlah Keseluruhan Kos Imbuhan Balik bagi Arkitek (RM)</b>					<b>169,290.00</b>

## (C) PENGIRAAN KOS IMBUHAN BALIK (Samb...)

## (B) CIVIL &amp; STRUCTURAL

Bil.	Item	Unit	Kuantiti	Kadar (RM)	Jumlah (RM)
1.	<b>Kos Pengangkutan / Perjalanan</b>				
	1.1 Mileage	KM	-	-	0.00
	1.2 Air Fare (From/To Kuching/Miri for 1 person)	Trip	36	1,000.00	36,000.00
	1.3 Taxi (From/To Office/KIA)	Trip	36	150.00	5,400.00
	1.4 Car Rental (Sedan)	Trip	-	-	0.00
	1.5 Car rental (4WD)	Trip	-	-	0.00
	1.6 Express Boat	Trip	-	-	0.00
2.	<b>Elaun Penginapan dan Sara Hidup</b>				
	2.1 Hotel	Malam	36	270.00	9,720.00
	2.2 Lodging	Malam	-	-	0.00
	2.3 Elaun Makan	Hari	36	80.00	2,880.00
	2.4 Elaun Harian	Hari	36	40.00	1,440.00
3.	<b>Elaun Tapak</b>				
	3.1 Ikhtisas (Residen C&S Engineer)	Bulan	33	950.00	31,350.00
	3.2 Separa Ikhtisas (IOW / COW C&S Engineer)	Bulan	33	800.00	26,400.00
4.	<b>Elaun Hidup Susah</b>				
	4.1 Ikhtisas (Residen Arkitek)	Bulan	-	-	0.00
	4.2 Separa Ikhtisas (IOW / COW Arkitek)	Bulan	-	-	0.00
5.	<b>Kos Perhubungan</b>				
	5.1 Telefon, Faks, Emel dan Penghantaran	Bulan	36	100.00	3,600.00
6.	<b>Kos Dokumentasi</b>				
	6.1 A4 paper B&W	Set	180	25.00	4,500.00
	A4 paper (Colour)	Helai	900	1.50	1,350.00
	A4 paper (Penjilidan)	Set	180	12.00	2,160.00
	6.2 A3 paper B&W	Helai	5,000	0.30	1,500.00
	A3 paper (Penjilidan)	Set	10	12.00	120.00
	6.3 A1 Tracing Paper	Helai	500	7.00	3,500.00
	Cetakan Ammonia	Helai	34,000	1.50	51,000.00
7.	<b>Lain-Lain Kos (jika ada)</b>				
	7.1 Building Plan Submission	Lump	-	-	0.00
	7.2 EIA / EMR Report / Site Survey	Lump	-	-	0.00
	7.3 Soil Investigation	Lump	1	90,000.00	90,000.00
<b>Jumlah Keseluruhan Kos Imbuhan Balik bagi C&amp;S (RM)</b>					<b>270,920.00</b>

## (C) PENGIRAAN KOS IMBUHAN BALIK (Samb...)

## (C) MECHANICAL &amp; ELECTRICAL

Bil.	Item	Unit	Kuantiti	Kadar (RM)	Jumlah (RM)
1.	<b>Kos Pengangkutan / Perjalanan</b>				
1.1	Mileage	KM	-	-	0.00
1.2	Air Fare (From/To Kuching/Miri for 1 person)	Trip	36	1,000.00	36,000.00
1.3	Taxi (From/To Office/KIA)	Trip	36	150.00	5,400.00
1.4	Car Rental (Sedan)	Trip	-	-	0.00
1.5	Car rental (4WD)	Trip	-	-	0.00
2.	<b>Elaun Penginapan dan Sara Hidup</b>				
2.1	Hotel	Malam	36	270.00	9,720.00
2.2	Lodging	Malam	-	-	0.00
2.3	Elaun Makan	Hari	36	80.00	2,880.00
2.4	Elaun Harian	Hari	36	40.00	1,440.00
3.	<b>Elaun Tapak</b>				
3.1	Ikhtisas (Residen M&E Engineer)	Bulan	30	950.00	28,500.00
3.2	Separat Ikhtisas (IOW / COW M&E Engineer)	Bulan	30	800.00	24,000.00
4.	<b>Elaun Hidup Susah</b>				
4.1	Ikhtisas (Residen Arkitek)	Bulan	-	-	0.00
4.2	Separat Ikhtisas (IOW / COW Arkitek)	Bulan	-	-	0.00
5.	<b>Kos Perhubungan</b>				
5.1	Telefon, Faks, Emel dan Penghantaran	Bulan	36	100.00	3,600.00
6.	<b>Kos Dokumentasi</b>				
6.1	A4 paper B&W	Set	144	25.00	3,600.00
	A4 paper (Colour)	Helai	720	1.50	1,080.00
	A4 paper (Penjilidan)	Set	144	12.00	1,728.00
6.2	A3 paper B&W	Helai	3,000	0.30	900.00
	A3 paper (Penjilidan)	Set	10	12.00	120.00
6.3	A1 Tracing Paper	Helai	200	7.00	1,400.00
	Cetakan Ammonia	Helai	12,200	1.50	18,300.00
7.	<b>Lain-Lain Kos (jika ada)</b>				
7.1	Building Plan Submission	Lump	-	-	0.00
7.2	EIA / EMR Report / Site Survey	Lump	-	-	0.00
7.3	Bomba	Lump	-	-	0.00
<b>Jumlah Keseluruhan Kos Imbuhan Balik bagi M&amp;E (RM)</b>					<b>138,668.00</b>

## (C) PENGIRAAN KOS IMBUHAN BALIK (Samb...)

## (D) JURUUKUR BAHAN

Bil.	Item	Unit	Kuantiti	Kadar (RM)	Jumlah (RM)
1.	<b>Kos Pengangkutan / Perjalanan</b>				
1.1	Mileage	KM	-	-	0.00
1.2	Air Fare (From/To Kuching/Miri for 1 person)	Trip	36	1,000.00	36,000.00
1.3	Taxi (From/To Office/KIA)	Trip	36	100.00	3,600.00
1.4	Car Rental (Sedan)	Trip	-	-	0.00
1.5	Car rental (4WD)	Trip	-	-	0.00
2.	<b>Elaun Penginapan dan Sara Hidup</b>				
2.1	Hotel	Malam	36	270.00	9,720.00
2.2	Lodging	Malam	-	-	0.00
2.3	Elaun Makan	Hari	36	80.00	2,880.00
2.4	Elaun Harian	Hari	36	40.00	1,440.00
3.	<b>Kos Perhubungan</b>				
5.1	Telefon, Faks, Emel dan Penghantaran	Bulan	36	100.00	3,600.00
4.	<b>Kos Dokumentasi</b>				
4.1	PDA (I.e preliminary estimates, cost plan)	Set	6	10.00	60.00
4.2	Tender Document	Set	35	228.00	7,980.00
4.3	Tender Estimates	Helai	300	0.10	3.00
4.4	Contract Document	Set	15	206.00	3,090.00
4.5	AATDA	Set	6	10.00	160.00
4.6	Interim Certificates	Set	232	10.00	2,320.00
4.7	Final Account	Set	8	30.00	240.00
4.8	ACDA	Set	6	10.00	60.00
4.9	PTIVO & VO	Set	8	10.00	80.00
4.10	ACS	Set	8	10.00	80.00
<b>Jumlah Keseluruhan Kos Imbuhan Balik bagi QS (RM)</b>					<b>71,313.00</b>

## 2) RINGKASAN KOS IMBUHAN BALIK

Bil.	Bidang	Kos Imbuhan Balik (RM)
1.	Arkitek	169,290.00
2.	Civil & Structural	270,920.00
3.	Mechanical & Electrical	138,668.00
4.	Juruukur Bahan	71,313.00
<b>Jumlah</b>		<b>650,191.00</b>

<b>(D) RINGKASAN KESELURUHAN KOS PERUNDING</b>					
Bil.	Bidang	Yuran Perunding (RM)	Kos Penyeliaan Tapak (RM)	Kos Imbuhan Balik (RM)	Jumlah Kos Perunding (RM)
1.	Arkitek	6,885,000.00	939,609.00	169,290.00	7,993,899.00
2.	<i>Civil &amp; Structural</i>	3,759,000.00	939,609.00	270,920.00	4,969,529.00
3.	<i>Mechanical &amp; Electrical</i>	1,638,000.00	729,990.00	138,668.00	2,506,658.00
4.	Juruukur Bahan	2,074,750.00	0.00	71,313.00	2,146,063.00
Jumlah					<b>17,616,149.00</b>
Kenaan Cukai 6% SST					<b>1,056,968.94</b>
<b>Jumlah (termasuk 6% SST)</b>					<b>18,673,117.94</b>
<b>DISEDIAKAN OLEH :-</b>					
Bil.	Nama	Jawatan / Gred Jawatan	Tandatangan		
<b>(Nota : Sila tambah ruangan tandatangan jika lebih daripada seorang pegawai)</b>					
<b>PERTIMBANGAN OLEH JPP</b>					
Nama	Jawatan	Pertimbangan	Tandatangan		
	Pengerusi	Diluluskan / Tidak Diluluskan			
	Ahli	Diluluskan / Tidak Diluluskan			
	Ahli	Diluluskan / Tidak Diluluskan			
<b>Tarikh :</b>					

**CONTOH PENGIRAAN ANGGARAN YURAN PERUNDING SECARA INPUT MASA (TIME-INPUT)**  
(Contoh bagi kajian)

PENGIRAAN ANGGARAN YURAN PERUNDING SECARA INPUT MASA							
Nama Agensi : .....							
Nama Projek : .....							
A. KAKITANGAN IKHTISAS	BILANGAN	JAWATAN (BIDANG)	TEMPOH PENGALAMAN DIPERLUKAN (TAHUN)	GAJI POKOK (RM)	FP	IM	JUMLAH (RM)
(Kakitangan tetap)	1	Pengarah Projek	Minimum 10	7,500.00	2.5	1	30,000.00
(Kakitangan tetap)	1	Ketua Penyelidik (Soil ECF Mapping)	Minimum 5	4,600.00	2.5	3	60,840.00
(Kakitangan tetap)	1	Ketua Penyelidik (Water Quality Management)	Minimum 8	5,520.00	2.2	3	63,360.00
(Kakitangan tetap)	1	Rakan Penyelidik (Water Quality Management)	Minimum 5	4,600.00	2.5	11	379,500.00
(Perunding asing)	1	GIS Mapping & Modelling Specialist	Minimum 5	10,000.00	1.0 (Charge rate)	2	64,000.00
(Kakitangan sementara)	1	Pegawai Penyelidik (Soil ECF Mapping)	Minimum 6 bulan	3,335.00	2.5	8	66,700.00
(Kakitangan sementara)	1	Rakan Penyelidik (Yield Mapping)	Minimum 6	8,395.00	2.5	8	167,900.00
<b>JUMLAH YURAN IKHTISAS</b>							<b>932,960.00</b>
B. KAKITANGAN SEPARA IKHTISAS							
(Kakitangan tetap)	1	Penolong Penyelidik (Soil ECF Mapping)	6 bulan	1,500.00	2.1	12	37,800.00
(Kakitangan tetap)	1	Penolong Penyelidik (Yield Mapping)	1	1,700.00	2.1	12	42,840.00
(Kakitangan sementara)	1	Penolong  Penyelidik (Water Quality Management)	6 bulan	2,625.00	2.1	12	66,150.00
<b>JUMLAH YURAN SEPARA IKHTISAS</b>							<b>146,790.00</b>
<b>JUMLAH KESELURUHAN YURAN PERUNDING</b>							<b>1,079,750.00</b>

**CONTOH PENGIRAAN ANGGARAN YURAN PERUNDING SECARA INPUT MASA (TIME-INPUT)**  
(Contoh bagi kajian)

<b>PENGIRAAN ANGGARAN YURAN PERUNDING SECARA INPUT MASA</b>			
Nama Agensi : .....			
Nama Projek : .....			
<b>C.</b>	<b>DISEDIAKAN OLEH :-</b>		
	<b>Bil.</b>	<b>Nama</b>	<b>Jawatan / Gred Jawatan</b>
			<b>Tandatangan</b>
	<b>(Nota : Sila tambah ruangan tandatangan jika lebih daripada seorang pegawai)</b>		
<b>D.</b>	<b>PERTIMBANGAN OLEH JPP</b>		
	<b>Nama</b>	<b>Jawatan</b>	<b>Pertimbangan</b>
		Pengerusi	Diluluskan / Tidak Diluluskan
		Ahli	Diluluskan / Tidak Diluluskan
		Ahli	Diluluskan / Tidak Diluluskan
	Tarikh :		

## BREAKDOWN OF RATES FOR FOREIGN CONSULTANT

BREAKDOWN OF RATES FOR FOREIGN CONSULTANT								
<b>AGENCY</b> : .....								
<b>PROJECT / STUDY</b> : .....								
<b>A.</b>	<b>BREAKDOWN OF RATES FOR FOREIGN CONSULTANT</b>							
	<b>Name</b>	<b>Position</b>	(1) <i>Basic Salary per month</i>	(2) <i>Social Charges (% of 1)</i>	(3) <i>Overhead (% of 1)</i>	(4) <i>Subtotal (1+2+3)</i>	(5) <i>Fee (% of 4)</i>	(6) <i>Charge Rate per month (4+5)</i>
	<b>Note :</b> <i>Item 1 : Basic salary shall include actual gross salary before deduction of taxes.</i> <i>Item 2 : Social Charges shall include employer's contribution to social security, paid vacation, average sick leave and other standard benefits paid by the firm to the employee.</i> <i>Item 3 : Overhead shall include general administration cost, rent, etc. Breakdown of proposed percentage charge for overhead should be submitted and supported by relevant documents.</i> <i>Item 5 : Fee shall include company profit and other costs (overseas allowances, etc).</i>							
<b>B.</b>	<b>DISEDIAKAN OLEH :-</b>							
	<b>Bil.</b>	<b>Nama</b>	<b>Jawatan / Gred Jawatan</b>	<b>Tandatangan</b>				
	(Nota : Sila tambah ruangan tandatangan jika lebih daripada seorang pegawai)							
<b>C.</b>	<b>PERTIMBANGAN OLEH JPP</b>							
	<b>Nama</b>	<b>Jawatan</b>	<b>Pertimbangan</b>	<b>Tandatangan</b>				
		Pengerusi	Diluluskan / Tidak Diluluskan					
		Ahli	Diluluskan / Tidak Diluluskan					
		Ahli	Diluluskan / Tidak Diluluskan					
	Tarikh :							



## BAB 8

### PROSES PELANTIKAN PERUNDING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR) SECARA GILIRAN (*ROTATION*) BESERTA KOS SILING

#### 8.1 Skop Perkhidmatan dan Had Nilai

Seperti yang diterangkan di **Bab 3**, kaedah perolehan Pelantikan Perunding Secara Giliran (*Rotation*) Berserta Kos Siling untuk pembangunan fizikal adalah digunakan untuk skop perkhidmatan dan had nilai seperti berikut:-

Bil.	Skop Perkhidmatan	Had Nilai (RM)	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Pembangunan fizikal (tidak termasuk kerja ukur)	Kos Projek sehingga <b>RM10 juta</b>	Setiausaha Kewangan Negeri
2.	Kerja ukur dan lain-lain Kerja Ukur	Kos kerja ukur <b>sehingga RM500,000.00</b>	Setiausaha Kewangan Negeri

Jadual 8.1

- Nota : a) **Pembangunan Fizikal**  
**Kos projek** bermaksud anggaran kos awal projek termasuk kos pembinaan, kos pengambilan tanah (*land acquisition*), kos perkhidmatan perunding dan lain-lain kos yang berkaitan.
- b) **Kerja Ukur**  
**Kos Kerja ukur** bermaksud anggaran kos kerja ukur (tidak termasuk cukai perkhidmatan) berdasarkan kepada yuran piawai atau jadual kadar bayaran kerja ukur yang ditetapkan dalam pekeliling ini (yang mana berkaitan).

#### 8.2 Proses Pelantikan Perunding Secara Giliran (*Rotation*) Berserta Kos Siling

Proses terperinci bagi Pelantikan Perunding Secara Giliran (*Rotation*) Berserta Kos Siling adalah seperti berikut:-

##### 8.2.1 Mengenalpasti Projek Yang Memerlukan Perkhidmatan Perunding dan Rujukan Kepada Jabatan Teknik

Agensi hendaklah mengenalpasti projek yang memerlukan perkhidmatan perunding. Bagi agensi bukan teknik (kecuali Jabatan Bekalan Air Luar Bandar Sarawak (JBALB), Jabatan Perkhidmatan Pembetulan Sarawak, Badan-Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan yang mempunyai pegawai teknikal / unit teknik) hendaklah merujuk kepada Jabatan Teknik (JKR / JPS) terlebih dahulu sebelum perolehan perkhidmatan perunding dibuat seperti yang diterangkan dalam Perenggan 1.2, Bab 1 Peraturan Am Berkaitan Perolehan Perkhidmatan Perunding.

##### 8.2.2 Penyediaan Terma Rujukan dan Anggaran Kos Siling Perunding

8.2.2.1 Agensi hendaklah menyediakan **Terma Rujukan** dan **Anggaran Kos Siling Perunding** [termasuk yuran perkhidmatan perunding, kos imbuhan balik dan kos penyeliaan tapak (jika berkaitan)] sebelum permohonan pelantikan perkhidmatan perunding dibuat.

8.2.2.2 Semasa menetapkan Terma Rujukan, Agensi hendaklah menetapkan bilangan sebenar kakitangan profesional (termasuk kakitangan ikhtisas / separa ikhtisas / pengurusan) yang diperlukan mengikut kesesuaian sesuatu projek.

8.2.2.3 Agensi hendaklah menyediakan Anggaran Kos Siling Perunding bagi bidang perkhidmatan perunding yang diperlukan berdasarkan kepada ketetapan berikut:-

- a) Sebagai panduan asas kepada Agensi, bagi bidang perkhidmatan perunding yang mempunyai Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*), anggaran yuran perunding boleh disediakan berdasarkan anggaran kos kerja (*estimated cost of works*) dan Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*) yang berkaitan. Walau bagaimanapun bagi bidang perkhidmatan perunding selain daripada perkhidmatan asas profesional (*basic professional services*) seperti *Independent Consulting Engineer (ICE)*, *Project Management Consultant (PMC)* dan lain-lain perkhidmatan seperti yang dinyatakan di dalam perjanjian perunding, maka anggaran yuran perunding adalah berdasarkan kepada Input Masa (*Time-Input*).
- b) Bagi bidang perkhidmatan perunding yang tidak mempunyai Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*), anggaran yuran perunding hendaklah berdasarkan kepada Input Masa (*Time-Input*).
- c) Sekiranya penyeliaan tapak (*site supervision*) diperlukan, anggaran yuran tapak hendaklah disediakan berdasarkan kepada Input Masa (*Time-Input*).
- d) Anggaran kos imbuhan balik (*reimbursable*) hendaklah tidak melebihi kadar yang ditetapkan dalam pekeliling ini.

Sila rujuk Bab 7 mengenai penerangan terperinci penyediaan anggaran kos perkhidmatan perunding

8.2.2.4 Agensi hendaklah memastikan Cadangan Kos daripada firma perunding bagi Pelantikan Perunding Secara Giliran (*Rotation*) Berserta Kos Siling adalah berdasarkan kepada syarat-syarat berikut dan dinyatakan dengan jelas di dalam Terma Rujukan dan Surat Niat kepada firma perunding:-

- a) Bagi perolehan perkhidmatan perunding yang mempunyai Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*), yuran perunding adalah menggunakan Yuran Tetap (*Fixed Fee*) berdasarkan anggaran kos kerja (*estimated cost of works*) dan Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*) yang berkaitan. Walau bagaimanapun, bagi skop perkhidmatan perunding selain daripada perkhidmatan asas profesional (*basic professional services*)

seperti *Independent Checking Engineer (ICE)*, *Project Management Consultant (PMC)* dan lain-lain perkhidmatan seperti yang dinyatakan di dalam perjanjian perunding, maka yuran perunding adalah berdasarkan kepada Input Masa (*Time-Input*) dan menggunakan faktor pengganda seperti di Jadual 1.1 dan Jadual 2.1 di Lampiran 5D, Bab 5 serta faktor pengganda tersebut dirunding ke paras yang terendah.

- b) Bagi perolehan perkhidmatan perunding yang tidak mempunyai Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*), yuran perunding adalah berdasarkan kepada Input Masa (*Time-Input*).
- c) Sekiranya penyeliaan tapak (*site supervision*) diperlukan, yuran tapak hendaklah disediakan berdasarkan kepada Input Masa (*Time-Input*).
- d) Kos imbuhan balik (*reimbursable*) hendaklah tidak melebihi kadar yang ditetapkan dalam pekeliling ini.

8.2.2.5 Agensi hendaklah memastikan keseluruhan Terma Rujukan adalah jelas serta lengkap dan Anggaran Kos Siling Perunding tidak melebihi siling peruntukan yang telah diluluskan serta mengikut kadar yang ditetapkan dalam pekeliling ini.

Sila rujuk Bab 6 mengenai penerangan penyediaan terma rujukan perkhidmatan perunding.

8.2.2.6 Terma Rujukan dan Anggaran Kos Siling Perunding hendaklah **dipertimbangkan** dan **diluluskan** oleh **JPP**.

8.2.2.7 Agensi bukan teknik adalah dinasihatkan untuk merujuk kepada Jabatan Teknik (JKR / JPS) untuk mendapat khidmat nasihat mengenai penyediaan Terma Rujukan dan Anggaran Kos Siling Perunding.

### 8.2.3 Permohonan Pelantikan Perunding

8.2.3.1 Selepas Terma Rujukan dan Anggaran Kos Siling perunding diluluskan oleh JPP, Agensi hendaklah mengemukakan permohonan kepada **Setiausaha Kewangan Negeri** untuk pertimbangan.

8.2.3.2 Bagi mempercepatkan proses pelantikan perkhidmatan perunding untuk sesuatu projek fizikal, Agensi adalah dikehendaki untuk mengemukakan semua bidang perkhidmatan (*discipline*) perunding yang diperlukan dalam satu permohonan sekiranya projek tersebut memerlukan **pelbagai bidang (*discipline*)** (contohnya: Projek bangunan memerlukan pelbagai bidang perkhidmatan seperti Arkitek, Kejuruteraan, Ukur Bahan atau lain-lain).

**Sebagai panduan, Contoh Format Borang Permohonan Pelantikan Perunding Secara Giliran (Rotation) Berserta Kos Siling Untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur) adalah seperti di Lampiran 8A.**

#### **8.2.4 Pertimbangan dan Kelulusan Setiausaha Kewangan Negeri**

Syarat-syarat yang akan diambil kira oleh Setiausaha Kewangan Negeri dalam pemilihan pelantikan perunding secara giliran (*rotation*) berserta kos siling adalah seperti berikut, antaranya:-

8.2.4.1 Perunding hendaklah berdaftar dengan UPKJ dan tempoh pendaftaran adalah masih sah;

8.2.4.2 **Keutamaan** adalah diberikan kepada firma perunding yang bersaiz kecil dan sederhana [firma yang mempunyai bilangan Profesional (1 - 2 orang) untuk firma bersaiz kecil dan bilangan Profesional (3 - 5 orang) untuk firma bersaiz sederhana yang didaftarkan dengan UPKJ];

8.2.4.3 Nilai projek yang telah diawad kepada firma perunding;

8.2.4.4 Perunding tidak mempunyai rekod prestasi yang tidak memuaskan;

8.2.4.5 Pemilihan perunding juga akan dibuat dikalangan **semua firma** perunding sekiranya bilangan firma perunding dalam sesuatu bidang atau *discipline* tersebut tidak ramai berdaftar dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ); dan

8.2.4.6 Syarat-syarat lain yang berkaitan yang ditetapkan dari masa ke semasa. Setiausaha Kewangan Negeri berhak untuk menetapkan syarat-syarat lain yang berkaitan mengikut keperluan.

#### **8.2.5 Surat Niat untuk mengemukakan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos (CTK)**

8.2.5.1 Selepas firma perunding dan kos siling perunding diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri, Agensi hendaklah mengeluarkan Surat Niat kepada firma perunding yang diluluskan tersebut untuk mengemukakan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos.

8.2.5.2 Surat Niat hendaklah dikemukakan kepada firma perunding berserta dengan Dokumen Pelawaan yang mengandungi perkara / maklumat berikut, antaranya:-

a) Maklumat, Arahan & Syarat Kepada Perunding;

Arahan dan syarat-syarat kepada perunding perlu disertakan dalam dokumen pelawaan bagi membantu firma perunding menyediakan tawaran serta cadangan yang lengkap. Arahan / syarat yang perlu dimasukkan di dalam dokumen pelawaan antaranya adalah seperti berikut:-

- (i) Penyerahan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos mengikut format yang ditetapkan di dalam Dokumen Pelawaan;
  - (ii) Dokumen Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos dihantar dalam sampul berasingan dan berlakri dan ditandakan “Cadangan Teknikal” dan “Cadangan Kos” di sebelah kiri setiap sampul surat berkenaan dan dialamatkan kepada Agensi yang mempelawa;
  - (iii) Penyerahan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos pada tarikh, masa dan lokasi yang telah ditetapkan;
  - (iv) Jadual pelaksanaan projek;
  - (v) *Curriculum Vitae (CV)* kakitangan yang terlibat;
  - (vi) Maklumat mengenai LAD;
  - (vii) Senarai gaji pokok kakitangan yang disahkan oleh Prinsipal firma; dan
  - (viii) Pihak yang perlu ditemui / dihubungi oleh perunding jika maklumat lanjut berkaitan dengan projek/kajian diperlukan; dan
  - (ix) Tempoh sah laku tawaran oleh firma [Tempoh sah laku tawaran adalah 90 hari kalendar (*calendar days*) dari hari penyerahan tutup].
- b) Terma Rujukan;  
Agensi hendaklah menyertakan Terma Rujukan yang telah diluluskan oleh JPP bersama-sama dengan Dokumen Pelawaan.
- c) Surat Akuan Kepentingan Perunding;
- d) Format Cadangan Teknikal;
- e) Format Cadangan Kos;
- f) Draf Perjanjian Perkhidmatan Perunding; dan
- g) Lain-lain dokumen yang berkaitan.

***Sebagai panduan, Contoh Format Surat Niat Mengemukakan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos Bagi Pelantikan Perunding Secara Giliran (Rotation) Berserta Kos Siling Untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur) adalah seperti di Lampiran 8B.***

- 8.2.5.3 Agensi bukan teknik adalah dinasihatkan untuk merujuk kepada Jabatan Teknik (JKR / JPS) untuk mendapat khidmat nasihat mengenai penyediaan **Dokumen Pelawaan**.
- 8.2.5.4 Dokumen pelawaan adalah tidak dikenakan sebarang bayaran.
- 8.2.5.5 Surat Niat hanyalah suatu pelawaan dan hendaklah tidak ditafsirkan dalam apa-apa cara jua sebagai mengikat Agensi kepada satu perjanjian kontrak.

## 8.2.6 Penilaian Cadangan Teknikal dan Rundingan Cadangan Kos

Setelah Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos diterima oleh Agensi daripada firma yang diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri sebelum ini, JPP hendaklah membuat penilaian Cadangan Teknikal serta membuat penilaian Cadangan Kos dan seterusnya membuat rundingan kos seperti berikut:-

### 8.2.6.1 Penilaian Cadangan Teknikal

Membuka, mengkaji serta menilai Cadangan Teknikal tersebut ke atas perkara-perkara berikut:-

#### a) Kakitangan Yang Terlibat

JPP hendaklah membuat penilaian ke atas perkara-perkara berikut bagi mengenal pasti kesesuaian bilangan kakitangan yang terlibat dalam melaksanakan sesuatu projek.

##### (i) Bilangan Kakitangan Firma

- Kakitangan Pengurusan - Pengarah / Pengurus Firma
- Kakitangan Penting (*key personnel*) - Profesional / Perunding Pakar; dan
- Kakitangan Ikhtisas lain

##### (ii) Status kakitangan firma

Tetap / Sementara

##### (iii) Kelayakan dan Pengalaman Kakitangan

Firma hendaklah mengemukakan *curriculum vitae (cv)* untuk setiap kakitangan yang dicadangkan yang mengandungi maklumat asas seperti berikut:

- Umur;
- Tempoh Pengalaman Profesional;
- Senarai Nama Projek yang pernah dilaksanakan sama ada dalam negara atau luar negara;
- Kelulusan Akademik/Sijil Profesional;
- Tahun kelulusan Akademik/Sijil Profesional yang diperolehi
- Pendaftaran dengan Badan Profesional (sekiranya berkaitan); dan
- Lain-lain maklumat yang berkaitan, (jika perlu)

#### b) Metodologi

JPP hendaklah membuat penilaian ke atas perkara berikut bagi mengenalpasti kesesuaian metodologi sesuatu projek.

- (i) Metodologi yang dicadangkan adalah menepati Terma Rujukan projek;
  - (ii) Rangka kerja / aktiviti yang dicadangkan dalam projek. Rangka kerja seharusnya juga mengandungi aktiviti pemantauan dan pelaporan oleh perunding; dan
  - (iii) Carta pasukan kerja berserta peranan dan tanggungjawab setiap ahli pasukan.
- c) Sesi pembentangan oleh firma, (jika perlu)
- Sesi pembentangan oleh firma boleh dilaksanakan sekiranya Agensi tidak mempunyai sebarang sumber rujukan / pengetahuan dalam bidang projek yang ingin dilaksanakan.
- d) Lain-lain kriteria yang berkaitan, (jika perlu)

#### 8.2.6.2 **Penilaian Cadangan Kos dan Rundingan Kos**

- a) Membuka, mengkaji serta menilai Cadangan Kos ke atas perkara-perkara berikut:-
- (i) Yuran perkhidmatan perunding yang dicadangkan adalah menepati peraturan pekeliling ini dan bersesuaian dengan keperluan projek;
  - (ii) Butiran dan kadar imbuhan balik yang dicadangkan oleh perunding tidak melebihi kadar maksima yang telah ditetapkan di dalam pekeliling ini; dan
  - (iii) Tawaran kos perkhidmatan perunding adalah tidak melebihi kos siling yang telah diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri.
- b) Membuat rundingan kos dan perakuan kos rundingan muktamad (*final negotiated cost*) seperti berikut:-
- (i) Memastikan hanya pemilik / rakan kongsi (*principal(s) / shareholders*) atau pengarah (*director(s)*) firma perunding yang dibenarkan untuk menghadiri mesyuarat rundingan kos terhadap cadangan kos yang dikemukakan. Bagi status firma Berhad / Sendirian Berhad, resolusi Lembaga Pengarah (*Board of Director's Resolution*) firma yang memberi kuasa kepada pemilik / rakan kongsi (*principal(s) / shareholders*) atau pengarah (*director(s)*) bagi pihak firma tersebut hendaklah dikemukakan kepada Agensi sebelum rundingan kos dibuat oleh JPP;

- (ii) Membuat rundingan dengan firma perunding bagi memuktamadkan kos perunding dan memastikan kos perunding tersebut **mematuhi kadar, Terma Rujukan yang ditetapkan, tidak melebihi kos siling dan siling peruntukan yang telah diluluskan**; dan
- (iii) Memperakukan **kos rundingan muktamad (*final negotiated cost*)** setelah rundingan kos dibuat.

8.2.6.3 Perakuan keseluruhan penilaian Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos serta rundingan kos muktamad hendaklah menggunakan borang seperti di **Lampiran 8C** dan dikemukakan kepada Ketua Agensi atau Setiausaha Kewangan Negeri (yang mana berkaitan) untuk pertimbangan dan kelulusan.

***Sebagai panduan, Contoh Format Borang Perakuan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos serta Pertimbangan Kos Rundingan Muktamad (Final Negotiated Cost) Bagi Pelantikan Perunding Secara Giliran (Rotation) Berserta Kos Siling Untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur) adalah seperti di Lampiran 8C.***

#### 8.2.7 **Pertimbangan Kos Rundingan Muktamad (*Final Negotiated Cost*)**

8.2.7.1 Selepas perakuan keseluruhan cadangan teknikal dan cadangan kos serta rundingan kos dibuat oleh JPP, sekiranya didapati kos rundingan muktamad adalah **sama atau kurang** daripada **kos siling** yang diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri sebelum ini, maka kos rundingan muktamad tersebut hendaklah dikemukakan kepada **Ketua Agensi** menggunakan borang seperti di **Lampiran 8C** untuk pertimbangan dan kelulusan.

8.2.7.2 Sekiranya kos rundingan muktamad **melebihi kos siling** yang diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri sebelum ini, maka kos rundingan muktamad tersebut hendaklah dirujuk dan dikemukakan kepada **Setiausaha Kewangan Negeri** berserta justifikasi menggunakan borang seperti di **Lampiran 8C** untuk pertimbangan dan kelulusan.

#### 8.2.8 **Pelantikan Firma Perunding**

8.2.8.1 Setelah Cadangan Teknikal dan kos rundingan muktamad perunding diluluskan, maka Agensi hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima kepada firma perunding tersebut dengan kadar segera dalam tempoh **empat belas (14)** hari kalendar (*calendar days*) daripada tarikh kelulusan diterima daripada Ketua Agensi / Setiausaha Kewangan Negeri.



- 8.2.8.2 Surat Setuju Terima adalah satu dokumen perundangan yang sah dan merupakan sebahagian daripada dokumen perjanjian. Ia adalah untuk mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan di dalam Dokumen Pelawaan.
- 8.2.8.3 Agensi hendaklah memastikan kandungan Surat Setuju Terima adalah jelas. Dokumen-dokumen berikut hendaklah disertakan bersama dengan Surat Setuju Terima yang dikemukakan kepada firma, antaranya:-
- a) Surat Akuan Perunding Yang Dilantik;
  - b) Butiran kos terperinci yang telah dipersetujui;
  - c) Jadual pelaksanaan projek yang telah diluluskan; dan
  - d) Carta ahli pasukan kerja berserta peranan dan tanggungjawab yang telah diluluskan.
- 8.2.8.4 Firma yang dilantik hendaklah mengembalikan Surat Setuju Terima yang telah ditandatangani dengan sempurna dalam tempoh **tujuh (7) hari kalendar** (*calendar days*) daripada tarikh penerimaan Surat Setuju Terima oleh firma tersebut. Sekiranya perunding tidak mengemukakan maklum balas dalam tempoh yang ditetapkan dan setelah Agensi memberi peringatan kepada perunding tetapi masih gagal untuk mengemukakan maklum balas, Surat Setuju Terima tersebut boleh terbatal dengan sendirinya.
- 8.2.8.5 Agensi juga hendaklah memastikan sebelum Surat Setuju Terima ditandatangani oleh perunding yang dilantik, beberapa perkara hendaklah dipatuhi dan sekiranya didapati terdapat kecuaiian di pihak pegawai ke atas perkara tersebut, tindakan tatatertib akan dikenakan. Perkara yang dimaksudkan adalah seperti berikut:-
- a) Perunding yang akan dilantik adalah bebas daripada sebarang tindakan undang-undang seperti muflis, jenayah dan tatatertib daripada mana-mana badan kawal selia seperti Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ) dan Lembaga Profesional bidang masing-masing.
  - b) Peruntukan adalah mencukupi dan tidak melebihi peruntukan yang ditetapkan.
- 8.2.8.6 Setelah Surat Setuju Terima dikeluarkan kepada firma perunding, Agensi hendaklah dengan segera **dalam tempoh 14 hari kalendar** (*calendar days*) memasukkan (*key-in*) maklumat pelantikan firma perunding tersebut dalam **Contractor Registration Information System (CoRRIS)** Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri. Maklumat pelantikan firma perunding tersebut adalah penting agar ianya dapat dikongsi bersama oleh Agensi lain dan sebagai rujukan bagi perolehan perkhidmatan perunding pada

masa akan datang.

- 8.2.8.7 Agensi dilarang sama sekali untuk mengeluarkan arahan memulakan kerja kepada firma perunding sebelum Surat Setuju Terima ditandatangani. Firma perunding berhak untuk tidak memulakan kerja tanpa Surat Setuju Terima.
- 8.2.8.8 Agensi hendaklah berhati-hati dalam mengeluarkan arahan memulakan kerja kepada firma perunding tanpa Surat Setuju Terima ditandatangani terlebih dahulu kerana arahan tersebut sekiranya dilaksanakan oleh firma perunding, akan mengakibatkan masalah di dalam pembayaran kelak dan kemungkinan pegawai yang berkenaan akan dikenakan tindakan. Ketidakpatuhan ke atas arahan ini boleh mengakibatkan pembayaran di bawah **Arahan Perbendaharaan (AP) 59**.
- 8.2.8.9 AP 59 merupakan satu tatacara pembayaran bagi perolehan sesuatu bekalan, perkhidmatan atau kerja yang dipesan, dibekalkan atau dilaksanakan dengan suci hati tetapi telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuatkuasa. Di samping itu, AP 59 juga bertujuan untuk menentukan punca berlakunya perolehan yang telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuat kuasa serta mengesyorkan tindakan surcaj atau / dan tatatertib ke atas pegawai bertanggungjawab

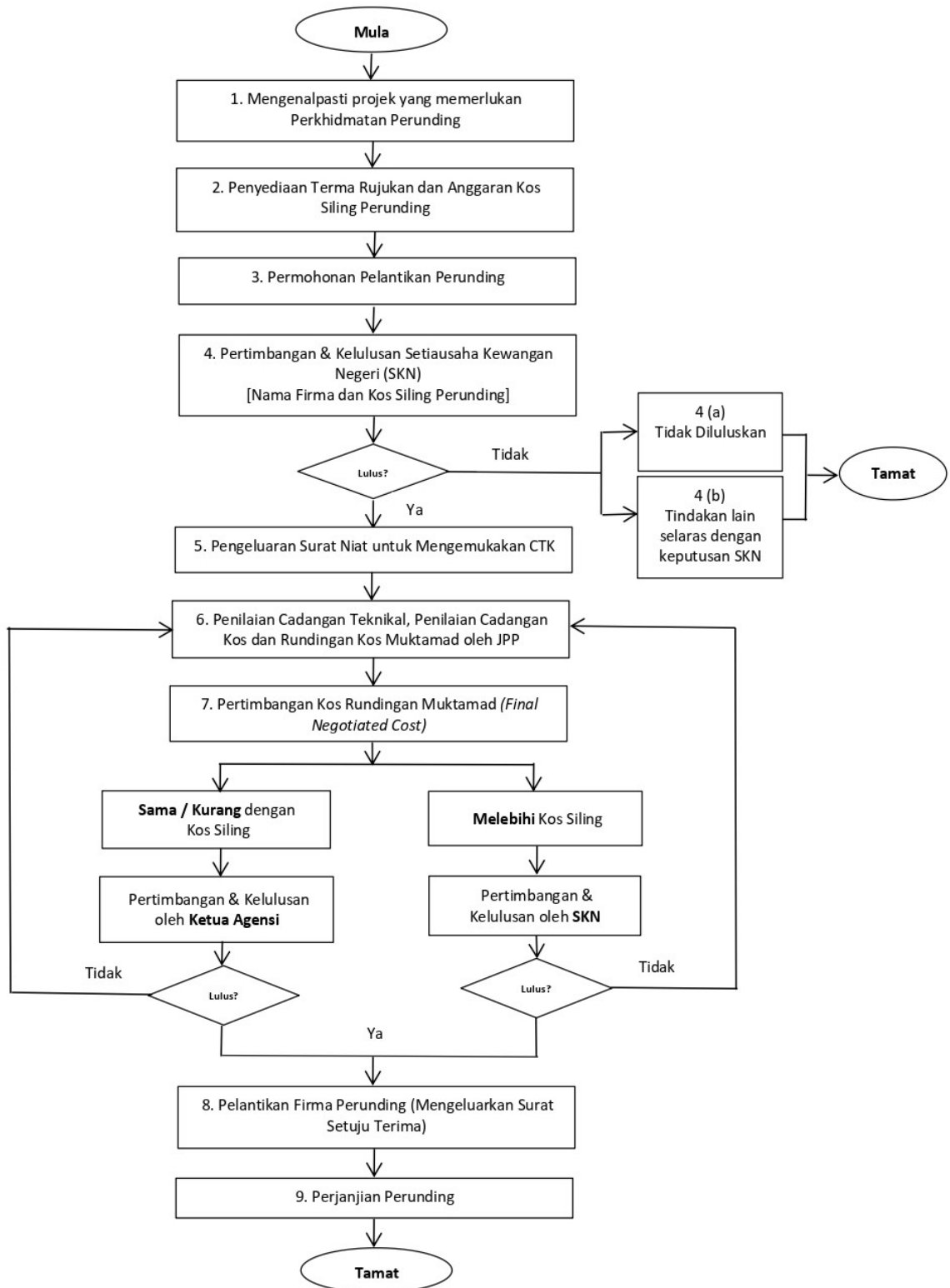
***Sebagai panduan, Contoh Format Surat Setuju Terima Bagi Pelantikan Perunding Secara Giliran (Rotation) Berserta Kos Siling Untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur) adalah seperti di Lampiran 8D.***

## 8.2.9 Perjanjian Perunding

- 8.2.9.1 Setelah firma perunding dilantik, Agensi hendaklah menandatangani perjanjian dengan firma perunding dengan kadar segera atau selewat-lewatnya **satu (1) bulan** dari tarikh penerimaan Surat Setuju Terima oleh firma tersebut.
- 8.2.9.2 Agensi adalah dinasihatkan menggunapakai contoh format perjanjian perunding fizikal yang berkaitan daripada Jabatan Kerja Raya Sarawak dan memastikan syarat-syarat perjanjian mengambil kira peraturan-peraturan yang ditetapkan di dalam pekeliling ini.
- 8.2.9.3 Agensi juga adalah dikehendaki untuk merujuk dan mendapat khidmat nasihat Pegawai Undang-Undang di Agensi masing-masing dan Pejabat Peguam Besar Negeri sebelum perjanjian ditandatangani.
- 8.2.9.4 Sila rujuk **Bab 12** mengenai penerangan secara terperinci bagi perjanjian perunding.

***Carta aliran bagi Proses Pelantikan Perunding Secara Giliran (Rotation) Berserta Kos Siling Untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur) adalah seperti di Carta Aliran 1.***

**CARTA ALIRAN BAGI PROSES PELANTIKAN PERUNDING SECARA GILIRAN (ROTATION) BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)**



**CONTOH FORMAT BORANG PERMOHONAN PELANTIKAN PERUNDING SECARA GILIRAN (*ROTATION*) BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)**

BORANG PERMOHONAN PELANTIKAN PERUNDING SECARA GILIRAN ( <i>ROTATION</i> ) BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)		KOD 8A
<b>1</b>	<b>AGENSI PELAKSANA</b>	
	Nama Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan	
<b>2</b>	<b>RUJUKAN KEPADA JABATAN TEKNIK (JKR / JPS)</b> [kecuali Jabatan Bekalan Air Luar Bandar Sarawak (JBALB), Jabatan Perkhidmatan Pembetungan Sarawak, Badan-Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan yang mempunyai pegawai teknikal / unit teknik]	
	2.1 Tarikh surat kepada Jabatan Teknik dikeluarkan : ..... 2.2 Maklum balas daripada Jabatan Teknik dalam tempoh <b>14 hari kalendar (<i>calendar days</i>)</b> daripada tarikh surat Kementerian / Jabatan diterima oleh pejabat Jabatan Teknik. <input type="checkbox"/> Tiada <input type="checkbox"/> Ya Jika Ya, sila sertakan salinan surat maklum balas daripada Jabatan Teknik yang mengesahkan tidak dapat melaksanakan projek berkaitan	
<b>3</b>	<b>JUSTIFIKASI PERMOHONAN</b>	
<b>4</b>	<b>MAKLUMAT PROJEK</b>	
	4.1 Nama Projek : 4.2 Lokasi Projek : 4.3 Tempoh Pelaksanaan Projek : 4.4 Skop Projek : 4.5 Anggaran Kos Projek : RM <b>Nota:</b> a) <b>Pembangunan Fizikal</b> <b>Kos projek</b> bermaksud anggaran kos awal projek termasuk kos pembinaan, kos pengambilan tanah ( <i>land acquisition</i> ), kos perkhidmatan perunding dan lain-lain kos yang berkaitan. b) <b>Kerja Ukur</b> <b>Kos Kerja ukur</b> bermaksud anggaran kos kerja ukur (tidak termasuk cukai perkhidmatan) berdasarkan kepada yuran piawai atau jadual kadar bayaran kerja ukur yang ditetapkan dalam pekeliling ini (yang mana berkaitan).	
<b>5</b>	<b>MAKLUMAT KEWANGAN PROJEK</b>	
	5.1 Sumber Peruntukan:- <input type="checkbox"/> Negeri ( <i>State Fund</i> ) <input type="checkbox"/> Dalam (Internal Fund) <input type="checkbox"/> Lain-lain, nyatakan: ..... 5.2 Nilai Skim Yang Diluluskan : RM Kelulusan RMK ( ) Peruntukan: RM Sekiranya Bukan RMK, sila ( ): (i) Kelulusan SDEC Ya ( ) Tidak ( ) (ii) Kelulusan MMKN Ya ( ) Tidak ( ) (iii) Lain-lain Nyatakan : ..... 5.3 Siling Projek Yang Diluluskan : RM 5.4 Peruntukan Tahun Semasa Yang Diluluskan : RM	

**CONTOH FORMAT BORANG PERMOHONAN PELANTIKAN PERUNDING SECARA GILIRAN (ROTATION) BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)**

BORANG PERMOHONAN PELANTIKAN PERUNDING SECARA GILIRAN (ROTATION) BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)		KOD 8A																												
<b>6</b>	<b>MAKLUMAT LANTIKAN FIRMA PERUNDING</b>																													
6.1	Kaedah Penetapan Yuran Perunding : <input type="checkbox"/> Yuran Tetap ( <i>Fixed Fee</i> ) berdasarkan Skala Yuran Piawai ( <i>Scale of Fees</i> ) Sila tandakan (✓) <input type="checkbox"/> Input Masa ( <i>Time-Input</i> )																													
6.2	Bidang dan Tempoh Perkhidmatan Perunding Yang Diperlukan																													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sila Tandakan (✓)</th> <th>Bidang Perkhidmatan Perunding</th> <th>Tempoh Perkhidmatan Perunding (minggu / bulan)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td><i>Architect</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><i>Civil &amp; Structural</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><i>Quantity Surveyor</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><i>Mechanical &amp; Electrical</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><i>Land Surveyor</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Lain-lain Bidang Perunding. Sila Nyatakan:.....</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Sila Tandakan (✓)	Bidang Perkhidmatan Perunding	Tempoh Perkhidmatan Perunding (minggu / bulan)		<i>Architect</i>			<i>Civil &amp; Structural</i>			<i>Quantity Surveyor</i>			<i>Mechanical &amp; Electrical</i>			<i>Land Surveyor</i>			Lain-lain Bidang Perunding. Sila Nyatakan:.....									
Sila Tandakan (✓)	Bidang Perkhidmatan Perunding	Tempoh Perkhidmatan Perunding (minggu / bulan)																												
	<i>Architect</i>																													
	<i>Civil &amp; Structural</i>																													
	<i>Quantity Surveyor</i>																													
	<i>Mechanical &amp; Electrical</i>																													
	<i>Land Surveyor</i>																													
	Lain-lain Bidang Perunding. Sila Nyatakan:.....																													
6.3	Anggaran Kos Siling Perkhidmatan Perunding Yang Diluluskan oleh JPP (mengikut bidang perkhidmatan perunding)																													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Bidang Perkhidmatan Perunding</th> <th>Yuran Perunding (YP) (RM)</th> <th>Kos Penyeliaan Tapak (PT) (RM)</th> <th>Kos Imbuhan Balik (IB) (RM)</th> <th>Jumlah Tanpa Cukai Perkhidmatan (YP + PT + IB)</th> <th>Perincian Anggaran Kos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Lampiran 8A-1</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Bidang Perkhidmatan Perunding	Yuran Perunding (YP) (RM)	Kos Penyeliaan Tapak (PT) (RM)	Kos Imbuhan Balik (IB) (RM)	Jumlah Tanpa Cukai Perkhidmatan (YP + PT + IB)	Perincian Anggaran Kos	1.						Lampiran 8A-1	2.							3.							
Bil.	Bidang Perkhidmatan Perunding	Yuran Perunding (YP) (RM)	Kos Penyeliaan Tapak (PT) (RM)	Kos Imbuhan Balik (IB) (RM)	Jumlah Tanpa Cukai Perkhidmatan (YP + PT + IB)	Perincian Anggaran Kos																								
1.						Lampiran 8A-1																								
2.																														
3.																														
<b>7</b>	<b>SILA SERTAKAN DOKUMEN-DOKUMEN SEPERTI BERIKUT [SILA TANDAKAN (✓)]</b>																													
7.1	Salinan Surat Rujukan kepada Jabatan Teknik (JKR/JPS) (jika berkenaan)	<input type="checkbox"/>																												
7.2	Salinan Surat Maklum Balas daripada Jabatan Teknik (jika ada)	<input type="checkbox"/>																												
7.3	Perincian Anggaran Kos Siling Perunding yang diluluskan oleh JPP seperti di <b>Lampiran 8A-1</b>	<input type="checkbox"/>																												
7.4	Lain-Lain Dokumen Berkaitan, Jika Ada	<input type="checkbox"/>																												
<b>8</b>	<b>MAKLUMAT PENGAWAI MENGURUS PROJEK</b>																													
8.1	Nama Pegawai Mengurus	:																												
8.2	Jawatan	:																												
8.3	No. Telefon Pejabat	:																												
8.4	No. Telefon Bimbit	:																												
8.5	No. Fax	:																												
8.6	Emel Rasmi	:																												
<b>9</b>	<b>PENGESAHAN KETUA AGENSI</b>																													
9.1	Dengan ini adalah disahkan bahawa maklumat yang dikemukakan tersebut di atas adalah betul dan benar.																													
9.2	Adalah disahkan juga peruntukan adalah mencukupi dan mengikut maksud yang diluluskan.																													
	.....																													
	(Tandatangan Ketua Agensi)																													
	Nama	:																												
	Jawatan / Gred Jawatan	:																												
	Tarikh	:																												
	Cop Agensi	:																												

## CONTOH FORMAT ANGGARAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING

ANGGARAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING		KOD 8A-1																				
AGENSI PELAKSANA : BIDANG ( <i>DISCIPLINE</i> ) : NAMA PROJEK :																						
<b>A. PERINCIAN ANGGARAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING</b>																						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Bil.</th> <th style="width: 65%;">Pengiraan Terperinci Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding</th> <th style="width: 30%;">Jumlah (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">(1)</td> <td> <b>Yuran Perunding</b>             (Nota : Sila rujuk Bab 5 dan Bab 7 bagi Penyediaan Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding)         </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(2)</td> <td> <b>Kos Penyeliaan Tapak (jika berkaitan)</b>             (Nota : Sila rujuk Bab 5 dan Bab 7 bagi Penyediaan Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding)         </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(3)</td> <td> <b>Kos Imbuan Balik</b>             (Nota : Sila rujuk Bab 5 dan Bab 7 bagi Penyediaan Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding)         </td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>JUMLAH KESELURUHAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING (1)+(2)+(3)</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Pengiraan Terperinci Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding	Jumlah (RM)	(1)	<b>Yuran Perunding</b>  (Nota : Sila rujuk Bab 5 dan Bab 7 bagi Penyediaan Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding)		(2)	<b>Kos Penyeliaan Tapak (jika berkaitan)</b>  (Nota : Sila rujuk Bab 5 dan Bab 7 bagi Penyediaan Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding)		(3)	<b>Kos Imbuan Balik</b>  (Nota : Sila rujuk Bab 5 dan Bab 7 bagi Penyediaan Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding)		<b>JUMLAH KESELURUHAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING (1)+(2)+(3)</b>								
Bil.	Pengiraan Terperinci Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding	Jumlah (RM)																				
(1)	<b>Yuran Perunding</b>  (Nota : Sila rujuk Bab 5 dan Bab 7 bagi Penyediaan Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding)																					
(2)	<b>Kos Penyeliaan Tapak (jika berkaitan)</b>  (Nota : Sila rujuk Bab 5 dan Bab 7 bagi Penyediaan Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding)																					
(3)	<b>Kos Imbuan Balik</b>  (Nota : Sila rujuk Bab 5 dan Bab 7 bagi Penyediaan Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding)																					
<b>JUMLAH KESELURUHAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING (1)+(2)+(3)</b>																						
<b>B. ANGGARAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING DISEDIAKAN OLEH:</b>																						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Bil.</th> <th style="width: 35%;">Nama Pegawai</th> <th style="width: 30%;">Jawatan</th> <th style="width: 30%;">Tandatangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Nama Pegawai	Jawatan	Tandatangan																	
Bil.	Nama Pegawai	Jawatan	Tandatangan																			
Tarikh : (Nota : Sila tambah ruangan jika lebih daripada seorang pegawai)																						
<b>C. PERTIMBANGAN DAN KELULUSAN JPP KE ATAS ANGGARAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING</b>																						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Bil.</th> <th style="width: 65%;">Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding</th> <th style="width: 30%;">Jumlah (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">(1)</td> <td><b>Yuran Perunding</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(2)</td> <td><b>Kos Penyeliaan Tapak (jika berkaitan)</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(3)</td> <td><b>Kos Imbuan Balik</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>JUMLAH KESELURUHAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING (1)+(2)+(3)</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding	Jumlah (RM)	(1)	<b>Yuran Perunding</b>		(2)	<b>Kos Penyeliaan Tapak (jika berkaitan)</b>		(3)	<b>Kos Imbuan Balik</b>		<b>JUMLAH KESELURUHAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING (1)+(2)+(3)</b>								
Bil.	Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding	Jumlah (RM)																				
(1)	<b>Yuran Perunding</b>																					
(2)	<b>Kos Penyeliaan Tapak (jika berkaitan)</b>																					
(3)	<b>Kos Imbuan Balik</b>																					
<b>JUMLAH KESELURUHAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING (1)+(2)+(3)</b>																						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Bil.</th> <th style="width: 25%;">Nama</th> <th style="width: 20%;">Jawatan</th> <th style="width: 30%;">Pertimbangan</th> <th style="width: 20%;">Tandatangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td>Pengerusi</td> <td>Diluluskan / Tidak Diluluskan</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td>Ahli</td> <td>Diluluskan / Tidak Diluluskan</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td>Ahli</td> <td>Diluluskan / Tidak Diluluskan</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Nama	Jawatan	Pertimbangan	Tandatangan			Pengerusi	Diluluskan / Tidak Diluluskan				Ahli	Diluluskan / Tidak Diluluskan				Ahli	Diluluskan / Tidak Diluluskan		
Bil.	Nama	Jawatan	Pertimbangan	Tandatangan																		
		Pengerusi	Diluluskan / Tidak Diluluskan																			
		Ahli	Diluluskan / Tidak Diluluskan																			
		Ahli	Diluluskan / Tidak Diluluskan																			
Tarikh :																						

**CONTOH FORMAT SURAT NIAT MENGEMUKAKAN CADANGAN TEKNIKAL DAN CADANGAN KOS (CTK) BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA GILIRAN (*ROTATION*) BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)**

Nama dan Alamat Firma Perunding

.....  
 .....  
 .....

Tuan,

**SURAT NIAT**

**CADANGAN PELANTIKAN PERUNDING BIDANG (*DISCIPLINE*) :**

**PROJEK :**

Dengan hormatnya perkara tersebut di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa *\*(Kerajaan / Nama Agensi)* berhasrat mempelawa tuan untuk mengemukakan cadangan bagi perkhidmatan perunding untuk melaksanakan projek seperti berikut:-

Bil.	Perkara	Maklumat
2.1	Nama Projek	: (sila nyatakan tajuk projek)
2.2	Anggaran Kos Kerja ( <i>estimated cost of works</i> )	: (sila nyatakan anggaran kos kerja ( <i>estimated cost of works</i> ))
2.3	Tempoh Projek	: (sila nyatakan tempoh pelaksanaan projek - bil. minggu / bulan)
2.4	Skop Perkhidmatan	: Pembangunan Fizikal
2.5	Bidang Perunding	: (sila nyatakan nama bidang perunding)
2.6	Kaedah Bayaran Yuran Perunding	: (sila nyatakan sama ada Yuran Tetap ( <i>Fixed Fee</i> ) berdasarkan Skala Yuran Piawai ( <i>Scale of Fees</i> ) / Input Masa ( <i>Time-Input</i> ) seperti di <b>Perenggan 8.2.2.4</b> dalam <b>Bab 8</b> )
2.7	Dokumen Pelawaan berserta Terma Rujukan	: [sila lampirkan (Dokumen Pelawaan hendaklah mengandungi perkara / maklumat seperti di <b>Perenggan 8.2.5.2</b> dalam <b>Bab 8</b> )]
2.8	Tempoh Sah Laku Tawaran Yang Ditetapkan oleh Agensi	: [sila nyatakan - 90 hari kalendar ( <i>calendar days</i> ) daripada tarikh tutup pelawaan]

3. Sila maklumkan secara rasmi dengan menggunakan Borang Jawapan seperti di **Lampiran A** kepada pejabat ini selewat-lewatnya pada atau sebelum (sila nyatakan tarikh) sama ada tuan bersetuju / tidak bersetuju dengan cadangan pelawaan ini.

4. Jika tuan bersetuju dengan pelawaan ini, sila kemukakan cadangan tuan berasaskan Dokumen Pelawaan berserta Terma Rujukan yang ditetapkan di atas. Tuan adalah dikehendaki untuk mengemukakan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos tuan selewat-lewatnya pada atau sebelum (sila nyatakan tarikh). Bagi memastikan cadangan tuan adalah lengkap, tuan dikehendaki untuk mematuhi senarai semak seperti di **Lampiran B** sebelum mengemukakan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos tersebut.

5. **Kos Perkhidmatan Perunding** adalah termasuk **Yuran Perkhidmatan Perunding** (*Professional Fees*) berserta **Kos Penyeliaan Tapak** (*Site Supervision Cost*), jika berkaitan dan **Kos Imbuhan Balik** (*Reimbursable Cost*). Sila ambil maklum bahawa pembayaran kos imbuhan balik adalah berdasarkan kepada perbelanjaan sebenar dan tidak melebihi jumlah yang dipersetujui atau yang mana lebih rendah seperti yang ditetapkan di dalam Surat Setuju Terima.

.../2

6. Pihak tuan hendaklah mengemukakan Cadangan Kos perkhidmatan perunding mengikut peraturan yang ditetapkan dalam pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri yang sedang berkuatkuasa seperti berikut:-

- 6.1 Firma perunding hendaklah mengemukakan Cadangan Kos menggunakan Yuran Tetap (*Fixed Fee*) berdasarkan Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*) bagi perkhidmatan perunding yang mempunyai Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*);
- 6.2 Firma perunding hendaklah mengemukakan Cadangan Kos menggunakan Input Masa (*Time-Input*) bagi perkhidmatan perunding yang mempunyai Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*) tetapi melaksanakan perkhidmatan perunding selain daripada perkhidmatan asas profesional (*basic professional services*) menggunakan Faktor Pengganda yang ditetapkan dan merunding Faktor Pengganda tersebut ke paras yang terendah;
- 6.3 Firma perunding hendaklah mengemukakan Cadangan Kos menggunakan Input Masa (*Time-Input*) bagi perkhidmatan perunding yang tidak mempunyai Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*) menggunakan Faktor Pengganda yang ditetapkan;
- 6.4 Cadangan kos penyeliaan tapak (*site supervision*) hendaklah menggunakan Input Masa (*Time Input*) menggunakan Faktor Pengganda dan tidak melebihi kadar yang ditetapkan; dan
- 6.5 Kos imbuhan balik (*reimbursable costs*) hendaklah tidak melebihi kadar yang ditetapkan.

7. Pihak tuan hendaklah mengambil maklum bahawa sekiranya firma perunding mempunyai Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*) maka Cadangan Yuran Perunding hendaklah menggunakan **Yuran Tetap (*Fixed Fee*) berdasarkan Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*)** dan mematuhi peraturan berikut:-

- 7.1 Yuran perkhidmatan perunding adalah tetap (*fixed*) sepanjang pelaksanaan projek sehingga projek tersebut siap. Yuran perkhidmatan perunding yang dipersetujui tidak boleh berubah walaupun berlaku pertambahan nilai kontrak akhir (*final contract sum*).
- 7.2 Sekiranya **harga kontrak kerja (*contract sum*)** yang telah disetujui terima (setelah **Surat Setuju Terima** dikeluarkan kepada kontraktor yang berjaya) oleh **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** adalah **lebih tinggi** daripada anggaran kos skop kerja asal yang dijadikan asas untuk menentukan yuran perkhidmatan perunding, maka pembayaran pertambahan yuran perunding berdasarkan Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*) adalah **tidak dibenarkan**. Bagi maksud ini, Yuran Perunding (*Professional Fees*) adalah **berdasarkan kepada anggaran kos skop kerja asal**.
- 7.3 Manakala, sekiranya **harga kontrak kerja (*contract sum*)** yang telah disetujui terima (setelah Surat Setuju Terima dikeluarkan kepada kontraktor yang berjaya) oleh **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** adalah **lebih rendah** daripada anggaran kos skop kerja asal yang dijadikan asas untuk menentukan yuran perkhidmatan perunding, **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** berhak membuat pelarasan yuran perunding. Pelarasan kos perkhidmatan perunding bermaksud menurunkan yuran perkhidmatan perunding secara berkadar mengikut harga kontrak kerja yang telah disetujui terima oleh **\*(Kerajaan / Nama Agensi)**. Bagi maksud ini, Yuran Perunding (*Professional Fees*) adalah **berdasarkan kepada harga kontrak kerja (*contract sum*)**.

[Nota : Perenggan 7 ini hendaklah dinyatakan dalam Surat ini sekiranya pelawaan melibatkan bidang perkhidmatan (*discipline*) perunding untuk Arkitek, Kejuruteraan dan Ukur Bahan yang mempunyai Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*)]

8. Bersama-sama surat ini juga disertakan **Surat Akuan Kepentingan Perunding** seperti di **Lampiran C** untuk perhatian dan tandatangan tuan. Sila sertakan **Surat Akuan Kepentingan Perunding** yang telah ditandatangani tersebut bersama-sama senarai semak seperti di **Lampiran B** berserta Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos yang dikemukakan tuan.

9. Untuk maklumat tuan, sekiranya tuan bersetuju dengan pelawaan ini, namun demikian menarik diri dalam tempoh penyediaan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos pihak tuan atau sebelum Surat Setuju Terima ditandatangani oleh kedua-dua belah pihak, tuan hendaklah memaklumkan kepada pejabat ini dengan kadar segera agar pelawaan dapat dibuat kepada firma perunding lain.

10. Walau bagaimanapun, sekiranya tuan telah terpilih secara rasmi dan kemudiannya menarik diri selepas Surat Setuju Terima ditandatangani oleh kedua-dua belah pihak, tindakan ke atas tuan akan diambil selaras dengan peraturan pendaftaran yang berkuat kuasa.

11. Surat ini adalah **RAHSIA** dan tidak boleh disebarluaskan kepada mana-mana pihak lain.

.../3



12. SURAT INI HANYALAH SUATU SURAT NIAT DAN HENDAKLAH TIDAK DITAFSIRKAN DALAM APA-APA CARA JUA SEBAGAI MENGIKAT  
**\*(Kerajaan / Nama Agensi).**

Sekian, terima kasih.

**"BERSATU BERUSAHA BERBAKTI"**  
**"AN HONOUR TO SERVE"**

.....  
(Tandatangan Ketua Agensi)

Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :

Nota: \* Sila gunakan "Kerajaan" bagi Kementerian / Jabatan atau nama Agensi bagi Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa  
Tempatan

**SURAT JAWAPAN KEPADA SURAT NIAT**

Rujukan Firma: .....  
Tarikh:.....

*Nama dan Alamat Agensi*

.....  
.....  
.....

Tuan,

**JAWAPAN KEPADA SURAT NIAT**

**CADANGAN PELANTIKAN PERUNDING BIDANG (DISCIPLINE) :**  
**PROJEK :**

---

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan surat / faks tuan bertarikh ..... adalah berkaitan.

2. Dengan ini, saya mewakili (Nama Penuh Firma) **\*bersetuju / tidak bersetuju** dengan pelawaan oleh pihak tuan bagi memberi / menawarkan perkhidmatan perunding untuk pelaksanaan projek di atas.

3. Dengan persetujuan pelawaan ini, saya mengambil maklum akan syarat-syarat yang telah diperjelaskan oleh pihak tuan melalui Surat Niat Rujukan :..... dan bertarikh : .....

Sekian, terima kasih.

Yang Benar,

.....  
(Nama Penuh Wakil Firma) : .....

No. Kad Pengenalan / Pasport : .....

Jawatan : .....

Cop Firma Perunding :

Tarikh:

**Nota: \* Potong mana yang tidak berkaitan**

**CONTOH FORMAT SENARAI SEMAK CADANGAN TEKNIKAL DAN CADANGAN KOS BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA GILIRAN (*ROTATION*) BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)**

<p align="center"><b>SENARAI SEMAK CADANGAN TEKNIKAL DAN CADANGAN KOS BAGI PELANTIKAN SECARA GILIRAN (<i>ROTATION</i>) BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR) (Disertakan Bersama Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos Perunding)</b></p>				
<p><b>CADANGAN PELANTIKAN PERUNDING BIDANG (<i>DISCIPLINE</i>) :</b> <b>PROJEK :</b></p>				
<b>Bil.</b>	<b>Dokumen Yang Perlu Diserahkan</b>	<b>Ditanda oleh Perunding Sila Tandakan (✓)</b>	<b>Muka Surat di Cadangan</b>	<b>*Ditanda oleh JPP Sila Tandakan (✓)</b>
1.	Surat Akuan Kepentingan Perunding			
2.	Maklumat Firma Perunding			
3.	<i>Curriculum Vitae</i> Kakitangan Yang Terlibat (Termasuk Prinsipal / Pemilik Firma)			
4.	Ringkasan <i>Curriculum Vitae</i> Kakitangan Yang Terlibat			
5.	Metodologi yang dicadangkan, termasuklah;			
	5.1 Carta Ahli Pasukan projek berkenaan berserta peranan dan tanggungjawab			
	5.2 Cadangan Jadual Pelaksanaan Projek			
6.	Pengiraan Yuran Perkhidmatan Perunding			
7.	Pengiraan Kos Imbuan Balik			
8.	Pengiraan Keseluruhan Kos Perkhidmatan Perunding (termasuk Yuran Perunding dan Kos Imbuan Balik)			
9.	<i>Soft copy</i> Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos yang telah lengkap diisi oleh firma (jika diperlukan oleh Agensi)			
10.	Lain-lain dokumen seperti yang ditetapkan oleh Agensi dalam Dokumen Pelawaan			

**Nota:** \*Disemak dan ditanda oleh Agensi

**CONTOH FORMAT SURAT AKUAN KEPENTINGAN PERUNDING  
(Disertakan Bersama Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos Perunding)**

**AGENSI** : .....

**NO. KONTRAK** : .....

**NAMA PROJEK** : .....

---

Saya, ..... No. Kad Pengenalan / Pasport ..... selaku pemilik (Nama firma perunding) dengan nombor pendaftaran ..... dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah atau menggunakan pengaruh kepada mana-mana individu dalam \*{Kerajaan / Nama Agensi} atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk mendapatkan perolehan ini.

2. Sekiranya didapati ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694].

Yang Benar,

.....

Nama : .....

No. Kad Pengenalan / Pasport : .....

Tarikh : .....

Cop Firma Perunding :

**Nota** : \*Sila gunakan "Kerajaan" bagi Kementerian / Jabatan; atau nama Agensi bagi Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan

**CONTOH FORMAT BORANG PERAKUAN CADANGAN TEKNIKAL DAN CADANGAN KOS  
SERTA PERTIMBANGAN KOS RUNDINGAN MUKTAMAD (*FINAL NEGOTIATED COST*) BAGI PELANTIKAN PERUNDING  
SECARA GILIRAN (*ROTATION*) BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)**

BORANG PERAKUAN CADANGAN TEKNIKAL DAN CADANGAN KOS SERTA PERTIMBANGAN KOS RUNDINGAN MUKTAMAD ( <i>FINAL NEGOTIATED COST</i> ) BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA GILIRAN ( <i>ROTATION</i> ) BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)		KOD 8C																				
<b>1</b>	<b>AGENSI PELAKSANA</b>																					
	Nama Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan																					
<b>2</b>	<b>TAJUK PROJEK / KAJIAN</b>																					
<b>3</b>	<b>MAKLUMAT FIRMA &amp; KOS SILING YANG DILULUSKAN OLEH SETIAUSAHA KEWANGAN NEGERI</b>																					
	3.1 Nama Firma Perunding : 3.2 Bidang ( <i>Discipline</i> ) : 3.3 Kos Siling Yang Diluluskan : RM 3.4 No. Rujukan Memo / Surat Kelulusan : 3.5 Tarikh Kelulusan :																					
<b>4</b>	<b>PENILAIAN DAN PERAKUAN CADANGAN TEKNIKAL DAN CADANGAN KOS OLEH JPP</b>																					
	<b>4.1 PENILAIAN CADANGAN TEKNIKAL</b>																					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Bil.</th> <th style="width: 45%;">Kriteria Penilaian Teknikal</th> <th style="width: 30%;">Cadangan Teknikal Memenuhi Terma Rujukan / keperluan projek (Sila potong mana yang tidak berkenaan)</th> <th style="width: 20%;">Ulasan JPP (jika ada)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Kakitangan terlibat (Bilangan / status / kelayakan / pengalaman kakitangan dan lain-lain)</td> <td style="text-align: center;">Ya / Tidak</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Metodologi (Metodologi menepati TOR / Rangka kerja / aktiviti yang dicadangkan / Carta pasukan kerja dan lain-lain)</td> <td style="text-align: center;">Ya / Tidak</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td>Penilaian semasa Sesi Pembentangan oleh Perunding (jika ada)</td> <td style="text-align: center;">Ya / Tidak</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.</td> <td>Lain-lain kriteria yang berkaitan (jika ada)</td> <td style="text-align: center;">Ya / Tidak</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Kriteria Penilaian Teknikal	Cadangan Teknikal Memenuhi Terma Rujukan / keperluan projek (Sila potong mana yang tidak berkenaan)	Ulasan JPP (jika ada)	1.	Kakitangan terlibat (Bilangan / status / kelayakan / pengalaman kakitangan dan lain-lain)	Ya / Tidak		2.	Metodologi (Metodologi menepati TOR / Rangka kerja / aktiviti yang dicadangkan / Carta pasukan kerja dan lain-lain)	Ya / Tidak		3.	Penilaian semasa Sesi Pembentangan oleh Perunding (jika ada)	Ya / Tidak		4.	Lain-lain kriteria yang berkaitan (jika ada)	Ya / Tidak	
Bil.	Kriteria Penilaian Teknikal	Cadangan Teknikal Memenuhi Terma Rujukan / keperluan projek (Sila potong mana yang tidak berkenaan)	Ulasan JPP (jika ada)																			
1.	Kakitangan terlibat (Bilangan / status / kelayakan / pengalaman kakitangan dan lain-lain)	Ya / Tidak																				
2.	Metodologi (Metodologi menepati TOR / Rangka kerja / aktiviti yang dicadangkan / Carta pasukan kerja dan lain-lain)	Ya / Tidak																				
3.	Penilaian semasa Sesi Pembentangan oleh Perunding (jika ada)	Ya / Tidak																				
4.	Lain-lain kriteria yang berkaitan (jika ada)	Ya / Tidak																				
	<b>4.2 PENILAIAN CADANGAN KOS DAN RUNDINGAN KOS MUKTAMAD</b>																					
	1. Kos siling yang diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri : RM 2. Tarikh rundingan dibuat oleh JPP : 3. Kos rundingan muktamad yang diperakukan oleh JPP : RM 4. Adakah kos rundingan muktamad melebihi kos siling yang diluluskan : <input type="checkbox"/> Ya oleh Setiausaha Kewangan Negeri? <input type="checkbox"/> Tidak 5. Peratus perbezaan (pertambahan / pengurangan) kos rundingan : + / - .....% muktamad berbanding kos siling yang diluluskan																					

**CONTOH FORMAT BORANG PERAKUAN & PERTIMBANGAN KOS RUNDINGAN MUKTAMAD  
BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA GILIRAN (*ROTATION*) BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL  
(TERMASUK KERJA UKUR)**

BORANG PERAKUAN & PERTIMBANGAN KOS RUNDINGAN MUKTAMAD ( <i>FINAL NEGOTIATED COST</i> ) BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA GILIRAN ( <i>ROTATION</i> ) BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)	KOD 8C																
<p><b>4.3 PERAKUAN OLEH JPP</b></p> <p>Dengan ini adalah diperakukan bahawa:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cadangan Teknikal yang dikemukakan oleh firma perunding adalah memenuhi Terma Rujukan / keperluan projek.</li> <li>2. Kos Rundingan Muktamad adalah sebanyak RM ..... [(nyatakan peratusan sama ada rendah / lebih tinggi berbanding)] % daripada Kos Siling yang diluluskan.</li> <li>3. Sila nyatakan justifikasi sekiranya Kos Rundingan Muktamad melebihi Kos Siling yang telah diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri :- ..... .....</li> <li>4. Lain-lain ulasan JPP, (jika ada) :- ..... .....</li> </ol> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Bil.</th> <th style="width: 45%;">Nama</th> <th style="width: 20%;">Jawatan</th> <th style="width: 30%;">Tandatangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Pengerusi</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Ahli</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Ahli</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Tarikh :</p>		Bil.	Nama	Jawatan	Tandatangan			Pengerusi				Ahli				Ahli	
Bil.	Nama	Jawatan	Tandatangan														
		Pengerusi															
		Ahli															
		Ahli															
<p><b>5. SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN [SILA TANDAKAN (✓)]</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 85%;">5.1 Salinan Memorandum / Surat Kelulusan Firma Perunding dan Kos Siling yang diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri</td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>5.2 Salinan Minit Mesyuarat Penilaian Cadangan Teknikal oleh JPP</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>5.3 Salinan Minit Mesyuarat Penilaian Cadangan Kos dan Kos Rundingan Muktamad oleh JPP</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>5.4 Maklumat kos terperinci kos rundingan muktamad berbanding kos siling yang diluluskan</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>5.5 Lain-lain dokumen yang berkaitan, jika ada</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		5.1 Salinan Memorandum / Surat Kelulusan Firma Perunding dan Kos Siling yang diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri	<input type="checkbox"/>	5.2 Salinan Minit Mesyuarat Penilaian Cadangan Teknikal oleh JPP	<input type="checkbox"/>	5.3 Salinan Minit Mesyuarat Penilaian Cadangan Kos dan Kos Rundingan Muktamad oleh JPP	<input type="checkbox"/>	5.4 Maklumat kos terperinci kos rundingan muktamad berbanding kos siling yang diluluskan	<input type="checkbox"/>	5.5 Lain-lain dokumen yang berkaitan, jika ada	<input type="checkbox"/>						
5.1 Salinan Memorandum / Surat Kelulusan Firma Perunding dan Kos Siling yang diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri	<input type="checkbox"/>																
5.2 Salinan Minit Mesyuarat Penilaian Cadangan Teknikal oleh JPP	<input type="checkbox"/>																
5.3 Salinan Minit Mesyuarat Penilaian Cadangan Kos dan Kos Rundingan Muktamad oleh JPP	<input type="checkbox"/>																
5.4 Maklumat kos terperinci kos rundingan muktamad berbanding kos siling yang diluluskan	<input type="checkbox"/>																
5.5 Lain-lain dokumen yang berkaitan, jika ada	<input type="checkbox"/>																
<p><b>6. MAKLUMAT PENGAWAI MENGURUS PROJEK</b></p> <p>6.1 Nama Pegawai Mengurus :</p> <p>6.2 Jawatan :</p> <p>6.3 No. Telefon Pejabat :</p> <p>6.4 No. Telefon Bimbit :</p> <p>6.5 No. Fax :</p> <p>6.6 Emel Rasmi :</p>																	
<p><b>7. PERTIMBANGAN KOS RUNDINGAN MUKTAMAD</b></p> <p>7.1 Sekiranya Kos Rundingan Muktamad adalah <b>sama</b> atau <b>kurang</b> daripada Kos Siling yang telah diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri, pertimbangan hendaklah diperolehi daripada Ketua Agensi dan Agensi hendaklah mengisi <b>Ruangan 7(A) sahaja</b>.</p> <p>7.2 Sekiranya Kos Rundingan Muktamad <b>melebihi</b> Kos Siling yang telah diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri, pertimbangan hendaklah diperolehi daripada Setiausaha Kerajaan Negeri dan Agensi hendaklah mengisi <b>Ruangan 7 (B) sahaja</b> dan <b>Ruangan 7 (A)</b> tidak perlu diisi.</p>																	

**CONTOH FORMAT BORANG PERAKUAN & PERTIMBANGAN KOS RUNDINGAN MUKTAMAD  
BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA GILIRAN (*ROTATION*) BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL  
(TERMASUK KERJA UKUR)**

<p align="center"><b>BORANG PERAKUAN &amp; PERTIMBANGAN KOS RUNDINGAN MUKTAMAD (<i>FINAL NEGOTIATED COST</i>) BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA GILIRAN (<i>ROTATION</i>) BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)</b></p>	<p>KOD 8C</p>
<b>7 (A) PERTIMBANGAN DAN KELULUSAN KETUA AGENSI</b>	
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;"> <input style="width: 20px; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="checkbox"/> Diluluskan  <input style="width: 20px; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="checkbox"/> Tidak Diluluskan         </div> <div> <p>Ulasan, (jika ada) :- : .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p align="center">..... (Tandatangan Ketua Agensi)</p> <p>Nama :            Jawatan :            Gred Jawatan :            Tarikh :            Cop Agensi :</p> </div> </div>	
<b>7 (B) PERTIMBANGAN DAN KELULUSAN SETIAUSAHA KEWANGAN NEGERI</b>	
<p><b>Pengesahan Ketua Agensi:-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dengan ini adalah disahkan bahawa maklumat yang dikemukakan tersebut di atas adalah betul dan benar.</li> <li>2. Adalah disahkan juga peruntukan adalah mencukupi dan mengikut maksud yang diluluskan.</li> </ol> <p>.....</p> <p align="center">(Tandatangan Ketua Agensi)</p> <p>Nama :            Jawatan :            Gred Jawatan :            Tarikh :            Cop Agensi :</p>	

**CONTOH FORMAT SURAT SETUJU TERIMA  
BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA GILIRAN (*ROTATION*) BERSERTA KOS SILING UNTUK  
PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)**

**No. Rujukan** : (Rujukan Agensi)  
**Tarikh** : .....

*Nama dan Alamat Firma Perunding*

.....  
.....  
.....

Tuan,

**SURAT SETUJU TERIMA**

**NO. KONTRAK :**

**BIDANG PERUNDING :**

**NAMA PROJEK :**

Dengan ini dimaklumkan bahawa berdasarkan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos yang telah dipersetujui, **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** telah bersetuju menerima tawaran firma tuan dengan harga sebanyak Ringgit Malaysia (Harga Kontrak dalam perkataan tidak termasuk cukai) (RM Harga Kontrak dalam angka tidak termasuk cukai) yang merupakan harga kontrak bagi tempoh kontrak selama (Hari / Minggu / Bulan / Tahun) bagi projek seperti berikut:-

<b>Nama Projek</b>	:	(sila nyatakan)
<b>Kos Kerja (<i>Cost Of Works</i>)</b>	:	(sila nyatakan)
<b>Skop Perkhidmatan</b>	:	Pembangunan Fizikal
<b>Bidang Perunding</b>	:	(sila nyatakan)
<b>Kaedah Yuran Perunding (<i>Professional Fee</i>)</b>	:	<b>**Yuran Tetap (<i>Fixed Fee</i>)</b> berdasarkan Skala Yuran Piawai ( <i>Scale of Fees</i> ) / Input Masa ( <i>Time-Input</i> )
<b>Tempoh Perkhidmatan</b>	:	(sila nyatakan)
<b>Tarikh Mula Perkhidmatan</b>	:	(sila nyatakan)
<b>Tarikh Tamat Perkhidmatan</b>	:	(sila nyatakan)
<b>Yuran Perunding (<i>Professional Fees</i>)</b>	:	RM .....
<b>Kos Penyeliaan Tapak (jika berkaitan)</b>	:	RM .....
<b>Kos Imbuhan Balik</b>	:	RM .....
<b>Lain-Lain Kos, jika ada (sila nyatakan)</b>	:	RM .....
<b>Kos Keseluruhan Perkhidmatan Perunding [Yuran Perkhidmatan Perunding + Kos Penyeliaan Tapak (jika berkaitan) + Kos Imbuhan Balik + Lain-Lain Kos (jika ada)]</b>	:	RM .....
<b>Cukai Perkhidmatan (x% daripada Kos Keseluruhan Perkhidmatan Perunding)</b>	:	RM .....
<b>Jumlah Kos Perkhidmatan Perunding (termasuk cukai)</b>	:	RM .....
<b>Kenaan <i>Liquidated Ascertained Damages (LAD)</i></b>	:	(sila nyatakan jumlah kenaan <i>LAD</i> / sehari)
<b>Polisi Insurans Tanggung Rugi Profesional</b>	:	Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 12 bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan
<b>Jadual Pelaksanaan Projek</b>	:	(sila lampirkan)
<b>Carta Pasukan Kerja</b>	:	(sila lampirkan)

**Nota: \*\*Sila potong mana yang tidak berkenaan**

.../2



2. Dengan pengakuan penerimaan Surat ini, suatu kontrak yang mengikat terbentuk antara **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** dengan firma tuan. Satu dokumen kontrak hendaklah ditandatangani dengan kadar segera dan sehingga dokumen kontrak tersebut ditandatangani, Surat ini hendaklah terus mengikat kedua-dua pihak.

3. Adalah dimaklumkan bahawa Yuran Perunding (*Professional Fees*) yang berdasarkan Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*) adalah tetap (*fixed*) sepanjang pelaksanaan projek sehingga projek tersebut siap dan hendaklah mengikut ketetapan berikut:-

3.1 Yuran Perunding (*Professional Fees*) yang disetujui terima di atas tidak boleh berubah walaupun berlaku pertambahan nilai kontrak akhir (*final contract sum*).

3.2 Sekiranya **harga kontrak kerja** (*contract sum*) yang telah disetujui terima oleh **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** adalah **lebih tinggi** daripada anggaran kos skop kerja (*cost of works*) asal yang dijadikan asas untuk menentukan Yuran Perunding (*Professional Fees*) yang disetujui terima di atas, maka pembayaran **pertambahan** Yuran Perunding (*Professional Fees*) berdasarkan Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*) adalah **tidak dibenarkan**. Bagi maksud ini, Yuran Perunding (*Professional Fees*) adalah **berdasarkan kepada anggaran kos skop kerja** (*cost of works*) **asal**.

3.3 Manakala, sekiranya **harga kontrak kerja** (*contract sum*) yang telah disetujui terima oleh **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** adalah **lebih rendah** daripada Yuran Perunding (*Professional Fees*), **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** akan membuat pelarasan ke atas Yuran Perunding (*Professional Fees*) yang disetujui terima di atas. Pelarasan Yuran Perunding (*Professional Fees*) bermaksud menurunkan Yuran Perunding (*Professional Fees*) secara berkadar mengikut **harga kontrak kerja** yang telah disetujui terima oleh **\*(Kerajaan / Nama Agensi)**. Bagi maksud ini, Yuran Perunding (*Professional Fees*) adalah **berdasarkan kepada harga kontrak kerja** (*contract sum*).

3.4 Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat sebarang lanjutan tempoh kontrak pembinaan yang telah diluluskan oleh **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** (atas sebab-sebab yang dibenarkan di dalam Syarat-syarat Kontrak) dan bukan disebabkan atas kesilapan firma tuan yang melibatkan lanjutan tempoh perkhidmatan penyeliaan perunding di tapak pembinaan, maka **pertambahan kos penyeliaan tapak secara input-masa** dan **kos imbuhan balik** boleh dipertimbangkan.

**Nota : Perenggan 3 ini hendaklah dinyatakan dalam Surat ini sekiranya Yuran Perunding (*Professional Fees*) yang disetujui terima adalah Yuran Tetap (*Fixed Fee*) berdasarkan Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*) bagi bidang Arkitek, Kejuruteraan dan Ukur Bahan.**

4. Harga kontrak adalah tidak termasuk (Kadar peratusan berdasarkan Akta Cukai Perkhidmatan yang sedang berkuatkuasa) % cukai perkhidmatan memandangkan firma tuan tidak berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM). Sekiranya firma tuan telah berdaftar dengan JKDM, tuan adalah dikehendaki untuk memaklumkan nombor pendaftaran dan tarikh kuat kuasanya kepada **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** untuk pelarasan harga kontrak dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat kelulusan JKDM. Pembayaran cukai perkhidmatan ini adalah dikira berdasarkan tuntutan sebenar dan tarikh kuat kuasa pendaftaran firma tuan dengan JKDM.

(Nota : Perenggan 4 ini hendaklah dinyatakan dalam Surat ini sekiranya firma **tidak berdaftar** JKDM)

5. Harga kontrak adalah termasuk (Kadar peratusan berdasarkan Akta Cukai Perkhidmatan yang sedang berkuatkuasa) % cukai perkhidmatan memandangkan perkhidmatan ini dikenakan cukai dan firma tuan berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM). Pembayaran cukai perkhidmatan ini adalah dikira berdasarkan tuntutan sebenar dan tarikh kuat kuasa pendaftaran firma tuan dengan JKDM.

(Nota : Perenggan 5 ini hendaklah dinyatakan dalam Surat ini sekiranya firma **telah berdaftar** dengan JKDM)

6. Adalah dimaklumkan bahawa tiada perkhidmatan boleh dibuat **melainkan** jika firma tuan telah mengemukakan kepada **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** polisi Insurans Tanggung Rugi Profesional (*Professional Indemnity Insurance*) yang diambil atas nama firma tuan dalam tempoh **\*\*14 / 30** hari dari tarikh pengakuan penerimaan Surat ini oleh firma tuan. Sekiranya firma tuan gagal mengemukakan polisi ini dalam tempoh masa yang ditetapkan, boleh mengakibatkan Surat ini terbatal dan **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** tidaklah dengan apa-apa cara jua bertanggung terhadap firma tuan.

(Nota: **\*\*Sila potong mana yang tidak berkenaan**)

(Nota : Perenggan 6 ini hendaklah dinyatakan dalam Surat ini bagi projek pembangunan fizikal (jika berkaitan)

7. Setelah arahan dikeluarkan oleh **\*(Kerajaan / Nama Agensi)**, firma tuan dikehendaki melaksanakan perkhidmatan dalam tempoh yang ditetapkan dan kualiti perkhidmatan tersebut hendaklah mematuhi syarat-syarat perjanjian yang ditetapkan. Sekiranya firma tuan gagal melaksanakan perkhidmatan dalam tempoh yang ditetapkan, **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** berhak mengenakan *Liquidated & Ascertained Damages* (LAD) seperti yang ditetapkan.

8. Firma tuan juga adalah diingatkan bahawa **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** berhak untuk membatalkan Surat ini sekiranya:-

- 8.1 Firma tuan gagal mengemukakan polisi Insurans Tanggung Rugi Profesional dalam tempoh masa yang ditetapkan;
- 8.2 Firma tuan gagal mematuhi mana-mana terma yang dinyatakan dalam **Surat Akuan Perunding Yang Dilantik**;
- 8.3 Firma tuan telah membuat salah nyataan (*misrepresentation*) atau mengemukakan maklumat palsu semasa berurusan dengan **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** bagi perolehan ini atau melakukan apa-apa perbuatan lain, seperti memalsukan maklumat dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, mengemukakan dokumen lain yang palsu atau yang telah diubah suai;
- 8.4 Firma tuan membenarkan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat disalahgunakan oleh individu / firma lain;
- 8.5 Firma tuan didapati memberikan subkontrak sama ada sepenuhnya atau sebahagiannya perkhidmatan tanpa kelulusan **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** terlebih dahulu;
- 8.6 Firma tuan/ pemilik/ rakan kongsi/ pengarah telah disabitkan atas kesalahan jenayah di dalam atau luar Malaysia;
- 8.7 Firma tuan digulungkan;
- 8.8 Firma tuan tidak mendapat kelulusan daripada **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** terlebih dahulu bagi apa-apa penjualan atau pemindahan ekuiti sepanjang tempoh kontrak ini berkuat kuasa; atau
- 8.9 Terdapat perkara yang melibatkan kepentingan awam atau keselamatan dan kepentingan negara.

Sekiranya Surat ini dibatalkan atas alasan seperti yang ditetapkan di atas, **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** tidak akan bertanggung terhadap apa-apa kerugian firma tuan termasuk kerugian masa hadapan.

9. Bersama ini, dilampirkan **Pengakuan Penerimaan Surat Setuju Terima** seperti di **Lampiran A** dan **Surat Akuan Perunding Yang Dilantik** seperti di **Lampiran B** untuk ditandatangani oleh firma tuan dan dikembalikan bersama-sama dengan Surat ini.

10. Surat ini dihantar kepada firma tuan dalam tiga (3) salinan. Sila kembalikan ke pejabat ini salinan asal dan kedua berserta **Lampiran A** dan **Lampiran B** yang telah ditandatangani dengan sempurna oleh firma tuan dan saksi firma tuan tidak melebihi tujuh (7) hari kalendar (*calendar days*) dari tarikh Surat ini diterima untuk tindakan kami selanjutnya. Apa-apa kegagalan dalam mematuhi kehendak di perenggan ini dalam tempoh masa yang ditetapkan boleh mengakibatkan Surat ini terbatal dan **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** tidaklah dengan apa-apa jua bertanggung terhadap firma tuan.

Sekian, terima kasih.

.....  
(Tandatangan Ketua Agensi)

Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :

- S.k.      1.    Setiausaha Kewangan Negeri  
            2.    Akauntan Negeri

- Nota :    1.    \* Sila gunakan "Kerajaan" bagi Kementerian / Jabatan atau nama Agensi bagi Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan  
            2.    \*\*Sila potong mana yang tidak berkenaan

**CONTOH FORMAT PENGAKUAN PENERIMAAN SURAT SETUJU TERIMA**

**AGENSI** :

**NO. KONTRAK** :

**NAMA PROJEK** :

Dengan ini disahkan bahawa yang bertandatangan di bawah ini mengakui penerimaan Surat Setuju Terima dan lampiran yang berkaitan yang rujukan: (nombor rujukan Surat Setuju Terima Agensi) bertarikh: (nyatakan tarikh Surat Setuju Terima) dan bersetuju dengan terma dan syarat yang terkandung dalam Surat Setuju Terima ini tanpa syarat yang mana salinan kepada Surat ini telah pun disimpan, dan selanjutnya disahkan bahawa tiada apa-apa terma, syarat atau stipulasi tambahan kepada yang terkandung dalam surat ini telah dikenakan.

Bersama ini juga dikemukakan maklumat firma ini yang disahkan betul dan benar seperti berikut:-

1. Pendaftaran Firma Dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) (jika berkaitan)
  - 1.1 No. Pendaftaran :
  - 1.2 Tempoh Sah Laku :
  
2. Pendaftaran Firma Dengan Lembaga Profesional (jika berkaitan)
  - 2.1 No. Pendaftaran :
  - 2.2 Tempoh Sah Laku :
  
3. Pendaftaran Dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ) (jika berkaitan)
  - 3.1 No. Pendaftaran :
  - 3.2 Tempoh Sah Laku :
  - 3.3 Bidang Perkhidmatan :
  
4. Pendaftaran Cukai Perkhidmatan dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM)
  - 4.1 No. Pendaftaran :
  - 4.2 Tarikh Kuat Kuasa :
  
5. Polisi Insurans Tanggung Rugi Profesional (*Professional Indemnity Insurance*)
  - 5.1 Nilai Polisi : RM
  - 5.2 Tempoh Tanggungan : Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 12 bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan

.....  
(Tandatangan Pemilik Firma / Wakil)

Nama :  
No. Kad Pengenalan  
Jawatan :  
Alamat:  
Tarikh :

Cop Firma Perunding:

.....  
(Tandatangan Saksi Firma)

Nama :  
No. Kad Pengenalan  
Jawatan :  
Alamat:  
Tarikh :

**CONTOH FORMAT SURAT AKUAN PERUNDING YANG DILANTIK**

**SURAT AKUAN PERUNDING YANG DILANTIK  
(Disertakan Bersama Surat Setuju Terima)**

AGENSI :  
NO. KONTRAK :  
NAMA PROJEK :

Saya, ..... No. Kad Pengenalan / Pasport ..... selaku pemilik (*nama\_firma\_perunding*) dengan nombor pendaftaran ..... dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah / sogokan kepada mana-mana individu dalam *\*(Kerajaan / Nama Agensi)* atau mana-mana individu lain, sebagai ganjaran mendapat tawaran pelantikan perunding. Saya juga tidak akan memberi / menawarkan rasuah sepanjang tempoh dan selepas pelaksanaan untuk apa jua tujuan sekali pun yang berkaitan dengan perolehan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili firma ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam *\*(Kerajaan / Nama Agensi)*, atau mana-mana individu lain secara langsung atau tidak langsung terlibat dalam perolehan ini, maka saya sebagai pemilik firma seperti di atas bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:-

- 2.1 Penarikan balik Surat Setuju Terima; atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi perkhidmatan perunding selaras dengan peruntukan dalam kontrak; dan
- 2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

3. Sekiranya didapati ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah.

Yang Benar,

.....  
Nama : .....  
No. Kad Pengenalan / Pasport : .....  
Tarikh : .....  
Cop Firma Perunding :

- Nota :
1. Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Setuju terima
  2. \* Sila gunakan "Kerajaan" bagi Kementerian / Jabatan atau nama Agensi bagi Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan

## BAB 9

### PROSES PELANTIKAN PERUNDING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL SECARA LANTIKAN TERUS BERSERTA KOS SILING

#### 9.1 Skop Perkhidmatan dan Had Nilai

Seerti yang diterangkan di **Bab 3**, kaedah perolehan Perkhidmatan Perunding Secara Lantikan Terus Berserta Kos Siling untuk pembangunan fizikal adalah digunakan untuk skop perkhidmatan dan had nilai seperti berikut:-

Bil.	Skop Perkhidmatan	Had Nilai (RM)	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Pembangunan Fizikal (tidak termasuk kerja ukur)	Kos projek <b>melebihi RM10 juta</b> sehingga <b>RM50 juta</b>	Setiausaha Kewangan Negeri
2.	Kerja Ukur dan lain-lain kerja ukur	Kos kerja ukur <b>melebihi RM500,000.00</b> sehingga <b>RM5 juta</b>	Setiausaha Kewangan Negeri

Jadual 9.1

Nota: a) **Pembangunan Fizikal**

**Kos projek** bermaksud anggaran kos awal projek termasuk kos pembinaan, kos pengambilan tanah (*land acquisition*), kos perkhidmatan perunding dan lain-lain kos yang berkaitan.

b) **Kerja Ukur**

**Kos Kerja ukur** bermaksud anggaran kos kerja ukur (tidak termasuk cukai perkhidmatan) berdasarkan kepada yuran piawai atau jadual kadar bayaran kerja ukur yang ditetapkan dalam pekeliling ini (yang mana berkaitan).

#### 9.2 Proses Pelantikan Perunding Secara Lantikan Terus Berserta Kos Siling

Proses terperinci bagi pelantikan perunding secara lantikan terus berserta kos siling adalah seperti berikut:-

##### 9.2.1 Mengenalpasti Projek Yang Memerlukan Perkhidmatan Perunding dan Rujukan Kepada Jabatan Teknik

Agensi hendaklah mengenalpasti projek yang memerlukan perkhidmatan perunding. Bagi agensi bukan teknik (kecuali Jabatan Bekalan Air Luar Bandar Sarawak (JBALB), Jabatan Perkhidmatan Pembetulan Sarawak, Badan-Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan yang mempunyai pegawai teknikal / unit teknik) hendaklah merujuk kepada Jabatan Teknik (JKR / JPS) terlebih dahulu sebelum perolehan perkhidmatan perunding dibuat seperti yang diterangkan dalam Perenggan 1.2, Bab 1 Peraturan Am Berkaitan Perolehan Perkhidmatan Perunding.

##### 9.2.2 Penyediaan Terma Rujukan dan Anggaran Kos Siling Perunding

9.2.2.1 Agensi hendaklah menyediakan **Terma Rujukan dan Anggaran Kos Siling Perunding** [termasuk yuran perkhidmatan perunding, kos imbuhan balik dan kos penyeliaan tapak (jika berkaitan)] sebelum permohonan pelantikan perkhidmatan perunding dibuat.

9.2.2.2 Semasa menetapkan Terma Rujukan, Agensi hendaklah menetapkan bilangan sebenar kakitangan profesional (termasuk kakitangan ikhtisas / separa ikhtisas / pengurusan) yang diperlukan mengikut kesesuaian sesuatu projek.

9.2.2.3 Agensi hendaklah menyediakan Anggaran Kos Siling Perunding bagi bidang perkhidmatan perunding yang diperlukan berdasarkan kepada ketetapan berikut:-

- a) Sebagai panduan asas kepada Agensi, bagi bidang perkhidmatan perunding yang mempunyai Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*), anggaran yuran perunding boleh disediakan berdasarkan anggaran kos kerja (*estimated cost of works*) dan Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*) yang berkaitan. Walau bagaimanapun bagi bidang perkhidmatan perunding selain daripada perkhidmatan asas profesional (*basic professional services*) seperti *Independent Consulting Engineer (ICE)*, *Project Management Consultant (PMC)* dan lain-lain perkhidmatan seperti yang dinyatakan di dalam perjanjian perunding, maka anggaran yuran perunding adalah berdasarkan kepada Input Masa (*Time-Input*).
- b) Bagi bidang perkhidmatan perunding yang tidak mempunyai Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*), anggaran yuran perunding adalah berdasarkan kepada Input Masa (*Time-Input*).
- c) Sekiranya penyeliaan tapak (*site supervision*) diperlukan, anggaran yuran tapak hendaklah disediakan berdasarkan kepada Input Masa (*Time-Input*).
- d) Anggaran kos imbuhan balik (*reimbursable*) hendaklah tidak melebihi kadar yang ditetapkan dalam pekeliling ini.

Sila rujuk Bab 7 mengenai penerangan terperinci penyediaan anggaran kos perkhidmatan perunding.

9.2.2.4 Agensi hendaklah memastikan Cadangan Kos daripada firma perunding bagi Pelantikan Perunding Secara Lantikan Terus Berserta Kos Siling adalah berdasarkan kepada syarat-syarat berikut dan dinyatakan dengan jelas di dalam Terma Rujukan dan Surat Niat kepada firma perunding:-

- a) Bagi perolehan perkhidmatan perunding yang mempunyai Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*), yuran perunding adalah menggunakan Yuran Tetap (*Fixed Fee*) berdasarkan anggaran kos kerja (*estimated cost of works*) dan Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*) yang berkaitan. Walau bagaimanapun bagi skop perkhidmatan perunding selain daripada perkhidmatan asas profesional (*basic professional services*) seperti *Independent Consulting Engineer (ICE)*, *Project Management Consultant (PMC)* dan lain-lain perkhidmatan seperti yang dinyatakan di

dalam perjanjian perunding, maka yuran perunding adalah berdasarkan kepada Input Masa (*Time-Input*) dan menggunakan faktor pengganda seperti di Jadual 1.1 dan Jadual 2.1 di Lampiran 5D, Bab 5 serta faktor pengganda tersebut dirunding ke paras yang terendah.

- b) Bagi perolehan perkhidmatan perunding yang tidak mempunyai Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*), yuran perunding adalah berdasarkan kepada Input Masa (*Time-Input*).
- c) Sekiranya penyeliaan tapak (*site supervision*) diperlukan, yuran tapak hendaklah disediakan berdasarkan kepada Input Masa (*Time-Input*).
- d) Kos imbuhan balik (*reimbursable*) hendaklah tidak melebihi kadar yang ditetapkan dalam pekeliling ini.

9.2.2.5 Agensi hendaklah memastikan keseluruhan Terma Rujukan adalah jelas serta lengkap dan Anggaran Kos Siling Perunding tidak melebihi siling peruntukan yang telah diluluskan serta mengikut kadar yang ditetapkan dalam pekeliling ini. Sila rujuk Bab 6 mengenai penerangan penyediaan terma rujukan perkhidmatan perunding.

9.2.2.6 Terma Rujukan dan Anggaran Kos Siling Perunding hendaklah **dipertimbangkan** dan **diluluskan** oleh **JPP**.

9.2.2.7 Agensi bukan teknik adalah dinasihatkan untuk merujuk kepada Jabatan Teknik (JKR / JPS) untuk mendapat khidmat nasihat mengenai penyediaan Terma Rujukan dan Anggaran Kos Siling Perunding.

### 9.2.3 **Penyenaraian Pendek Perunding (*Shortlisting of Consultants*)**

Selepas Terma Rujukan dan Anggaran Kos Siling Perunding **diluluskan** oleh **JPP**. Maka, JPP seterusnya hendaklah menyenarai pendek firma perunding seperti berikut:-

9.2.3.1 JPP hendaklah mendapatkan maklumat profil firma perunding yang berdaftar dengan UPKJ dalam bidang (*discipline*) yang berkaitan melalui **Contractor Registration Information System (CoRRIS)** bagi tujuan **penyenaraian pendek**.

9.2.3.2 Sekiranya tiada firma perunding yang berdaftar dengan UPKJ dalam bidang (*discipline*) yang dikehendaki atau bidang (*discipline*) tersebut tidak tersenarai dalam pendaftaran UPKJ, maka Agensi boleh mencadangkan firma perunding yang tidak berdaftar dengan UPKJ tersebut kepada Setiausaha Kewangan Negeri untuk pertimbangan sebelum penyenaraian pendek perunding dibuat.

9.2.3.3 JPP hendaklah menyenarai pendek sekurang-kurangnya **tiga (3) firma perunding** untuk setiap bidang perkhidmatan (*discipline*) yang diperlukan. Sebelum penyenaraian pendek dibuat, JPP hendaklah menilai **kapabiliti firma perunding** berdasarkan kriteria-kriteria asas seperti berikut sebagai panduan, antaranya:-

- a) **Berdaftar dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ) dalam bidang (*discipline*) yang berkaitan yang ditetapkan oleh Agensi;**
- (i) Firma perunding hendaklah mendaftar dengan UPKJ dan tempoh pendaftaran adalah masih sah;
  - (ii) Bagi pelawaan yang membenarkan penglibatan firma yang tidak berdaftar dengan UPKJ / firma asing (setelah kelulusan diperolehi daripada Setiausaha Kewangan Negeri) maka JPP hendaklah memberi pemarkahan yang lebih tinggi kepada firma perunding yang telah berdaftar dengan UPKJ berbanding firma perunding yang tidak berdaftar dengan UPKJ / firma asing sebelum ini tetapi telah diluluskan untuk menyertai projek berkenaan.
- b) **Pendaftaran firma masih sah bagi profesion yang etika perkhidmatannya dikawal oleh Lembaga Profesional masing-masing atau badan kawalan yang diiktiraf;**
- Tempoh pendaftaran kakitangan profesional firma yang terlibat dalam projek yang ingin dilaksanakan hendaklah masih sah sepanjang tempoh pemilihan dan perkhidmatan firma. Semakan boleh dibuat di laman web Lembaga Profesional masing-masing.
- c) **Saiz dan keupayaan firma;**
- Bilangan kakitangan profesional hendaklah mencukupi bagi melaksanakan sesuatu projek. Sekiranya firma perunding tidak mampu memenuhi kriteria bilangan kakitangan profesional yang ditetapkan oleh Agensi, firma perunding adalah dibenarkan untuk *outsource* kakitangan sementara atau bergabung dengan firma lain secara *project basis* seperti yang diterangkan di perenggan 9.2.3.4 dan 9.2.3.5.
- d) **Pemilikan ekuiti tempatan Sarawak (*Sarawakian Equity*);**
- (i) Firma yang memiliki ekuiti tempatan Sarawak (*Sarawakian Equity*) melebihi ekuiti bukan tempatan (*Non-Sarawakian*) / Asing hendaklah diberi pemarkahan yang lebih tinggi di dalam penilaian. Agensi hendaklah menetapkan skema markah firma perunding sebanyak 10% untuk kriteria pemilikan ekuiti tempatan Sarawak (*Sarawakian Equity*) daripada markah keseluruhan kriteria asas seperti berikut:-



Kriteria	Skema Pemarkahan	Pemarkahan	Wajaran (%)
Pemilikan ekuiti tempatan Sarawak ( <i>Sarawakian equity</i> )	10	Syer Ekuiti 100%	10
		Syer Ekuiti melebihi 70% tetapi kurang daripada 100%	7
		Syer Ekuiti Kurang daripada 70%	5
		Tiada	3

Jadual 9.2

- (ii) **Pemarkahan dan wajaran untuk kriteria pemilikan ekuiti tempatan Sarawak (*Sarawakian Equity*) di atas adalah mandatori.**
- e) **Pemilikan ekuiti Bumiputera tempatan Sarawak (*Sarawakian Bumiputera*)**
- (i) Bumiputera tempatan Sarawak (*Sarawakian Bumiputera*) adalah merujuk kepada anak Bumiputera Sarawak.
- (ii) Firma yang memiliki ekuiti Bumiputera tempatan Sarawak (*Sarawakian Bumiputera*) melebihi ekuiti Bukan Bumiputera / Asing hendaklah diberi pemarkahan yang lebih tinggi di dalam penilaian. Agensi hendaklah menetapkan skema markah firma perunding sebanyak 10% untuk kriteria pemilikan ekuiti Bumiputera tempatan Sarawak (*Sarawakian Bumiputera*) daripada markah keseluruhan kriteria asas seperti berikut:-

Kriteria	Skema Pemarkahan	Pemarkahan	Wajaran (%)
Pemilikan Ekuiti Bumiputera Tempatan ( <i>Sarawakian Bumiputera</i> )	10	Syer Ekuiti 100%	10
		Syer Ekuiti melebihi 51% tetapi kurang daripada 100%	7
		Syer Ekuiti Kurang daripada 51%	5
		Tiada	3

Jadual 9.3

- (iii) **Pemarkahan dan wajaran untuk kriteria pemilikan ekuiti Bumiputera tempatan Sarawak (*Sarawakian Bumiputera*) di atas adalah mandatori.**
- f) **Firma perunding di negeri projek;**  
 Sekiranya firma mempunyai ibu pejabat / cawangan di negeri / bahagian projek tersebut dilaksanakan, firma berkenaan hendaklah diberi pemarkahan yang lebih tinggi.

g) **Pengalaman firma dalam melaksanakan projek yang seumpama / serupa;**

Bilangan projek yang pernah dilaksanakan oleh firma seumpama / serupa dengan projek yang ingin dilaksanakan sama ada ia projek Kerajaan atau Swasta atau Antarabangsa. Agensi juga dikehendaki untuk mendapatkan maklumat senarai projek yang berkaitan daripada firma yang akan disenarai pendek.

h) **Prestasi firma perunding;-**

(i) Agensi dikehendaki memastikan firma yang dilantik mempunyai prestasi perkhidmatan yang baik di dalam pelaksanaan projek dengan mana-mana Agensi Kerajaan bagi mengurangkan risiko pelantikan firma yang bermasalah;

(ii) Semasa peringkat awal pemilihan firma, Agensi hendaklah turut menilai aspek prestasi semasa firma. Maklumat prestasi firma boleh diperolehi daripada Sistem *CoRRIS* atau rekod Jabatan Teknik / Agensi lain yang pernah melantik firma tersebut atau firma mengemukakan *testimonial* perkhidmatan cemerlang bagi projek yang telah dilaksanakan; dan

(iii) Agensi juga bertanggungjawab memastikan firma yang disenarai pendek atau yang dipilih bebas daripada sebarang tindakan tatatertib atau siasatan sama ada daripada Lembaga Profesional mahupun Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ).

i) **Bilangan dan jumlah nilai lantikan firma bagi projek Kerajaan untuk tiga (3) tahun terkini;**

Perunding yang belum dilantik lagi oleh Agensi dalam tempoh tiga (3) tahun terkini hendaklah diberi keutamaan untuk disenarai pendekkan tertakluk perunding tersebut adalah berkemampuan, bebas daripada tindakan tatatertib dan tidak mempunyai rekod prestasi yang tidak memuaskan. Agensi boleh menggunakan maklumat / rekod pelantikan firma perunding di Agensi masing-masing dan disemak melalui *Contractor Registration Information System (CoRRIS)*.

j) **Kriteria lain yang bersesuaian**

***Sebagai panduan, Kriteria Asas Bagi Penilaian Penyenaiaan Pendek Perunding (Shortlisting of Consultants) Bagi Pelantikan Perunding Secara Lantikan Terus Berserta Kos Siling Untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur) adalah seperti di Lampiran 9A.***

- 9.2.3.4 Agensi boleh menentukan bilangan kakitangan profesional mengikut kesesuaian projek dan memastikan bilangan yang ditetapkan tidak membebankan firma dan menyekat peluang firma untuk menyertai perolehan Pelantikan Perunding Untuk Pembangunan Fizikal Secara Lantikan Terus Berserta Kos Siling. Bilangan minima kakitangan profesional seperti di perenggan 6.2.6.1, Jadual 6.1, Bab 6 boleh digunakan sebagai panduan.
- 9.2.3.5 Sekiranya firma perunding tidak mampu memenuhi kriteria bilangan kakitangan profesional yang dikehendaki oleh Agensi, firma perunding adalah dibenarkan untuk *outsource* kakitangan sementara atau bergabung dengan firma lain secara *project basis*. Walau bagaimanapun, gabungan dengan firma perunding lain hendaklah dipastikan firma perunding tersebut turut berdaftar dengan UPKJ.
- 9.2.3.6 Bagi mengelakkan senarai pendek firma perunding yang sama diperakukan berulang kali, Agensi hendaklah melaksanakan **sistem giliran** di kalangan firma perunding yang tidak mempunyai beban kerja dalam tangan yang banyak bagi proses senarai pendek perunding berdasarkan maklumat / rekod pelantikan firma perunding di Agensi masing-masing dan disemak melalui *Contractor Registration Information System (CoRRIS)*. Agensi hendaklah memberi **keutamaan** untuk menyenarai pendek firma perunding yang belum dilantik oleh Kerajaan dalam tempoh **tiga (3) tahun terkini** tertakluk perunding tersebut adalah berkemampuan, bebas daripada tindakan tatatertib dan tidak mempunyai rekod prestasi yang tidak memuaskan.
- 9.2.3.7 Agensi juga hendaklah mempunyai rekod senarai firma perunding yang telah dilantik sebelum ini dan maklumat / rekod pelantikan firma perunding di Agensi masing-masing tersebut serta maklumat / rekod dalam *Contractor Registration Information System (CoRRIS)* hendaklah dikemukakan bersama dengan permohonan pelantikan perkhidmatan perunding.

***Sebagai panduan, Contoh Format Rekod Senarai Projek Yang Telah Diawad Kepada Firma Perunding Bagi Pelantikan Perunding Secara Lantikan Terus Berserta Kos Siling Untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur) adalah seperti di Lampiran 9B.***

#### 9.2.4 Permohonan Pelantikan Perunding

- 9.2.4.1 Selepas JPP membuat penyenaian pendek firma perunding, Agensi hendaklah mengemukakan **tiga (3) firma perunding** (lulus markah minimum) yang disenarai pendek tersebut dengan melengkapkan Borang Permohonan Pelantikan Perunding Secara Terus Berserta Kos Siling seperti di **Lampiran 9C** untuk pertimbangan dan kelulusan Setiausaha Kewangan Negeri.

9.2.4.2 Setiausaha Kewangan Negeri boleh sama ada bersetuju dengan perakuan Agensi atau membuat pilihan firma perunding lain sekiranya tidak bersetuju dengan perakuan Agensi.

9.2.4.3 Bagi mempercepatkan proses pelantikan perkhidmatan perunding untuk sesuatu projek fizikal, Agensi adalah dikehendaki untuk mengemukakan semua bidang perkhidmatan (*discipline*) perunding yang diperlukan di dalam **satu permohonan** sekiranya projek tersebut memerlukan **pelbagai bidang (*discipline*)** (contohnya: Projek bangunan memerlukan pelbagai bidang perkhidmatan seperti Arkitek, Kejuruteraan, Ukur Bahan atau lain-lain) .

***Sebagai panduan, Contoh Format Borang Permohonan Bagi Pelantikan Perunding Secara Lantikan Terus Berserta Kos Siling Untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur) adalah seperti di Lampiran 9C.***

9.2.4.4 Sekiranya Agensi **mempunyai banyak senarai projek** yang memerlukan perkhidmatan perunding dan ingin mengemukakan **permohonan tersebut secara serentak**, tindakan berikut boleh dibuat:-

- a) JPP boleh menyenarai pendek (lulus markah minimum) beberapa firma perunding mengikut bidang (*discipline*) yang diperlukan terlebih dahulu berdasarkan kriteria-kriteria asas yang ditetapkan; dan
- b) Firma perunding yang telah disenarai pendek (lulus markah minimum) oleh JPP tersebut boleh disyorkan untuk setiap projek yang berkaitan mengikut bidang (*discipline*) yang diperlukan. **Bagi maksud ini, JPP tidak perlu menyenarai pendek tiga (3) perunding bagi setiap bidang (*discipline*) untuk setiap projek yang berkaitan.**

***Sebagai panduan, Contoh Format Borang Permohonan Pelantikan Perunding Secara Serentak Untuk Bilangan Projek Yang Banyak Bagi Pelantikan Secara Lantikan Terus Berserta Kos Siling Untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur) adalah seperti di Lampiran 9D.***

## 9.2.5 Surat Niat untuk mengemukakan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos (CTK)

9.2.5.1 Selepas firma perunding dan kos siling perunding diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri, Agensi hendaklah mengeluarkan Surat Niat berdasarkan kepada firma perunding yang diluluskan tersebut untuk mengemukakan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos.

9.2.5.2 Surat Niat hendaklah dikemukakan kepada perunding berserta dengan Dokumen Pelawaan yang mengandungi perkara / maklumat berikut, antaranya:-

- a) Maklumat, Arahan & Syarat Kepada Firma Perunding;  
Arahan dan syarat-syarat kepada firma perunding perlu disertakan dalam Dokumen Pelawaan bagi membantu firma perunding menyediakan tawaran serta cadangan yang lengkap. Arahan / syarat yang perlu dimasukkan di dalam Dokumen Pelawaan antaranya adalah seperti berikut:-
  - (i) Penyerahan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos mengikut format yang ditetapkan di dalam Dokumen Pelawaan;
  - (ii) Dokumen Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos dihantar dalam sampul berasingan dan berlakri dan ditandakan "Cadangan Teknikal" dan "Cadangan Kos" di sebelah kiri setiap sampul surat berkenaan dan dialamatkan kepada Agensi yang mempelawa;
  - (iii) Penyerahan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos pada tarikh, masa dan lokasi yang telah ditetapkan;
  - (iv) Jadual pelaksanaan projek;
  - (v) *Curriculum Vitae (CV)* kakitangan yang terlibat;
  - (vi) Maklumat mengenai LAD;
  - (vii) Senarai gaji pokok kakitangan yang disahkan oleh Prinsipal firma;  
)
  - (viii) Pihak yang perlu ditemui / dihubungi oleh perunding jika maklumat lanjut berkaitan dengan projek diperlukan;
  - (ix) Tempoh sah laku tawaran oleh firma. dan
  - (x) Tempoh sah laku tawaran adalah 90 hari kalendar (*calendar days*) dari hari penyerahan tutup.
- b) Terma Rujukan;  
Agensi hendaklah menyertakan Terma Rujukan yang telah diluluskan oleh JPP bersama-sama dengan dokumen pelawaan.
- c) Surat Akuan Perunding;
- d) Format Cadangan Teknikal;
- e) Format Cadangan Kos;
- f) Draf Perjanjian Perkhidmatan Perunding; dan
- g) Lain-lain dokumen yang berkaitan.

9.2.5.3 Agensi bukan teknik adalah dinasihatkan untuk merujuk kepada Jabatan Teknik (JKR / JPS) untuk mendapat khidmat nasihat mengenai penyediaan **Dokumen Pelawaan.**

- 9.2.5.4 Dokumen pelawaan adalah tidak dikenakan sebarang bayaran.
- 9.2.5.5 Surat Niat hanyalah suatu pelawaan dan hendaklah tidak ditafsirkan dalam apa-apa cara jua sebagai mengikat Agensi kepada satu perjanjian kontrak.

***Sebagai panduan, Contoh Surat Niat untuk Mengemukakan Cadangan Teknikal & Cadangan Kos Bagi Pelantikan Perunding Secara Lantikan Terus Berserta Kos Siling Untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur) adalah seperti di Lampiran 9E.***

#### 9.2.6 Penilaian Cadangan Teknikal dan Rundingan Cadangan Kos

Setelah Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos diterima oleh Agensi daripada firma perunding yang diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri sebelum ini, **JPP** hendaklah membuat penilaian Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos dan seterusnya membuat rundingan kos seperti berikut:-

##### 9.2.6.1 Penilaian Cadangan Teknikal

Membuka, mengkaji serta menilai Cadangan Teknikal ke atas perkara-perkara berikut:-

##### a) Kakitangan Yang Terlibat

JPP hendaklah membuat penilaian ke atas perkara-perkara berikut bagi mengenal pasti kesesuaian bilangan kakitangan yang terlibat dalam melaksanakan sesuatu projek.

##### (i) Bilangan Kakitangan Firma

- Kakitangan Pengurusan - Pengarah dan Pengurus Firma
- Kakitangan Penting (*key personnel*) - Profesional atau Perunding Pakar; dan
- Kakitangan Ikhtisas lain

##### (ii) Status kakitangan firma

Tetap / Sementara

##### (iii) Kelayakan dan Pengalaman Kakitangan

Firma hendaklah mengemukakan *curriculum vitae (cv)* untuk setiap kakitangan yang dicadangkan yang mengandungi maklumat asas seperti berikut:

- Umur;
- Tempoh Pengalaman Profesional;
- Senarai Nama Projek yang pernah dilaksanakan sama ada dalam negara atau luar negara;
- Kelulusan Akademik / Sijil Profesional;

- Tahun kelulusan Akademik / Sijil Profesional yang diperolehi
- Pendaftaran dengan Badan Profesional (sekiranya berkaitan); dan
- Lain-lain maklumat yang berkaitan, (jika perlu)

b) Metodologi

JPP hendaklah membuat penilaian ke atas perkara berikut bagi mengenalpasti kesesuaian metodologi sesuatu projek :

- (i) Metodologi yang dicadangkan adalah menepati Terma Rujukan projek;
- (ii) Rangka kerja / aktiviti yang dicadangkan dalam projek. Rangka kerja seharusnya juga mengandungi aktiviti pemantauan dan pelaporan oleh perunding; dan
- (iii) Carta pasukan kerja berserta peranan dan tanggungjawab setiap ahli pasukan.

c) Sesi pembentangan oleh firma, (jika perlu)

Sesi pembentangan oleh firma boleh dilaksanakan sekiranya Agensi tidak mempunyai sebarang sumber rujukan/pengetahuan dalam bidang projek yang ingin dilaksanakan.

d) Lain-lain kriteria yang berkaitan, (jika perlu)

#### 9.2.6.2 Penilaian Cadangan Kos dan Rundingan Kos

a) Membuka, mengkaji serta menilai Cadangan Kos ke atas perkara-perkara berikut:-

- (i) Yuran perkhidmatan perunding yang dicadangkan adalah menepati peraturan perolehan perunding yang ditetapkan dalam pekeliling ini dan bersesuaian dengan keperluan projek;
- (ii) Butiran dan kadar imbuhan balik yang dicadangkan oleh perunding tidak melebihi kadar maksima yang telah ditetapkan di dalam pekeliling ini; dan
- (iii) Tawaran kos perkhidmatan perunding adalah tidak melebihi kos siling yang telah diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri.

b) Membuat rundingan kos dan perakuan kos rundingan muktamad (*final negotiated cost*) seperti berikut:-

- (i) Memastikan hanya pemilik / rakan kongsi (*principal(s)* / *shareholders*) atau pengarah (*director(s)*) firma perunding yang dibenarkan untuk menghadiri mesyuarat rundingan kos terhadap cadangan kos yang dikemukakan. Bagi status firma Berhad /

Sendirian Berhad, resolusi Lembaga Pengarah (*Board of Director's Resolution*) firma yang memberi kuasa kepada pemilik / rakan kongsi (*principal(s) / shareholders*) atau pengarah (*director(s)*) bagi pihak firma tersebut hendaklah dikemukakan kepada Agensi sebelum rundingan kos dibuat oleh JPP;

- (ii) Membuat rundingan dengan firma perunding bagi memuktamadkan kos perunding dan memastikan kos perunding tersebut **mematuhi kadar, Terma Rujukan yang ditetapkan, tidak melebihi kos siling dan siling peruntukan yang telah diluluskan**; dan
- (iii) Memperakukan **kos rundingan muktamad (*final negotiated cost*)** setelah rundingan kos dibuat.

9.2.6.3 Perakuan keseluruhan penilaian Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos serta rundingan kos muktamad hendaklah menggunakan borang seperti di **Lampiran 9G** dan dikemukakan kepada Ketua Agensi atau Setiausaha Kewangan Negeri (yang mana berkaitan) untuk pertimbangan dan kelulusan.

***Sebagai panduan, Contoh Format Borang Perakuan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos Serta Pertimbangan Kos Rundingan Muktamad (Final Negotiated Cost) Bagi Pelantikan Perunding Secara Lantikan Terus Berserta Kos Siling Untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur) adalah seperti di Lampiran 9F.***

## 9.2.7 **Pertimbangan Kos Rundingan Muktamad (*Final Negotiated Cost*)**

9.2.7.1 Selepas rundingan kos dibuat oleh JPP, sekiranya didapati kos rundingan muktamad adalah **sama atau kurang** daripada **kos siling** yang diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri sebelum ini, maka kos rundingan muktamad tersebut hendaklah dikemukakan kepada **Ketua Agensi** menggunakan borang seperti di **Lampiran 9F** untuk pertimbangan dan kelulusan.

9.2.7.2 Sekiranya kos rundingan muktamad **melebihi kos siling** yang diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri sebelum ini, maka kos rundingan muktamad tersebut hendaklah dirujuk dan dikemukakan kepada **Setiausaha Kewangan Negeri** berserta justifikasi menggunakan borang seperti di **Lampiran 9F** untuk pertimbangan dan kelulusan.



## 9.2.8 Pelantikan Firma Perunding

- 9.2.8.1 Setelah Cadangan Teknikal dan Kos Rundingan Muktamad perunding diluluskan, maka Agensi hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima kepada firma perunding tersebut dengan kadar segera dalam tempoh **empat belas (14)** hari kalendar (*calendar days*) daripada tarikh kelulusan diterima daripada Ketua Agensi / Setiausaha Kewangan Negeri.
- 9.2.8.2 Surat Setuju Terima adalah satu dokumen perundangan yang sah dan merupakan sebahagian daripada dokumen perjanjian. Ia adalah untuk mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan di dalam Dokumen Pelawaan.
- 9.2.8.3 Agensi hendaklah memastikan kandungan Surat Setuju Terima adalah jelas. Dokumen-dokumen berikut hendaklah disertakan bersama dengan Surat Setuju Terima yang dikemukakan kepada firma, antaranya:-
- a) Surat Akuan Perunding Yang Dilantik;
  - b) Butiran kos terperinci yang telah dipersetujui;
  - c) Jadual pelaksanaan projek yang telah diluluskan; dan
  - d) Carta ahli pasukan kerja berserta peranan dan tanggungjawab yang telah diluluskan.
- 9.2.8.4 Firma yang dilantik hendaklah mengembalikan Surat Setuju Terima yang telah ditandatangani dengan sempurna dalam tempoh **tujuh (7) hari kalendar** (*calendar days*) daripada tarikh penerimaan Surat Setuju Terima oleh firma tersebut. Sekiranya perunding tidak mengemukakan maklum balas dalam tempoh yang ditetapkan dan setelah Agensi memberi peringatan kepada perunding tetapi masih gagal untuk mengemukakan maklum balas, Surat Setuju Terima tersebut boleh terbatal dengan sendirinya.
- 9.2.8.5 Agensi juga hendaklah memastikan sebelum Surat Setuju Terima ditandatangani oleh perunding yang dilantik, beberapa perkara hendaklah dipatuhi dan sekiranya didapati terdapat kecuaiian di pihak pegawai ke atas perkara tersebut, tindakan tatatertib akan dikenakan. Perkara yang dimaksudkan adalah seperti berikut:-
- a) Perunding yang akan dilantik adalah bebas daripada sebarang tindakan undang-undang seperti muflis, jenayah dan tatatertib daripada mana-mana badan kawal selia seperti Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ) dan Lembaga Profesional bidang masing-masing.
  - b) Peruntukan adalah mencukupi dan tidak melebihi peruntukan yang ditetapkan.

- 9.2.8.6 Setelah Surat Setuju Terima dikeluarkan kepada firma perunding, Agensi hendaklah dengan segera **dalam tempoh 14 hari kalendar (*calender days*)** memasukkan (*key-in*) maklumat pelantikan firma perunding tersebut dalam ***Contractor Registration Information System (CoRRIS)*** Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri. Maklumat pelantikan firma perunding tersebut adalah penting agar ianya dapat dikongsi bersama oleh Agensi lain dan sebagai rujukan bagi perolehan perkhidmatan perunding pada masa akan datang.
- 9.2.8.7 Agensi dilarang sama sekali untuk mengeluarkan arahan memulakan kerja kepada firma perunding sebelum Surat Setuju Terima ditandatangani. Firma perunding berhak untuk tidak memulakan kerja tanpa Surat Setuju Terima.
- 9.2.8.8 Agensi hendaklah berhati-hati dalam mengeluarkan arahan memulakan kerja kepada firma perunding tanpa Surat Setuju Terima ditandatangani terlebih dahulu kerana arahan tersebut sekiranya dilaksanakan oleh firma perunding, akan mengakibatkan masalah di dalam pembayaran kelak dan kemungkinan pegawai yang berkenaan akan dikenakan tindakan. Ketidakpatuhan ke atas arahan ini boleh mengakibatkan pembayaran di bawah **Arahan Perbendaharaan (AP) 59**.
- 9.2.8.9 AP 59 merupakan satu tatacara pembayaran bagi perolehan sesuatu bekalan, perkhidmatan atau kerja yang dipesan, dibekalkan atau dilaksanakan dengan suci hati tetapi telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuatkuasa. Di samping itu, AP 59 juga bertujuan untuk menentukan punca berlakunya perolehan yang telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuat kuasa serta mengesyorkan tindakan surcaj atau / dan tatatertib ke atas pegawai bertanggungjawab.

***Sebagai panduan, contoh Surat Setuju Terima Bagi Pelantikan Perunding Secara Lantikan Terus Berserta Kos Siling Untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur) adalah seperti di Lampiran 9G.***

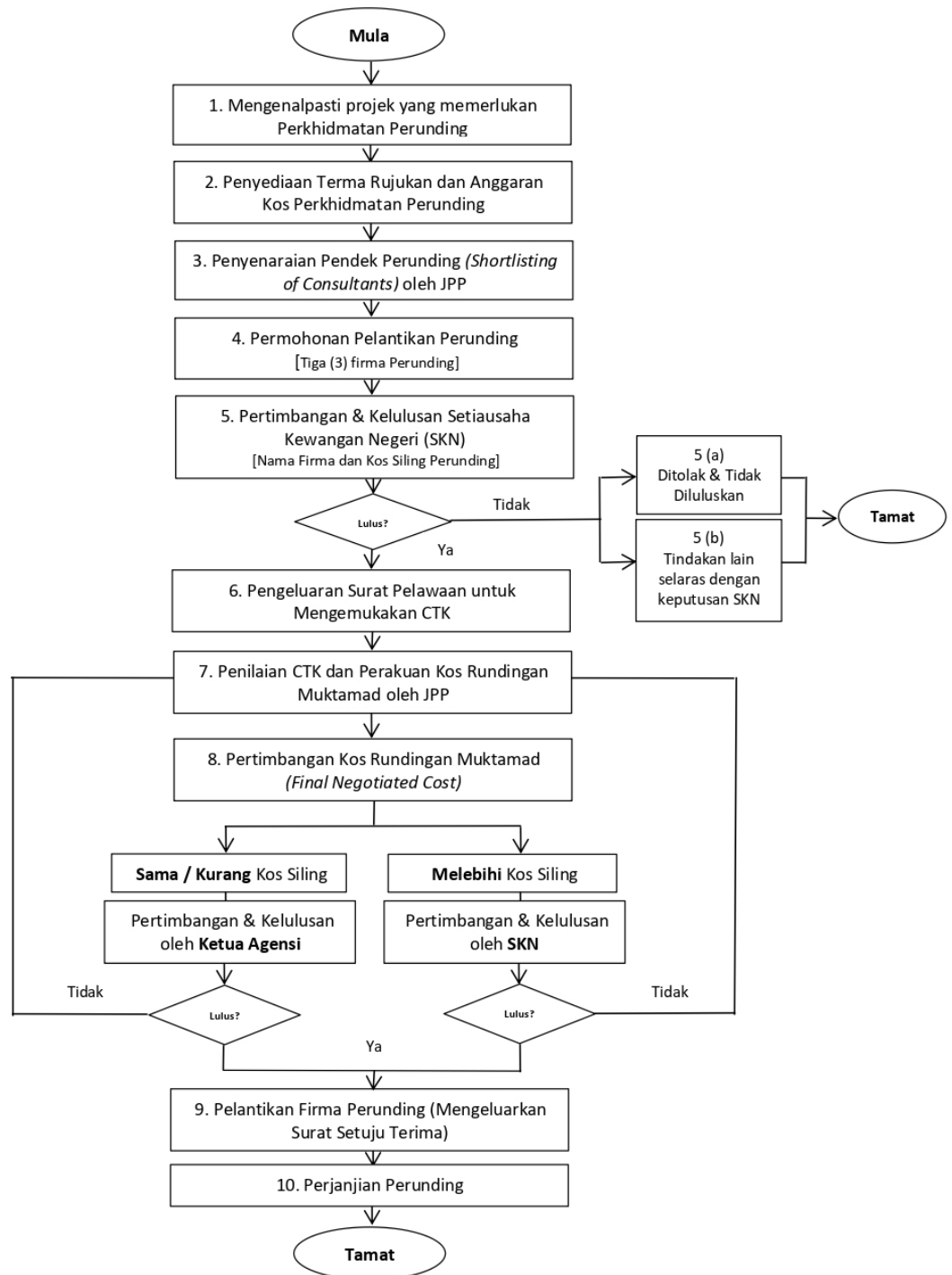
## 9.2.9 Perjanjian Perunding

- 9.2.9.1 Setelah firma perunding dilantik, Agensi hendaklah menandatangani perjanjian dengan firma perunding dengan kadar segera atau selewat-lewatnya **satu (1) bulan** dari tarikh penerimaan Surat Setuju Terima oleh firma tersebut.
- 9.2.9.2 Agensi adalah dinasihatkan menggunakan contoh format perjanjian perunding fizikal yang berkaitan daripada Jabatan Kerja Raya Sarawak dan memastikan syarat-syarat perjanjian mengambil kira peraturan-peraturan yang ditetapkan di dalam pekeliling ini.

- 9.2.9.3 Agensi juga adalah dikehendaki untuk merujuk dan mendapat khidmat nasihat Pegawai Undang-Undang di Agensi masing-masing dan Pejabat Peguam Besar Negeri sebelum perjanjian ditandatangani.
- 9.2.9.4 Sila rujuk **Bab 12** mengenai penerangan secara terperinci bagi perjanjian perunding.

***Carta aliran bagi Proses Pelantikan Perunding Secara Lantikan Terus Berserta Kos Siling Untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur) seperti di Carta Aliran 2.***

**CARTA ALIRAN BAGI PROSES PELANTIKAN PERUNDING SECARA LANTIKAN TERUS BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)**



**CONTOH FORMAT KRITERIA ASAS BAGI PENILAIAN PENYENARAIAAN PENDEK PERUNDING (*SHORTLISTING OF CONSULTANT*) BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA LANTIKAN TERUS BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)**

<b>KRITERIA ASAS BAGI PENILAIAN PENYENARAIAAN PENDEK PERUNDING (<i>SHORTLISTING OF CONSULTANT</i>) BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA LANTIKAN TERUS BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)</b>				
Nota: Kriteria-kriteria asas berikut boleh digunakan sebagai panduan oleh JPP untuk menilai <b>kapabiliti</b> setiap firma perunding mengikut bidang ( <i>discipline</i> ) perkhidmatan masing-masing. Agensi diberi fleksibiliti untuk menetapkan kriteria, skema pemarkahan, pemarkahan dan wajaran mengikut keperluan dan kesesuaian projek. Walau bagaimanapun, kriteria " <b>Pemilikan Ekuiti Tempatan Sarawak (<i>Sarawakian Equity</i>)</b> " dan " <b>Pemilikan Ekuiti Bumiputera Tempatan Sarawak (<i>Sarawakian Bumiputera</i>)</b> " termasuk pemarkahan dan wajaran adalah mandatori:-				
<b>Bil.</b>	<b>Kriteria</b>	<b>Skema Pemarkahan</b>	<b>Pemarkahan</b>	<b>Wajaran (%)</b>
1.	Pendaftaran Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ)	5	1. Ya 2. Tidak (tetapi telah diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri)	5 2
2.	Tempoh pendaftaran kakitangan profesional firma dalam Lembaga Profesional masing-masing atau badan kawalan yang diiktiraf	10	1. Tempoh pendaftaran semua kakitangan profesional masih sah 2. Tempoh pendaftaran sebahagian kakitangan profesional sudah luput	10 5
3.	Saiz dan keupayaan firma	15	1. Mencukupi 2. Tidak mencukupi	15 7
4.	Pemilikan Ekuiti Tempatan Sarawak ( <i>Sarawakian Equity</i> )  Nota: Mandatori	10	1. Syer Ekuiti 100% 2. Syer Ekuiti melebihi 70% tetapi kurang daripada 100% 3. Syer Ekuiti kurang daripada 70% 4. Tiada	10 7 5 3
5.	Pemilikan Ekuiti Bumiputera Tempatan Sarawak ( <i>Sarawakian Bumiputera</i> )  Nota: Mandatori	10	1. Syer Ekuiti 100% 2. Syer Ekuiti melebihi 51% tetapi kurang daripada 100% 3. Syer Ekuiti Kurang daripada 51% 4. Tiada	10 7 5 3
6.	Firma perunding di negeri projek dilaksanakan	5	1. Ya 2. Tidak	5 0
7.	Pengalaman firma dalam melaksanakan projek yang seumpama / serupa	20	1. Bilangan projek melebihi 3 2. Bilangan projek tidak melebihi 3 3. Tiada projek seumpama yang disenaraikan	20 15 0
8.	Prestasi firma perunding	10	1. Memuaskan 2. Sederhana 3. Tidak Memuaskan	10 5 0
9.	Bilangan dan jumlah nilai lantikan firma bagi projek Kerajaan untuk tiga (3) tahun terkini	15	1. Tidak pernah ditawarkan projek Kerajaan tiga (3) tahun terkini 2. Nilai Lantikan Rendah 3. Nilai Lantikan Tinggi	15 5 0
		100	<b>Jumlah Wajaran Kriteria Asas</b>	<b>/100</b>

**CONTOH FORMAT REKOD SENARAI PROJEK YANG TELAH DIAWAD KEPADA FIRMA PERUNDING BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA LANTIKAN TERUS BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)**

<b>REKOD SENARAI PROJEK YANG TELAH DIAWAD KEPADA FIRMA PERUNDING</b>				
<b>Agensi</b>		:		
<b>Bidang Perkhidmatan Perunding</b>		:		
<b>Nama Firma Perunding</b>		:		
BIL.	NAMA PROJEK	KOS PROJEK (RM)	TAHUN DILANTIK	NO. RUJUKAN KELULUSAN

**CONTOH FORMAT BORANG PERMOHONAN PELANTIKAN PERUNDING SECARA LANTIKAN TERUS BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)**

BORANG PERMOHONAN PELANTIKAN PERUNDING SECARA LANTIKAN TERUS BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)		KOD 9C
<b>1</b>	<b>AGENSI PELAKSANA</b>	
	Nama Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan	
<b>2</b>	<b>RUJUKAN KEPADA JABATAN TEKNIK (JKR / JPS)</b> [kecuali Jabatan Bekalan Air Luar Bandar Sarawak (JBALB), Jabatan Perkhidmatan Pementakan Sarawak, Badan-Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan yang mempunyai pegawai teknikal / unit teknik]	
	2.1 Tarikh surat kepada Jabatan Teknik dikeluarkan : ..... 2.2 Maklum balas daripada Jabatan Teknik dalam tempoh <b>14 hari kalendar (<i>calendar days</i>)</b> daripada tarikh surat Kementerian / Jabatan diterima di pejabat Jabatan Teknik.	
	<input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Ya Jika Ya, sila sertakan salinan surat maklum balas daripada Jabatan Teknik yang mengesahkan tidak dapat melaksanakan projek berkaitan	
<b>3</b>	<b>JUSTIFIKASI PERMOHONAN</b>	
<b>4</b>	<b>MAKLUMAT PROJEK</b>	
	4.1 Nama Projek : 4.2 Lokasi Projek : 4.3 Tempoh Pelaksanaan Projek : 4.4 Skop Projek : 4.5 Anggaran Kos Projek : RM	
	<b>Nota :</b> a) <b>Pembangunan Fizikal</b> <b>Kos projek</b> bermaksud anggaran kos awal projek termasuk kos pembinaan, kos pengambilan tanah ( <i>land acquisition</i> ), kos perkhidmatan perunding dan lain-lain kos yang berkaitan. b) <b>Kerja Ukur</b> <b>Kos Kerja ukur</b> bermaksud anggaran kos kerja ukur (tidak termasuk cukai perkhidmatan) berdasarkan kepada yuran piawai atau jadual kadar bayaran kerja ukur yang ditetapkan dalam pekeliling ini (yang mana berkaitan).	
<b>5</b>	<b>MAKLUMAT KEWANGAN PROJEK</b>	
	5.1 Sumber Peruntukan:- <input type="checkbox"/> Negeri ( <i>State Fund</i> ) <input type="checkbox"/> Dalaman ( <i>Internal Fund</i> ) <input type="checkbox"/> Lain-lain,nyatakan: .....	
	5.2 Nilai Skim Yang Diluluskan : RM Kelulusan RMK ( ) Peruntukan: RM Sekiranya Bukan RMK, sila ( ): (i) Kelulusan SDEC Ya ( ) Tida ( ) k ( ) (ii) Kelulusan MMKN Ya ( ) Tida ( ) k ( ) (iii) Lain-lain Nyatakan : .....	
	5.3 Siling Projek Yang Diluluskan :RM 5.4 Peruntukan Tahun Semasa Yang Diluluskan :RM	

**CONTOH FORMAT BORANG PERMOHONAN PELANTIKAN PERUNDING SECARA LANTIKAN TERUS BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)**

<b>BORANG PERMOHONAN PELANTIKAN PERUNDING SECARA LANTIKAN TERUS BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)</b>		<b>KOD 9C</b>																															
<b>6.</b>	<b>MAKLUMAT LANTIKAN FIRMA PERUNDING</b>																																
6.1	Kaedah Penetapan Yuran Perunding : <input type="checkbox"/> Yuran Tetap ( <i>Fixed Fee</i> ) berdasarkan Skala Yuran Piawai ( <i>Scale of Fees</i> ) Sila tandakan (✓) <input type="checkbox"/> Input Masa ( <i>Time-Input</i> )																																
6.2	Bidang dan Tempoh Perkhidmatan Perunding Yang Diperlukan																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sila Tandakan (✓)</th> <th>Bidang Perkhidmatan Perunding</th> <th>Tempoh Perkhidmatan Perunding (minggu / bulan)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td><i>Architect</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><i>Civil &amp; Structural</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><i>Quantity Surveyor</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><i>Mechanical &amp; Electrical</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><i>Land Surveyor</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Lain-lain Bidang Perunding. Sila Nyatakan:.....</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Sila Tandakan (✓)	Bidang Perkhidmatan Perunding	Tempoh Perkhidmatan Perunding (minggu / bulan)		<i>Architect</i>			<i>Civil &amp; Structural</i>			<i>Quantity Surveyor</i>			<i>Mechanical &amp; Electrical</i>			<i>Land Surveyor</i>			Lain-lain Bidang Perunding. Sila Nyatakan:.....												
Sila Tandakan (✓)	Bidang Perkhidmatan Perunding	Tempoh Perkhidmatan Perunding (minggu / bulan)																															
	<i>Architect</i>																																
	<i>Civil &amp; Structural</i>																																
	<i>Quantity Surveyor</i>																																
	<i>Mechanical &amp; Electrical</i>																																
	<i>Land Surveyor</i>																																
	Lain-lain Bidang Perunding. Sila Nyatakan:.....																																
6.3	Anggaran Kos Siling Perkhidmatan Perunding Yang Diluluskan oleh JPP (mengikut bidang perkhidmatan perunding)																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Bidang Perkhidmatan Perunding</th> <th>Yuran Perunding (YP) (RM)</th> <th>Kos Penyeliaan Tapak (PT) (RM)</th> <th>Kos Imbuhan Balik (IB) (RM)</th> <th>Jumlah Tanpa Cukai Perkhidmatan (YP + PT + IB)</th> <th>Perincian Anggaran Kos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Lampiran 9C-1</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Bidang Perkhidmatan Perunding	Yuran Perunding (YP) (RM)	Kos Penyeliaan Tapak (PT) (RM)	Kos Imbuhan Balik (IB) (RM)	Jumlah Tanpa Cukai Perkhidmatan (YP + PT + IB)	Perincian Anggaran Kos	1.						Lampiran 9C-1																		
Bil.	Bidang Perkhidmatan Perunding	Yuran Perunding (YP) (RM)	Kos Penyeliaan Tapak (PT) (RM)	Kos Imbuhan Balik (IB) (RM)	Jumlah Tanpa Cukai Perkhidmatan (YP + PT + IB)	Perincian Anggaran Kos																											
1.						Lampiran 9C-1																											
6.4	Nama Tiga (3) Firma Perunding Yang Disenarai Pendek oleh JPP [mengikut Keutamaan untuk setiap bidang ( <i>discipline</i> ) perkhidmatan perunding]																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Bil.</th> <th rowspan="2">Bidang Perkhidmatan Perunding</th> <th rowspan="2">Firma Perunding</th> <th colspan="2">Pendaftaran UPKJ</th> <th rowspan="2">Tarikh Sah Pendaftaran UPKJ</th> <th rowspan="2">Markah (%)</th> <th>Firma Perunding yang disyorkan</th> </tr> <tr> <th>Ya</th> <th>Tidak</th> <th>Sila tandakan (✓)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">1.</td> <td rowspan="3"></td> <td>1. Firma Perunding A</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Firma Perunding B</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Firma Perunding C</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Bidang Perkhidmatan Perunding	Firma Perunding	Pendaftaran UPKJ		Tarikh Sah Pendaftaran UPKJ	Markah (%)	Firma Perunding yang disyorkan	Ya	Tidak	Sila tandakan (✓)	1.		1. Firma Perunding A						2. Firma Perunding B						3. Firma Perunding C						
Bil.	Bidang Perkhidmatan Perunding				Firma Perunding	Pendaftaran UPKJ			Tarikh Sah Pendaftaran UPKJ	Markah (%)	Firma Perunding yang disyorkan																						
		Ya	Tidak	Sila tandakan (✓)																													
1.		1. Firma Perunding A																															
		2. Firma Perunding B																															
		3. Firma Perunding C																															
<b>7</b>	<b>SILA SERTAKAN DOKUMEN-DOKUMEN SEPERTI BERIKUT [SILA TANDAKAN (✓)]</b>																																
7.1	Surat Rujukan Kepada Jabatan Teknik (JKR/JPS) (jika berkenaan)	<input type="checkbox"/>																															
7.2	Salinan Maklum Balas Daripada Jabatan Teknik (JKR/JPS) (jika ada maklum balas)	<input type="checkbox"/>																															
7.3	Perincian Anggaran Kos Siling Perunding yang diluluskan oleh JPP seperti di <b>Lampiran 9C-1</b>	<input type="checkbox"/>																															
7.4	Rekod Perunding Berserta Senarai Projek yang telah Diawad oleh Agensi (3 tahun terkini) seperti di <b>Lampiran 9C-2</b> bagi setiap firma yang disenarai pendek	<input type="checkbox"/>																															
7.5	Borang penilaian penyenaian pendek ( <i>shortlisting of consultants</i> ) yang diluluskan oleh JPP seperti di <b>Lampiran 9C-3</b>	<input type="checkbox"/>																															
7.6	Lain-Lain Dokumen Berkaitan, Jika Ada	<input type="checkbox"/>																															



**CONTOH FORMAT BORANG PERMOHONAN PELANTIKAN PERUNDING SECARA LANTIKAN TERUS BERSERTA KOS SILING  
UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)**

<b>BORANG PERMOHONAN PELANTIKAN PERUNDING SECARA LANTIKAN TERUS BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)</b>		<b>KOD 9C</b>
<b>8</b>	<b>MAKLUMAT PENGAWAI MENGURUS PROJEK</b>	
	8.1 Nama Pegawai Mengurus	:
	8.2 Jawatan	:
	8.3 No. Telefon Pejabat/Bimbit	:
	8.4 No. Telefon Bimbit	:
	8.5 No. Fax	:
	8.6 Emel Rasmi	:
<b>9</b>	<b>PENGESAHAN KETUA AGENSI</b>	
	9.1 Dengan ini adalah disahkan bahawa maklumat yang dikemukakan tersebut di atas adalah betul dan benar.	
	9.2 Adalah disahkan juga peruntukan adalah mencukupi dan mengikut maksud yang diluluskan.	
	<p align="center">.....</p> <p align="center">(Tandatangan Ketua Agensi)</p>	
	Nama	:
	Jawatan / Gred Jawatan	:
	Tarikh	:
	Cop Agensi	:
	<b>Nota: *Potong mana yang tidak berkenaan</b>	

## CONTOH FORMAT ANGGARAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING

ANGGARAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING			KOD 9C-1																				
Agensi Pelaksana : Bidang ( <i>Discipline</i> ) : Nama Projek :																							
<b>A. PERINCIAN ANGGARAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING</b>																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Perincian Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding</th> <th>Jumlah (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1)</td> <td> <b>Yuran Perunding</b>             (Nota : Sila rujuk Bab 5 dan Bab 7 bagi Penyediaan Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding)         </td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2)</td> <td> <b>Kos Penyeliaan Tapak (jika berkaitan)</b>             (Nota : Sila rujuk Bab 5 dan Bab 7 bagi Penyediaan Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding)         </td> <td></td> </tr> <tr> <td>(3)</td> <td> <b>Kos Imbuhan Balik</b>             (Nota : Sila rujuk Bab 5 dan Bab 7 bagi Penyediaan Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding)         </td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>JUMLAH KESELURUHAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING (1)+(2)+(3)</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Bil.	Perincian Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding	Jumlah (RM)	(1)	<b>Yuran Perunding</b>  (Nota : Sila rujuk Bab 5 dan Bab 7 bagi Penyediaan Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding)		(2)	<b>Kos Penyeliaan Tapak (jika berkaitan)</b>  (Nota : Sila rujuk Bab 5 dan Bab 7 bagi Penyediaan Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding)		(3)	<b>Kos Imbuhan Balik</b>  (Nota : Sila rujuk Bab 5 dan Bab 7 bagi Penyediaan Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding)		<b>JUMLAH KESELURUHAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING (1)+(2)+(3)</b>							
Bil.	Perincian Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding	Jumlah (RM)																					
(1)	<b>Yuran Perunding</b>  (Nota : Sila rujuk Bab 5 dan Bab 7 bagi Penyediaan Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding)																						
(2)	<b>Kos Penyeliaan Tapak (jika berkaitan)</b>  (Nota : Sila rujuk Bab 5 dan Bab 7 bagi Penyediaan Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding)																						
(3)	<b>Kos Imbuhan Balik</b>  (Nota : Sila rujuk Bab 5 dan Bab 7 bagi Penyediaan Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding)																						
<b>JUMLAH KESELURUHAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING (1)+(2)+(3)</b>																							
<b>B. ANGGARAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING DISEDIAKAN OLEH:</b>																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Nama Pegawai</th> <th>Jawatan</th> <th>Tandatangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>(Nota : Sila tambah ruangan jika lebih daripada seorang pegawai)</p>				Bil.	Nama Pegawai	Jawatan	Tandatangan																
Bil.	Nama Pegawai	Jawatan	Tandatangan																				
<b>C. PERTIMBANGAN DAN KELULUSAN OLEH JPP</b>																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding</th> <th>Jumlah (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1)</td> <td><b>Yuran Perunding</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2)</td> <td><b>Kos Penyeliaan Tapak (jika berkaitan)</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(3)</td> <td><b>Kos Imbuhan Balik</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>JUMLAH KESELURUHAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING (1)+(2)+(3)</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Bil.	Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding	Jumlah (RM)	(1)	<b>Yuran Perunding</b>		(2)	<b>Kos Penyeliaan Tapak (jika berkaitan)</b>		(3)	<b>Kos Imbuhan Balik</b>		<b>JUMLAH KESELURUHAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING (1)+(2)+(3)</b>							
Bil.	Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding	Jumlah (RM)																					
(1)	<b>Yuran Perunding</b>																						
(2)	<b>Kos Penyeliaan Tapak (jika berkaitan)</b>																						
(3)	<b>Kos Imbuhan Balik</b>																						
<b>JUMLAH KESELURUHAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING (1)+(2)+(3)</b>																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Nama</th> <th>Jawatan</th> <th>Pertimbangan</th> <th>Tandatangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td>Pengerusi</td> <td>Diluluskan / Tidak Diluluskan</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td>Ahli</td> <td>Diluluskan / Tidak Diluluskan</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td>Ahli</td> <td>Diluluskan / Tidak Diluluskan</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Tarikh :</p>				Bil.	Nama	Jawatan	Pertimbangan	Tandatangan			Pengerusi	Diluluskan / Tidak Diluluskan				Ahli	Diluluskan / Tidak Diluluskan				Ahli	Diluluskan / Tidak Diluluskan	
Bil.	Nama	Jawatan	Pertimbangan	Tandatangan																			
		Pengerusi	Diluluskan / Tidak Diluluskan																				
		Ahli	Diluluskan / Tidak Diluluskan																				
		Ahli	Diluluskan / Tidak Diluluskan																				

**CONTOH FORMAT REKOD SENARAI PROJEK YANG TELAH DIAWAD KEPADA FIRMA PERUNDING BAGI  
TIGA (3) TAHUN TERKINI**

REKOD SENARAI PROJEK YANG TELAH DIAWAD KEPADA FIRMA PERUNDING BAGI TIGA (3) TAHUN TERKINI				KOD 9C-2
<b>Agensi Pelaksana</b> : <b>Bidang (<i>Discipline</i>)</b> : <b>Nama Firma Perunding</b> :				
BIL.	NAMA PROJEK	TAHUN DILANTIK	NO. RUJUKAN KELULUSAN	KOS PROJEK (RM)
<b>JUMLAH (RM)</b>				
<b>Nota</b> : 1. <b>Maklumat projek yang telah diawad kepada firma perunding yang dilantik oleh Agensi masing-masing hendaklah diisi dalam borang ini (tidak termasuk projek yang belum diisi dalam CoRRIS)</b> 2. <b>Sila sertakan juga cetakan maklumat / rekod projek firma perunding daripada Contractor Registration Information System (CoRRIS) . Cetakan ini turut mengandungi maklumat / rekod projek firma perunding daripada Agensi lain.</b>				

**CONTOH FORMAT BORANG PENILAIAN PENYENARAIAAN PENDEK PERUNDING (SHORTLISTING OF CONSULTANT)**

BORANG PENILAIAN PENYENARAIAAN PENDEK PERUNDING (SHORTLISTING OF CONSULTANT)							KOD 9C-3	
<p>Nota: Kriteria-kriteria asas berikut boleh digunakan sebagai <b>panduan</b> oleh JPP untuk menilai kapabiliti setiap firma perunding mengikut bidang (<i>discipline</i>) perkhidmatan masing-masing. Agensi diberi fleksibiliti untuk menetapkan kriteria, skema pemarkahan, pemarkahan dan wajaran mengikut keperluan dan kesesuaian projek. Walau bagaimanapun, kriteria “<b>Pemilikan Ekuiti Tempatan Sarawak (Sarawakian Equity)</b>” dan <b>Pemilikan Ekuiti Bumiputera Tempatan Sarawak (Sarawakian Bumiputera)</b>” termasuk pemarkahan dan wajaran adalah mandatori:-</p>								
<p><b>NAMA PROJEK :</b></p> <p><b>BIDANG PERUNDING :</b></p>								
Bil.	Kriteria	Skema Pemarkahan	Pemarkahan	Wajaran (%)	Firma 1	Firma 2	Firma 3	
1.	Pendaftaran Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ)	5	1. Ya 2. Tidak (tetapi telah diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri)	5 2				
2.	Tempoh pendaftaran kakitangan profesional firma dalam Lembaga Profesional masing-masing atau badan kawalan yang diiktiraf	10	1. Tempoh pendaftaran semua kakitangan profesional masih sah 2. Tempoh pendaftaran sebahagian kakitangan profesional sudah luput	10 5				
3.	Saiz dan keupayaan firma	15	1. Mencukupi 2. Tidak mencukupi	15 7				
4.	Pemilikan Ekuiti Tempatan Sarawak ( <i>Sarawakian Equity</i> )  Nota: Mandatori	10	1. Syer Ekuiti 100% 2. Syer Ekuiti melebihi 70% tetapi kurang daripada 100% 3. Syer Ekuiti kurang daripada 70% 4. Tiada	10 7 5 3				
5.	Pemilikan Ekuiti Bumiputera Tempatan Sarawak ( <i>Sarawakian Bumiputera</i> )  Nota: Mandatori	10	1. Syer Ekuiti 100% 2. Syer Ekuiti melebihi 51% tetapi kurang daripada 100% 3. Syer Ekuiti Kurang daripada 51% 4. Tiada	10 7 5 3				
6.	Firma perunding di negeri projek dilaksanakan	5	1. Ya 2. Tidak	5 0				
7.	Pengalaman firma dalam melaksanakan projek yang seumpama / serupa	20	1. Bilangan projek melebihi 3 2. Bilangan projek tidak melebihi 3 3. Tiada projek seumpama yang disenaraikan	20 15 0				
8.	Prestasi firma perunding	10	1. Memuaskan 2. Sederhana 3. Tidak Memuaskan	10 5 0				
9.	Bilangan dan jumlah nilai lantikan firma bagi projek Kerajaan untuk tiga (3) tahun terkini	15	1. Tidak pernah ditawarkan projek Kerajaan tiga (3) tahun terkini 2. Nilai Lantikan Rendah 3. Nilai Lantikan Tinggi	15 5 0				
		<b>100</b>	<b>Jumlah Wajaran Kriteria Asas</b>		<b>/100</b>	<b>/100</b>	<b>/100</b>	
<b>PERAKUAN OLEH JPP:</b>								
Adalah diperakukan markah penilaian kriteria-kriteria asas terhadap firma adalah seperti yang tersebut di atas								
Bil.	Nama	Jawatan	Tandatangan					
		Pengerusi						
		Ahli						
		Ahli						
Tarikh :								

**CONTOH FORMAT BORANG PERMOHONAN PELANTIKAN PERUNDING SECARA SERENTAK UNTUK BILANGAN PROJEK YANG BANYAK BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA LANTIKAN TERUS BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)**

BORANG PERMOHONAN PELANTIKAN PERUNDING SECARA SERENTAK UNTUK BILANGAN PROJEK YANG BANYAK BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA LANTIKAN TERUS BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)										KOD 9D
NAMA AGENSI :										
1. MAKLUMAT PROJEK										
Bil.	Nama Projek	Maklum Balas daripada Jabatan Teknik <small>[kecuali Jabatan Bekalan Air Luar Bandar Sarawak (JBALB), Jabatan Perkhidmatan Pembedungan Sarawak, Badan-Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan yang mempunyai pegawai teknikal / unit teknik]</small>  [Sila tandakan (✓)]	Sumber Peruntukan  <i>(RMK / SDEC / MMKN / Alternative Funding / Lain-lain)</i>  [Sila nyatakan]	Nilai Skim (RM)	Peruntukan Tahunan Semasa yang Diluluskan (RM)	Anggaran Kos Projek (RM)	Tempoh Perkhidmatan Perunding (bulan / tahun)	Bidang Perkhidmatan Perunding diperlukan  [Sila tandakan (✓)]	*Anggaran Kos Siling Perunding diluluskan oleh JPP (termasuk kos penyeliaan tapak dan imbuhan balik) (Sertakan Anggaran Kos seperti di Lampiran 9D-1) (RM)	**Nama Firma Perunding diperakukan oleh JPP untuk setiap bidang  <i>(Sertakan Penilaian Keseluruhan Firma Perunding seperti di Lampiran 9D-2 sahaja)</i>
1.1		<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak						<input type="checkbox"/> Architect <input type="checkbox"/> Civil & Structural <input type="checkbox"/> Mech. & Electrical <input type="checkbox"/> Quantity Surveyor <input type="checkbox"/> Land Surveyor <input type="checkbox"/> Lain-lain :	RM RM RM RM RM RM	<i>(nama firma) (%)</i> <i>(nama firma) (%)</i> <i>(nama firma) (%)</i> <i>(nama firma) (%)</i> <i>(nama firma) (%)</i> <i>(nama firma) (%)</i>
1.2										
1.3										

**CONTOH FORMAT BORANG PERMOHONAN PELANTIKAN PERUNDING SECARA SERENTAK UNTUK BILANGAN PROJEK YANG BANYAK BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA LANTIKAN TERUS BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)**

BORANG PERMOHONAN PELANTIKAN PERUNDING SECARA SERENTAK UNTUK BILANGAN PROJEK YANG BANYAK BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA LANTIKAN TERUS BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)				KOD 9D
<b>2.</b>	<b>SILA SERTAKAN DOKUMEN-DOKUMEN SEPERTI BERIKUT SENARAI SEMAK [SILA TANDAKAN (✓)]</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Rujukan Kepada Jabatan Teknik (JKR/JPS) (jika berkenaan)</li> <li>2. Salinan Maklum Balas Daripada Jabatan Teknik (JKR/JPS) (jika ada maklum balas)</li> <li>3. Perincian Anggaran Kos Siling Perunding yang diluluskan oleh JPP seperti di <b>Lampiran 9D-1</b></li> <li>4. Ringkasan Keseluruhan Markah Penilaian Firma Perunding mengikut bidang (<i>discipline</i>) perkhidmatan perunding seperti di <b>Lampiran 9D-2</b></li> <li>5. Rekod Perunding Yang Telah Diawad Oleh Agensi Bagi Tiga (3) Tahun Terkini seperti di <b>Lampiran 9D-4</b></li> <li>6. Lain-Lain Dokumen Berkaitan, Jika Ada</li> </ol>			
<b>3.</b>	<b>MAKLUMAT DISEDIAKAN OLEH:-</b>			
	<b>Bil.</b>	<b>Nama Pegawai</b>	<b>Jawatan</b>	<b>Tandatangan</b>
	<b>(Nota : Sila tambah ruangan jika lebih daripada seorang pegawai)</b>			
<b>4.</b>	<b>PENGESAHAN KETUA AGENSI</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adalah disahkan segala maklumat yang diberikan di atas adalah betul dan benar .</li> <li>2. Adalah disahkan peruntukan adalah mencukupi dan mengikut maksud yang diluluskan.</li> <li>3. Adalah disahkan <b>*Anggaran Kos Siling Perunding</b> di atas telah diluluskan oleh JPP.</li> <li>4. Adalah disahkan <b>**Nama Firma Perunding</b> yang disyorkan telah disenarai pendek dan dinilai oleh JPP mengikut <b>kriteria-kriteria asas</b> seperti yang ditetapkan.</li> </ol>			
	..... (Tandatangan Ketua Agensi)			
	Nama	:		
	Jawatan / Gred Jawatan	:		
	Tarikh	:		
	Cop Agensi	:		
	Tarikh	:		

## CONTOH FORMAT ANGGARAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING

ANGGARAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING			KOD 9D-1
<b>Bidang (Discipline) :</b>			
<b>Nama Projek :</b>			
<b>A. PERINCIAN ANGGARAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING</b>			
<b>Bil.</b>	<b>Perincian Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding</b>	<b>Jumlah (RM)</b>	
(1)	<b>Yuran Perunding</b> (Nota : Sila rujuk Bab 5 dan Bab 7 bagi Penyediaan Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding)		
(2)	<b>Kos Penyeliaan Tapak (jika berkaitan)</b> (Nota : Sila rujuk Bab 5 dan Bab 7 bagi Penyediaan Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding)		
(3)	<b>Kos Imbuhan Balik</b> (Nota : Sila rujuk Bab 5 dan Bab 7 bagi Penyediaan Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding)		
	<b>JUMLAH KESELURUHAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING (1)+(2)+(3)</b>		
<b>B. ANGGARAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING DISEDIAKAN OLEH:</b>			
<b>Bil.</b>	<b>Nama Pegawai</b>	<b>Jawatan</b>	<b>Tandatangan</b>
<b>(Nota : Sila tambah ruangan jika lebih daripada seorang pegawai)</b>			
<b>C. PERTIMBANGAN DAN KELULUSAN OLEH JPP</b>			
<b>Bil.</b>	<b>Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding</b>	<b>Jumlah (RM)</b>	
(1)	<b>Yuran Perunding</b>		
(2)	<b>Kos Penyeliaan Tapak (jika berkaitan)</b>		
(3)	<b>Kos Imbuhan Balik</b>		
	<b>JUMLAH KESELURUHAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING (1)+(2)+(3)</b>		
<b>Bil.</b>	<b>Nama</b>	<b>Jawatan</b>	<b>Pertimbangan</b>
		Pengerusi	Diluluskan / Tidak Diluluskan
		Ahli	Diluluskan / Tidak Diluluskan
		Ahli	Diluluskan / Tidak Diluluskan
Tarikh :			

## CONTOH FORMAT RINGKASAN KESELURUHAN MARKAH PENILAIAN FIRMA PERUNDING

RINGKASAN KESELURUHAN MARKAH PENILAIAN FIRMA PERUNDING							KOD 9D-2
Ringkasan keseluruhan markah penilaian Firma Perunding yang telah dinilai oleh Jawatankuasa Perkhidmatan Perunding (JPP) mengikut bidang ( <i>discipline</i> ) perkhidmatan berdasarkan kriteria-kriteria asas di Lampiran 9D-3 adalah seperti berikut:-							
<b>1. SENARAI FIRMA PERUNDING YANG TELAH DINILAI OLEH JPP</b>							
Bil.	Bidang Perkhidmatan Perunding	Nama Firma Perunding yang telah dinilai ( <i>Bilangan firma tidak terhad kepada ruangan di bawah</i> )	Tarikh Luput UPKJ	Markah (%)	Lulus / Tidak Lulus Sila tandakan (✓)		Firma Perunding yang disyorkan Sila tandakan (✓)
					Lulus	Tidak Lulus	
1.	<i>Architect</i>						
2.	<i>Civil &amp; Structural</i>						
3.	<i>Mechanical &amp; Electrical</i>						
4.	<i>Quantity Survey</i>						
5.	<i>Land Surveyor</i>						
6.	Lain-lain bidang Perkhidmatan Perunding						
<b>2. PERAKUAN OLEH JPP</b>							
Adalah disahkan senarai nama firma perunding dan markah penilaian yang diperolehi berdasarkan kepada kriteria asas yang ditetapkan adalah seperti yang tersebut di atas.							
Bil.	Nama	Jawatan	Tandatangan				
		Pengerusi					
		Ahli					
		Ahli					
Tarikh:							



**CONTOH FORMAT BORANG PENILAIAN PENYENARAIAAN PENDEK PERUNDING (SHORTLISTING OF CONSULTANT)**

BORANG PENILAIAN PENYENARAIAAN PENDEK PERUNDING (SHORTLISTING OF CONSULTANT)							KOD 9D-3	
<p>Nota: Kriteria-kriteria asas berikut boleh digunakan sebagai panduan oleh JPP untuk menilai <b>kapabiliti</b> setiap firma perunding mengikut bidang (<i>discipline</i>) perkhidmatan masing-masing. Agensi diberi fleksibiliti untuk menetapkan kriteria, skema pemarkahan, pemarkahan dan wajaran mengikut keperluan dan kesesuaian projek. Walau bagaimanapun, kriteria "<b>Pemilikan Ekuiti Tempatan Sarawak (Sarawakian Equity)</b>" dan <b>Pemilikan Ekuiti Bumiputera Tempatan Sarawak (Sarawakian Bumiputera)</b>" termasuk pemarkahan dan wajaran adalah mandatori:-</p>								
<p><b>NAMA PROJEK :</b></p> <p><b>BIDANG PERUNDING :</b></p>								
Bil.	Kriteria	Skema Pemarkahan	Pemarkahan	Wajaran (%)	Firma 1	Firma 2	Firma 3	
1.	Pendaftaran Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ)	5	1. Ya 2. Tidak (tetapi telah diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri)	5 2				
2.	Tempoh pendaftaran kakitangan profesional firma dalam Lembaga Profesional masing-masing atau badan kawalan yang diiktiraf	10	1. Tempoh pendaftaran semua kakitangan profesional masih sah 2. Tempoh pendaftaran sebahagian kakitangan profesional sudah luput	10 5				
3.	Saiz dan keupayaan firma	15	1. Mencukupi 2. Tidak mencukupi	15 7				
4.	Pemilikan Ekuiti Tempatan Sarawak ( <i>Sarawakian Equity</i> )  Nota: Mandatori	10	1. Syer Ekuiti 100% 2. Syer Ekuiti melebihi 70% tetapi kurang daripada 100% 3. Syer Ekuiti kurang daripada 70% 4. Tiada	10 7 5 3				
5.	Pemilikan Ekuiti Bumiputera Tempatan Sarawak ( <i>Sarawakian Bumiputera</i> )  Nota: Mandatori	10	1. Syer Ekuiti 100% 2. Syer Ekuiti melebihi 51% tetapi kurang daripada 100% 3. Syer Ekuiti Kurang daripada 51% 4. Tiada	10 7 5 3				
6.	Firma perunding di negeri projek dilaksanakan	5	1. Ya 2. Tidak	5 0				
7.	Pengalaman firma dalam melaksanakan projek yang seumpama / serupa	20	1. Bilangan projek melebihi 3 2. Bilangan projek tidak melebihi 3 3. Tiada projek seumpama yang disenaraikan	20 15 0				
8.	Prestasi firma perunding	10	1. Memuaskan 2. Sederhana 3. Tidak Memuaskan	10 5 0				
9.	Bilangan dan jumlah nilai lantikan firma bagi projek Kerajaan untuk tiga (3) tahun terkini	15	1. Tidak pernah ditawarkan projek Kerajaan tiga (3) tahun terkini 2. Nilai Lantikan Rendah 3. Nilai Lantikan Tinggi	15 5 0				
		<b>100</b>	<b>Jumlah Wajaran Kriteria Asas</b>		<b>/100</b>	<b>/100</b>	<b>/100</b>	
<b>PERAKUAN OLEH JPP:</b>								
Adalah diperakukan markah penilaian kriteria-kriteria asas terhadap firma adalah seperti yang tersebut di atas.								
Bil.	Nama	Jawatan	Tandatangan					
		Pengerusi						
		Ahli						
		Ahli						
Tarikh :								
<b>Nota : Borang ini tidak perlu dilampirkan bersama Borang Permohonan (Lampiran 9D)</b>								

**CONTOH FORMAT REKOD SENARAI PROJEK YANG TELAH DIAWAD KEPADA FIRMA PERUNDING BAGI  
TIGA (3) TAHUN TERKINI**

REKOD SENARAI PROJEK YANG TELAH DIAWAD KEPADA FIRMA PERUNDING BAGI TIGA (3) TAHUN TERKINI				KOD 9D-4
Agensi Pelaksana :				
Bidang ( <i>Discipline</i> ) :				
Nama Firma Perunding :				
BIL.	NAMA PROJEK	TAHUN DILANTIK	NO. RUJUKAN KELULUSAN	KOS PROJEK (RM)
<b>JUMLAH (RM)</b>				
<p><b>Nota</b> : 1. Maklumat projek yang telah diawad kepada firma perunding yang dilantik oleh Agensi masing-masing hendaklah diisi dalam borang ini (tidak termasuk projek yang belum diisi dalam <i>CoRRIS</i>)</p> <p>2. Sila sertakan juga cetakan maklumat / rekod projek firma perunding daripada <i>Contractor Registration Information System (CoRRIS)</i> . Cetakan ini turut mengandungi maklumat / rekod projek firma perunding daripada Agensi lain.</p>				

**CONTOH FORMAT SURAT NIAT MENGEMUKAKAN CADANGAN TEKNIKAL DAN CADANGAN KOS  
BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA LANTIKAN TERUS BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL  
(TERMASUK KERJA UKUR)**

*Nama dan Alamat Firma Perunding*

.....  
.....  
.....

Tuan,

**SURAT NIAT**

**CADANGAN PELANTIKAN PERUNDING BIDANG (DISCIPLINE) :**

**PROJEK :**

Dengan hormatnya perkara tersebut di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa *\*(Kerajaan ./..Nama .Agensi)* berhasrat mempelawa tuan untuk mengemukakan cadangan bagi perkhidmatan perunding untuk melaksanakan projek seperti berikut:-

Bil.	Perkara	Maklumat
1.	Nama Projek	: (sila nyatakan tajuk projek)
2.	Anggaran Kos Kerja ( <i>estimated cost of works</i> )	: (sila nyatakan anggaran kos ( <i>estimated cost of works</i> ))
3.	Tempoh Projek	: (sila nyatakan tempoh pelaksanaan projek - bil. minggu / bulan)
4.	Skop Perkhidmatan	: Pembangunan Fizikal
5.	Bidang Perunding	: (sila nyatakan nama bidang perunding)
6.	Kaedah Bayaran Yuran Perunding	: (sila nyatakan sama ada Yuran Tetap ( <i>Fixed Fee</i> ) berdasarkan Skala Yuran Piawai ( <i>Scale of Fees</i> ) / Input Masa ( <i>Time-Input</i> ) seperti di <b>Perenggan 9.2.2.4 dalam Bab 9</b> )
7.	Dokumen Pelawaan berserta Terma Rujukan	: [sila lampirkan (Dokumen Pelawaan hendaklah mengandungi perkara / maklumat seperti di <b>Perenggan 9.2.5.2 dalam Bab 9</b> )]
8.	Tempoh Sah Laku Tawaran Yang Ditetapkan oleh Agensi	: [sila nyatakan - 90 hari kalendar ( <i>calendar days</i> ) daripada tarikh tutup pelawaan]

3. Sila maklumkan secara rasmi dengan menggunakan Borang Jawapan seperti di **Lampiran A** kepada pejabat ini selewat-lewatnya pada atau sebelum (sila nyatakan tarikh) sama ada tuan bersetuju / tidak bersetuju dengan cadangan pelawaan ini.

4. Jika tuan bersetuju dengan pelawaan ini, sila kemukakan cadangan tuan berasaskan Dokumen Pelawaan berserta Terma Rujukan yang ditetapkan di atas. Tuan adalah dikehendaki untuk mengemukakan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos tuan selewat-lewatnya pada atau sebelum (sila nyatakan tarikh). Bagi memastikan cadangan tuan adalah lengkap, tuan dikehendaki untuk mematuhi senarai semak seperti di **Lampiran B** sebelum mengemukakan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos tersebut.

5. **Kos Perkhidmatan Perunding** adalah termasuk **Yuran Perkhidmatan Perunding** (*Professional Fees*) berserta **Kos Penyeliaan Tapak** (*Site Supervision Cost*), jika berkaitan dan **Kos Imbuhan Balik** (*Reimbursable Cost*). Sila ambil maklum bahawa pembayaran kos imbuhan balik adalah berdasarkan kepada perbelanjaan sebenar dan tidak melebihi jumlah yang dipersetujui atau yang mana lebih rendah seperti yang ditetapkan di dalam Surat Setuju Terima.

.../2

6. Pihak tuan hendaklah mengemukakan Cadangan Kos perkhidmatan perunding mengikut ketetapan dalam pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri yang sedang berkuatkuasa seperti berikut:-

- 6.1 Firma perunding hendaklah mengemukakan Cadangan Kos menggunakan Yuran Tetap (*Fixed Fee*) berdasarkan Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*) bagi perkhidmatan perunding yang mempunyai Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*);
- 6.2 Firma perunding hendaklah mengemukakan Cadangan Kos menggunakan Input Masa (*Time-Input*) bagi perkhidmatan perunding yang mempunyai Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*) tetapi melaksanakan perkhidmatan perunding selain daripada perkhidmatan asas profesional (*basic professional services*) menggunakan Faktor Pengganda yang ditetapkan dan merunding Faktor Pengganda tersebut ke paras yang terendah;
- 6.3 Firma perunding hendaklah mengemukakan Cadangan Kos menggunakan Input Masa (*Time-Input*) bagi perkhidmatan perunding yang tidak mempunyai Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*) menggunakan Faktor Pengganda yang ditetapkan;
- 6.4 Cadangan kos penyeliaan tapak (*site supervision*) hendaklah menggunakan Input Masa (*Time-Input*) dan tidak melebihi kadar yang ditetapkan; dan
- 6.5 Kos imbuhan balik (*reimbursable costs*) hendaklah tidak melebihi kadar yang ditetapkan.

7. Pihak tuan hendaklah mengambil maklum bahawa sekiranya firma perunding mempunyai Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*) maka Cadangan Yuran Perunding hendaklah berdasarkan **Yuran Tetap (*Fixed Fee*) berdasarkan Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*)** dan mematuhi peraturan berikut:-

- 7.1 Yuran perkhidmatan perunding adalah tetap (*fixed*) sepanjang pelaksanaan projek sehingga projek tersebut siap. Yuran perkhidmatan perunding yang dipersetujui tidak boleh berubah walaupun berlaku pertambahan nilai kontrak akhir (*final contract sum*).
- 7.2 Sekiranya **harga kontrak kerja (*contract sum*)** yang telah disetujui terima (setelah **Surat Setuju Terima** dikeluarkan kepada kontraktor yang berjaya) oleh **\*(Kerajaan /. Nama Agensi)** adalah **lebih tinggi** daripada anggaran kos skop kerja asal yang dijadikan asas untuk menentukan yuran perkhidmatan perunding, maka pembayaran pertambahan yuran perunding berdasarkan Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*) adalah **tidak dibenarkan**. Bagi maksud ini, Yuran Perunding (*Professional Fees*) adalah **berdasarkan kepada anggaran kos skop kerja asal**.
- 7.3 Manakala, sekiranya **harga kontrak kerja (*contract sum*)** yang telah disetujui terima (setelah Surat Setuju Terima dikeluarkan kepada kontraktor yang berjaya) oleh **\*(Kerajaan /. Nama Agensi)** adalah **lebih rendah** daripada anggaran kos skop kerja asal yang dijadikan asas untuk menentukan yuran perkhidmatan perunding, **\*(Kerajaan /. Nama Agensi)** berhak membuat pelarasan yuran perunding. Pelarasan kos perkhidmatan perunding bermaksud menurunkan yuran perkhidmatan perunding secara berkadar mengikut harga kontrak kerja yang telah disetujui terima oleh **\*(Kerajaan /. Nama Agensi)**. Bagi maksud ini, Yuran Perunding (*Professional Fees*) adalah **berdasarkan kepada harga kontrak kerja (*contract sum*)**.

[Nota : Perenggan 7 ini hendaklah dinyatakan dalam Surat ini sekiranya pelawaan melibatkan bidang perkhidmatan (*discipline*) perunding untuk Arkitek, Kejuruteraan dan Ukur Bahan yang mempunyai Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*)

8. Bersama-sama surat ini juga disertakan **Surat Akuan Kepentingan Perunding** seperti di **Lampiran C** untuk perhatian dan tandatangan tuan. Sila sertakan **Surat Akuan Kepentingan Perunding** yang telah ditandatangani tersebut bersama-sama senarai semak seperti di **Lampiran B** berserta Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos yang dikemukakan tuan.

9. Untuk makluman tuan, sekiranya tuan bersetuju dengan pelawaan ini, namun demikian menarik diri dalam tempoh penyediaan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos pihak tuan atau sebelum Surat Setuju Terima ditandatangani oleh kedua-dua belah pihak, tuan hendaklah memaklumkan kepada pejabat ini dengan kadar segera agar pelawaan dapat dibuat kepada firma perunding lain.

10. Walau bagaimanapun, sekiranya tuan telah terpilih secara rasmi dan kemudiannya menarik diri selepas Surat Setuju Terima ditandatangani oleh kedua-dua belah pihak, tindakan ke atas tuan akan diambil selaras dengan peraturan pendaftaran yang berkuat kuasa.

11. Surat ini adalah **RAHSIA** dan tidak boleh disebar kepada mana-mana pihak lain.

.../3

12. SURAT INI HANYALAH SUATU SURAT NIAT DAN HENDAKLAH TIDAK DITAFSIRKAN DALAM APA-APA CARA JUA SEBAGAI MENGIKAT  
**\*[Kerajaan / Nama Agensi].**

Sekian, terima kasih.

**“BERSATU BERUSAHA BERBAKTI”  
“AN HONOUR TO SERVE”**

.....  
(Tandatangan Ketua Agensi)

Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :

**Nota: \*Sila gunakan “Kerajaan” bagi Kementerian / Jabatan atau nama Agensi bagi Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan**

**SURAT JAWAPAN KEPADA SURAT NIAT**

Rujukan Firma: .....  
Tarikh:.....

*Nama dan Alamat Agensi*

.....  
.....  
.....

Tuan,

**JAWAPAN KEPADA SURAT NIAT**

**CADANGAN PELANTIKAN PERUNDING BIDANG (DISCIPLINE) :**  
**PROJEK :**

---

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan surat / faks tuan bertarikh ..... adalah berkaitan.

2. Dengan ini, saya mewakili (Nama Penuh Firma) **bersetuju / tidak bersetuju\*** dengan pelawaan oleh pihak tuan bagi memberi / menawarkan perkhidmatan perunding untuk pelaksanaan projek di atas.
3. Dengan persetujuan pelawaan ini, saya mengambil maklum akan syarat-syarat yang telah diperjelaskan oleh pihak tuan melalui Surat Niat Rujukan :..... dan bertarikh : .....

Sekian, terima kasih.

Yang Benar,

.....  
(Nama Penuh Wakil Firma) : .....  
No. Kad Pengenalan / Pasport : .....  
Jawatan : .....  
Cop Firma Perunding : .....

Tarikh:

**Nota : \* Potong mana yang tidak berkaitan**

**CONTOH FORMAT SENARAI SEMAK CADANGAN TEKNIKAL DAN CADANGAN KOS**

<p align="center"><b>SENARAI SEMAK CADANGAN TEKNIKAL DAN CADANGAN KOS</b> (Disertakan Bersama Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos Perunding)</p>				
<p><b>Cadangan Pelantikan Perunding Bidang (<i>Discipline</i>) :</b></p>				
<p><b>Projek :</b></p>				
<b>Bil.</b>	<b>Dokumen Yang Perlu Diserahkan</b>	<b>Ditanda oleh Perunding</b>  Sila Tandakan (✓)	<b>Muka Surat di Cadangan</b>	<b>*Ditanda oleh JPP</b>  Sila Tandakan (✓)
1.	Surat Akuan Kepentingan Perunding			
2.	Maklumat Firma Perunding			
3.	<i>Curriculum Vitae</i> Kakitangan Yang Terlibat (Termasuk Prinsipal / Pemilik Firma)			
4.	Ringkasan <i>Curriculum Vitae</i> Kakitangan Yang Terlibat			
5.	Metodologi yang dicadangkan, termasuklah;			
	5.1 Carta Ahli Pasukan projek berkenaan berserta peranan dan tanggungjawab			
	5.2 Cadangan Jadual Pelaksanaan Projek			
6.	Pengiraan Yuran Perunding			
7.	Pengiraan Kos Imbuhan Balik			
8.	Pengiraan Keseluruhan Kos Perunding (termasuk Yuran Perunding dan Kos Imbuhan Balik)			
9.	<i>Soft copy</i> Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos yang telah lengkap diisi oleh firma (jika diperlukan oleh Agensi)			
10.	Lain-lain dokumen seperti yang ditetapkan oleh Agensi dalam Dokumen Pelawaan			

Nota: \*Disemak dan ditanda oleh Agensi

**CONTOH FORMAT SURAT AKUAN KEPENTINGAN PERUNDING**  
(Disertakan Bersama Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos Perunding)

**AGENSI** : .....

**NO. KONTRAK** : .....

**NAMA PROJEK** : .....

---

Saya, ..... No. Kad Pengenalan / Pasport ..... selaku pemilik (**Nama firma perunding**) dengan nombor pendaftaran ..... dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah atau menggunakan pengaruh kepada mana-mana individu dalam **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk mendapatkan perolehan ini.

2. Sekiranya didapati ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694].

Yang Benar,

.....

Nama : .....

No. Kad Pengenalan / Pasport : .....

Tarikh : .....

Cop Firma Perunding :

**Nota** : **\*Sila gunakan "Kerajaan" bagi Kementerian / Jabatan; atau nama Agensi bagi Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan**



**CONTOH FORMAT BORANG PERAKUAN CADANGAN TEKNIKAL DAN CADANGAN KOS SERTA PERTIMBANGAN KOS RUNDINGAN MUKTAMAD (*FINAL NEGOTIATED COST*) BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA LANTIKAN TERUS BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)**

BORANG PERAKUAN CADANGAN TEKNIKAL DAN CADANGAN KOS SERTA PERTIMBANGAN KOS RUNDINGAN MUKTAMAD ( <i>FINAL NEGOTIATED COST</i> ) BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA LANTIKAN TERUS BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)			KOD 9F
<b>1</b>	<b>AGENSI PELAKSANA</b>  Nama Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan		
<b>2</b>	<b>TAJUK PROJEK / KAJIAN</b>		
<b>3</b>	<b>MAKLUMAT FIRMA &amp; KOS SILING YANG DILULUSKAN OLEH SETIAUSAHA KEWANGAN NEGERI</b>		
3.1	Nama Firma Perunding	:	
3.2	Bidang ( <i>Discipline</i> )	:	
3.3	Kos Siling Yang Diluluskan	:	RM
3.4	No. Rujukan Memo / Surat Kelulusan	:	
3.5	Tarikh Kelulusan	:	
<b>4</b>	<b>PENILAIAN DAN PERAKUAN CADANGAN TEKNIKAL DAN CADANGAN KOS OLEH JPP</b>		
<b>4.1</b>	<b>PENILAIAN CADANGAN TEKNIKAL</b>		
	<b>Bil</b>	<b>Kriteria Penilaian Teknikal</b>	<b>Cadangan Teknikal Memenuhi Terma Rujukan / keperluan projek (Sila potong mana yang tidak berkenaan)</b>
	1	Kakitangan terlibat (Bilangan / status / kelayakan / pengalaman kakitangan dan lain-lain)	Ya / Tidak
	2	Metodologi (Metodologi menepati TOR / Rangka kerja / aktiviti yang dicadangkan / Carta pasukan kerja dan lain-lain)	Ya / Tidak
	3	Penilaian semasa Sesi Pembentangan oleh Perunding (jika ada)	Ya / Tidak
	4	Lain-lain kriteria yang berkaitan (jika ada)	Ya / Tidak
<b>4.2</b>	<b>PENILAIAN CADANGAN KOS DAN RUNDINGAN KOS MUKTAMAD</b>		
1.	Kos siling yang diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri	:	RM
2.	Tarikh rundingan dibuat oleh JPP	:	
3.	Kos rundingan muktamad yang diperakukan oleh JPP	:	RM
4.	Adakah kos rundingan muktamad melebihi kos siling yang diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri?	:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
5.	Peratus perbezaan (pertambahan / pengurangan) kos rundingan muktamad berbanding kos siling yang diluluskan	:	+ / - .....%

**CONTOH FORMAT BORANG PERAKUAN & PERTIMBANGAN KOS RUNDINGAN MUKTAMAD  
BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA LANTIKAN TERUS BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL  
(TERMASUK KERJA UKUR)**

BORANG PERAKUAN & PERTIMBANGAN KOS RUNDINGAN MUKTAMAD (FINAL NEGOTIATED COST) BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA LANTIKAN TERUS BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)		KOD 9F
<b>4.3 PERAKUAN JAWATANKUASA PERKHIDMATAN PERUNDING (JPP)</b>		
Dengan ini adalah diperakukan bahawa:-		
1. Cadangan Teknikal yang dikemukakan oleh firma perunding adalah memenuhi Terma Rujukan / keperluan projek.		
2. Kos Rundingan Muktamad adalah sebanyak RM ..... [(nyatakan peratusan sama ada rendah / lebih tinggi berbanding)] % daripada Kos Siling yang diluluskan.		
3. Sila nyatakan justifikasi sekiranya Kos Rundingan Muktamad melebihi Kos Siling yang telah diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri. .....		
4. Lain-lain ulasan JPP, (jika ada):- .....		
<b>Bil.</b>	<b>Nama</b>	<b>Jawatan</b>
		Pengerusi
		Ahli
		Ahli
Tarikh :		
<b>5 SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN [SILA TANDAKAN (✓)]:-</b>		
5.1	Salinan Memorandum / Surat Kelulusan Firma Perunding dan Kos Siling yang Diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri	<input type="checkbox"/>
5.2	Salinan Minit Mesyuarat Penilaian Cadangan Teknikal oleh JPP	<input type="checkbox"/>
5.3	Salinan Minit Mesyuarat Penilaian Cadangan Kos dan Kos Rundingan Muktamad oleh JPP	<input type="checkbox"/>
5.4	Maklumat kos terperinci kos rundingan muktamad berbanding kos siling yang diluluskan	<input type="checkbox"/>
5.5	Lain-lain dokumen yang berkaitan, jika ada	<input type="checkbox"/>
<b>6 MAKLUMAT PENGAWAI MENGURUS PROJEK</b>		
6.1	Nama Pegawai Mengurus	:
6.2	Jawatan	:
6.3	No. Telefon Pejabat	:
6.4	No. Telefon Bimbit	:
6.5	No. Fax	:
6.6	Emel Rasmi	:
<b>7 PERTIMBANGAN KOS RUNDINGAN MUKTAMAD</b>		
7.1	Sekiranya Kos Rundingan Muktamad adalah <b>sama</b> atau <b>kurang</b> daripada Kos Siling yang telah diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri, pertimbangan hendaklah diperolehi daripada Ketua Agensi dan Agensi hendaklah mengisi <b>Ruangan 7(A) sahaja</b> .	
7.2	Sekiranya Kos Rundingan Muktamad <b>melebihi</b> Kos Siling yang telah diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri, pertimbangan hendaklah diperolehi daripada Setiausaha Kerajaan Negeri dan Agensi hendaklah mengisi <b>Ruangan 7 (B) sahaja</b> dan <b>Ruangan 7 (A)</b> tidak perlu diisi.	

**CONTOH FORMAT BORANG PERAKUAN & PERTIMBANGAN KOS RUNDINGAN MUKTAMAD  
BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA LANTIKAN TERUS BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL  
(TERMASUK KERJA UKUR)**

BORANG PERAKUAN & PERTIMBANGAN KOS RUNDINGAN MUKTAMAD ( <i>FINAL NEGOTIATED COST</i> ) BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA LANTIKAN TERUS BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)	KOD 9F
<p><b>7 (A) PERTIMBANGAN DAN KELULUSAN KETUA AGENSI:-</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Diluluskan  <input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan         </p> <p>Ulasan, jika ada: .....</p> <p style="text-align: center;">..... (Tandatangan Ketua Agensi)</p> <p>Nama :            Jawatan :            Gred Jawatan :            Tarikh :            Cop Agensi :</p>	
<p><b>7 (B) PERTIMBANGAN DAN KELULUSAN SETIAUSAHA KEWANGAN NEGERI</b></p> <p><b>Pengesahan Ketua Agensi:-</b></p> <p>1. Dengan ini adalah disahkan bahawa maklumat yang dikemukakan tersebut di atas adalah betul dan benar.</p> <p>2. Adalah disahkan juga peruntukan adalah mencukupi dan mengikut maksud yang diluluskan.</p> <p style="text-align: center;">..... (Tandatangan Ketua Agensi)</p> <p>Nama :            Jawatan :            Gred Jawatan :            Tarikh :            Cop Agensi :</p>	

**CONTOH FORMAT SURAT SETUJU TERIMA  
BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA LANTIKAN TERUS BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL  
(TERMASUK KERJA UKUR)**

No. Rujukan : (Rujukan Agensi)  
Tarikh : .....

Nama dan Alamat Firma Perunding

.....  
.....  
.....

Tuan,

**SURAT SETUJU TERIMA**

**NO. KONTRAK :**

**BIDANG PERUNDING :**

**NAMA PROJEK :**

Dengan ini dimaklumkan bahawa berdasarkan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos yang telah dipersetujui, \*(Kerajaan / Nama Agensi) telah bersetuju menerima tawaran firma tuan dengan harga sebanyak Ringgit Malaysia (Harga Kontrak dalam perkataan tidak termasuk cukai) (RM Harga Kontrak dalam angka tidak termasuk cukai) yang merupakan harga kontrak bagi tempoh kontrak selama (Hari / Minggu / Bulan / Tahun) bagi projek seperti berikut:-

<b>Nama Projek</b>	:	(sila nyatakan)
<b>Kos Kerja (<i>Cost Of Works</i>)</b>	:	(sila nyatakan)
<b>Skop Perkhidmatan</b>	:	Pembangunan Fizikal
<b>Bidang Perunding</b>	:	(sila nyatakan)
<b>Kaedah Yuran Perunding (<i>Professional Fee</i>)</b>	:	**Yuran Tetap ( <i>Fixed Fee</i> ) berdasarkan Skala Yuran Piawai ( <i>Scale of Fees</i> ) / Input Masa ( <i>Time-Input</i> )
<b>Tempoh Perkhidmatan</b>	:	(sila nyatakan)
<b>Tarikh Mula Perkhidmatan</b>	:	(sila nyatakan)
<b>Tarikh Tamat Perkhidmatan</b>	:	(sila nyatakan)
<b>Yuran Perunding (<i>Professional Fees</i>)</b>	:	RM .....
<b>Kos Penyeliaan Tapak (jika berkaitan)</b>	:	RM .....
<b>Kos Imbuan Balik</b>	:	RM .....
<b>Lain-Lain Kos, jika ada (sila nyatakan)</b>	:	RM .....
<b>Kos Keseluruhan Perkhidmatan Perunding [Yuran Perkhidmatan Perunding + Kos Penyeliaan Tapak (jika berkaitan) + Kos Imbuan Balik + Lain-Lain Kos (jika ada)]</b>	:	RM .....
<b>Cukai Perkhidmatan (x% daripada Kos Keseluruhan Perkhidmatan Perunding)</b>	:	RM .....
<b>Jumlah Kos Perkhidmatan Perunding (termasuk cukai)</b>	:	RM .....
<b>Kenaan <i>Liquidated Ascertained Damages (LAD)</i></b>	:	(sila nyatakan jumlah kenaan <i>LAD</i> / sehari)
<b>Polisi Insurans Tanggung Rugi Profesional</b>	:	Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 12 bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan
<b>Jadual Pelaksanaan Projek</b>	:	(sila lampirkan)
<b>Carta Pasukan Kerja</b>	:	(sila lampirkan)

**Nota: \*\*Sila potong mana yang tidak berkenaan**

.../2

2. Dengan pengakuan penerimaan Surat ini, suatu kontrak yang mengikat terbentuk antara **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** dengan firma tuan. Satu dokumen kontrak hendaklah ditandatangani dengan kadar segera dan sehingga dokumen kontrak tersebut ditandatangani, Surat ini hendaklah terus mengikat kedua-dua pihak.

3. Adalah dimaklumkan bahawa Yuran Perunding (*Professional Fees*) yang berdasarkan Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*) adalah tetap (*fixed*) sepanjang pelaksanaan projek sehingga projek tersebut siap dan hendaklah mengikut ketetapan berikut:-

3.1 Yuran Perunding (*Professional Fees*) yang disetujui terima di atas tidak boleh berubah walaupun berlaku pertambahan nilai kontrak akhir (*final contract sum*).

3.2 Sekiranya **harga kontrak kerja** (*contract sum*) yang telah disetujui terima oleh **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** adalah **lebih tinggi** daripada anggaran kos skop kerja (*cost of works*) asal yang dijadikan asas untuk menentukan Yuran Perunding (*Professional Fees*) yang disetujui terima di atas, maka pembayaran **pertambahan** Yuran Perunding (*Professional Fees*) berdasarkan Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*) adalah **tidak dibenarkan**. Bagi maksud ini, Yuran Perunding (*Professional Fees*) adalah **berdasarkan kepada anggaran kos skop kerja** (*cost of works*) asal.

3.3 Manakala, sekiranya **harga kontrak kerja** (*contract sum*) yang telah disetujui terima oleh **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** adalah **lebih rendah** daripada Yuran Perunding (*Professional Fees*), **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** akan membuat pelarasan ke atas Yuran Perunding (*Professional Fees*) yang disetujui terima di atas. Pelarasan Yuran Perunding (*Professional Fees*) bermaksud menurunkan Yuran Perunding (*Professional Fees*) secara berkadar mengikut **harga kontrak kerja** yang telah disetujui terima oleh **\*(Kerajaan / Nama Agensi)**. Bagi maksud ini, Yuran Perunding (*Professional Fees*) adalah **berdasarkan kepada harga kontrak kerja** (*contract sum*).

3.4 Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat sebarang lanjutan tempoh kontrak pembinaan yang telah diluluskan oleh **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** (atas sebab-sebab yang dibenarkan di dalam Syarat-syarat Kontrak) dan bukan disebabkan atas kesilapan firma tuan yang melibatkan lanjutan tempoh perkhidmatan penyeliaan perunding di tapak pembinaan, maka **pertambahan kos penyeliaan tapak secara input-masa** dan **kos imbuhan balik** boleh dipertimbangkan.

**Nota : Perenggan 3 ini hendaklah dinyatakan dalam Surat ini sekiranya Yuran Perunding (*Professional Fees*) yang disetujui terima adalah Yuran Tetap (*Fixed Fee*) berdasarkan Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*) bagi bidang Arkitek, Kejuruteraan dan Ukur Bahan.**

4. Harga kontrak adalah tidak termasuk (Kadar peratusan berdasarkan Akta Cukai Perkhidmatan yang sedang berkuatkuasa) % cukai perkhidmatan memandangkan firma tuan tidak berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM). Sekiranya firma tuan telah berdaftar dengan JKDM, tuan adalah dikehendaki untuk memaklumkan nombor pendaftaran dan tarikh kuat kuasanya kepada **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** untuk pelarasan harga kontrak dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat kelulusan JKDM. Pembayaran cukai perkhidmatan ini adalah dikira berdasarkan tuntutan sebenar dan tarikh kuat kuasa pendaftaran firma tuan dengan JKDM.

**(Nota : Perenggan 4 ini hendaklah dinyatakan dalam Surat ini sekiranya firma tidak berdaftar JKDM)**

5. Harga kontrak adalah termasuk (Kadar peratusan berdasarkan Akta Cukai Perkhidmatan yang sedang berkuatkuasa) % cukai perkhidmatan memandangkan perkhidmatan ini dikenakan cukai dan firma tuan berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM). Pembayaran cukai perkhidmatan ini adalah dikira berdasarkan tuntutan sebenar dan tarikh kuat kuasa pendaftaran firma tuan dengan JKDM.

**(Nota : Perenggan 5 ini hendaklah dinyatakan dalam Surat ini sekiranya firma telah berdaftar dengan JKDM)**

6. Adalah dimaklumkan bahawa tiada perkhidmatan boleh dibuat **melainkan** jika firma tuan telah mengemukakan kepada **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** polisi Insurans Tanggung Rugi Profesional (*Professional Indemnity Insurance*) yang diambil atas nama firma tuan dalam tempoh **\*\*14 / 30** hari dari tarikh pengakuan penerimaan Surat ini oleh firma tuan. Sekiranya firma tuan gagal mengemukakan polisi ini dalam tempoh masa yang ditetapkan, boleh mengakibatkan Surat ini terbatal dan **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** tidaklah dengan apa-apa cara jua bertanggung terhadap firma tuan.

**(Nota: \*\*Sila potong mana yang tidak berkenaan)**

**(Nota : Perenggan 6 ini hendaklah dinyatakan dalam Surat ini bagi projek pembangunan fizikal (jika berkaitan)**

7. Setelah arahan dikeluarkan oleh *\*(Kerajaan / Nama Agensi)*, firma tuan dikehendaki melaksanakan perkhidmatan dalam tempoh yang ditetapkan dan kualiti perkhidmatan tersebut hendaklah mematuhi syarat-syarat perjanjian yang ditetapkan. Sekiranya firma tuan gagal melaksanakan perkhidmatan dalam tempoh yang ditetapkan, *\*(Kerajaan / Nama Agensi)* berhak mengenakan *Liquidated & Ascertained Damages* (LAD) seperti yang ditetapkan.

8. Firma tuan juga adalah diingatkan bahawa *\*(Kerajaan / Nama Agensi)* berhak untuk membatalkan Surat ini sekiranya:
- 8.1 Firma tuan gagal mengemukakan polisi Insurans Tanggung Rugi Profesional dalam tempoh masa yang ditetapkan;
  - 8.2 Firma tuan gagal mematuhi mana-mana terma yang dinyatakan dalam **Surat Akuan Perunding Yang Dilantik**;
  - 8.3 Firma tuan telah membuat salah nyataan (*misrepresentation*) atau mengemukakan maklumat palsu semasa berurusan dengan *\*(Kerajaan / Nama Agensi)* bagi perolehan ini atau melakukan apa-apa perbuatan lain, seperti memalsukan maklumat dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, mengemukakan dokumen lain yang palsu atau yang telah diubah suai;
  - 8.4 Firma tuan membenarkan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat disalahgunakan oleh individu / firma lain;
  - 8.5 Firma tuan didapati memberikan subkontrak sama ada sepenuhnya atau sebahagiannya perkhidmatan tanpa kelulusan *\*(Kerajaan / Nama Agensi)* terlebih dahulu;
  - 8.6 Firma tuan/ pemilik/ rakan kongsi/ pengarah telah disabitkan atas kesalahan jenayah di dalam atau luar Malaysia;
  - 8.7 Firma tuan digulungkan;
  - 8.8 Firma tuan tidak mendapat kelulusan daripada *\*(Kerajaan / Nama Agensi)* terlebih dahulu bagi apa-apa penjualan atau pemindahan ekuiti sepanjang tempoh kontrak ini berkuat kuasa; atau
  - 8.9 Terdapat perkara yang melibatkan kepentingan awam atau keselamatan dan kepentingan negara.

Sekiranya Surat ini dibatalkan atas alasan seperti yang ditetapkan di atas, *\*(Kerajaan / Nama Agensi)* tidak akan bertanggungjawab terhadap apa-apa kerugian firma tuan termasuk kerugian masa hadapan.

9. Bersama ini, dilampirkan **Pengakuan Penerimaan Surat Setuju Terima** seperti di **Lampiran A** dan **Surat Akuan Perunding Yang Dilantik** seperti di **Lampiran B** untuk ditandatangani oleh firma tuan dan dikembalikan bersama-sama dengan Surat ini.

10. Surat ini dihantar kepada firma tuan dalam tiga (3) salinan. Sila kembalikan ke pejabat ini salinan asal dan kedua berserta **Lampiran A** dan **Lampiran B** yang telah ditandatangani dengan sempurna oleh firma tuan dan saksi firma tuan tidak melebihi tujuh (7) hari kalendar (*calendar days*) dari tarikh Surat ini diterima untuk tindakan kami selanjutnya. Apa-apa kegagalan dalam mematuhi kehendak di perenggan ini dalam tempoh masa yang ditetapkan boleh mengakibatkan Surat ini terbatal dan *\*(Kerajaan / Nama Agensi)* tidaklah dengan apa-apa jua bertanggungjawab terhadap firma tuan.

Sekian, terima kasih.

.....  
(Tandatangan Ketua Agensi)

Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :

- S.k.      1.    Setiausaha Kewangan Negeri  
            2.    Akauntan Negeri

- Nota :    1.    \* Sila gunakan "Kerajaan" bagi Kementerian / Jabatan atau nama Agensi bagi Badan Berkanun / Pihak Berkuasa  
                      Tempatan  
            2.    \*\*Sila potong mana yang tidak berkenaan

### CONTOH FORMAT PENGAKUAN PENERIMAAN SURAT SETUJU TERIMA

**AGENSI** :  
**NO. KONTRAK** :  
**NAMA PROJEK** :

---

Dengan ini disahkan bahawa yang bertandatangan di bawah ini mengakui penerimaan Surat ini dan lampiran yang berkaitan yang rujukan: ..(nombor rujukan Agensi) bertarikh: (nyatakan tarikh Surat Setuju Terima) dan bersetuju dengan terma dan syarat yang terkandung dalam Surat ini tanpa syarat yang mana salinan kepada Surat ini telah pun disimpan, dan selanjutnya disahkan bahawa tiada apa-apa terma, syarat atau stipulasi tambahan kepada yang terkandung dalam surat ini telah dikenakan.

Bersama ini juga dikemukakan maklumat firma ini yang disahkan betul dan benar seperti berikut:-

1. Pendaftaran Firma Dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) (jika berkaitan)
  - 1.1 No. Pendaftaran :
  - 1.2 Tempoh Sah Laku :
  
2. Pendaftaran Firma Dengan Lembaga Profesional (jika berkaitan)
  - 2.1 No. Pendaftaran :
  - 2.2 Tempoh Sah Laku :
  
3. Pendaftaran Dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKI) (jika berkaitan)
  - 3.1 No. Pendaftaran :
  - 3.2 Tempoh Sah Laku :
  - 3.3 Bidang Perkhidmatan :
  
4. Pendaftaran Cukai Perkhidmatan dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM)
  - 4.1 No. Pendaftaran :
  - 4.2 Tarikh Kuat Kuasa :
  
5. Polisi Insurans Tanggung Rugi Profesional (*Professional Indemnity Insurance*)
  - 5.1 Nilai Polisi : RM
  - 5.2 Tempoh Tanggungan : Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 12 bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan

.....  
 (Tandatangan Pemilik Firma / Wakil)  
 Nama :  
 No. Kad Pengenalan  
 Jawatan :  
 Alamat:  
 Tarikh :

.....  
 (Tandatangan Saksi Firma)  
 Nama :  
 No. Kad Pengenalan  
 Jawatan :  
 Alamat:  
 Tarikh :

Cop Firma Perunding:

## CONTOH FORMAT SURAT AKUAN PERUNDING YANG DILANTIK

SURAT AKUAN PERUNDING YANG DILANTIK  
(Disertakan Bersama Surat Setuju Terima)

AGENSI :  
NO. KONTRAK :  
NAMA PROJEK :

---

Saya, ..... No. Kad Pengenalan / Pasport ..... selaku pemilik (*nama firma perunding*) dengan nombor pendaftaran ..... dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah / sogokan kepada mana-mana individu dalam *\*(Kerajaan / Nama Agensi)* atau mana-mana individu lain, sebagai ganjaran mendapat tawaran pelantikan perunding. Saya juga tidak akan memberi / menawarkan rasuah sepanjang tempoh dan selepas pelaksanaan untuk apa jua tujuan sekali pun yang berkaitan dengan perolehan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili firma ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam *\*(Kerajaan / Nama Agensi)* atau mana-mana individu lain secara langsung atau tidak langsung terlibat dalam perolehan ini, maka saya sebagai pemilik firma seperti di atas bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 Penarikan balik Surat Setuju Terima; atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi perkhidmatan perunding selaras dengan peruntukan dalam kontrak; dan
- 2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

3. Sekiranya didapati ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah.

Yang Benar,

.....  
Nama : .....  
No. Kad Pengenalan / Pasport : .....  
Tarikh : .....  
Cop Firma Perunding :

- Nota :
1. Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Setuju terima
  2. \* Sila gunakan "Kerajaan" bagi Kementerian / Jabatan atau nama Agensi bagi Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan



## BAB 10

### PROSES PELANTIKAN PERUNDING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL SECARA TENDER TERBUKA (*OPEN TENDER*) BERSERTA KOS SILING

#### 10.1 Skop Perkhidmatan dan Had Nilai

Seperti yang diterangkan di **Bab 3**, kaedah perolehan Pelantikan Perunding Secara Tender Terbuka (*Open Tender*) Berserta Kos Siling untuk pembangunan fizikal hendaklah digunapakai untuk skop perkhidmatan dan had nilai seperti berikut :-

Bil.	Skop Perkhidmatan	Had Nilai (RM)	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Pembangunan fizikal (tidak termasuk kerja ukur)	Kos Projek <b>melebihi RM50 juta</b>	<u>Kementerian / Jabatan</u> Lembaga Tender Pusat Negeri
			<u>Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan</u> Jawatankuasa Tender / Lembaga Tender / Lembaga Pengarah (yang mana berkaitan yang ditetapkan oleh Agensi masing-masing selaras dengan undang-undang dan peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa)
2.	Kerja ukur dan lain-lain kerja ukur	Kos kerja ukur <b>melebihi RM5 juta</b>	<u>Kementerian / Jabatan</u> Lembaga Tender Pusat Negeri
			<u>Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan</u> Jawatankuasa Tender / Lembaga Tender / Lembaga Pengarah (yang mana berkaitan yang ditetapkan oleh Agensi masing-masing selaras dengan undang-undang dan peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa)

Jadual 10.1

Nota: a) **Pembangunan Fizikal**

**Kos projek** bermaksud anggaran kos awal projek termasuk kos pembinaan, kos pengambilan tanah (*land acquisition*), kos perkhidmatan perunding dan lain-lain kos yang berkaitan.

b) **Kerja Ukur**

**Kos Kerja ukur** bermaksud anggaran kos kerja ukur (tidak termasuk cukai perkhidmatan) berdasarkan kepada uran piawai atau jadual kadar bayaran kerja ukur yang ditetapkan dalam pekeliling ini (yang mana berkaitan)

#### 10.2 Proses Pelantikan Secara Tender Terbuka (*Open Tender*) Berserta Kos Siling

Proses terperinci bagi Pelantikan Secara Tender Terbuka (*Open Tender*) Berserta Kos Siling adalah seperti berikut:-

##### 10.2.1 Mengenalpasti Projek Yang Memerlukan Perkhidmatan Perunding dan Rujukan Kepada Jabatan Teknik

Agensi hendaklah mengenalpasti projek yang memerlukan perkhidmatan perunding. Bagi agensi bukan teknik (kecuali Jabatan Bekalan Air Luar Bandar Sarawak (JBALB), Jabatan Perkhidmatan Pembetungan Sarawak, Badan-Badan

Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan yang mempunyai pegawai teknikal / unit teknik) hendaklah merujuk kepada Jabatan Teknik (JKR / JPS) terlebih dahulu sebelum perolehan perkhidmatan perunding dibuat seperti yang diterangkan dalam Perenggan 1.2, Bab 1 Peraturan Am Berkaitan Perolehan Perkhidmatan Perunding.

## 10.2.2 **Penyediaan Terma Rujukan dan Anggaran Kos Siling Perunding**

10.2.2.1 Agensi hendaklah menyediakan **Terma Rujukan** dan **Anggaran Kos Siling Perunding** [termasuk yuran perkhidmatan perunding, kos imbuhan balik dan kos penyeliaan tapak (jika berkaitan)] sebelum tender dipelawa.

10.2.2.2 Semasa menetapkan Terma Rujukan, Agensi hendaklah menetapkan bilangan sebenar kakitangan professional (termasuk kakitangan ikhtisas / separa ikhtisas / pengurusan) yang diperlukan mengikut kesesuaian sesuatu projek. Bilangan minima kakitangan profesional seperti di perenggan 6.2.6.1, Jadual 6.1, Bab 6 boleh digunakan sebagai panduan.

10.2.2.3 Agensi hendaklah menyediakan Anggaran Kos Siling Perunding bagi bidang perkhidmatan perunding yang diperlukan berdasarkan kepada ketetapan berikut:-

- a) Sebagai panduan asas kepada Agensi, bagi bidang perkhidmatan perunding yang mempunyai Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*), anggaran yuran perunding boleh disediakan berdasarkan anggaran kos kerja (*estimated cost of works*) dan Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*) yang berkaitan. Walau bagaimanapun bagi skop perkhidmatan perunding selain daripada perkhidmatan asas profesional (*basic professional services*) seperti *Independent Consulting Engineer (ICE)*, *Project Management Consultant (PMC)* dan lain-lain perkhidmatan seperti yang dinyatakan di dalam perjanjian perunding, maka anggaran yuran perunding adalah berdasarkan kepada Input Masa (*Time-Input*).
- b) Bagi bidang perkhidmatan perunding yang tidak mempunyai Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*), anggaran yuran perunding adalah berdasarkan kepada Input Masa (*Time-Input*).

- c) Sekiranya penyeliaan tapak (*site supervision*) diperlukan, anggaran yuran tapak hendaklah disediakan berdasarkan kepada Input Masa (*Time-Input*).
- d) Anggaran kos imbuhan balik (*reimbursable*) hendaklah tidak melebihi kadar yang ditetapkan dalam pekeliling ini.

Sila rujuk Bab 7 mengenai penerangan terperinci penyediaan anggaran kos perkhidmatan perunding

10.2.2.4 Bagi mendapatkan **tawaran harga yang kompetitif**, Cadangan Kos daripada firma perunding boleh dibuat berdasarkan kepada kaedah-kaedah berikut dan hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam Terma Rujukan, Dokumen Pelawaan dan Iklan Tender:-

- a) Firma perunding boleh menentukan yuran perkhidmatan perunding selain daripada menggunakan Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*) semasa tawaran harga dikemukakan kepada Agensi bagi mendapatkan tawaran harga yang kompetitif.
- b) Walau bagaimanapun, Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*) tersebut (Arkitek, Kejuruteraan, Ukur Bahan dan Ukur Tanah) boleh digunakan sebagai panduan sahaja dan Kerajaan tidak terikat untuk membuat bayaran yuran perunding berdasarkan pematuhan kepada Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*).
- c) Sekiranya penyeliaan tapak (*site supervision*) diperlukan, yuran tapak hendaklah disediakan berdasarkan kepada Input Masa (*Time-Input*).
- d) Kos imbuhan balik (*reimbursable*) hendaklah tidak melebihi kadar yang ditetapkan dalam pekeliling ini.
- e) Sekiranya firma perunding memilih untuk menggunakan kaedah input masa, maka Faktor Pengganda pembangunan fizikal seperti di Jadual 5.4, Bab 5 Kos Perkhidmatan Perunding hendaklah diguna pakai.

10.2.2.5 Agensi hendaklah memastikan keseluruhan Terma Rujukan adalah jelas serta lengkap dan Anggaran Kos Siling Perunding tidak melebihi siling peruntukan yang telah diluluskan serta mengikut kadar yang ditetapkan dalam pekeliling ini.

Sila rujuk Bab 6 mengenai penerangan penyediaan terma rujukan perkhidmatan perunding.

10.2.2.6 Terma Rujukan dan Anggaran Kos Siling Perunding hendaklah **dipertimbangkan** dan **diluluskan** oleh **JPP**.

10.2.2.7 Agensi bukan teknik adalah dinasihatkan untuk merujuk kepada Jabatan Teknik (JKR / JPS) untuk mendapat khidmat nasihat mengenai penyediaan Terma Rujukan dan Anggaran Kos Siling Perunding.

### 10.2.3 Penyediaan Dokumen Pelawaan

10.2.3.1 Agensi hendaklah menyediakan dokumen pelawaan yang mengandungi perkara / maklumat berikut, antaranya:-

- a) Nombor Siri Dokumen;  
Setiap dokumen pelawaan yang dikeluarkan oleh Agensi hendaklah diberi nombor siri bagi tujuan pengawalan dan rekod.
- b) Maklumat, Arahan & Syarat kepada Perunding;  
Arahan dan syarat-syarat kepada perunding perlu disertakan dalam dokumen pelawaan bagi membantu firma perunding menyediakan tawaran serta cadangan yang lengkap. Arahan / syarat yang perlu dimasukkan di dalam dokumen pelawaan antaranya adalah seperti berikut:-
  - (i) Syarat / keperluan berdaftar dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ) dalam bidang projek berkaitan atau terbuka kepada semua firma perunding tempatan / asing (jika berkaitan);
  - (ii) Kenyataan bahawa Kerajaan tidak terikat untuk menerima tawaran terendah atau mana-mana tawaran. Kerajaan juga berhak menerima sama ada keseluruhan atau sebahagian daripada tawaran yang dikemukakan;
  - (iii) Dokumen Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos dihantar dalam sampul berasingan dan berlakri dan ditandakan "Cadangan Teknikal" dan "Cadangan Kos" di sebelah kiri setiap sampul surat berkenaan dan dialamatkan kepada Agensi yang mempelawa;
  - (iv) Penyerahan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos mengikut format yang ditetapkan di dalam Dokumen Pelawaan;
  - (v) Penyerahan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos pada tarikh, masa dan lokasi yang telah ditetapkan;
  - (vi) Tempoh sah laku tender;
  - (vii) Maklumat mengenai LAD;

- (viii) Senarai projek Kerajaan dan Swasta dalam tangan;
  - (ix) Senarai lantikan bagi projek Kerajaan untuk tempoh tiga (3) tahun terkini;
  - (x) Jadual pelaksanaan projek;
  - (xi) *Curriculum Vitae (CV)* kakitangan yang terlibat
  - (xii) Penyata Kewangan Tahunan untuk tempoh tiga (3) tahun terkini;
  - (xiii) Penyata KSWP dan SOCSO untuk tempoh tiga (3) bulan terkini;
  - (xiv) Senarai gaji pokok kakitangan yang disahkan oleh Prinsipal firma; dan
  - (xv) Pihak yang perlu ditemui / dihubungi oleh perunding jika maklumat lanjut berkaitan dengan projek diperlukan;
- c) Terma Rujukan;  
Agensi hendaklah menyertakan Terma Rujukan yang telah diluluskan oleh JPP bersama-sama dengan dokumen pelawaan.
- d) Kriteria dan Sub Kriteria Penilaian (tidak termasuk skema pemarkahan);  
Agensi hendaklah melampirkan kriteria dan sub kriteria (tidak termasuk skema pemarkahan) yang akan digunapakai bagi tujuan penilaian di dalam dokumen pelawaan.
- e) Surat Akuan Perunding;
- f) Format Cadangan Teknikal;
- g) Format Cadangan Kos;
- h) Draf Perjanjian Perkhidmatan Perunding; dan
- i) Lain-lain dokumen yang berkaitan.

10.2.3.2 Agensi bukan teknik adalah dinasihatkan untuk merujuk kepada Jabatan Teknik (JKR / JPS) untuk mendapat khidmat nasihat mengenai penyediaan Dokumen Pelawaan.

#### 10.2.4 **Pengiklanan dan Syarat-Syarat Penyertaan Tender**

Agensi hendaklah memastikan pengiklanan dan syarat-syarat penyertaan tender berdasarkan kepada ketetapan seperti berikut, antaranya:-

10.2.4.1 Tender hendaklah dibuka kepada **semua perunding** yang **berdaftar dengan UPKJ** mengikut bidang perkhidmatan (*discipline*) yang berkaitan dan tarikh pendaftaran masih sah berkuatkuasa;

- 10.2.4.2 Agensi hendaklah menetapkan bilangan kakitangan professional yang diperlukan untuk sesuatu projek tersebut dan menyatakan dalam Syarat-Syarat Tender / Terma Rujukan dan Notis Iklan Tender dan memastikan bilangan yang ditetapkan tidak membebankan firma dan menyekat peluang firma untuk menyertai tender.
- 10.2.4.3 Sekiranya firma perunding tidak mampu memenuhi kriteria bilangan kakitangan professional yang dikehendaki oleh Agensi, firma perunding adalah dibenarkan untuk *outsource* kakitangan sementara atau bergabung dengan firma lain secara *project basis*. Walau bagaimanapun, gabungan dengan firma perunding lain hendaklah dipastikan ianya adalah turut berdaftar dengan UPKJ. **Agensi hendaklah menyatakan syarat-syarat tersebut dengan jelas di dalam syarat-syarat tender / Terma Rujukan dan Notis Iklan Tender.**
- 10.2.4.4 Tempoh pengiklanan tender adalah sekurang-kurangnya **empat belas (14) hari** kalendar (*calendar days*) berturut-turut dari tarikh pengiklanan;
- 10.2.4.5 Bagi **Kementerian** dan **Jabatan**, tarikh tutup dan pembukaan tender hendaklah mengikut jadual yang ditetapkan oleh **Lembaga Tender Pusat Negeri**. Manakala bagi **Badan-Badan Berkanun** dan **Pihak Berkuasa Tempatan** hendaklah mengikut **tarikh tutup** dan **pembukaan** tender yang ditetapkan oleh Agensi masing-masing;
- 10.2.4.6 Tender hendaklah diiklankan dalam sekurang-kurangnya **satu (1) akhbar tempatan harian utama**. Bagi Kementerian dan Jabatan, tender hendaklah juga diiklankan dalam **e-Tender Notices** di laman web Kerajaan Negeri di alamat **[www.sarawak.gov.my](http://www.sarawak.gov.my)** selaras dengan Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri yang sedang berkuatkuasa;
- 10.2.4.7 Tempoh sah laku tender hendaklah **ditetapkan sembilan puluh (90) hari** dari tarikh tutup tender;
- 10.2.4.8 Yuran dokumen pelawaan adalah tidak dikembalikan (*non-refundable*) dan kaedah pembayaran hendaklah mengikut Tatacara Perolehan yang sedang berkuat kuasa; dan
- 10.2.4.9 Bayaran **deposit** untuk dokumen pelawaan adalah **tidak dikenakan**; dan

- 10.2.4.10 Notis iklan tender hendaklah sekurang-kurangnya mengandungi maklumat-maklumat berikut:-
- a) Nama Agensi yang memanggil tender;
  - b) Nombor dan tajuk tender;
  - c) Tempat, tarikh dan masa dokumen pelawaan dijual;
  - d) Tempat, tarikh dan waktu tender diterima dan ditutup;
  - e) Tempat, tarikh dan masa taklimat tender tender agensi (jika perlu);
  - f) Maklumat Pelantikan [(bidang perkhidmatan (*discipline*) perunding, bilangan kakitangan profesional yang diperlukan dan tempoh perkhidmatan perunding diperlukan];
  - g) Bayaran dokumen pelawaan dikenakan dan kepada siapa ia perlu dibayar; dan
  - h) Notis iklan tender hendaklah menyatakan syarat bahawa kerajaan tidak terikat untuk menerima tawaran atau mana-mana tawaran terendah atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu tawaran tersebut.

***Sebagai panduan, Contoh Format Notis Iklan Tender adalah seperti di Lampiran 10A.***

#### 10.2.5 **Penjualan Dokumen Pelawaan**

10.2.5.1 Agensi hendaklah memastikan penjualan dokumen pelawaan mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam notis iklan tender. Hanya firma perunding yang memenuhi syarat-syarat penyertaan yang ditetapkan sahaja yang dibenarkan untuk membeli dokumen pelawaan.

10.2.5.2 Prosedur penjualan dokumen pelawaan hendaklah berdasarkan tatacara perolehan tender yang sedang berkuat kuasa.

#### 10.2.6 **Penyerahan Anggaran Kos Siling Perunding Sebelum Tarikh / Masa Tutup Tender**

10.2.6.1 **Anggaran Kos Siling Perunding** hendaklah dimasukkan menggunakan sampul surat ke dalam peti tawaran sebelum tarikh dan masa tutup tender. Sampul surat tersebut hendaklah dicatatkan nombor, tajuk tender serta perkataan "**SULIT**".

10.2.6.2 Sekretariat Jawatankuasa Pembukaan Tender hendaklah memastikan **pegawai yang menyerahkan Anggaran Kos Siling Perunding** mematuhi perkara-perkara berikut:-

- a) Merekodkan **nama, jawatan, tarikh** dan **masa** penyerahan Anggaran Kos Siling; dan
- b) Menandatangani rekod penyerahan.

10.2.6.3 Agensi hendaklah menyediakan peti tawaran dan memastikan keselamatan peti tawaran sentiasa dijaga mengikut tatacara perolehan yang sedang berkuat kuasa.

## 10.2.7 **Penerimaan, Penutupan dan Pembukaan Tender**

10.2.7.1 Prosedur penerimaan, penutupan, pembukaan tender dan tugas-tugas Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah mengikut tatacara perolehan yang sedang berkuat kuasa.

10.2.7.2 Walau bagaimanapun, pembukaan tender untuk perkhidmatan perunding hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender seperti berikut:-

- a) **Kementerian / Jabatan**
  - Tender dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender Lembaga Pusat Negeri
- b) **Badan-Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan**
  - Tender dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender Agensi masing-masing

10.2.7.3 Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender tidak boleh menjadi ahli JPP.

10.2.7.4 Waktu tender ditutup hendaklah ditetapkan pada jam **12 tengah hari pada hari bekerja**.

10.2.7.5 **Tawaran perkhidmatan perunding (Cadangan Teknikal dan Cadangan Kewangan) yang diterima selepas tarikh dan masa tutup tidak boleh diterima dan dipertimbangkan.**

10.2.7.6 Lembaga tender yang berkaitan hendaklah menetapkan waktu pembukaan tender pada jam **2.30 petang pada hari yang sama dengan tarikh tutup tender**.

***Sebagai panduan, Contoh Format Jadual Pembukaan Tender (Schedule Of Tenders Received) Bagi Pelantikan Perunding Secara Tender Terbuka (Open Tender) Untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur) adalah seperti di Lampiran 10B.***



## 10.2.8 Penilaian Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos

Setelah Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender, **JPP** hendaklah membuat penilaian Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos seperti berikut:-

### 10.2.8.1 Penilaian Cadangan Teknikal

- a) JPP hendaklah menetapkan kriteria penilaian, skema pemarkahan dan markah lulus penilaian teknikal terlebih dahulu sebelum penilaian ke atas Cadangan Teknikal dibuat.
- b) Secara amnya, kriteria-kriteria berikut boleh digunakan sebagai panduan dalam penilaian Cadangan Teknikal, antaranya:-
  - (i) Kapabiliti firma;
  - (ii) Kakitangan yang terlibat;
  - (iii) Metodologi;
  - (iv) Keistimewaan khas (Pemilikan Ekuiti Bumiputera Sarawak / Pemilikan Ekuiti Tempatan Sarawak);
  - (v) Program Kepastian Kualiti (*Quality Assurance Program*);
  - (vi) Sesi Pembentangan oleh Perunding (Sekiranya perlu); dan
  - (vii) Lain-lain kriteria yang berkaitan, jika perlu.

***Sebagai panduan, Kriteria Penilaian Cadangan Teknikal Bagi Pelantikan Perunding Secara Tender Terbuka (Open Tender) Untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur) adalah seperti di Lampiran 10C.***

- c) Setiap ahli JPP hendaklah menilai **Cadangan Teknikal terlebih dahulu** berpandukan kriteria penilaian seperti yang telah ditetapkan dan mencatatkan pemarkahan di dalam Borang Penilaian Cadangan Teknikal seperti di **Lampiran 10D**.
- d) Setiap ahli JPP hendaklah menilai kesemua Cadangan Teknikal secara individu dan proses penilaian tersebut hendaklah dibuat secara bermesyuarat.

- e) Selepas penilaian teknikal disempurnakan, JPP hendaklah membuat rumusan penilaian dengan menyusun firma mengikut kedudukan markah tertinggi.
- f) Sekiranya didapati cadangan perunding mempunyai markah penilaian teknikal yang sama (markah seri), JPP hendaklah melihat kepada markah yang telah diberikan ke atas kriteria kakitangan dan metodologi firma-firma berkenaan dan **mengutamakan firma yang mempunyai markah tertinggi dalam kedua-dua kriteria tersebut.**

***Sebagai panduan, Contoh Format Penilaian Cadangan Teknikal Bagi Pelantikan Perunding Secara Tender Terbuka (Open Tender) Untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur) adalah seperti di Lampiran 10D.***

#### 10.2.8.2 Penilaian Cadangan Kos

- a) Setelah penilaian Cadangan Teknikal dibuat, seterusnya JPP hendaklah membuat penilaian Cadangan Kos. **Penilaian Cadangan Kos hanya dibuat ke atas firma perunding yang lulus penilaian teknikal sahaja.**
- b) JPP hendaklah membuat penilaian kos dan memastikan perkara-perkara berikut:
  - (i) Penetapan yuran perkhidmatan perunding hendaklah mematuhi peraturan dalam pekeliling ini;
  - (ii) Kos imbuhan balik hendaklah disertakan butiran terperinci dan kadar mematuhi peraturan dalam pekeliling ini;
  - (iii) Kos tapak penyeliaan (jika ada) hendaklah mematuhi peraturan dalam pekeliling ini;
  - (iv) Menyatakan peratusan harga tawaran berbanding Anggaran Kos Siling Perunding Agensi;
  - (v) Sekiranya terdapat kesilapan arithmetik atau ketidakpatuhan ke atas kadar-kadar yang telah ditetapkan, JPP hendaklah mencatatkan kesilapan tersebut di dalam laporan kepada Pihak Berkuasa Melulus. Sekiranya JPP membuat pembetulan ke atas kesilapan arithmetik atau ketidakpatuhan ke atas

kadar-kadar yang telah ditetapkan dan pembetulan tersebut memberi kesan kepada susunan kedudukan, JPP hendaklah membuat penyenaian tambahan sebagai perbandingan;

- (vi) Menyatakan jumlah kos keseluruhan perkhidmatan perunding berkenaan; dan
  - (vii) Kos keseluruhan perkhidmatan perunding hendaklah tidak termasuk cukai perkhidmatan.
- c) Selepas penilaian kos disempurnakan, JPP hendaklah membuat rumusan penilaian firma perunding dengan menyatakan peratusan lebih rendah atau lebih tinggi berbanding anggaran kos siling perkhidmatan perunding.

***Sebagai panduan, Contoh Format Penilaian Cadangan Kos Bagi Pelantikan Perunding Secara Tender Terbuka (Open Tender) Untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur) adalah seperti di Lampiran 10E.***

#### 10.2.9 Penilaian Keseluruhan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos

Selepas JPP membuat penilaian ke atas kedua-dua Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos, JPP hendaklah membuat penilaian keseluruhan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran 10F**.

***Contoh Format Penilaian Keseluruhan Teknikal dan Cadangan Kos Bagi Pelantikan Perunding Secara Tender Terbuka (Open Tender) Untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur) adalah seperti di Lampiran 10F.***

#### 10.2.10 Penyediaan Kertas Perakuan Tender

10.2.10.1 Selepas penilaian keseluruhan teknikal dan kos dibuat, JPP hendaklah menyediakan Kertas Perakuan Tender seperti di **Lampiran 10G**.

10.2.10.2 Kertas perakuan ini juga hendaklah ditandatangani oleh Ketua Agensi.

10.2.10.3 Kertas Perakuan Tender hendaklah disiapkan dan dikemukakan kepada PBM dalam tempoh **tiga puluh (30) hari kalendar** (*calendar days*) dari tarikh tutup tender. Agensi hendaklah memastikan Kertas Perakuan Tender disiapkan dan dikemukakan kepada PBM dalam tempoh yang ditetapkan agar keputusan PBM dan pelantikan perunding dapat dibuat dengan kadar segera.

**Sebagai panduan, Contoh Format Penyediaan Kertas Perakuan Tender Bagi Pelantikan Perunding Secara Tender Terbuka (Open Tender) Untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur) adalah seperti di Lampiran 10G.**

#### 10.2.11 **Pertimbangan dan Keputusan**

10.2.11.1 Agensi hendaklah mengemukakan Kertas Perakuan Tender kepada PBM untuk pertimbangan dan keputusan seperti berikut:-

a) **Kementerian / Jabatan**

- Tender dipertimbangkan dan diputuskan oleh Lembaga Pusat Tender Negeri

b) **Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan**

- Tender dipertimbangkan dan diputuskan oleh Lembaga Tender / Jawatankuasa Tender / Lembaga Pengarah (yang mana berkaitan yang ditetapkan oleh Agensi masing-masing selaras dengan undang-undang dan peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa)

10.2.11.2 PBM berkaitan hendaklah bersidang semasa membuat pertimbangan ke atas perakuan JPP. Walau bagaimanapun, di atas sebab kesegeraan dan sebab-sebab lain yang tidak dapat dielakkan, keputusan secara edaran adalah dibenarkan bagi Badan-Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan sahaja.

10.2.11.3 PBM **boleh sama ada bersetuju dengan perakuan JPP atau membuat pilihan lain sekiranya tidak bersetuju dengan perakuan JPP.**

10.2.11.4 Tempoh sah laku tender hendaklah ditetapkan **sembilan puluh (90) hari kalendar (*calendar days*)** dari **tarikh tutup tender**. Walau bagaimanapun, atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan agensi boleh melanjutkan tempoh sah laku tender dan memaklumkan **seberapa segera secara bertulis** kepada PBM yang berkaitan mengenai lanjutan tempoh berkenaan berserta justifikasi.

#### 10.2.12 **Pelantikan Firma Perunding**

10.2.12.1 Setelah firma perunding yang berjaya dipertimbangkan dan diluluskan oleh PBM yang berkaitan, maka Agensi hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima kepada firma perunding yang berjaya tersebut dengan kadar segera dalam tempoh **empat belas (14) hari kalendar (*calendar days*)** daripada tarikh kelulusan

diterima daripada PBM yang berkaitan.

- 10.2.12.2 Surat Setuju Terima adalah satu dokumen perundangan yang sah dan merupakan sebahagian daripada dokumen perjanjian. Ia adalah untuk mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan di dalam Dokumen Pelawaan.
- 10.2.12.3 Agensi hendaklah memastikan kandungan Surat Setuju Terima adalah jelas. Dokumen-dokumen berikut hendaklah disertakan bersama dengan Surat Setuju Terima yang dikemukakan kepada firma, antaranya:-
- a) Surat Akuan Perunding Yang Dilantik;
  - b) Butiran kos terperinci yang telah dipersetujui;
  - c) Jadual pelaksanaan projek yang telah diluluskan; dan
  - d) Carta ahli pasukan kerja berserta peranan dan tanggungjawab yang telah diluluskan.
- 10.2.12.4 Firma yang dilantik hendaklah mengembalikan Surat Setuju Terima yang telah ditandatangani dengan sempurna dalam tempoh **tujuh (7) hari kalendar** (*calendar days*) daripada tarikh penerimaan Surat Setuju Terima oleh firma tersebut. Sekiranya perunding tidak mengemukakan maklum balas dalam tempoh yang ditetapkan dan setelah Agensi memberi peringatan kepada perunding tetapi masih gagal untuk mengemukakan maklum balas, Surat Setuju Terima tersebut boleh terbatal dengan sendirinya.
- 10.2.12.5 Agensi juga hendaklah memastikan sebelum Surat Setuju Terima ditandatangani oleh perunding yang dilantik, beberapa perkara hendaklah dipatuhi dan sekiranya didapati terdapat kecuaiian di pihak pegawai ke atas perkara tersebut, tindakan tatatertib akan dikenakan. Perkara yang dimaksudkan adalah seperti berikut:-
- a) Perunding yang akan dilantik adalah bebas daripada sebarang tindakan undang-undang seperti muflis, jenayah dan tatatertib daripada mana-mana badan kawal selia seperti Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ) dan Lembaga Profesional bidang masing-masing.
  - b) Peruntukan adalah mencukupi dan tidak melebihi peruntukan yang ditetapkan.

- 10.2.12.6 Setelah Surat Setuju Terima dikeluarkan kepada firma perunding, Agensi hendaklah dengan segera **dalam tempoh 14 hari kalendar (*calender days*)** memasukkan (*key-in*) maklumat pelantikan firma perunding tersebut dalam ***Contractor Registration Information System (CoRRIS)*** Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri. Maklumat pelantikan firma perunding tersebut adalah penting agar ianya dapat dikongsi bersama oleh Agensi lain dan sebagai rujukan bagi perolehan perkhidmatan perunding pada masa akan datang.
- 10.2.12.7 Agensi dilarang sama sekali untuk mengeluarkan arahan memulakan kerja kepada perunding sebelum Surat Setuju Terima ditandatangani. Firma berhak untuk tidak memulakan kerja tanpa Surat Setuju Terima.
- 10.2.12.8 Agensi hendaklah berhati-hati dalam mengeluarkan arahan memulakan kerja kepada perunding tanpa Surat Setuju Terima ditandatangani terlebih dahulu kerana arahan tersebut sekiranya dilaksanakan oleh perunding, akan mengakibatkan masalah di dalam pembayaran kelak dan kemungkinan pegawai yang berkenaan akan dikenakan tindakan. Ketidakpatuhan ke atas arahan ini boleh mengakibatkan pembayaran di bawah **Arahan Perbendaharaan (AP) 59**.
- 10.2.12.9 AP 59 merupakan satu tatacara pembayaran bagi perolehan sesuatu bekalan, perkhidmatan atau kerja yang dipesan, dibekalkan atau dilaksanakan dengan suci hati tetapi telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuatkuasa. Di samping itu, AP 59 juga bertujuan untuk menentukan punca berlakunya perolehan yang telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuat kuasa serta mengesyorkan tindakan surcaj atau/dan tatatertib ke atas pegawai bertanggungjawab.
- 10.2.12.10 **Rundingan kos adalah tidak dibenarkan** selepas keputusan dibuat oleh PBM yang berkaitan bagi kaedah perolehan perunding secara tender terbuka (*open tender*). Ini bertujuan mengelakkan sebarang ketidakpuasan hati di kalangan firma-firma perunding yang menyertai tender tersebut. Selain itu, ia turut mengekalkan konsep keadilan dan ketelusan dalam melaksanakan perolehan kerajaan.
- 10.2.12.11 Walau bagaimanapun, sekiranya tawaran firma perunding yang telah diluluskan oleh PBM tidak mengikut kadar dan lebih tinggi daripada kadar seperti yang ditetapkan dalam pekeliling ini, maka

pelarasan kos ke atas kadar tersebut **adalah dibenarkan** tertakluk kepada tawaran asal perunding tersebut kekal dan tidak berubah.

10.2.12.12 Pelarasan kos perkhidmatan perunding dan persetujuan daripada firma perunding yang berjaya tersebut hendaklah dibuat sebelum perjanjian ditandatangani.

10.2.12.13 Agensi hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada **firma-firma perunding yang tidak berjaya** yang telah menyertai tender berkenaan dalam tempoh **empat belas (14) hari** selepas Surat Setuju Terima dikeluarkan kepada firma perunding yang berjaya dan turut mempamerkan nama perunding yang berjaya tersebut dalam laman web agensi masing-masing.

***Contoh Surat Setuju Terima Bagi Pelantikan Perunding Secara Tender Terbuka (Open Tender) Untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur) adalah seperti di Lampiran 10H.***

#### 10.2.13 Perjanjian Perunding

10.2.13.1 Setelah firma perunding dilantik, Agensi hendaklah menandatangani perjanjian dengan firma perunding dengan kadar segera atau selewat-lewatnya **satu (1) bulan** dari tarikh penerimaan Surat Setuju Terima oleh firma tersebut.

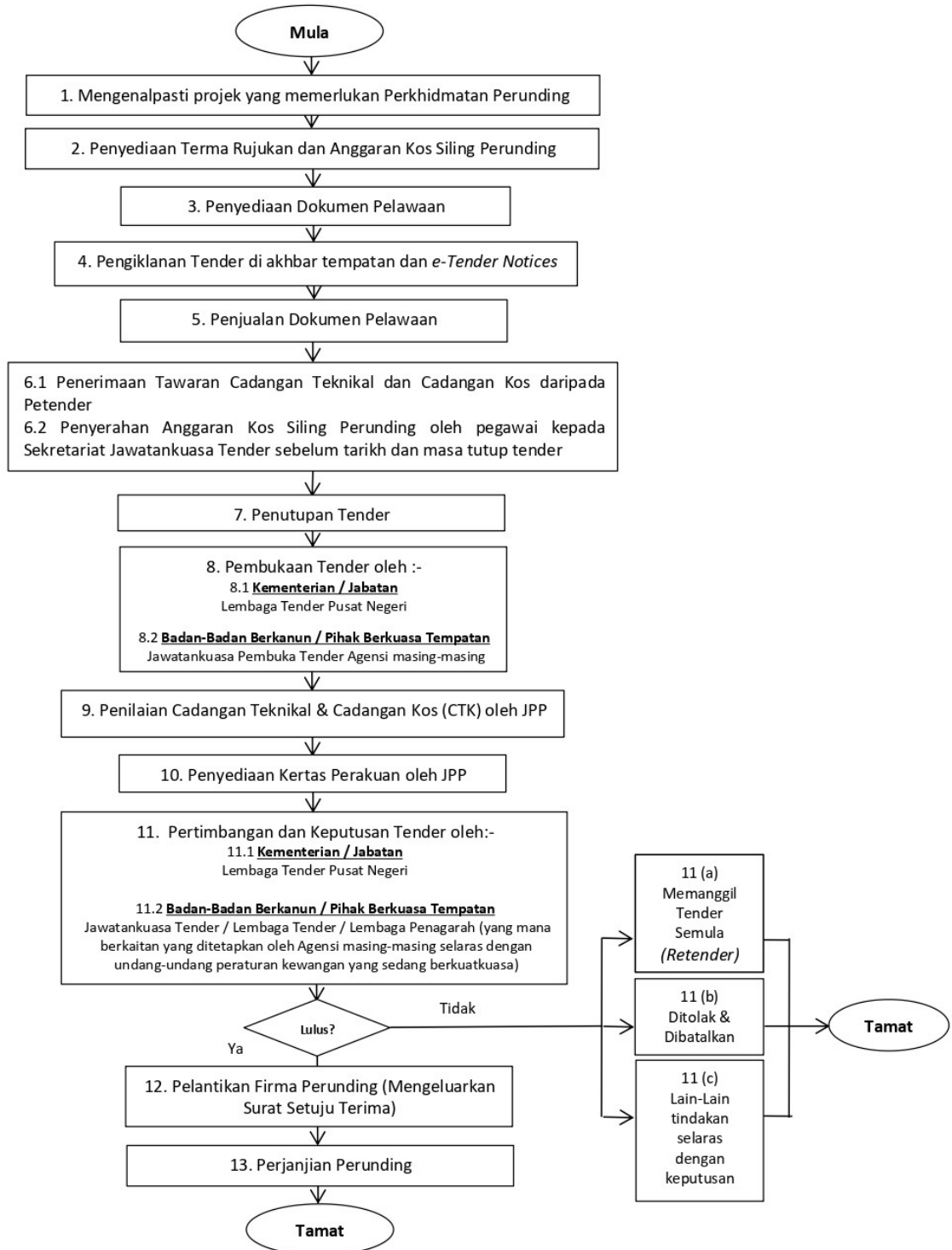
10.2.13.2 Agensi adalah dinasihatkan menggunakan contoh format perjanjian perunding fizikal yang berkaitan daripada Jabatan Kerja Raya Sarawak dan memastikan syarat-syarat perjanjian mengambil kira peraturan-peraturan yang ditetapkan di dalam pekeliling ini.

10.2.13.3 Agensi juga adalah dikehendaki untuk merujuk dan mendapat khidmat nasihat Pegawai Undang-Undang di Agensi masing-masing dan Pejabat Peguam Besar Negeri sebelum perjanjian ditandatangani.

10.2.13.4 Sila rujuk **Bab 12** mengenai penerangan secara terperinci bagi perjanjian perunding.

***Carta Aliran Bagi Proses Pelantikan Perunding Secara Tender Terbuka (Open Tender) Untuk Pembangunan Fizikal (Termasuk Kerja Ukur) adalah seperti di Lampiran Carta Aliran 3.***

**CARTA ALIRAN BAGI PROSES PELANTIKAN PERUNDING SECARA TENDER TERBUKA (*OPEN TENDER*) UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)**





## CONTOH FORMAT NOTIS IKLAN TENDER

## NAMA &amp; LOGO AGENSI

## NOTIS IKLAN TENDER

1. Tender adalah dipelawa daripada **semua Firma Perunding** yang berdaftar dengan **Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ)** serta tempoh pendaftaran yang masih sah mengikut bidang (*discipline*) yang berkaitan bagi menyertai tender seperti berikut:-

No. Rujukan Tender	Tajuk Tender	Bidang ( <i>discipline</i> ) Perkhidmatan Perunding yang diperlukan	Bilangan kakitangan profesional yang diperlukan (ikhtisas / separa ikhtisas)	Yuran Dokumen (RM)	Tarikh Tutup dan Pengambilan / Penjualan Dokumen Pelawaan	Tarikh Tutup dan Masa Penyerahan Dokumen Pelawaan

2. Sekiranya firma perunding tidak mampu memenuhi kriteria bilangan kakitangan profesional ikhtisas / separa ikhtisas yang dikehendaki oleh Agensi, firma perunding adalah dibenarkan untuk *outsources* kakitangan sementara atau bergabung dengan firma lain (berdaftar dengan UPKJ) dalam bidang (*discipline*) yang berkaitan secara *project basis*.
3. Firma perunding hendaklah mengemukakan Cadangan Kos mengikut ketetapan seperti berikut:-
- 3.1 Firma perunding boleh mengemukakan Cadangan Kos selain daripada menggunakan Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*). Walau bagaimanapun, Skala Yuran Piawai (Arkitek, Kejuruteraan, Ukur Bahan dan Ukur Tanah) boleh digunakan sebagai panduan sahaja dan Kerajaan tidak terikat untuk membuat bayaran yuran perkhidmatan perunding berdasarkan pematuhan kepada Skala Yuran Piawai (*Scale of Fees*);
- 3.2 Sekiranya penyeliaan tapak (*site supervision*) diperlukan, yuran tapak hendaklah disediakan berdasarkan kepada Input Masa (*Time-Input*);
- 3.3 Kos imbuhan balik (*reimbursable*) hendaklah tidak melebihi kadar yang ditetapkan; dan
- 3.4 Sekiranya Cadangan Kos melibatkan Input Masa (*Time-Input*), maka Faktor Pengganda pembangunan fizikal seperti di Jadual 5.4, Bab 5 Kos Perkhidmatan Perunding dalam pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri yang sedang berkuatkuasa hendaklah diguna pakai.
4. Dokumen Pelawaan hanya akan dijual kepada individu atau wakil seperti berikut. Individu atau wakil tersebut hendaklah mengemukakan **SURAT PENDAFTARAN PERUNDING, SURAT PERWAKILAN KUASA** (jika berkenaan) sebelum dokumen pelawaan dijual kepada perunding yang layak.
- 4.1 Pemilik / Pengarah firma perunding; atau
- 4.2 Individu yang diberi kuasa dalam urusan perolehan seperti nama yang tertera dalam Surat / Sijil Pendaftaran Perunding; atau
- 4.3 Wakil yang diberi kuasa secara bertulis oleh Pemilik / Pengarah sekiranya nama individu tersebut tidak tertera dalam Surat / Sijil Pendaftaran Perunding; atau
- 4.4 Wakil daripada firma gabungan yang diberi kuasa secara bertulis oleh Pemilik / Pengarah daripada firma gabungan yang menyertai tender ini secara gabungan.
5. Bayaran yuran Dokumen Pelawaan hendaklah dibuat dalam bentuk **Draf Bank** atau **Kiriman Wang Pos (*Money Order*)** atau **Wang Kiriman Pos Berpalang (*Postal Order*)** / (*Nyatakan kaedah pembayaran lain yang dibenarkan*) yang dibayar atas nama **Kerajaan Negeri Sarawak (bagi Kementerian / Jabatan) / (nama Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan)**.
6. Cadangan Teknikal dan Cadangan Kewangan hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berasingan yang berlakri dan ditandakan "**Cadangan Teknikal**" dan "**Cadangan Kos**" di sebelah kiri setiap sampul surat berkenaan dan hendaklah dimasukkan sendiri oleh Pemilik / Wakil Firma Perunding ke dalam Peti Tawaran dengan mempunyai catatan **Nombor** dan **Tajuk Tender**. **Dokumen Pelawaan** hendaklah diserahkan selewat-lewatnya jam 12.00 tengahari pada tarikh tutup di alamat seperti di bawah:-

**BAGI KEMENTERIAN / JABATAN**

PENGERUSI  
Lembaga Tender Pusat Negeri  
ATAU

**BAGI BADAN-BADAN BERKANUN / PIHAK BERKUASA TEMPATAN**

PENGERUSI  
Jawatankuasa Tender / Lembaga Tender / Lembaga Pengarah  
c/o Nama dan Alamat Agensi

(seperti yang ditetapkan oleh Agensi masing-masing)

7. Tempoh sah laku tender ini adalah **sembilan puluh (90) hari** dari tarikh tutup tender.
8. Tawaran perkhidmatan perunding (Cadangan Teknikal & Cadangan Kos) yang diterima selepas tarikh dan masa tutup tidak akan dipertimbangkan.
9. \*(Kerajaan / Nama Agensi) tidak terikat untuk menerima tawaran terendah atau mana-mana tawaran atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu tawaran tersebut.

.....  
(Tandatangan Ketua Agensi)

Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :

Nota : \* Sila gunakan "Kerajaan" bagi Kementerian / Jabatan atau nama Agensi bagi Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan

**CONTOH FORMAT JADUAL PEMBUKAAN TENDER (*SCHEDULE OF TENDERS RECEIVED*) BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA TENDER TERBUKA (*OPEN TENDER*) BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)**

JADUAL PEMBUKAAN TENDER (JURUPERUNDING) [ <i>SCHEDULE OF TENDERS RECEIVED (CONSULTANTS)</i> ]				
Nama Agensi	:	.....		
No. Tender	:	.....		
Tajuk Tender	:	.....		
Tarikh Tutup	:	.....		
Masa Tutup	:	<b>12.00 tengahari</b>		
Anggaran Kos Siling Perunding : RM .....				
No. Kod / Siri Petender	Nama Petender / Firma Perunding	Cadangan Teknikal	Cadangan Kos (RM)	Catatan
		Dikemukakan / Tidak dikemukakan		
		Dikemukakan / Tidak dikemukakan		
		Dikemukakan / Tidak dikemukakan		
		Dikemukakan / Tidak dikemukakan		
		Dikemukakan / Tidak dikemukakan		
<p>Adalah disahkan bahawa sebanyak (<u>jumlah tender</u>) Tender (Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos) telah diterima dan dibuka pada jam 2.30 petang pada (<u>tarikh pembukaan</u>) seperti yang ditunjukkan dalam jadual di atas.</p>				
<b>Pengerusi</b>  ..... <b>(Tandatangan)</b>  Nama : ..... Jawatan: .....	<b>Ahli</b>  ..... <b>(Tandatangan)</b>  Nama : ..... Jawatan: .....	<b>Ahli</b>  ..... <b>(Tandatangan)</b>  Nama : ..... Jawatan: .....		
<b>Cop Jawatankuasa Pembuka Tender:</b>				

**KRITERIA PENILAIAN CADANGAN TEKNIKAL BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA TENDER TERBUKA (*OPEN TENDER*)  
BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)**

**1. Kriteria Penilaian Teknikal**

- 1.1 Peratus wajaran bagi **kriteria utama** penilaian teknikal bagi pembangunan fizikal hendaklah ditetapkan seperti berikut:-

Bil	Kriteria utama penilaian teknikal	Peratus Wajaran (%)	
		A	B
1	Kapabiliti Firma firma;	25	25
2	Kakitangan Yang Terlibat;	25	25
3	Metodologi;	30	25
4	Keistimewaan Khas:-		
	4.1 Pemilikan Ekuiti Tempatan Sarawak ( <i>Sarawakian Equity</i> )	5	5
	4.2 Pemilikan Ekuiti Bumiputera Tempatan Sarawak ( <i>Sarawakian Bumiputera</i> )	10	10
5	Program Kepastian Kualiti; dan / atau	5	5
6	Sesi pembentangan oleh firma, (jika perlu)	-	5
	<b>Jumlah</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

Jadual 10.1

Nota: Sekiranya tiada sesi pembentangan oleh firma, maka Wajaran A hendaklah digunakan.

- 1.2 Kriteria utama dan peratus wajaran seperti di atas adalah mandatori. Agensi diberi fleksibiliti untuk menetapkan sub kriteria dan pemarkahan bagi setiap sub kriteria mengikut keperluan projek Agensi. Walau bagaimanapun, Sub Kriteria untuk "**Pemilikan Ekuiti Tempatan Sarawak (*Sarawakian Equity*)**" dan "**Pemilikan Ekuiti Bumiputera Tempatan (*Sarawakian Bumiputera*)**" termasuk pemarkahan dan wajaran adalah **mandatori**.
- 1.3 Sub kriteria bagi Kriteria Utama penilaian teknikal untuk pelantikan perunding untuk pelantikan perunding secara tender terbuka (*open tender*) adalah seperti di Contoh **Lampiran 10C-1** boleh digunakan.
- 1.4 Kriteria, sub kriteria dan pemarkahan hendaklah ditetapkan dan diluluskan oleh Jawatankuasa Perkhidmatan Perunding (JPP) sebelum penilaian teknikal dibuat.
- 2. Penerangan Bagi Pemarkahan Setiap Kriteria Utama dan Sub Kriteria Dalam Penilaian Teknikal**
- 2.1 Kapabiliti Firma**

JPP boleh membuat penilaian dengan menetapkan peratus wajaran yang bersesuaian ke atas **sub kriteria** berikut bagi mengenalpasti kapabiliti sesebuah firma dalam melaksanakan sesuatu projek :-

**2.1.1 Berdaftar dengan Unit Pendaftaran Kontrak dan Juruperunding (UPKJ) dan tempoh pendaftarannya masih sah**

- a) Sekiranya pelawaan membenarkan gabungan firma dan terdapat firma yang berdaftar dengan UPKJ bergabung dengan firma yang tidak berdaftar dengan UPKJ maka pemarkahan yang lebih rendah hendaklah diberi kepada firma gabungan tersebut.

**KRITERIA PENILAIAN CADANGAN TEKNIKAL BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA TENDER TERBUKA (*OPEN TENDER*)  
BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)**

	<p>b) Bagi pelawaan yang membenarkan penglibatan firma yang tidak berdaftar dengan UPKJ / firma asing (setelah kelulusan diperolehi daripada Setiausaha Kewangan Negeri) maka JPP hendaklah memberi pemarkahan yang lebih tinggi kepada firma yang telah berdaftar dengan UPKJ berbanding firma yang tidak berdaftar dengan UPKJ / firma asing sebelum ini tetapi telah diluluskan untuk menyertai tender berkenaan.</p>
2.1.2	<p><b>Pengalaman firma khusus dalam bidang projek yang seumpama;</b> Sekiranya firma mempunyai bilangan projek yang tinggi, maka firma berkenaan hendaklah diberi pemarkahan yang tinggi.</p>
2.1.3	<p><b>Pengalaman firma secara umum;</b> Sekiranya firma mempunyai bilangan projek yang tinggi, maka firma berkenaan hendaklah diberi pemarkahan yang tinggi</p>
2.1.4	<p><b>Lokasi ibu pejabat atau cawangan firma di negeri projek;</b> Sekiranya firma mempunyai ibu pejabat/cawangan di negeri projek, firma berkenaan hendaklah diberi pemarkahan yang lebih tinggi.</p>
2.1.5	<p><b>Bilangan dan jumlah nilai lantikan bagi projek Kerajaan untuk tempoh 3 tahun terkini</b> Sekiranya firma mempunyai bilangan dan nilai projek yang tinggi maka firma berkenaan hendaklah diberi pemarkahan yang rendah.</p>
2.1.6	<p><b>Bilangan, nilai dan status kerja dalam tangan (<i>ongoing projects</i>) bagi projek Kerajaan/Swasta;</b> Sekiranya firma mempunyai beban kerja yang tinggi (dengan mengambil kira status kerja), maka firma berkenaan hendaklah diberi pemarkahan yang rendah.</p>
2.1.7	<p><b>Kedudukan Kewangan Firma</b> Agensi hendaklah menilai kewangan firma berdasarkan Penyata Kewangan Tahunan Firma dengan menggunakan mana-mana formula kewangan sedia ada yang bersesuaian. Firma yang mempunyai kedudukan kewangan yang baik, diberi pemarkahan yang tinggi.</p>
2.1.8	<p><b>Sub kriteria lain yang bersesuaian.</b></p>
2.2	<p><b>Kakitangan Yang Terlibat</b> JPP boleh membuat penilaian dengan menetapkan peratus wajaran yang bersesuaian ke atas <b>sub kriteria</b> berikut bagi mengenal pasti kakitangan yang terlibat dalam melaksanakan sesuatu projek / kajian.</p>
2.2.1	<p><b>Bilangan kakitangan firma</b></p> <p>a) Kakitangan Pengurusan - Pengarah dan Pengurus Firma</p> <p>b) Kakitangan Penting (<i>key personnel</i>) - Profesional atau perunding pakar; dan</p> <p>c) Kakitangan Ikhtisas lain</p>
2.2.2	<p><b>Status kakitangan firma</b> Tetap / Sementara</p>
2.2.3	<p><b>Kelayakan dan Pengalaman Kakitangan Penting – Firma hendaklah mengemukakan <i>curriculum vitae (cv)</i> yang merangkumi:</b></p> <p>a) Agensi dinasihati untuk menyediakan format cv yang seragam bagi memudahkan proses penilaian dibuat. Format tersebut hendaklah mengandungi maklumat asas seperti berikut:</p> <p>b) Umur;</p> <p>c) Tempoh Pengalaman Profesional;</p> <p>d) Senarai Nama Kajian yang pernah dilaksanakan sama ada dalam negara atau luar negara;</p>

**KRITERIA PENILAIAN CADANGAN TEKNIKAL BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA TENDER TERBUKA (*OPEN TENDER*)  
BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)**

- e) Anugerah yang diperolehi (sekiranya ada);
- f) Kelulusan Akademik / Sijil Profesional;
- g) Tahun kelulusan Akademik / Sijil Profesional yang diperolehi – ini adalah penting bagi membolehkan Agensi menentukan anggaran gaji firma terutamanya bagi kakitangan sementara; dan
- h) Pendaftaran dengan Badan Profesional (sekiranya berkaitan).

2.2.4 Sekiranya terdapat firma asing, pemarkahan yang diberikan hendaklah lebih rendah daripada firma yang tidak mencadangkan sebarang penglibatan firma asing.

**2.3 Metodologi**

JPP boleh membuat penilaian dengan menetapkan peratus wajaran yang bersesuaian ke atas sub kriteria berikut bagi mengenalpasti kesesuaian metodologi sesuatu projek, :

- 2.3.1 Metodologi yang dicadangkan adalah menepati Terma Rujukan kajian;
- 2.3.2 Rangka kerja/aktiviti yang dicadangkan dalam projek. Rangka kerja seharusnya juga mengandungi aktiviti pemantauan dan pelaporan oleh perunding; dan
- 2.3.3 Carta pasukan kerja berserta peranan dan tanggungjawab setiap ahli pasukan.

**2.4 Keistimewaan Khas**

**2.4.1 Pemilikan Ekuiti Tempatan Sarawak (*Sarawakian Equity*)**

Firma yang memiliki ekuiti tempatan Sarawak (*Sarawakian Equity*) melebihi ekuiti bukan anak tempatan (*Non-Sarawakian*) / Asing hendaklah diberi pemarkahan yang lebih tinggi di dalam penilaian. Agensi hendaklah menetapkan markah wajaran sebanyak 5% untuk kriteria pemilikan ekuiti tempatan Sarawak (*Sarawakian Equity*) daripada markah keseluruhan kriteria seperti berikut:-

Kriteria	Pemarkahan	Wajaran (%)
Pemilikan Ekuiti Tempatan Sarawak ( <i>Sarawakian Equity</i> )	Syer Ekuiti 100%	100
	Syer Ekuiti melebihi 70% tetapi kurang daripada 100%	60
	Syer Ekuiti Kurang daripada 70%	40
	Tiada	20
<b>Wajaran: 5%</b>	<b>Jumlah Wajaran Sub kriteria</b>	<b>/100; dan /5</b>

**2.4.2 Pemilikan Ekuiti Bumiputera Tempatan (*Sarawakian Bumiputera*)**

- a) Bumiputera tempatan (*Sarawakian Bumiputera*) adalah merujuk kepada anak Bumiputera Sarawak.
- b) Firma yang memiliki ekuiti Bumiputera tempatan (*Sarawakian Bumiputera*) melebihi ekuiti Bukan Bumiputera / Asing hendaklah diberi pemarkahan yang lebih tinggi di dalam penilaian. Agensi hendaklah menetapkan markah wajaran sebanyak 10% untuk kriteria pemilikan ekuiti bumiputera tempatan (*Sarawakian Bumiputera*) daripada markah keseluruhan kriteria seperti berikut:-

**KRITERIA PENILAIAN CADANGAN TEKNIKAL BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA TENDER TERBUKA (*OPEN TENDER*)  
BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)**

Kriteria	Pemarkahan	Wajaran (%)
Pemilikan Ekuiti Bumiputera Tempatan ( <i>Sarawakian Bumiputera</i> )	Syer Ekuiti 100%	100
	Syer Ekuiti melebihi 51% tetapi kurang daripada 100%	70
	Syer Ekuiti Kurang daripada 51%	50
	Tiada	30
<b>Wajaran : 10%</b>	<b>Jumlah Wajaran Sub kriteria</b>	<b>/100; dan /10</b>

**2.5 Program Kepastian Kualiti (*Quality Assurance Program - QA*)**

Sekiranya firma mempunyai/melaksanakan program QA, firma berkenaan wajar diberikan pemarkahan yang tinggi. Contoh program QA adalah seperti berikut:

- 2.5.1 Program pembangunan kompetensi kakitangan firma;
- 2.5.2 Inovasi;
- 2.5.3 ISO/MS-ISO; atau
- 2.5.4 Lain-lain yang bersesuaian.

**2.6 Sesi Pembentangan Oleh firma (sekiranya perlu)**

- 2.6.1 Sesi pembentangan oleh firma boleh dilaksanakan sekiranya Agensi tidak mempunyai sebarang sumber rujukan dalam bidang projek yang ingin dilaksanakan.
- 2.6.2 Sesi pembentangan oleh firma hanya boleh dilaksanakan bagi firma yang telah lulus peringkat penilaian cadangan teknikal hendaklah dipanggil untuk sesi pembentangan pada hari yang sama (sekiranya lebih daripada satu (1) firma yang lulus penilaian cadangan teknikal)
- 2.6.3 Sesi pembentangan hendaklah dilaksanakan oleh JPP dan setiap firma yang dipanggil hendaklah membuat pembentangan secara berasingan (sekiranya lebih daripada satu (1) firma yang lulus penilaian cadangan teknikal)

**3. Penetapan Markah Lulus Penilaian dan Kriteria Penilaian termasuk Skema Pemarkahan**

JPP hendaklah menetapkan kriteria, sub kriteria, skema pemarkahan dan markah lulus penilaian teknikal mengikut kesesuaian Terma Rujukan projek dan hendaklah disediakan lebih awal sebelum penilaian dibuat.

**SUB KRITERIA BAGI KRITERIA UTAMA PENILAIAN TEKNIKAL BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA TENDER TERBUKA  
(OPEN TENDER) BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)**

Kriteria Utama		Subkriteria		Pemarkahan	Wajaran (%)
1	Kapabiliti Firma Perunding	a.	Pendaftaran dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ) (5%)	1. Ya 2. Tidak (tetapi telah diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri)	5 2
		b.	Projek/kajian yang seumpama yang pernah dilaksanakan sama ada projek Kerajaan/ Swasta/ Negara Luar (30%)	1. Bil. projek melebihi 3 2. Bil. projek tidak melebihi 3 3. Tiada projek seumpama	30 20 5
		c.	Pengalaman firma secara umumsama ada projek Kerajaan/ Swasta/ Negara Luar (25%)	1. Bil. projek melebihi 3 2. Bil. projek tidak melebihi 3 3. Tiada projek seumpama yang disenaraikan	25 15 5
		d.	Lokasi ibu pejabat/cawangan firma di negeri projek (10%)	1. Ya 2. Tidak	10 5
		e.	Lantikan bagi semua projek Kerajaan yang telah ditawarkan bagi 3 tahun terkini (10%)	1. Tidak pernah ditawarkan projek Kerajaan 2. Nilai Lantikan Rendah 3. Nilai Lantikan Tinggi	10 5 0
		f.	Kerja dalam tangan bagi semua projek Kerajaan/Swasta (10%)	1. Tiada Beban 2. Kurang Beban 3. Tinggi Beban	10 5 0
		g.	Kedudukan Kewangan Firma (10%)	1. Memuaskan 2. Sederhana 3. Tidak Memuaskan	10 5 0
		<b>Wajaran : 25%</b>		<b>Jumlah Wajaran Sub kriteria</b>	
2	Kakitangan Yang Terlibat	a.	Bilangan/Pengalaman kakitangan firma : 1. Pengurusan (Pegarah/Pengurus) (20%) 2. Key Personnel (Profesional/Perunding Pakar) (30%) 3. Ikhtisas lain (20%)	JPP hendaklah menetapkan petunjuk dan wajaran yang bersesuaian bagi setiap kategori kakitangan dengan Mengambil kira kelayakan dan pengalaman	20 30 20
		b.	Bilangan kakitangan sementara (20%)	1. Tiada 2. Tidak Melebihi 50% 3. Melebihi 50%	20 10 5
		c.	Anugerah yang diperolehi oleh firma/kakitangan (5%)	1. Ada 2. Tiada	5 0
		d.	Sijil pendaftaran dengan Badan Profesional dikemukakan bagi setiap kakitangan profesional (5%)	1. Ada 2. Tiada	5 0
		<b>Wajaran : 25%</b>		<b>Jumlah Wajaran Sub kriteria</b>	

**SUB KRITERIA BAGI KRITERIA UTAMA PENILAIAN TEKNIKAL BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA TENDER TERBUKA  
(OPEN TENDER) BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)**

Kriteria Utama		Subkriteria		Pemarkahan	Wajaran (%)	
3.	Metodologi	a.	Metodologi yang dicadangkan <b>(50%)</b>	1. Memuaskan 2. Sederhana 3. Tidak memuaskan	50 25 0	
		b.	Jadual Kerja/Aktiviti Pelaksanaan Projek/Kajian <b>(25%)</b>	1. Ada 2. Tiada	25 0	
		c.	Carta pasukan kerja berserta peranan dan tanggungjawab setiap ahli pasukan <b>(25%)</b>	1. Ada 2. Tiada	25 0	
	<b>Wajaran : 30%</b>		<b>Jumlah Wajaran Sub kriteria</b>		<b>/100; dan /30</b>	
4.	Keistimewaan Khas 3.1 Ekuiti Tempatan	a.	Pemilikan Ekuiti Tempatan Sarawak <i>(Sarawakian Equity)</i> <b>(100%)</b>  Nota: Mandatori	1. Syer Ekuiti 100% 2. Syer Ekuiti melebihi 70% tetapi kurang daripada 100% 3. Syer Ekuiti kurang daripada 70% 4. Tiada	100 60 40 20	
		<b>Wajaran : 5%</b>		<b>Jumlah Wajaran Sub kriteria</b>		<b>/100; dan /5</b>
	3.2 Ekuiti Bumiputera	b.	Pemilikan Ekuiti Bumiputera Tempatan Sarawak <i>(Sarawakian Bumiputera)</i> <b>(100%)</b>  Nota: Mandatori	1. Syer Ekuiti 100% 2. Syer Ekuiti melebihi 51% tetapi kurang daripada 100% 3. Syer Ekuiti Kurang daripada 51% 4. Tiada	100 70 50 30	
		<b>Wajaran : 10%</b>		<b>Jumlah Wajaran Sub kriteria</b>		<b>/100; dan /10</b>
5.	Program Kepastian Kualiti (QA)	JPP hendaklah menetapkan petunjuk dan wajaran yang bersesuaian (100%)			100	
	<b>Wajaran : 5%</b>		<b>Jumlah Wajaran Sub kriteria</b>		<b>/100; dan /5</b>	
<b>JUMLAH KESELURUHAN (25% +25% +30% +5% +10% + 5%)</b>					<b>/100</b>	



**CONTOH FORMAT PENILAIAN CADANGAN TEKNIKAL BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA TENDER TERBUKA (*OPEN TENDER*) BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)**

PENILAIAN CADANGAN TEKNIKAL BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA TENDER TERBUKA ( <i>OPEN TENDER</i> ) BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)														KOD 10D
<b>TAJUK PROJEK / TENDER :</b> <b>BILANGAN CADANGAN TEKNIKAL YANG DINILAI :</b> ..... bil <b>MARKAH LULUS TEKNIKAL YANG DITETAPKAN :</b> ..... % <b>BIDANG (<i>DISCIPLINE</i>) :</b>														
Kriteria Utama Penilaian Teknikal	Wajaran yang ditetapkan (%)	FIRMA 1				FIRMA 2				FIRMA 3				
		Penilaian Ahli JPP 1	Penilaian Ahli JPP 2	Penilaian Ahli JPP 3	Purata Markah %	Penilaian Ahli JPP 1	Penilaian Ahli JPP 2	Penilaian Ahli JPP 3	Purata Markah %	Penilaian Ahli JPP 1	Penilaian Ahli JPP 2	Penilaian Ahli JPP 3	Purata Markah %	
1. <b>Kapabiliti Firma</b> (Pendaftaran UPKJ yang masih sah / Pengalaman Firma (khusus/umum) / Lokasi Firma / Bilangan projek [tempoh 3 tahun / kerja dalam tangan ( <i>ongoing projects</i> )] / Kedudukan kewangan dan lain-lain)														
2. <b>Kakitangan terlibat</b> (Bilangan / status / kelayakan / pengalaman kakitangan dan lain-lain)														
3. <b>Metodologi</b> (Metodologi menepati TOR / Rangka kerja / aktiviti yang dicadangkan / Carta pasukan kerja dan lain-lain)														
4. <b>Keistimewaan Khas</b> (Pemilikan Ekuiti Tempatan / Pemilikan Ekuiti Bumiputera)														
5. <b>Program Kepastian Kualiti (<i>Quality Assurance Program</i>)</b>														
6. <b>Penilaian semasa Sesi Pembentangan oleh Perunding (Sekiranya Perlu)</b>														
<b>JUMLAH</b>	<b>100%</b>													
<b>NYATAKAN LULUS / GAGAL PENILAIAN TEKNIKAL</b>														
<b>KEDUDUKAN</b>														

(Nota : Sila tambah ruangan / helaian mengikut bilangan firma)

**Tandatangan Pengerusi dan Ahli JPP**

Nama	Jawatan	Tandatangan
	Pengerusi	
	Ahli	
	Ahli	

Tarikh:

**CONTOH FORMAT PENILAIAN CADANGAN KOS BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA TENDER TERBUKA (*OPEN TENDER*) BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)**

PENILAIAN CADANGAN KOS BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA TENDER TERBUKA ( <i>OPEN TENDER</i> ) BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)		KOD 10E		
<b>TAJUK PROJEK :</b> <b>BIL. FIRMA YANG LULUS PENILAIAN TEKNIKAL :</b> ..... bil. <b>KOS TERENDAH YANG DITAWARKAN :</b> RM..... (nyatakan) bersamaan wajaran 100% <b>BIDANG (<i>DISCIPLINE</i>) :</b> <b>ANGGARAN KOS SILING PERKHIDMATAN PERUNDING :</b> RM				
KOS PERKHIDMATAN PERUNDING		KOS DITAWARKAN		
		FIRMA 1	FIRMA 2	FIRMA 3
1.	YURAN PERUNDING (SKALA YURAN PIAWAI / INPUT MASA)			
2.	KOS PENYELIAAN TAPAK (sekiranya berkaitan)			
	2.1 Kakitangan Ikhtisas			
	2.2 Kakitangan Separa Ikhtisas			
3.	KOS IMBUHAN BALIK			
	JUMLAH (RM)			
4.	KEDUDUKAN			
5.	Perbezaan Kos ditawarkan berbanding Anggaran Kos Siling Perkhidmatan Perunding (+ atau -) %	+ atau - (%)	+ atau - (%)	+ atau - (%)

(Nota : Sila tambah ruangan / helaian mengikut bilangan firma)

**Tandatangan Pengerusi dan Ahli JPP:**

Nama	Jawatan	Tandatangan
	Pengerusi	
	Ahli	
	Ahli	

Tarikh:

**CONTOH FORMAT PENILAIAN KESELURUHAN CADANGAN TEKNIKAL DAN CADANGAN KOS BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA TENDER TERBUKA (*OPEN TENDER*) BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)**

PENILAIAN KESELURUHAN CADANGAN TEKNIKAL DAN CADANGAN KOS BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA TENDER TERBUKA ( <i>OPEN TENDER</i> ) BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)		KOD 10F		
TAJUK PROJEK :				
BILANGAN FIRMA YANG DINILAI : ..... bil.				
BILANGAN DOKUMEN PELAWAAN YANG LULUS PENILAIAN TEKNIKAL : ..... bil.				
BIDANG ( <i>DISCIPLINE</i> ) :				
ANGGARAN KOS SILING PERKHIDMATAN PERUNDING : RM				
PENILAIAN CADANGAN TEKNIKAL DAN CADANGAN KOS		FIRMA		
1.	PENILAIAN CADANGAN TEKNIKAL (%)	FIRMA 1	FIRMA 2	FIRMA 3
	1.1 Markah (%)	/100	/100	/100
	1.2 Status LULUS/GAGAL			
	1.3 Kedudukan Teknikal			
2.	PENILAIAN CADANGAN KOS			
	2.1 Jumlah Kos Ditawarkan (RM)			
	2.2 Perbezaan Kos yang ditawarkan berbanding Anggaran Kos Siling Perkhidmatan Perunding (+ atau -) %	+ atau - (%)	+ atau - (%)	+ atau - (%)
	2.3 Kedudukan Kos			
3.	<b>*FIRMA PERUNDING YANG DIPERAKUKAN "✓"</b>			
4.	ULASAN (jika ada)			

- Nota :**
1. Sila tambah ruangan / helaian mengikut bilangan firma
  2. \*JPP boleh memperakukan lebih daripada satu (1) firma perunding yang layak

**Tandatangan Pengerusi dan Ahli JPP:**

Nama	Jawatan	Tandatangan
	Pengerusi	
	Ahli	
	Ahli	

Tarikh:

**CONTOH FORMAT KERTAS PERAKUAN TENDER BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA TENDER TERBUKA (OPEN TENDER) UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)**

KERTAS PERAKUAN TENDER PERKHIDMATAN PERUNDING BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA TENDER TERBUKA (OPEN TENDER) BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)		KOD 10G																					
<b>1</b>	<b>AGENSI PELAKSANA</b>																						
	Nama Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan																						
<b>2</b>	<b>MAKLUMAT TENDER</b>																						
	2.1 Tajuk Tender : 2.2 Nombor Rujukan Tender : 2.3 Tarikh Pengiklanan Tender : 2.4 Tarikh & Masa Tender Ditutup : 2.5 Tarikh & Masa Tender Dibuka : 2.6 Tempoh Sah Laku Tender : (Tamat 90 hari daripada tarikh tutup tender)																						
<b>3</b>	<b>LATAR BELAKANG PROJEK</b>																						
	3.1 Nama Projek : 3.2 Lokasi Projek : 3.3 Tempoh Pelaksanaan Projek : 3.4 Anggaran Kos Projek : RM <b>Nota:</b> a) <b>Pembangunan Fizikal</b> <b>Anggaran kos projek</b> bermaksud anggaran kos awal projek termasuk kos pembinaan, kos pengambilan tanah ( <i>land acquisition</i> ), kos perkhidmatan perunding dan lain-lain kos yang berkaitan. b) <b>Kerja Ukur</b> <b>Anggaran kos Kerja ukur</b> bermaksud anggaran kos kerja ukur (tidak termasuk cukai perkhidmatan) berdasarkan kepada yuran piawai atau jadual kadar bayaran kerja ukur yang ditetapkan dalam pekeliling ini (yang mana berkaitan). 3.5 Agensi Pengguna : 3.6 Skop Projek :																						
<b>4</b>	<b>MAKLUMAT KEWANGAN PROJEK</b>																						
	4.1 Sumber Peruntukan: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: top; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td>Negeri (<i>State Fund</i>)</td> </tr> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td>Dalamann (<i>Internal Fund</i>)</td> </tr> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td>Lain-lain, nyatakan: .....</td> </tr> </table> 4.2 Nilai Skim Yang Diluluskan : RM Kelulusan RMK ( ) Peruntukan: RM Sekiranya Bukan RMK, sila ( ) : 1. Kelulusan SDEC Ya ( ) Tidak ( ) 2. Kelulusan MMKN Ya ( ) Tidak ( ) 3. Lain-lain Nyatakan Ya ( ) Tidak ( ) 4.3 Siling Projek Yang Diluluskan : RM 4.4 Peruntukan Tahun Semasa Yang Diluluskan : RM			Negeri ( <i>State Fund</i> )		Dalamann ( <i>Internal Fund</i> )		Lain-lain, nyatakan: .....															
	Negeri ( <i>State Fund</i> )																						
	Dalamann ( <i>Internal Fund</i> )																						
	Lain-lain, nyatakan: .....																						
<b>5</b>	<b>MAKLUMAT PELANTIKAN PERUNDING</b>																						
	5.1 Bidang dan Tempoh Perkhidmatan Perunding <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Sila Tandakan (✓)</th> <th style="width: 55%;">Bidang Perkhidmatan Perunding</th> <th style="width: 30%;">Tempoh perkhidmatan perunding (minggu / bulan)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td><i>Architect</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><i>Civil &amp; Structural</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><i>Quantity Surveyor</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><i>Mechanical &amp; Electrical</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><i>Land Surveyor</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Lain-lain Bidang Perunding. Sila Nyatakan:.....</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Sila Tandakan (✓)	Bidang Perkhidmatan Perunding	Tempoh perkhidmatan perunding (minggu / bulan)		<i>Architect</i>			<i>Civil &amp; Structural</i>			<i>Quantity Surveyor</i>			<i>Mechanical &amp; Electrical</i>			<i>Land Surveyor</i>			Lain-lain Bidang Perunding. Sila Nyatakan:.....	
Sila Tandakan (✓)	Bidang Perkhidmatan Perunding	Tempoh perkhidmatan perunding (minggu / bulan)																					
	<i>Architect</i>																						
	<i>Civil &amp; Structural</i>																						
	<i>Quantity Surveyor</i>																						
	<i>Mechanical &amp; Electrical</i>																						
	<i>Land Surveyor</i>																						
	Lain-lain Bidang Perunding. Sila Nyatakan:.....																						

**CONTOH FORMAT KERTAS PERAKUAN TENDER BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA TENDER TERBUKA (OPEN TENDER) UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)**

KERTAS PERAKUAN TENDER PERKHIDMATAN PERUNDING BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA TENDER TERBUKA (OPEN TENDER) BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)						KOD 10G
5.2 Anggaran Kos Siling Perkhidmatan Perunding Yang Diluluskan oleh JPP (mengikut bidang perkhidmatan perunding)						
Bil.	Bidang Perkhidmatan (discipline) Perunding	Yuran Perunding (YP) (RM)	Kos Penyelaan Tapak (PT) (RM)	Kos Imbuan Balik (IB) (RM)	Jumlah Tanpa Cukai Perkhidmatan (YP+(PT)+IB) (RM)	Perincian Anggaran Kos
1.						Lampiran 10G-1
2.						
(Nota : Sila sertakan Anggaran Kos Siling Perkhidmatan Perunding Secara Terperinci)						
<b>6 MAKLUMAT PERAKUAN FIRMA PERUNDING</b>						
6.1 Ringkasan perakuan Firma Perunding yang diperakukan oleh JPP mengikut bidang (discipline)						
Bidang Perkhidmatan Perunding	Anggaran kos siling perkhidmatan perunding (RM)	Nama Firma Perunding Yang Diperakukan oleh JPP	Kos Tawaran (RM) (Disusun dari terendah ke tertinggi)	Peratusan berbanding anggaran kos siling perkhidmatan perunding (%)	Jumlah markah teknikal (%)	
1.		1. 2. 3.				
2.		1. 2. 3.				
3.		1. 2. 3.				
<b>7 SILA SERTAKAN DOKUMEN-DOKUMEN SEPERTI BERIKUT [Sila Tandakan (✓)]</b>						
7.1	Surat Rujukan Kepada Jabatan Teknik (JKR/JPS)(kecuali JBALB Sarawak, Jabatan Perkhidmatan Pembetulan Sarawak, Badan-Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan yang mempunyai pegawai teknikal / unit teknik)					<input type="checkbox"/>
7.2	Salinan Maklum Balas Daripada Jabatan Teknik (JKR/JPS), jika ada.					<input type="checkbox"/>
7.3	Perincian Anggaran Kos Siling Perunding yang diluluskan oleh JPP seperti di <b>Lampiran 10G-1</b>					<input type="checkbox"/>
7.4	Penilaian Cadangan Teknikal untuk setiap perkhidmatan perunding seperti di <b>Lampiran 10G-2</b>					<input type="checkbox"/>
7.5	Penilaian Cadangan Kos untuk setiap perkhidmatan perunding seperti di <b>Lampiran 10G-3</b>					<input type="checkbox"/>
7.6	Penilaian Keseluruhan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos untuk setiap perkhidmatan perunding seperti di <b>Lampiran 10G-4</b>					<input type="checkbox"/>
7.7	Minit Mesyuarat JPP yang berkaitan					<input type="checkbox"/>
7.8	Lain-lain dokumen berkaitan, jika ada					<input type="checkbox"/>
<b>8 MAKLUMAT PENGAWAI MENGURUS PROJEK</b>						
8.1	Nama Pegawai Mengurus :					
8.2	Jawatan :					
8.3	No. Telefon Pejabat/Bimbit :					
8.4	No. Telefon Bimbit :					
8.5	No. Fax :					
8.6	Emel Rasmi :					
<b>9 PENGESAHAN KETUA AGENSI</b>						
9.1	Dengan ini adalah disahkan bahawa maklumat yang dikemukakan tersebut di atas adalah betul dan benar.					
9.2	Adalah disahkan juga peruntukan adalah mencukupi dan mengikut maksud yang diluluskan.					
.....						
(Tandatangan Ketua Agensi)						
Nama	:					
Jawatan / Gred Jawatan	:					
Tarikh	:					
Cop Agensi	:					

## CONTOH FORMAT ANGGARAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING

ANGGARAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING		KOD 10G-1																					
<b>BIDANG (DISCIPLINE) :</b> <b>NAMA PROJEK :</b>																							
<b>A.</b>	<b>PERINCIAN ANGGARAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING</b>																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Perincian Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding</th> <th>Jumlah (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1)</td> <td> <b>Yuran Perunding</b>             (Nota : Sila rujuk Bab 5 dan Bab 7 bagi Penyediaan Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding)         </td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2)</td> <td> <b>Kos Penyeliaan Tapak (jika berkaitan)</b>             (Nota : Sila rujuk Bab 5 dan Bab 7 bagi Penyediaan Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding)         </td> <td></td> </tr> <tr> <td>(3)</td> <td> <b>Kos Imbuhan Balik</b>             (Nota : Sila rujuk Bab 5 dan Bab 7 bagi Penyediaan Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding)         </td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>JUMLAH KESELURUHAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING (1)+(2)+(3)</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Perincian Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding	Jumlah (RM)	(1)	<b>Yuran Perunding</b>  (Nota : Sila rujuk Bab 5 dan Bab 7 bagi Penyediaan Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding)		(2)	<b>Kos Penyeliaan Tapak (jika berkaitan)</b>  (Nota : Sila rujuk Bab 5 dan Bab 7 bagi Penyediaan Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding)		(3)	<b>Kos Imbuhan Balik</b>  (Nota : Sila rujuk Bab 5 dan Bab 7 bagi Penyediaan Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding)		<b>JUMLAH KESELURUHAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING (1)+(2)+(3)</b>									
Bil.	Perincian Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding	Jumlah (RM)																					
(1)	<b>Yuran Perunding</b>  (Nota : Sila rujuk Bab 5 dan Bab 7 bagi Penyediaan Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding)																						
(2)	<b>Kos Penyeliaan Tapak (jika berkaitan)</b>  (Nota : Sila rujuk Bab 5 dan Bab 7 bagi Penyediaan Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding)																						
(3)	<b>Kos Imbuhan Balik</b>  (Nota : Sila rujuk Bab 5 dan Bab 7 bagi Penyediaan Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding)																						
<b>JUMLAH KESELURUHAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING (1)+(2)+(3)</b>																							
<b>B.</b>	<b>ANGGARAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING DISEDIAKAN OLEH:</b>																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Nama Pegawai</th> <th>Jawatan</th> <th>Tandatangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>(Nota : Sila tambah ruangan jika lebih daripada seorang pegawai)</p>	Bil.	Nama Pegawai	Jawatan	Tandatangan																		
Bil.	Nama Pegawai	Jawatan	Tandatangan																				
<b>C.</b>	<b>PERTIMBANGAN DAN KELULUSAN OLEH JPP</b>																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding</th> <th>Jumlah (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1)</td> <td><b>Yuran Perunding</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2)</td> <td><b>Kos Penyeliaan Tapak (jika berkaitan)</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(3)</td> <td><b>Kos Imbuhan Balik</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>JUMLAH KESELURUHAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING (1)+(2)+(3)</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding	Jumlah (RM)	(1)	<b>Yuran Perunding</b>		(2)	<b>Kos Penyeliaan Tapak (jika berkaitan)</b>		(3)	<b>Kos Imbuhan Balik</b>		<b>JUMLAH KESELURUHAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING (1)+(2)+(3)</b>									
Bil.	Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding	Jumlah (RM)																					
(1)	<b>Yuran Perunding</b>																						
(2)	<b>Kos Penyeliaan Tapak (jika berkaitan)</b>																						
(3)	<b>Kos Imbuhan Balik</b>																						
<b>JUMLAH KESELURUHAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING (1)+(2)+(3)</b>																							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Nama</th> <th>Jawatan</th> <th>Pertimbangan</th> <th>Tandatangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>Diluluskan / Tidak Diluluskan</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>Diluluskan / Tidak Diluluskan</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>Diluluskan / Tidak Diluluskan</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Tarikh :</p>	Bil.	Nama	Jawatan	Pertimbangan	Tandatangan				Diluluskan / Tidak Diluluskan					Diluluskan / Tidak Diluluskan					Diluluskan / Tidak Diluluskan			
Bil.	Nama	Jawatan	Pertimbangan	Tandatangan																			
			Diluluskan / Tidak Diluluskan																				
			Diluluskan / Tidak Diluluskan																				
			Diluluskan / Tidak Diluluskan																				

**CONTOH FORMAT PENILAIAN CADANGAN TEKNIKAL BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA TENDER TERBUKA (*OPEN TENDER*) BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)**

PENILAIAN CADANGAN TEKNIKAL BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA TENDER TERBUKA ( <i>OPEN TENDER</i> ) BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)													KOD 10G-2	
<b>TAJUK PROJEK / TENDER :</b>														
<b>BILANGAN CADANGAN TEKNIKAL YANG DINILAI :</b> .....bil														
<b>MARKAH LULUS TEKNIKAL YANG DITETAPKAN :</b> .....%														
<b>BIDANG (<i>DISCIPLINE</i>) :</b>														
Kriteria Utama Penilaian Teknikal	Wajaran yang ditetapkan (%)	FIRMA 1				FIRMA 2				FIRMA 3				
		Penilaian Ahli JPP 1	Penilaian Ahli JPP 2	Penilaian Ahli JPP 3	Purata Markah %	Penilaian Ahli JPP 1	Penilaian Ahli JPP 2	Penilaian Ahli JPP 3	Purata Markah %	Penilaian Ahli JPP 1	Penilaian Ahli JPP 2	Penilaian Ahli JPP 3	Purata Markah %	
1. <b>Kapabiliti Firma</b> (Pendaftaran UPKJ yang masih sah / Pengalaman Firma (khusus/umum) / Lokasi Firma / Bilangan projek [tempoh 3 tahun / kerja dalam tangan ( <i>ongoing projects</i> )] / Kedudukan kewangan dan lain-lain)														
2. <b>Kakitangan terlibat</b> (Bilangan / status / kelayakan / pengalaman kakitangan dan lain-lain)														
3. <b>Metodologi</b> (Metodologi menepati TOR / Rangka kerja / aktiviti yang dicadangkan / Carta pasukan kerja dan lain-lain)														
4. <b>Keistimewaan Khas</b> (Pemilikan Ekuiti Tempatan / Pemilikan Ekuiti Bumiputera)														
5. <b>Program Kepastian Kualiti (<i>Quality Assurance Program</i>)</b>														
6. <b>Penilaian semasa Sesi Pembentangan oleh Perunding (Sekiranya Perlu)</b>														
<b>JUMLAH</b>														
<b>NYATAKAN LULUS / GAGAL PENILAIAN TEKNIKAL</b>														
<b>KEDUDUKAN</b>														

(Nota : Sila tambah ruangan / helaian mengikut bilangan firma)

Tandatangan Pengerusi dan Ahli JPP:

Nama	Jawatan	Tandatangan
	Pengerusi	
	Ahli	
	Ahli	

Tarikh :

**CONTOH FORMAT PENILAIAN CADANGAN KOS BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA TENDER TERBUKA (*OPEN TENDER*) BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)**

PENILAIAN CADANGAN KOS BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA TENDER TERBUKA ( <i>OPEN TENDER</i> ) BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)		KOD 10G-3		
TAJUK PROJEK :				
BIL. FIRMA YANG LULUS PENILAIAN TEKNIKAL : ..... bil.				
KOS TERENDAH YANG DITAWARKAN : RM..... (nyatakan) bersamaan wajaran 100%				
BIDANG ( <i>DISCIPLINE</i> ) :				
ANGGARAN KOS SILING PERKHIDMATAN PERUNDING : RM				
KOS PERKHIDMATAN PERUNDING		KOS DITAWARKAN		
		FIRMA 1	FIRMA 2	FIRMA 3
1.	YURAN PERUNDING (SKALA YURAN PIAWAI / INPUT MASA)			
2.	KOS PENYELIAAN TAPAK (sekiranya berkaitan)			
	2.1 Kakitangan Ikhtisas			
	2.2 Kakitangan Separa Ikhtisas			
3.	KOS IMBUHAN BALIK			
	JUMLAH (RM)			
4.	KEDUDUKAN			
5.	Perbezaan Kos ditawarkan berbanding Anggaran Kos Siling Perkhidmatan Perunding (+ atau -) %	+ atau - (%)	+ atau - (%)	+ atau - (%)

(Nota : Sila tambah ruangan / helaian mengikut bilangan firma)

**Tandatangan Pengerusi dan Ahli JPP**

Nama	Jawatan	Tandatangan
	Pengerusi	
	Ahli	
	Ahli	

Tarikh:



**CONTOH FORMAT PENILAIAN KESELURUHAN CADANGAN TEKNIKAL DAN CADANGAN KOS BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA TENDER TERBUKA (*OPEN TENDER*) BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)**

PENILAIAN KESELURUHAN CADANGAN TEKNIKAL DAN CADANGAN KOS BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA TENDER TERBUKA ( <i>OPEN TENDER</i> ) BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)		KOD 10G-4		
TAJUK PROJEK :				
BILANGAN FIRMA YANG DINILAI : ..... bil.				
BILANGAN DOKUMEN PELAWAAN YANG LULUS PENILAIAN TEKNIKAL : ..... bil.				
BIDANG ( <i>DISCIPLINE</i> ) :				
ANGGARAN KOS SILING PERKHIDMATAN PERUNDING : RM				
PENILAIAN CADANGAN TEKNIKAL DAN CADANGAN KOS		FIRMA		
1.	PENILAIAN CADANGAN TEKNIKAL (%)	FIRMA 1	FIRMA 2	FIRMA 3
	1.1 Markah (%)	/100	/100	/100
	1.2 Status LULUS/GAGAL			
	1.3 Kedudukan Teknikal			
2.	PENILAIAN CADANGAN KOS			
	2.1 Jumlah Kos Ditawarkan (RM)			
	2.2 Perbezaan Kos yang ditawarkan berbanding Anggaran Kos Siling Perkhidmatan Perunding (+ atau -) %	+ atau - (%)	+ atau - (%)	+ atau - (%)
	2.3 Kedudukan Kos			
3.	*FIRMA PERUNDING YANG DIPERAKUKAN "✓"			
4.	ULASAN (jika ada)			

- Nota :**
1. Sila tambah ruangan / helaian mengikut bilangan firma
  2. \*JPP boleh memperakukan lebih daripada satu (1) firma perunding yang layak

**Tandatangan Pengerusi dan Ahli JPP**

Nama	Jawatan	Tandatangan
	Pengerusi	
	Ahli	
	Ahli	

Tarikh:

**CONTOH FORMAT SURAT SETUJU TERIMA  
BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA TENDER TERBUKA (*OPEN TENDER*) BERSERTA KOS SILING UNTUK PEMBANGUNAN  
FIZIKAL (TERMASUK KERJA UKUR)**

No. Rujukan : (Rujukan Agensi)  
Tarikh : .....

*Nama dan Alamat Firma Perunding*

.....  
.....  
.....

Tuan,

**SURAT SETUJU TERIMA**

**NO. KONTRAK :**

**BIDANG PERUNDING :**

**NAMA PROJEK :**

Dengan ini dimaklumkan bahawa \*(*Kerajaan / Nama Agensi*) telah bersetuju menerima tawaran firma tuan dengan harga sebanyak Ringgit Malaysia (*Harga Kontrak dalam perkataan tidak termasuk cukai*). (*RM Harga Kontrak dalam angka tidak termasuk cukai*) yang merupakan harga kontrak bagi tempoh kontrakselama (*Hari/Minggu/Bulan/Tahun*) bagi projek seperti berikut:-

<b>Nama Projek</b>	:	(sila nyatakan)
<b>Kos Kerja (<i>Cost Of Works</i>)</b>	:	(sila nyatakan)
<b>Skop Perkhidmatan</b>	:	Pembangunan Fizikal
<b>Bidang Perunding</b>	:	(sila nyatakan)
<b>Kaedah Yuran Perunding (<i>Professional Fee</i>)</b>	:	Yuran Tetap ( <i>Fixed Fee</i> )
<b>Tempoh Perkhidmatan</b>	:	(sila nyatakan)
<b>Tarikh Mula Perkhidmatan</b>	:	(sila nyatakan)
<b>Tarikh Tamat Perkhidmatan</b>	:	(sila nyatakan)
<b>Yuran Perunding (<i>Professional Fees</i>)</b>	:	RM .....
<b>Kos Penyeliaan Tapak (jika berkaitan)</b>	:	RM .....
<b>Kos Imbuhan Balik</b>	:	RM .....
<b>Lain-Lain Kos, jika ada (sila nyatakan)</b>	:	RM .....
<b>Kos Keseluruhan Perkhidmatan Perunding [Yuran Perkhidmatan Perunding + Kos Penyeliaan Tapak (jika berkaitan) + Kos Imbuhan Balik + Lain-Lain Kos (jika ada)]</b>	:	RM .....
<b>Cukai Perkhidmatan (x% daripada Kos Keseluruhan Perkhidmatan Perunding)</b>	:	RM .....
<b>Jumlah Kos Perkhidmatan Perunding (termasuk cukai)</b>	:	RM .....
<b>Kenaan <i>Liquidated Ascertained Damages (LAD)</i></b>	:	(sila nyatakan jumlah kenaan <i>LAD</i> / sehari)
<b>Polisi Insurans Tanggung Rugi Profesional</b>	:	Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 12 bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan
<b>Jadual Pelaksanaan Projek</b>	:	(sila lampirkan)
<b>Carta Pasukan Kerja</b>	:	(sila lampirkan)

2. Dengan pengakuan penerimaan Surat ini, suatu kontrak yang mengikat terbentuk antara \*(*Kerajaan / Nama Agensi*) dengan firma tuan. Satu dokumen kontrak hendaklah ditandatangani dengan kadar segera dan sehingga dokumen kontrak tersebut ditandatangani, Surat ini hendaklah terus mengikat kedua-dua pihak.

.../2

3. Adalah dimaklumkan bahawa Yuran Perunding (*Professional Fees*) adalah tetap (*fixed*) sepanjang pelaksanaan projek sehingga projek tersebut siap dan hendaklah mengikut ketetapan berikut:-

- 3.1 Yuran Perunding (*Professional Fees*) yang disetujui terima di atas tidak boleh berubah walaupun berlaku pertambahan nilai kontrak akhir (*final contract sum*).
- 3.2 Sekiranya **harga kontrak kerja** (*contract sum*) yang telah disetujui terima oleh **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** adalah **lebih tinggi** daripada anggaran kos skop kerja (*cost of works*) asal yang dijadikan asas untuk menentukan Yuran Perunding (*Professional Fees*) yang disetujui terima di atas, maka pembayaran **pertambahan** Yuran Perunding (*Professional Fees*) adalah **tidak dibenarkan**. Bagi maksud ini, Yuran Perunding (*Professional Fees*) adalah **berdasarkan kepada anggaran kos skop kerja** (*cost of works*) asal.
- 3.3 Manakala, sekiranya **harga kontrak kerja** (*contract sum*) yang telah disetujui terima oleh **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** adalah **lebih rendah** daripada Yuran Perunding (*Professional Fees*), **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** akan membuat pelarasan ke atas Yuran Perunding (*Professional Fees*) yang disetujui terima di atas. Pelarasan Yuran Perunding (*Professional Fees*) bermaksud menurunkan Yuran Perunding (*Professional Fees*) secara berkadar mengikut **harga kontrak kerja** yang telah disetujui terima oleh **\*(Kerajaan / Nama Agensi)**. Bagi maksud ini, Yuran Perunding (*Professional Fees*) adalah **berdasarkan kepada harga kontrak kerja** (*contract sum*).
- 3.4 Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat sebarang lanjutan tempoh kontrak pembinaan yang telah diluluskan oleh **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** (atas sebab-sebab yang dibenarkan di dalam Syarat-syarat Kontrak) dan bukan disebabkan atas kesilapan firma tuan yang melibatkan lanjutan tempoh perkhidmatan penyeliaan perunding di tapak pembinaan, maka **pertambahan kos penyeliaan tapak secara input-masa dan kos imbuhan balik** boleh dipertimbangkan.

4. Harga kontrak adalah tidak termasuk (Kadar peratusan berdasarkan Akta Cukai Perkhidmatan yang sedang berkuatkuasa) % cukai perkhidmatan memandangkan firma tuan tidak berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM). Sekiranya firma tuan telah berdaftar dengan JKDM, tuan adalah dikehendaki untuk memaklumkan nombor pendaftaran dan tarikh kuat kuasanya kepada **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** untuk pelarasan harga kontrak dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat kelulusan JKDM. Pembayaran cukai perkhidmatan ini adalah dikira berdasarkan tuntutan sebenar dan tarikh kuat kuasa pendaftaran firma tuan dengan JKDM.

(Nota : Perenggan 4 ini hendaklah dinyatakan dalam Surat ini sekiranya firma **tidak berdaftar** JKDM)

5. Harga kontrak adalah termasuk (Kadar peratusan berdasarkan Akta Cukai Perkhidmatan yang sedang berkuatkuasa) % cukai perkhidmatan memandangkan perkhidmatan ini dikenakan cukai dan firma tuan berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM). Pembayaran cukai perkhidmatan ini adalah dikira berdasarkan tuntutan sebenar dan tarikh kuat kuasa pendaftaran firma tuan dengan JKDM.

(Nota : Perenggan 5 ini hendaklah dinyatakan dalam Surat ini sekiranya firma **telah berdaftar** dengan JKDM)

6. Adalah dimaklumkan bahawa tiada perkhidmatan boleh dibuat **melainkan** jika firma tuan telah mengemukakan kepada **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** polisi Insurans Tanggung Rugi Profesional (*Professional Indemnity Insurance*) yang diambil atas nama firma tuan dalam tempoh **\*\*14 / 30** hari dari tarikh pengakuan penerimaan Surat ini oleh firma tuan. Sekiranya firma tuan gagal mengemukakan polisi ini dalam tempoh masa yang ditetapkan, boleh mengakibatkan Surat ini terbatal dan **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** tidaklah dengan apa-apa cara jua bertanggung terhadap firma tuan.

(Nota: **\*\*Sila potong mana yang tidak berkenaan**)

(Nota : Perenggan 6 ini hendaklah dinyatakan dalam Surat ini bagi projek pembangunan fizikal (jika berkaitan))

7. Setelah arahan dikeluarkan oleh **(Kerajaan / Nama Agensi)**, firma tuan dikehendaki melaksanakan perkhidmatan dalam tempoh yang ditetapkan dan kualiti perkhidmatan tersebut hendaklah mematuhi syarat-syarat perjanjian yang ditetapkan. Sekiranya firma tuan gagal melaksanakan perkhidmatan dalam tempoh yang ditetapkan, **(Kerajaan / Nama Agensi)** berhak mengenakan *Liquidated & Ascertained Damages* (LAD) seperti yang ditetapkan.

8. Firma tuan juga adalah diingatkan bahawa **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** berhak untuk membatalkan Surat ini sekiranya:
- 8.1 Firma tuan gagal mengemukakan polisi Insurans Tanggung Rugi Profesional dalam tempoh masa yang ditetapkan;
  - 8.2 Firma tuan gagal mematuhi mana-mana terma yang dinyatakan dalam **Surat Akuan Perunding Yang Dilantik**;
  - 8.3 Firma tuan telah membuat salah nyataan (*misrepresentation*) atau mengemukakan maklumat palsu semasa berurusan dengan **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** bagi perolehan ini atau melakukan apa-apa perbuatan lain, seperti memalsukan maklumat dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, mengemukakan dokumen lain yang palsu atau yang telah diubah suai;
  - 8.4 Firma tuan membenarkan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat disalahgunakan oleh individu / firma lain;
  - 8.5 Firma tuan didapati memberikan subkontrak sama ada sepenuhnya atau sebahagiannya perkhidmatan tanpa kelulusan **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** terlebih dahulu;
  - 8.6 Firma tuan/ pemilik/ rakan kongsi/ pengarah telah disabitkan atas kesalahan jenayah di dalam atau luar Malaysia;
  - 8.7 Firma tuan digulungkan;
  - 8.8 Firma tuan tidak mendapat kelulusan daripada **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** terlebih dahulu bagi apa-apa penjualan atau pemindahan ekuiti sepanjang tempoh kontrak ini berkuat kuasa; atau
  - 8.9 Terdapat perkara yang melibatkan kepentingan awam atau keselamatan dan kepentingan negara.

Sekiranya Surat ini dibatalkan atas alasan seperti yang ditetapkan di atas, **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** tidak akan bertanggung terhadap apa-apa kerugian firma tuan termasuk kerugian masa hadapan.

9. Bersama ini, dilampirkan **Pengakuan Penerimaan Surat Setuju Terima** seperti di **Lampiran A** dan **Surat Akuan Perunding Yang Dilantik** seperti di **Lampiran B** untuk ditandatangani oleh firma tuan dan dikembalikan bersama-sama dengan Surat ini.

10. Surat ini dihantar kepada firma tuan dalam tiga (3) salinan. Sila kembalikan ke pejabat ini salinan asal dan kedua berserta **Lampiran A** dan **Lampiran B** yang telah ditandatangani dengan sempurna oleh firma tuan dan saksi firma tuan tidak melebihi tujuh (7) hari kalendar (*calendar days*) dari tarikh Surat ini diterima untuk tindakan kami selanjutnya. Apa-apa kegagalan dalam mematuhi kehendak di perenggan ini dalam tempoh masa yang ditetapkan boleh mengakibatkan Surat ini terbatal dan **\*(Kerajaan / Nama Agensi)** tidaklah dengan apa-apa jua bertanggung terhadap firma tuan.

Sekian, terima kasih.

.....  
(Tandatangan Ketua Agensi)

Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :

- S.k.
1. Setiausaha Kewangan Negeri
  2. Akauntan Negeri

- Nota :
1. \* Sila gunakan "Kerajaan" bagi Kementerian / Jabatan atau nama Agensi bagi Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan
  2. \*\*Sila potong mana yang tidak berkenaan

**CONTOH FORMAT PENGAKUAN PENERIMAAN SURAT SETUJU TERIMA**

**AGENSI** :  
**NO. KONTRAK** :  
**NAMA PROJEK** :

Dengan ini disahkan bahawa yang bertandatangan di bawah ini mengakui penerimaan Surat ini dan lampiran yang berkaitan yang rujukan: **(nombor rujukan Agensi)** bertarikh: **(nyatakan tarikh Surat Setuju Terima)** dan bersetuju dengan terma dan syarat yang terkandung dalam Surat ini tanpa syarat yang mana salinan kepada Surat ini telah pun disimpan, dan selanjutnya disahkan bahawa tiada apa-apa terma, syarat atau stipulasi tambahan kepada yang terkandung dalam surat ini telah dikenakan.

Bersama ini juga dikemukakan maklumat firma ini yang disahkan betul dan benar seperti berikut:-

1. Pendaftaran Firma Dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) (jika berkaitan)
  - 1.1 No. Pendaftaran :
  - 1.2 Tempoh Sah Laku :
  
2. Pendaftaran Firma Dengan Lembaga Profesional (jika berkaitan)
  - 2.1 No. Pendaftaran :
  - 2.2 Tempoh Sah Laku :
  
3. Pendaftaran Dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ) (jika berkaitan)
  - 3.1 No. Pendaftaran :
  - 3.2 Tempoh Sah Laku :
  - 3.3 Bidang Perkhidmatan :
  
4. Pendaftaran Cukai Perkhidmatan dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM)
  - 4.1 No. Pendaftaran :
  - 4.2 Tarikh Kuat Kuasa :
  
5. Polisi Insurans Tanggung Rugi Profesional (*Professional Indemnity Insurance*)
  - 5.1 Nilai Polisi : RM
  - 5.2 Tempoh Tanggungan : Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 12 bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan

.....  
 (Tandatangan Pemilik Firma / Wakil)  
 Nama :  
 No. Kad Pengenalan  
 Jawatan :  
 Alamat:  
 Tarikh :

.....  
 (Tandatangan Saksi Firma)  
 Nama :  
 No. Kad Pengenalan  
 Jawatan :  
 Alamat:  
 Tarikh :

Cop Firma Perunding:

**CONTOH FORMAT SURAT AKUAN PERUNDING YANG DILANTIK**

**SURAT AKUAN PERUNDING YANG DILANTIK  
(Disertakan Bersama Surat Setuju Terima)**

**AGENSI** :  
**NO. KONTRAK** :  
**NAMA PROJEK** :

---

Saya, ..... No. Kad Pengenalan / Pasport ..... selaku pemilik (*Nama firma perunding*) dengan nombor pendaftaran ..... dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah / sogokan kepada mana-mana individu dalam *\*(Kerajaan / Nama Agensi)* atau mana-mana individu lain, sebagai ganjaran mendapat tawaran pelantikan perunding. Saya juga tidak akan memberi / menawarkan rasuah sepanjang tempoh dan selepas pelaksanaan untuk apa jua tujuan sekali pun yang berkaitan dengan perolehan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili firma ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam *\*(Kerajaan / Nama Agensi)* atau mana-mana individu lain secara langsung atau tidak langsung terlibat dalam perolehan ini, maka saya sebagai pemilik firma seperti di atas bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 Penarikan balik Surat Setuju Terima; atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi perkhidmatan perunding selaras dengan peruntukan dalam kontrak; dan
- 2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

3. Sekiranya didapati ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah.

Yang Benar,

.....  
Nama : .....  
No. Kad Pengenalan / Pasport : .....  
Tarikh : .....  
Cop Firma Perunding :

- Nota :**
1. Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Setuju terima
  2. \* Sila gunakan "Kerajaan" bagi Kementerian / Jabatan atau nama Agensi bagi Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan

## BAB 11

### PROSES PELANTIKAN PERUNDING UNTUK KAJIAN (FIZIKAL DAN BUKAN FIZIKAL) SECARA LANTIKAN TERUS BERSERTA KOS SILING

#### 11.1 Skop Perkhidmatan dan Had Nilai

Seperti yang diterangkan di **Bab 3**, kaedah perolehan pelantikan perunding untuk kajian (fizikal / bukan fizikal) secara Lantikan Terus Berserta Kos Siling adalah seperti berikut:-

Bil.	Skop Perkhidmatan	Had Nilai (RM)	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Kajian (Fizikal / Bukan Fizikal)	Kos Kajian / Kos Perunding <b>sehingga RM500,000.00</b>	<p style="text-align: center;"><u>Kementerian / Jabatan</u> Jawatankuasa Sebut Harga Agensi</p> <p><u>Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan</u> Jawatankuasa Tender / Lembaga Tender / Lembaga Pengarah (yang mana berkaitan yang ditetapkan oleh Agensi masing-masing selaras dengan undang-undang dan peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa)</p>
		Kos Kajian / Kos Perunding <b>melebihi RM500,000.00</b>	<p style="text-align: center;"><u>Kementerian / Jabatan</u> Setiausaha Kewangan Negeri</p> <p><u>Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan</u> Setiausaha Kewangan Negeri</p> <p>[Bagi Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan, Cadangan Firma dan Kos Perkhidmatan Perunding hendaklah diperakukan oleh Jawatankuasa Tender / Lembaga Tender / Lembaga Pengarah (yang mana berkaitan yang ditetapkan oleh Agensi masing-masing selaras dengan undang-undang dan peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa) terlebih dahulu sebelum dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri untuk pertimbangan]</p>

Jadual 11.1

Nota: Kos Kajian / Kos Perunding bermaksud anggaran kos kajian / yuran perkhidmatan perunding, kos imbuhan balik dan lain-lain kos yang berkaitan (tidak termasuk cukai perkhidmatan)

#### 11.2 Proses Terperinci Pelantikan Perunding Secara Lantikan Terus berserta Kos Siling Untuk Kajian (Fizikal / Bukan Fizikal)

Proses terperinci bagi pelantikan perunding untuk kajian (fizikal / bukan fizikal) secara Lantikan Terus Berserta Kos Siling **untuk semua had nilai** adalah seperti berikut:-

## 11.2.1 Rujukan Kepada Unit Perancang Ekonomi Sarawak (EPU Sarawak)

11.2.1.1 Semua **kajian bukan fizikal** yang hendak dilaksanakan hendaklah dirujuk kepada EPU Sarawak terlebih dahulu sebelum sebarang proses perolehan perkhidmatan perunding dimulakan.

11.2.1.2 Manakala, bagi **kajian fizikal**, Agensi juga adalah dikehendaki merujuk kepada EPU Sarawak sekiranya kajian fizikal tersebut berkaitan dengan pembangunan seperti kajian pelan induk pembangunan, kajian pembangunan bandar dan seumpamanya, sebelum sebarang proses perolehan perkhidmatan perunding dimulakan.

## 11.2.2 Penyediaan Terma Rujukan dan Anggaran Kos Siling

11.2.2.1 Agensi hendaklah menyediakan **Terma Rujukan** dan **Anggaran Kos Siling** (termasuk Yuran Perkhidmatan Perunding dan Kos Imbuhan Balik) sebelum perolehan perkhidmatan perunding dibuat.

11.2.2.2 Semasa menetapkan Terma Rujukan, Agensi hendaklah menetapkan bilangan sebenar kakitangan profesional (termasuk kakitangan ikhtisas / separa ikhtisas / pengurusan) yang diperlukan mengikut kesesuaian sesuatu kajian.

11.2.2.3 Agensi hendaklah menyediakan Anggaran Kos berdasarkan kepada kaedah Input-Masa (*Time Input*). Sila rujuk Bab 7 mengenai penerangan terperinci penyediaan anggaran kos perkhidmatan perunding.

11.2.2.4 Cadangan Kos daripada firma perunding juga hendaklah dibuat berdasarkan kepada kaedah **Input-Masa (*Time Input*)**. Syarat-syarat ini hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam Terma Rujukan.

11.2.2.5 Agensi hendaklah memastikan Terma Rujukan adalah jelas serta lengkap dan Anggaran Kos Siling tidak melebihi siling peruntukan yang telah diluluskan serta mengikut kadar yang ditetapkan dalam pekeliling ini. Sila rujuk Bab 6 mengenai penerangan penyediaan terma rujukan perkhidmatan perunding.

11.2.2.6 Terma Rujukan dan Anggaran Kos Siling hendaklah **dipertimbangkan dan diluluskan oleh JPP**.

11.2.2.7 Selepas Anggaran Kos Siling diluluskan oleh JPP, maka proses penyenaian pendek sehingga proses penilaian keseluruhan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos bagi **semua kajian sama**. Walau bagaimanapun, pertimbangan dan kelulusan oleh PBM adalah berdasarkan Anggaran Kos Siling seperti mana yang diterangkan di perenggan 11.2.7.1 dan 11.2.7.2.



11.2.2.8 Agensi adalah dinasihatkan untuk merujuk kepada Unit Perancang Ekonomi Sarawak (EPU Sarawak) untuk mendapat khidmat nasihat mengenai penyediaan Terma Rujukan untuk kajian bukan fizikal. Manakala bagi penyediaan Terma Rujukan untuk kajian fizikal, Agensi dinasihatkan untuk merujuk dan mendapat khidmat nasihat daripada Jabatan Teknik (JKR / JPS).

### 11.2.3 **Penyenaraian Pendek Perunding (*Shortlisting of Consultants*)**

Selepas Terma Rujukan dan Anggaran Kos Siling diluluskan oleh JPP, maka JPP seterusnya hendaklah menyenarai pendek firma perunding seperti berikut:-

11.2.3.1 JPP hendaklah mendapatkan maklumat profil firma perunding yang berdaftar dengan **UPKJ** dalam bidang (*discipline*) yang berkaitan melalui **Contractor Registration Information System (CoRRIS)** bagi tujuan **penyenaraian pendek**.

11.2.3.2 Sekiranya tiada firma perunding yang berdaftar dengan UPKJ dalam bidang (*discipline*) yang dikehendaki atau bidang (*discipline*) tersebut tidak tersenarai dalam pendaftaran UPKJ, maka Agensi boleh mencadangkan firma perunding yang tidak berdaftar dengan UPKJ tersebut kepada Setiausaha Kewangan Negeri untuk pertimbangan sebelum penyenaraian pendek perunding dibuat.

11.2.3.3 JPP hendaklah menyenarai pendek sekurang-kurangnya **satu (1) firma perunding (lulus markah minimum)**. Walau bagaimanapun, JPP adalah digalakkan untuk mencadangkan lebih daripada satu firma untuk memberi pilihan kepada Pihak Berkuasa Melulus. Sebelum penyenaraian pendek dibuat, JPP hendaklah menilai **kapabiliti firma perunding** berdasarkan kepada kriteria-kriteria asas seperti berikut sebagai panduan, antaranya:-

a) **Berdaftar dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ) dalam bidang perkhidmatan (*discipline*) yang berkaitan yang ditetapkan oleh Agensi;**

(i) Firma perunding hendaklah berdaftar dengan UPKJ dan tempoh pendaftaran adalah masih sah;

(ii) Bagi pelawaan yang membenarkan penglibatan firma yang tidak berdaftar dengan UPKJ / firma asing (setelah kelulusan diperolehi daripada Setiausaha Kewangan Negeri) maka JPP hendaklah memberi pemarkahan yang lebih tinggi kepada firma perunding yang telah berdaftar dengan UPKJ berbanding firma perunding yang tidak berdaftar dengan UPKJ / firma asing sebelum ini telah

diluluskan untuk menyertai kajian berkenaan.

- b) **Pendaftaran firma masih sah bagi profesion yang etika perkhidmatannya dikawal oleh Lembaga Profesional masing-masing atau badan kawalan yang diiktiraf;**

Tempoh pendaftaran kakitangan profesional firma perunding yang terlibat dalam kajian yang ingin dilaksanakan hendaklah masih sah sepanjang tempoh pemilihan dan perkhidmatan firma. Semakan boleh dibuat di laman web Lembaga Profesional masing-masing. Sekiranya tempoh pendaftaran kakitangan profesional firma perunding luput dalam peringkat pelaksanaan sesebuah kajian, Agensi hendaklah memastikan kakitangan profesional firma berkenaan menyetujui pembaharuan pendaftarannya.

- c) **Saiz dan keupayaan firma;**

Bilangan kakitangan profesional hendaklah mencukupi bagi melaksanakan sesuatu kajian. Sekiranya firma perunding tidak mampu memenuhi kriteria bilangan kakitangan profesional yang ditetapkan oleh Agensi, firma perunding adalah dibenarkan untuk *outsource* kakitangan sementara atau bergabung dengan firma lain secara *project basis* seperti yang diterangkan di perenggan 11.2.3.4 dan 11.2.3.5.

- d) **Pemilikan Ekuiti Tempatan Sarawak (*Sarawakian Equity*);**

- (i) Firma yang memiliki ekuiti tempatan Sarawak (*Sarawakian Equity*) melebihi ekuiti bukan tempatan (*Non-Sarawakian*) / Asing hendaklah diberi pemarkahan yang lebih tinggi di dalam penilaian. Agensi hendaklah menetapkan markah sebanyak 10% untuk kriteria pemilikan ekuiti tempatan Sarawak (*Sarawakian Equity*) daripada markah keseluruhan kriteria seperti berikut:-

Kriteria	Skema Pemarkahan	Pemarkahan	Wajaran (%)
Pemilikan ekuiti tempatan Sarawak ( <i>Sarawakian equity</i> )	10	Syer Ekuiti 100%	10
		Syer Ekuiti melebihi 70% tetapi kurang daripada 100%	7
		Syer Ekuiti Kurang daripada 70%	5
		Tiada	3

Jadual 9.2

(ii) **Pemarkahan dan wajaran untuk kriteria pemilikan ekuiti tempatan Sarawak (Sarawakian Equity) di atas adalah mandatori.**

e) **Pemilikan ekuiti Bumiputera tempatan Sarawak (Sarawakian Bumiputera);**

(i) Bumiputera tempatan (*Sarawakian Bumiputera*) adalah merujuk kepada anak Bumiputera Sarawak.

(ii) Firma yang memiliki ekuiti Bumiputera tempatan Sarawak (*Sarawakian Bumiputera*) melebihi ekuiti Bukan Bumiputera / Asing hendaklah diberi pemarkahan yang lebih tinggi di dalam penilaian. Agensi hendaklah menetapkan markah sebanyak 10% untuk kriteria pemilikan ekuiti bumiputera tempatan (*Sarawakian Bumiputera*) daripada markah keseluruhan kriteria seperti berikut:-

Kriteria	Skema Pemarkahan	Pemarkahan	Wajaran (%)
Pemilikan Ekuiti Bumiputera Tempatan ( <i>Sarawakian Bumiputera</i> )	10	Syer Ekuiti 100%	10
		Syer Ekuiti melebihi 51% tetapi kurang daripada 100%	7
		Syer Ekuiti Kurang daripada 51%	5
		Tiada	3

(iii) **Pemarkahan dan wajaran untuk kriteria pemilikan ekuiti Bumiputera tempatan Sarawak (Sarawakian Bumiputera) di atas adalah mandatori.**

f) **Firma perunding di negeri kajian dilaksanakan;**

Sekiranya firma mempunyai ibu pejabat / cawangan di negeri / bahagian kajian tersebut dilaksanakan, firma berkenaan hendaklah diberi pemarkahan yang lebih tinggi.

g) **Pengalaman firma dalam melaksanakan kajian yang seumpama / serupa;**

Bilangan dan jumlah nilai kerja bagi kajian **seumpama / serupa** yang pernah dilaksanakan oleh firma sama ada kajian kerajaan atau swasta. Agensi hendaklah juga dikehendaki untuk mendapat maklumat senarai kajian yang berkaitan daripada firma perunding yang akan disenarai pendek.

- h) **Prestasi firma perunding:-**
- (i) Agensi dikehendaki memastikan firma yang dilantik mempunyai prestasi perkhidmatan yang baik di dalam pelaksanaan kajian dengan mana-mana Agensi bagi mengurangkan risiko pelantikan firma yang bermasalah;
  - (ii) Semasa peringkat awal pemilihan firma, Agensi hendaklah turut menilai aspek prestasi semasa firma. Maklumat prestasi firma boleh diperolehi daripada Sistem *CoRRIS* atau rekod Jabatan Teknik / Agensi lain yang pernah melantik firma tersebut atau firma mengemukakan *testimonial* perkhidmatan cemerlang bagi kajian yang telah dilaksanakan; dan
  - (iii) Agensi juga bertanggungjawab memastikan firma yang disenarai pendek atau yang dipilih bebas daripada sebarang tindakan tatatertib atau siasatan sama ada daripada Lembaga Profesional mahupun Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ).
- i) **Bilangan dan jumlah nilai lantikan firma bagi kajian Kerajaan untuk tiga (3) tahun terkini;**
- Sekiranya firma mempunyai bilangan kajian dalam tangan yang tinggi, firma berkenaan hendaklah diberikan pemarkahan yang rendah.
- j) **Kriteria lain yang bersesuaian.**

***Sebagai panduan, Borang Penilaian Penyenaiaan Pendek Perunding (Shortlisting of Consultant) dan Pemarkahan Bagi Pelantikan Perunding Secara Terus Berserta Kos Siling Untuk Kajian (Fizikal / Bukan Fizikal) adalah seperti di Lampiran 11A.***

- 11.2.3.4 Agensi boleh menentukan bilangan kakitangan profesional mengikut kesesuaian kajian dan memastikan bilangan yang ditetapkan tidak membebankan firma dan menyekat peluang firma untuk menyertai perolehan Pelantikan Perunding Untuk Kajian (Fizikal / Bukan Fizikal) Secara Lantikan Terus Berserta Kos Siling.
- 11.2.3.5 Sekiranya firma perunding tidak mampu memenuhi kriteria bilangan kakitangan professional yang dikehendaki oleh Agensi, firma perunding adalah dibenarkan untuk *outsource* kakitangan sementara atau bergabung dengan firma lain secara *project basis*. Walau bagaimanapun, gabungan dengan firma perunding lain hendaklah dipastikan firma tersebut turut berdaftar dengan UPKJ.

11.2.3.6 Senarai pendek firma perunding hendaklah **dipertimbangkan** dan **diluluskan** oleh **JPP**.

#### 11.2.4 **Surat Niat untuk Mengemukakan Cadangan Teknikal dan Kos (CTK)**

11.2.4.1 Selepas senarai **firma perunding** dan anggaran **kos siling** dipertimbangkan oleh **JPP**, Agensi hendaklah mengeluarkan **Surat Niat** berdasarkan kepada senarai firma perunding yang dipertimbangkan tersebut untuk mengemukakan **Cadangan Teknikal** dan **Cadangan Kos**.

11.2.4.2 Surat Niat hendaklah dikemukakan kepada firma perunding berserta dengan dokumen-dokumen pelawaan seperti berikut, antaranya:-

- a) Maklumat, Arahan & Syarat kepada Firma Perunding;  
Arahan dan syarat-syarat kepada firma perunding perlu disertakan dalam dokumen pelawaan bagi membantu firma perunding menyediakan tawaran serta cadangan yang lengkap. Arahan / syarat yang perlu dimasukkan di dalam dokumen pelawaan antaranya adalah seperti berikut:-
  - (i) Penyerahan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos mengikut format yang ditetapkan di dalam Dokumen Pelawaan;
  - (ii) Dokumen Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos dihantar dalam sampul berasingan dan berlakri dan ditandakan "Cadangan Teknikal" dan "Cadangan Kos" di sebelah kiri setiap sampul surat berkenaan dan dialamatkan kepada Agensi yang mempelawa;
  - (iii) Penyerahan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos pada tarikh, masa dan lokasi yang telah ditetapkan;
  - (iv) Jadual pelaksanaan kajian;
  - (v) *Curriculum Vitae* (CV) kakitangan yang terlibat;
  - (vi) Maklumat mengenai LAD;
  - (vii) Senarai gaji pokok kakitangan yang disahkan oleh Prinsipal firma;
  - (viii) Pihak yang perlu ditemui / dihubungi oleh perunding jika maklumat lanjut berkaitan dengan kajian diperlukan;
  - (ix) Tempoh sah laku tawaran oleh firma; dan
  - (x) Tempoh sah laku tawaran adalah 90 hari kalendar (*calendar days*) dari hari penyerahan tutup.

- b) Terma Rujukan;  
Agensi hendaklah menyertakan Terma Rujukan yang telah diluluskan oleh JPP bersama-sama dengan dokumen pelawaan.
- c) Kriteria dan Sub Kriteria Penilaian (**tidak termasuk skema pemarkahan**);  
Agensi hendaklah melampirkan kriteria dan sub kriteria (tidak termasuk skema pemarkahan) yang akan digunapakai bagi tujuan penilaian di dalam dokumen pelawaan.
- d) Surat Akuan Perunding;
- e) Format Cadangan Teknikal;
- f) Format Cadangan Kos; dan
- g) Lain-lain dokumen yang berkaitan.

11.2.4.3 Agensi hendaklah memastikan perunding mengemukakan **Cadangan Teknikal** dan **Cadangan Kos** di dalam **dua (2) sampul yang berasingan**.

11.2.4.4 Dokumen pelawaan adalah tidak dikenakan sebarang bayaran.

11.2.4.5 Surat Niat hanya merupakan suatu pelawaan dan hendaklah tidak ditafsirkan dalam apa-apa cara jua sebagai mengikat Agensi.

***Sebagai panduan, Contoh Surat Niat untuk Mengemukakan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos Bagi Pelantikan Perunding Secara Terus Berserta Kos Siling Untuk Kajian (Fizikal / Bukan Fizikal) adalah seperti di Lampiran 11B.***

## 11.2.5 Penilaian Cadangan Teknikal Dan Cadangan Kos

Selepas Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos dikemukakan oleh firma perunding, JPP hendaklah membuat penilaian ke atas Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos tersebut seperti berikut:-

### 11.2.5.1 Penilaian Cadangan Teknikal

- a) JPP hendaklah menetapkan kriteria penilaian, skema pemarkahan dan markah lulus penilaian teknikal terlebih dahulu sebelum penilaian ke atas Cadangan Teknikal dibuat.
- b) Secara amnya, kriteria-kriteria berikut boleh digunakan dalam penilaian Cadangan Teknikal, antaranya:-
  - (i) Kakitangan terlibat;
  - (ii) Metodologi;
  - (iii) Keistimewaan khas (Pemilikan Ekuiti Bumiputera Sarawak / Ekuiti Tempatan Sarawak);

- (iv) Program kepastian kualiti (*quality assurance program*);
- (v) Penilaian semasa sesi pembentangan oleh perunding (sekiranya perlu); dan
- (vi) Lain-lain kriteria yang berkaitan, jika perlu.

**Sebagai panduan, Kriteria Utama dan Sub-Kriteria Utama Penilaian Cadangan Teknikal Bagi Pelantikan Perunding Secara Terus Berserta Kos Siling Untuk Kajian (Fizikal / Bukan Fizikal) adalah seperti di Lampiran 11C.**

- c) JPP hendaklah menilai Cadangan Teknikal terlebih dahulu sebelum penilaian Cadangan Kos dibuat. Bagi maksud ini, **sampul Cadangan Kos yang dikemukakan oleh firma perunding tidak dibuka semasa penilaian Cadangan Teknikal dibuat.**
- d) JPP hendaklah menilai Cadangan Teknikal berpandukan kriteria penilaian yang telah ditetapkan dan mencatatkan pemarkahan di dalam Borang Penilaian Cadangan Teknikal menggunakan Borang seperti di **Lampiran 11D.**
- e) Setiap ahli JPP hendaklah menilai Cadangan Teknikal secara individu dan proses penilaian tersebut hendaklah dibuat **secara bermesyuarat.**
- f) Sekiranya terdapat **lebih daripada satu (1) firma** yang disenarai pendek yang mengemukakan cadangan teknikal dan didapati cadangan perunding yang mempunyai markah penilaian teknikal yang sama (markah seri), JPP hendaklah melihat kepada markah yang telah diberikan ke atas kriteria kakitangan terlibat dan metodologi firma-firma berkenaan dan **mengutamakan firma yang mempunyai markah tertinggi dalam kedua-dua kriteria tersebut.**
- g) Walau bagaimanapun, sekiranya kesemua firma yang disenarai pendek tidak lulus penilaian cadangan teknikal maka JPP hendaklah memperakukan penilaian tersebut kepada Ketua Agensi sama ada untuk memuktamadkan proses perolehan kajian tersebut atau membuat perolehan semula atau membuat keputusan lain yang sewajarnya.

**Sebagai panduan, Contoh Format Penilaian Cadangan Teknikal Bagi Pelantikan Perunding Secara Terus Berserta Kos Siling Untuk Kajian (Fizikal / Bukan Fizikal) adalah seperti di Lampiran 11D.**

#### 11.2.5.2 Penilaian Cadangan Kos dan Kos Rundingan Muktamad (*Final Negotiated Cost*)

- a) Setelah penilaian Cadangan Teknikal dibuat, seterusnya JPP hendaklah membuat penilaian Cadangan Kos dan rundingan ke atas Cadangan Kos tersebut.
- b) Penilaian Cadangan Kos dan rundingan tersebut hanya dibuat ke atas firma perunding yang lulus penilaian Cadangan Teknikal sahaja. Oleh yang demikian, **hanya sampul Cadangan Kos daripada firma perunding yang lulus Cadangan Teknikal sahaja yang akan dibuka.**
- c) Sampul Cadangan Kos hendaklah dibuka oleh JPP dan direkod mengikut contoh format Rekod Pembukaan Cadangan Kos seperti di **Lampiran 11E**.
- d) JPP hendaklah membuat penilaian cadangan kos serta rundingan kos dan hendaklah memastikan perkara-perkara berikut:-
  - (i) Yuran perkhidmatan perunding yang dicadangkan adalah menepati peraturan perolehan perunding yang ditetapkan dalam pekeliling ini dan bersesuaian dengan keperluan kajian;
  - (ii) Butiran dan kadar imbuhan balik yang dicadangkan oleh perunding tidak melebihi kadar maksima yang telah ditetapkan di dalam pekeliling ini;
  - (iii) Tawaran kos rundingan muktamad perkhidmatan perunding adalah tidak melebihi anggaran kos siling perkhidmatan perunding yang telah diluluskan; dan
  - (iv) Kos keseluruhan perkhidmatan perunding hendaklah tidak termasuk cukai perkhidmatan.
- e) JPP hendaklah membuat rundingan dengan firma perunding yang lulus Cadangan Teknikal bagi memuktamadkan kos perunding. JPP hendaklah memastikan hanya pemilik / rakan kongsi (*principal(s) / shareholders*) atau pengarah (*director(s)*) firma perunding yang dibenarkan untuk menghadiri mesyuarat rundingan kos terhadap cadangan kos yang dikemukakan. Bagi status firma Berhad / Sendirian Berhad, resolusi Lembaga Pengarah (*Board of Director's Resolution*) firma yang memberi kuasa kepada pemilik / rakan kongsi (*principal(s) / shareholders*)



atau pengarah (*director(s)*) bagi pihak firma tersebut hendaklah dikemukakan kepada Agensi sebelum rundingan kos dibuat oleh JPP.

- f) Selepas penilaian kos dan rundingan kos disempurnakan, JPP hendaklah membuat rumusan penilaian firma perunding dengan menyatakan peratusan lebih rendah atau lebih tinggi berbanding anggaran kos siling perkhidmatan perunding dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran 11F**.

***Sebagai panduan, Contoh Format Penilaian Cadangan Kos dan Kos Rundingan Muktamad Bagi Pelantikan Perunding Secara Terus Berserta Kos Siling Untuk Kajian (Fizikal / Bukan Fizikal) adalah seperti di Lampiran 11F.***

#### 11.2.6 **Penilaian Keseluruhan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos**

Selepas JPP membuat penilaian ke atas kedua-dua Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos, JPP hendaklah membuat penilaian keseluruhan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran 11G**.

***Sebagai panduan, Contoh Format Penilaian Keseluruhan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos Bagi Pelantikan Perunding Secara Terus Berserta Kos Siling Untuk Kajian (Fizikal / Bukan Fizikal) adalah seperti di Lampiran 11G.***

#### 11.2.7 **Pertimbangan Firma Perunding Berserta Kos Rundingan Muktamad (*Final Negotiated Cost*)**

PBM bagi semua kajian adalah berdasarkan anggaran kos siling. Selepas penilaian keseluruhan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos dibuat oleh JPP, perakuan firma perunding dan kos rundingan muktamad hendaklah dikemukakan kepada PBM yang berkaitan berdasarkan anggaran kos siling seperti berikut:-

##### 11.2.7.1 **Kementerian / Jabatan**

- a) Sekiranya anggaran kos siling kajian bernilai **RM500,000.00 dan ke bawah**, firma perunding berserta kos rundingan muktamad yang diperakukan hendaklah dipertimbangkan dan diluluskan oleh **Jawatankuasa Sebut Harga**. Jawatankuasa Sebut Harga Agensi sedia ada adalah diberi kuasa untuk mempertimbangkan pelantikan firma perunding bagi anggaran kos siling bernilai bernilai RM500,000.00 dan ke bawah.
- b) Walau bagaimanapun, sekiranya anggaran kos siling kajian melebihi **RM500,000.00**, firma perunding berserta kos rundingan muktamad yang diperakukan hendaklah dikemukakan kepada **Setiausaha Kewangan Negeri** untuk pertimbangan dan kelulusan.

#### 11.2.7.2 **Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan**

- a) Sekiranya anggaran kos siling kajian bernilai RM500,000.00 dan ke bawah, firma perunding berserta kos rundingan muktamad yang diperakukan hendaklah dipertimbangkan dan diluluskan oleh **Jawatankuasa Tender / Lembaga Tender / Lembaga Pengarah (yang mana berkaitan yang ditetapkan oleh Agensi masing-masing selaras dengan undang-undang dan peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa)**.
- b) Walau bagaimanapun, sekiranya anggaran kos siling kajian melebihi **RM500,000.00**, firma perunding berserta kos rundingan muktamad yang diperakukan hendaklah dikemukakan kepada **Jawatankuasa Tender / Lembaga Tender / Lembaga Pengarah (yang mana berkaitan yang ditetapkan oleh Agensi masing-masing selaras dengan undang-undang dan peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa)** terlebih dahulu untuk perakuan sebelum dikemukakan kepada **Setiausaha Kewangan Negeri** untuk pertimbangan dan kelulusan.

***Sebagai panduan, Contoh Format Borang Perakuan & Pertimbangan Kos Rundingan Muktamad (Final Negotiated Cost) Bagi Pelantikan Perunding Secara Terus Berserta Kos Siling Untuk Kajian (Fizikal / Bukan Fizikal) adalah seperti di Lampiran 11H.***

#### 11.2.8 **Pelantikan Firma Perunding**

- 11.2.8.1 Setelah firma perunding yang berjaya dipertimbangkan dan diluluskan oleh PBM yang berkaitan, maka Agensi hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima kepada firma perunding tersebut dengan kadar segera dalam tempoh **empat belas (14)** hari kalendar (*calendar days*) daripada tarikh kelulusan diterima daripada PBM yang berkaitan.
- 11.2.8.2 Surat Setuju Terima adalah satu dokumen perundangan yang sah dan merupakan sebahagian daripada dokumen perjanjian. Ia adalah untuk mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan di dalam Dokumen Pelawaan.
- 11.2.8.3 Agensi hendaklah memastikan kandungan Surat Setuju Terima adalah jelas. Dokumen-dokumen berikut hendaklah disertakan bersama dengan Surat Setuju Terima yang dikemukakan kepada firma perunding, antaranya:-
  - a) Surat Akuan Perunding Yang Dilantik;

- b) Butiran kos terperinci yang telah dipersetujui;
  - c) Jadual pelaksanaan projek yang telah diluluskan; dan
  - d) Carta ahli pasukan kerja berserta peranan dan tanggungjawab yang telah diluluskan.
- 11.2.8.4 Firma perunding yang dilantik hendaklah mengembalikan Surat Setuju Terima yang telah ditandatangani dengan sempurna dalam tempoh **tujuh (7) hari kalendar** (*calendar days*) daripada tarikh penerimaan Surat Setuju Terima oleh firma perunding tersebut. Sekiranya perunding tidak mengemukakan maklum balas dalam tempoh yang ditetapkan dan setelah Agensi memberi peringatan kepada firma perunding tetapi masih gagal untuk mengemukakan maklum balas, Surat Setuju Terima tersebut boleh terbatal dengan sendirinya.
- 11.2.8.5 Agensi juga hendaklah memastikan sebelum Surat Setuju Terima ditandatangani oleh firma perunding yang dilantik, beberapa perkara hendaklah dipatuhi dan sekiranya didapati terdapat kecuaiian di pihak pegawai ke atas perkara tersebut, tindakan tatatertib akan dikenakan. Perkara yang dimaksudkan adalah seperti berikut:-
- a) Firma perunding yang akan dilantik adalah bebas daripada sebarang tindakan undang-undang seperti muflis, jenayah dan tatatertib daripada mana-mana badan kawal selia seperti Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ) dan Lembaga Profesional bidang masing-masing.
  - b) Peruntukan adalah mencukupi dan tidak melebihi peruntukan yang ditetapkan.
- 11.2.8.6 Setelah Surat Setuju Terima dikeluarkan kepada firma perunding, Agensi hendaklah dengan segera **dalam tempoh 14 hari kalendar** (*calendar days*) memasukkan (*key-in*) maklumat pelantikan firma perunding tersebut dalam **Contractor Registration Information System (CoRRIS)** Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri. Maklumat pelantikan firma perunding tersebut adalah penting agar ianya dapat dikongsi bersama oleh Agensi lain dan sebagai rujukan bagi perolehan perkhidmatan perunding pada masa akan datang.
- 11.2.8.7 Agensi dilarang sama sekali untuk mengeluarkan arahan memulakan kajian kepada firma perunding sebelum Surat Setuju Terima ditandatangani. Firma perunding berhak untuk tidak memulakan kerja / kajian tanpa Surat Setuju Terima.

11.2.8.8 Agensi hendaklah berhati-hati dalam mengeluarkan arahan memulakan kajian kepada firma perunding tanpa Surat Setuju Terima ditandatangani terlebih dahulu kerana arahan tersebut sekiranya dilaksanakan oleh firma perunding, akan mengakibatkan masalah di dalam pembayaran kelak dan kemungkinan pegawai yang berkenaan akan dikenakan tindakan. Ketidakpatuhan ke atas arahan ini boleh mengakibatkan pembayaran di bawah **Arahan Perbendaharaan (AP) 59**.

11.2.8.9 AP 59 merupakan satu tatacara pembayaran bagi perolehan sesuatu bekalan, perkhidmatan atau kerja yang dipesan, dibekalkan atau dilaksanakan dengan suci hati tetapi telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuatkuasa. Di samping itu, AP 59 juga bertujuan untuk menentukan punca berlakunya perolehan yang telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuat kuasa serta mengesyorkan tindakan surcaj atau / dan tatatertib ke atas pegawai bertanggungjawab.

***Sebagai panduan, contoh Surat Setuju Terima Bagi Pelantikan Perunding Secara Terus Berserta Kos Siling Untuk Kajian (Fizikal / Bukan Fizikal) adalah seperti di Lampiran 11.***

#### 11.2.9 Perjanjian Perunding

11.2.9.1 Setelah firma perunding dilantik, Agensi hendaklah menandatangani perjanjian dengan firma perunding dengan kadar segera atau selewat-lewatnya **satu (1) bulan** dari tarikh penerimaan Surat Setuju Terima oleh firma tersebut.

11.2.9.2 Agensi adalah dinasihatkan merujuk contoh format perjanjian perunding kepada Jabatan Kerja Raya Sarawak bagi kajian fizikal. Manakala bagi kajian bukan fizikal, Agensi adalah dinasihatkan merujuk contoh format perjanjian perunding kepada EPU Sarawak. Agensi hendaklah memastikan syarat-syarat perjanjian mengambil kira peraturan-peraturan yang ditetapkan di dalam pekeliling ini.

11.2.9.3 Agensi juga adalah dikehendaki untuk merujuk dan mendapat khidmat nasihat Pegawai Undang-Undang di Agensi masing-masing dan Pejabat Peguam Besar Negeri sebelum perjanjian ditandatangani.

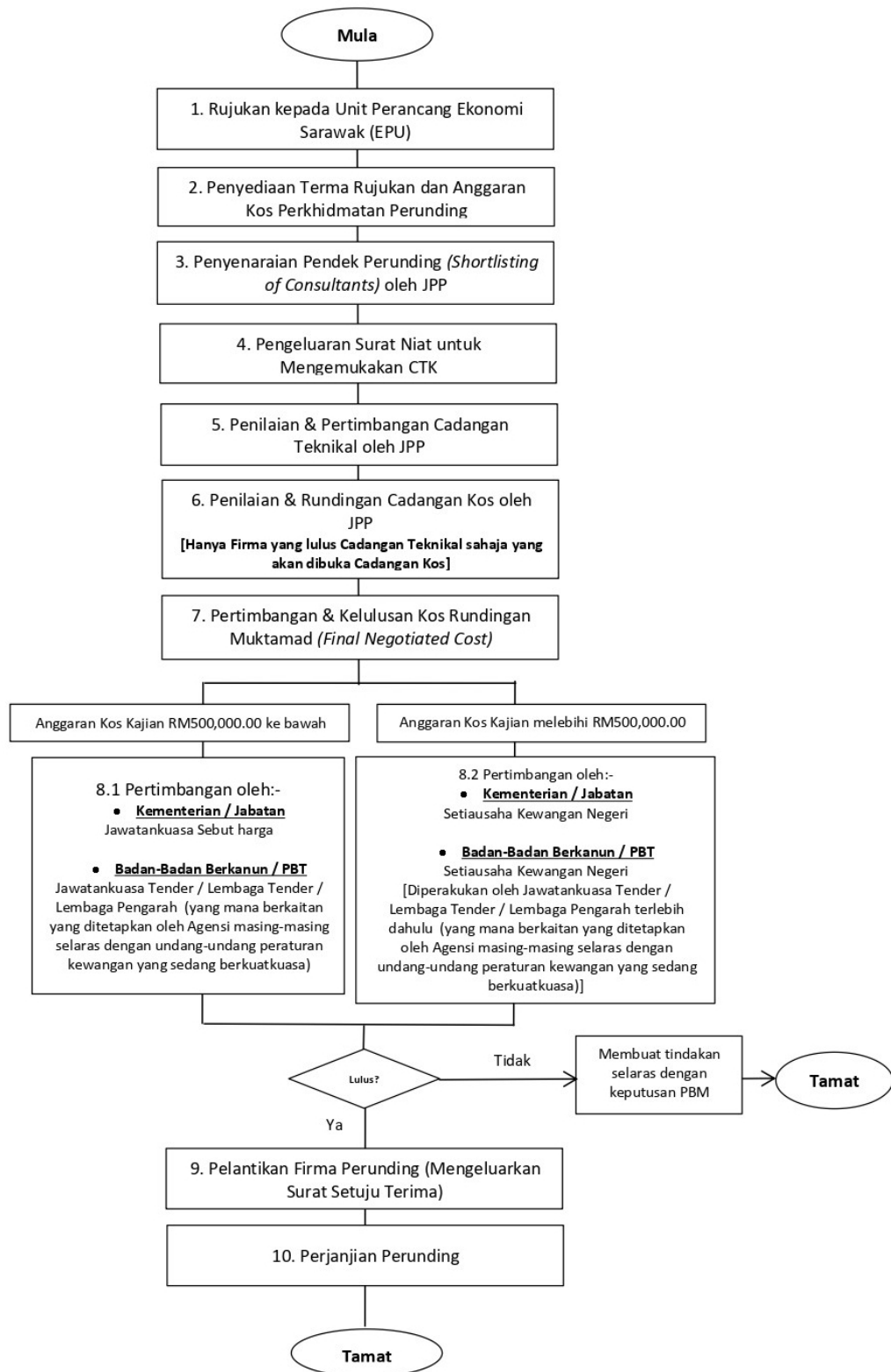
11.2.9.4 Sila rujuk **Bab 12** mengenai penerangan secara terperinci bagi perjanjian perunding.

***Carta aliran bagi Proses Pelantikan Perunding Secara Terus Berserta Kos Siling Untuk Kajian (Fizikal / Bukan Fizikal) adalah seperti di Carta Aliran 4.***

### 11.3 **Proses Pelantikan Perunding Secara Lantikan Terus berserta Kos Siling Untuk Lain-Lain Perkhidmatan Perunding Bukan Fizikal**

Proses terperinci pelantikan perunding secara lantikan terus berserta kos siling untuk lain-lain **bidang perkhidmatan perunding bukan fizikal** hendaklah mengikut peraturan serta proses pelantikan perunding secara Lantikan Terus Berserta Kos Siling untuk kajian termasuk had nilai, pihak berkuasa melulus, format borang dan surat / dokumen seperti yang diterangkan di atas.

**CARTA ALIRAN BAGI PROSES PELANTIKAN PERUNDING SECARA TERUS BESERTA KOS SILING UNTUK KAJIAN (FIZIKAL / BUKAN FIZIKAL) DAN LAIN-LAIN BIDANG PERKHIDMATAN PERUNDING**



**CONTOH FORMAT KRITERIA ASAS PENILAIAN PENYENARAIAAN PENDEK PERUNDING (SHORTLISTING OF CONSULTANT) DAN PEMARKAHAN BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA TERUS BERSERTA KOS SILING UNTUK KAJIAN (FIZIKAL / BUKAN FIZIKAL)**

BORANG PENILAIAN PENYENARAIAAN PENDEK PERUNDING (SHORTLISTING OF CONSULTANT) DAN PEMARKAHAN BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA TERUS BERSERTA KOS SILING UNTUK KAJIAN (FIZIKAL / BUKAN FIZIKAL)							KOD 11A	
Nota: Kriteria-kriteria asas berikut boleh digunakan sebagai panduan oleh JPP untuk menilai <b>kapabiliti</b> setiap firma perunding mengikut bidang ( <i>discipline</i> ) perkhidmatan masing-masing. Agensi diberi fleksibiliti untuk menetapkan kriteria, skema pemarkahan, pemarkahan dan wajaran mengikut keperluan dan kesesuaian projek. Walau bagaimanapun, kriteria " <b>Pemilikan Ekuiti Tempatan Sarawak (Sarawakian Equity)</b> " dan " <b>Pemilikan Ekuiti Bumiputera Tempatan Sarawak (Sarawakian Bumiputera)</b> " termasuk pemarkahan dan wajaran adalah mandatori:-								
NAMA PROJEK:								
BIDANG PERUNDING:								
Bil.	Kriteria	Skema Pemarkahan	Pemarkahan	Wajaran (%)	Firma 1	Firma 2	Firma 3	
1.	Pendaftaran Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ)	5	1. Ya 2. Tidak (tetapi telah diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri)	5 2				
2.	Tempoh pendaftaran kakitangan profesional firma dalam Lembaga Profesional masing-masing atau badan kawalan yang diiktiraf	10	1. Tempoh pendaftaran semua kakitangan profesional masih sah 2. Tempoh pendaftaran sebahagian kakitangan profesional sudah luput	10 5				
3.	Saiz dan keupayaan firma	15	1. Mencukupi 2. Tidak mencukupi	15 7				
4.	Pemilikan Ekuiti Tempatan Sarawak ( <i>Sarawakian Equity</i> ) Nota: Mandatori	10	1. Syer Ekuiti 100% 2. Syer Ekuiti melebihi 70% tetapi kurang daripada 100% 3. Syer Ekuiti kurang daripada 70% 4. Tiada	10 7 5 3				
5.	Pemilikan Ekuiti Bumiputera Tempatan Sarawak ( <i>Sarawakian Bumiputera</i> ) Nota: Mandatori	10	1. Syer Ekuiti 100% 2. Syer Ekuiti melebihi 51% tetapi kurang daripada 100% 3. Syer Ekuiti Kurang daripada 51% 4. Tiada	10 7 5 3				
6.	Firma perunding di negeri kajian dilaksanakan	5	1. Ya 2. Tidak	5 0				
7.	Pengalaman firma dalam melaksanakan kajian yang seumpama / serupa	20	1. Bilangan kajian melebihi 3 2. Bilangan kajian tidak melebihi 3 3. Tiada projek seumpama yang disenaraikan	20 15 0				
8.	Prestasi firma perunding	10	1. Memuaskan 2. Sederhana 3. Tidak Memuaskan	10 5 0				
9.	Bilangan dan jumlah nilai lantikan firma bagi kajian Kerajaan untuk tiga (3) tahun terkini	15	1. Tidak pernah ditawarkan kajian Kerajaan tiga (3) tahun terkini 2. Nilai Lantikan Rendah 3. Nilai Lantikan Tinggi	15 5 0				
		<b>100</b>	<b>Jumlah Wajaran Kriteria Asas</b>		<b>/100</b>	<b>/100</b>	<b>/100</b>	
<b>PERTIMBANGAN DAN KELULUSAN OLEH JPP</b>								
Adalah disahkan bahawa firma yang disenarai pendek dan lulus penilaian dan adalah seperti berikut:-								
Bil.	Nama	Jawatan	Tandatangan					
		Pengerusi						
		Ahli						
		Ahli						
Tarikh :								

**CONTOH SURAT NIAT UNTUK MENGEMUKAKAN CADANGAN TEKNIKAL DAN CADANGAN KOS  
BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA TERUS BERSERTA KOS SILING UNTUK KAJIAN (FIZIKAL / BUKAN FIZIKAL)**

*Nama dan Alamat Firma Perunding*

.....  
.....  
.....

Tuan ,

**SURAT NIAT**

**Per: PELAWAAN UNTUK MENGEMUKAKAN CADANGAN TEKNIKAL DAN CADANGAN KOS (CTK)  
BAGI PERKHIDMATAN PERUNDING UNTUK KAJIAN :**

Dengan hormatnya perkara tersebut di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa *\*(Kerajaan / Nama Agensi)* berhasrat mempelawa tuan untuk mengemukakan cadangan bagi perkhidmatan perunding untuk melaksanakan kajian seperti berikut:-

Bil.	Perkara	Maklumat
1.	Nama Kajian	: (sila nyatakan tajuk kajian)
2.	Tempoh Kajian	: (sila nyatakan tempoh pelaksanaan kajian - bulan / tahun)
3.	Skop Kajian	: <b>**Kajian Fizikal / Kajian Bukan Fizikal</b>
4.	Bidang Perunding	: (sila nyatakan nama bidang perunding)
5.	Kaedah Bayaran Yuran Perunding	: Input Masa ( <i>Time-Input</i> )
6.	Dokumen Pelawaan Berserta Terma Rujukan	: [sila lampirkan (Dokumen Pelawaan hendaklah mengandungi perkara / maklumat seperti di Perenggan 11.2.4.2 dalam Bab 11)]
7.	Tempoh Sah Laku Tawaran Yang Ditetapkan oleh Agensi	: [sila nyatakan - 90 hari kalendar ( <i>calendar days</i> ) daripada tarikh tutup pelawaan]

3. Sila maklumkan secara rasmi dengan menggunakan Surat Jawapan seperti di **Lampiran A** kepada pejabat ini selewat-lewatnya pada atau sebelum (sila nyatakan tarikh) sama ada tuan bersetuju / tidak bersetuju dengan cadangan pelawaan ini.

4. Jika tuan bersetuju dengan pelawaan ini, sila kemukakan cadangan tuan berasaskan Dokumen Pelawaan berserta Terma Rujukan yang ditetapkan di atas. Tuan adalah dikehendaki untuk mengemukakan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos tuan selewat-lewatnya pada atau sebelum (sila nyatakan tarikh). Bagi memastikan cadangan tuan adalah lengkap, tuan dikehendaki untuk mematuhi senarai semak seperti di **Lampiran B** sebelum mengemukakan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos tersebut.

5. **Kos Perkhidmatan Perunding bagi kajian** adalah termasuk **Yuran Perkhidmatan Perunding (*Professional Fees*)** dan **Kos Imbuan Balik**. Pihak tuan hendaklah mengemukakan Cadangan Kos mengikut ketetapan dalam pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri yang sedang berkuatkuasa seperti berikut:-

.../2



- 5.1 Firma perunding hendaklah mengemukakan Cadangan Kos perkhidmatan perunding menggunakan kaedah Input Masa (*Time-Input*);
- 5.2 Cadangan kos imbuhan balik (*reimbursable costs*) hendaklah tidak melebihi kadar yang ditetapkan dan pembayaran hendaklah berdasarkan kepada perbelanjaan sebenar dan tidak melebihi jumlah yang dipersetujui atau yang mana lebih rendah seperti yang ditetapkan di dalam Surat Setuju Terima.
6. Bersama-sama surat ini juga disertakan **Surat Akuan Kepentingan Perunding** seperti di **Lampiran C** untuk perhatian dan tandatangan tuan. Sila sertakan **Surat Akuan Kepentingan Perunding** yang telah ditandatangani tersebut bersama-sama senarai semak seperti di **Lampiran B** berserta Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos yang dikemukakan tuan.
7. Untuk makluman tuan, sekiranya tuan bersetuju dengan pelawaan ini, namun demikian menarik diri dalam tempoh penyediaan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos pihak tuan atau sebelum Surat Setuju Terima ditandatangani oleh kedua-dua belah pihak, tuan hendaklah memaklumkan kepada pejabat ini dengan kadar segera agar pelawaan dapat dibuat kepada firma perunding lain.
8. Walau bagaimanapun, sekiranya tuan telah terpilih secara rasmi dan kemudiannya menarik diri selepas Surat Setuju Terima ditandatangani oleh kedua-dua belah pihak, tindakan ke atas tuan akan diambil selaras dengan peraturan pendaftaran yang berkuat kuasa.
9. Surat ini adalah **RAHSIA** dan tidak boleh disebar kepada mana-mana pihak lain.
10. **SURAT INI HANYALAH SUATU SURAT NIAT DAN HENDAKLAH TIDAK DITAFSIRKAN DALAM APA-APA CARA JUA SEBAGAI PENGIKAT \*([Kerajaan / Nama Agensi]).**

Sekian, terima kasih.

**“BERSATU BERUSAHA BERBAKTI”**  
**“AN HONOUR TO SERVE”**

.....  
(Tandatangan Ketua Agensi)  
Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :

- Nota: \* Sila gunakan “Kerajaan” bagi Kementerian / Jabatan atau nama Agensi bagi Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan  
\*\* Sila potong mana yang tidak berkenaan

**SURAT JAWAPAN KEPADA SURAT NIAT**

Rujukan Firma: .....

Tarikh:.....

*Nama dan Alamat Agensi*

.....  
.....  
.....

Tuan,

**JAWAPAN KEPADA SURAT NIAT**

**CADANGAN PELANTIKAN PERUNDING BIDANG (DISCIPLINE) :**

**KAJIAN :**

---

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan surat / faks tuan bertarikh ..... adalah berkaitan.

2. Dengan ini, saya mewakili (Nama Penuh Firma) **\*bersetuju / tidak bersetuju** dengan pelawaan oleh pihak tuan bagi memberi / menawarkan perkhidmatan perunding untuk pelaksanaan kajian di atas.

3. Dengan persetujuan pelawaan ini, saya mengambil maklum akan syarat-syarat yang telah diperjelaskan oleh pihak tuan melalui Surat Niat Rujukan :..... dan bertarikh : .....

Sekian, terima kasih.

Yang Benar,

.....  
(Nama Penuh Wakil Firma) : .....  
No. Kad Pengenalan / Pasport : .....  
Jawatan : .....  
Cop Firma :

Tarikh:

**Nota: \* Potong mana yang tidak berkaitan**

## CONTOH FORMAT SENARAI SEMAK CADANGAN TEKNIKAL DAN CADANGAN KOS

SENARAI SEMAK CADANGAN TEKNIKAL DAN CADANGAN KOS BAGI PELANTIKAN PERUNDING UNTUK KAJIAN (FIZIKAL / BUKAN FIZIKAL) BERSERTA KOS SILING (Disertakan Bersama Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos Perunding)				
CADANGAN PELANTIKAN PERUNDING BIDANG ( <i>DISCIPLINE</i> ) : KAJIAN :				
Bil.	Dokumen Yang Perlu Diserahkan	Ditanda oleh Perunding Sila Tandakan (✓)	Muka Surat di Cadangan	*Ditanda oleh JPP Sila Tandakan (✓)
1.	Surat Akuan Kepentingan Perunding			
2.	Maklumat Firma Perunding			
3.	<i>Curriculum Vitae</i> Kakitangan Yang Terlibat (Termasuk Prinsipal / Pemilik Firma)			
4.	Ringkasan <i>Curriculum Vitae</i> Kakitangan Yang Terlibat			
5.	Metodologi yang dicadangkan, termasuklah;			
	5.1 Carta Ahli Pasukan kajian berkenaan berserta peranan dan tanggungjawab			
	5.2 Cadangan Jadual Pelaksanaan Kajian			
6.	Pengiraan Yuran Perunding secara Input Masa ( <i>Time-Input</i> ) & <i>Charge Rate</i>			
7.	Pengiraan Kos Imbuhan Balik			
8.	Pengiraan Keseluruhan Kos Perunding (termasuk Yuran Perunding dan Kos Imbuhan Balik)			
9.	<i>Soft copy</i> Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos yang telah lengkap diisi oleh firma (jika diperlukan oleh Agensi)			
10.	Lain-lain dokumen seperti yang ditetapkan oleh Agensi dalam Dokumen Pelawaan			

Nota: \* Disemak dan ditanda oleh Agensi (JPP)

**CONTOH FORMAT SURAT AKUAN KEPENTINGAN PERUNDING  
(Disertakan Bersama Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos Perunding)**

**SURAT AKUAN KEPENTINGAN PERUNDING  
(Disertakan Bersama Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos Perunding)**

Saya, ..... No. Kad Pengenalan / Pasport ..... selaku pemilik **(Nama firma perunding)** dengan nombor pendaftaran ..... dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah atau menggunakan pengaruh kepada mana-mana individu dalam **\*(Kerajaan ./ Nama Agensi)** atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk mendapatkan perolehan ini.

2. Sekiranya didapati ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694].

Yang Benar,

.....

Nama : .....

No. Kad Pengenalan / Pasport : .....

Tarikh : .....

Cop Firma Perunding :

**Nota :** \* Sila gunakan "Kerajaan" bagi Kementerian / Jabatan atau nama Agensi bagi Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan

**KRITERIA PENILAIAN CADANGAN TEKNIKAL BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA TERUS BERSERTA KOS SILING  
UNTUK KAJIAN (FIZIKAL / BUKAN FIZIKAL)**

<b>1. Kriteria Penilaian Teknikal</b>				
1.1 Peratus wajaran bagi <b>kriteria utama</b> penilaian teknikal bagi kajian hendaklah ditetapkan seperti berikut:-				
Bil.	Kriteria Utama Penilaian Teknikal		Peratus Wajaran (%)	
			A	B
1	Kakitangan Yang Terlibat;		40	40
2	Metodologi;		40	35
3	Keistimewaan Khas:-			
	3.1	Pemilikan Ekuiti Tempatan Sarawak ( <i>Sarawakian Equity</i> )”	5	5
	3.2	Pemilikan Ekuiti Bumiputera Tempatan Sarawak ( <i>Sarawakian Bumiputera</i> )	10	10
4	Program Kepastian Kualiti; dan / atau		5	5
5	Sesi pembentangan oleh firma, (jika perlu)		-	5
	<b>Jumlah</b>		<b>100</b>	<b>100</b>
Nota: Sekiranya tiada sesi pembentangan oleh firma, maka Wajaran A hendaklah digunakan.				
1.2 Kriteria utama dan peratus wajaran seperti di atas adalah mandatori. Agensi diberi fleksibiliti untuk menetapkan sub kriteria dan pemarkahan bagi setiap sub kriteria mengikut keperluan projek Agensi. Walau bagaimanapun, <b>“Pemilikan Ekuiti Tempatan Sarawak (<i>Sarawakian Equity</i>)”</b> dan <b>“Pemilikan Ekuiti Bumiputera Tempatan Sarawak (<i>Sarawakian Bumiputera</i>)”</b> termasuk pemarkahan dan wajaran adalah <b>mandatori</b> .				
1.3 Sub kriteria bagi Kriteria Utama penilaian teknikal untuk pelantikan perunding untuk kajian (fizikal / bukan fizikal) berserta kos siling adalah seperti di Contoh <b>Lampiran 11C-1</b> boleh digunakan.				
1.4 Kriteria, sub kriteria dan pemarkahan hendaklah ditetapkan dan diluluskan oleh Jawatankuasa Perkhidmatan Perunding (JPP) sebelum penilaian teknikal dibuat.				
<b>2. Penerangan Bagi Pemarkahan Setiap Kriteria Utama dan Sub Kriteria Dalam Penilaian Teknikal</b>				
2.1 <b>Kakitangan Yang Terlibat</b>				
JPP boleh membuat penilaian dengan menetapkan peratus wajaran yang bersesuaian ke atas <b>sub kriteria</b> berikut bagi mengenal pasti kakitangan yang terlibat dalam melaksanakan sesuatu kajian.				
2.1.1 <b>Bilangan kakitangan firma</b>				
1. Kakitangan Pengurusan - Pengarah dan Pengurus Firma				
2. Kakitangan Penting ( <i>key personnel</i> ) - Profesional atau Perunding Pakar; dan				
3. Kakitangan Ikhtisas lain				
2.1.2 <b>Status kakitangan firma</b>				
Tetap / Sementara				
2.1.3 <b>Kelayakan dan Pengalaman Kakitangan Penting – Firma hendaklah mengemukakan <i>curriculum vitae (cv)</i> yang merangkumi:-</b>				
1. Agensi dinasihati untuk menyediakan format CV yang seragam bagi memudahkan proses penilaian dibuat. Format tersebut hendaklah mengandungi maklumat asas seperti berikut:-				
2. Umur;				
3. Tempoh Pengalaman Profesional;				
4. Senarai Nama Kajian yang pernah dilaksanakan sama ada dalam negara atau luar negara;				
5. Anugerah yang diperolehi (sekiranya ada);				

**KRITERIA PENILAIAN CADANGAN TEKNIKAL BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA TERUS BERSERTA KOS SILING  
UNTUK KAJIAN (FIZIKAL / BUKAN FIZIKAL)**

6. Kelulusan Akademik / Sijil Profesional;
7. Tahun kelulusan Akademik / Sijil Profesional yang diperolehi – ini adalah penting bagi membolehkan Agensi menentukan anggaran gaji firma terutamanya bagi kakitangan sementara; dan
8. Pendaftaran dengan Badan Profesional (sekiranya berkaitan).

2.1.4 Sekiranya terdapat firma asing, pemarkahan yang diberikan hendaklah lebih rendah daripada firma yang tidak mencadangkan sebarang penglibatan firma asing.

**2.2 Metodologi**

JPP boleh membuat penilaian dengan menetapkan peratus wajaran yang bersesuaian ke atas sub kriteria berikut bagi mengenalpasti kesesuaian metodologi sesuatu kajian:-

- 2.2.1 Metodologi yang dicadangkan adalah menepati Terma Rujukan / keperluan kajian;
- 2.2.2 Rangka kerja/aktiviti yang dicadangkan dalam kajian. Rangka kerja seharusnya juga mengandungi aktiviti pemantauan dan pelaporan oleh perunding; dan
- 2.2.3 Carta pasukan kerja berserta peranan dan tanggungjawab setiap ahli pasukan.

**2.3 Keistimewaan Khas**

“Pemilikan Ekuiti Tempatan Sarawak (*Sarawakian Equity*)” dan “**Pemilikan Ekuiti Bumiputera Tempatan Sarawak (*Sarawakian Bumiputera*)**” termasuk pemarkahan dan wajaran adalah mandatori seperti berikut:-

2.3.1 Pemilikan Ekuiti Tempatan Sarawak (*Sarawakian Equity*)”

Firma yang memiliki ekuiti tempatan Sarawak (*Sarawakian Equity*) melebihi ekuiti bukan anak tempatan (*Non-Sarawakian*) / Asing hendaklah diberi pemarkahan yang lebih tinggi di dalam penilaian. Agensi hendaklah menetapkan markah wajaran sebanyak 5% untuk kriteria pemilikan ekuiti tempatan Sarawak (*Sarawakian Equity*) daripada markah keseluruhan kriteria seperti berikut:-

Kriteria	Pemarkahan	Wajaran (%)
Pemilikan Ekuiti Tempatan Sarawak ( <i>Sarawakian Equity</i> )	Syer Ekuiti 100%	100
	Syer Ekuiti melebihi 70% tetapi kurang daripada 100%	60
	Syer Ekuiti Kurang daripada 70%	40
	Tiada	20
<b>Wajaran : 5%</b>	<b>Jumlah Wajaran Subkriteria</b>	<b>/100; dan /5</b>

2.3.2 Pemilikan Ekuiti Bumiputera Tempatan Sarawak (*Sarawakian Bumiputera*)

- (i) Bumiputera tempatan (*Sarawakian Bumiputera*) adalah merujuk kepada anak Bumiputera Sarawak.

**KRITERIA PENILAIAN CADANGAN TEKNIKAL BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA TERUS BERSERTA KOS SILING  
UNTUK KAJIAN (FIZIKAL / BUKAN FIZIKAL)**

- (ii) Firma yang memiliki ekuiti Bumiputera tempatan (*Sarawakian Bumiputera*) melebihi ekuiti Bukan Bumiputera / Asing hendaklah diberi pemarkahan yang lebih tinggi di dalam penilaian. Agensi hendaklah menetapkan markah wajaran sebanyak 10% untuk kriteria pemilikan ekuiti Bumiputera tempatan (*Sarawakian Bumiputera*) daripada markah keseluruhan kriteria seperti berikut:-

Kriteria	Pemarkahan	Wajaran (%)
Pemilikan Ekuiti Bumiputera Tempatan ( <i>Sarawakian Bumiputera</i> )	Syer Ekuiti 100%	100
	Syer Ekuiti melebihi 51% tetapi kurang daripada 100%	70
	Syer Ekuiti Kurang daripada 51%	50
	Tiada	30
<b>Wajaran: 10%</b>	<b>Jumlah Wajaran Subkriteria</b>	<b>/100; dan /10</b>

**2.4 Program Kepastian Kualiti (*Quality Assurance Program - QA*)**

Sekiranya firma mempunyai/melaksanakan program QA, firma berkenaan wajar diberikan pemarkahan yang tinggi. Contoh program QA adalah seperti berikut:-

- 2.4.1 Program pembangunan kompetensi kakitangan firma;
- 2.4.2 Inovasi;
- 2.4.3 ISO / MS-ISO; atau
- 2.4.4 Lain-lain yang bersesuaian.

**2.5 Sesi Pembentangan Oleh firma (sekiranya perlu)**

- 2.4.1 Sesi pembentangan oleh firma boleh dilaksanakan sekiranya Agensi tidak mempunyai sebarang sumber rujukan / pengetahuan dalam bidang kajian yang ingin dilaksanakan.
- 2.4.2 Sesi pembentangan oleh firma hanya boleh dilaksanakan bagi firma yang telah disenarai pendek atau lulus peringkat penilaian hendaklah dipanggil untuk sesi pembentangan pada hari yang sama (sekiranya lebih daripada satu (1) firma yang disenarai pendek).
- 2.4.3 Sesi pembentangan hendaklah dilaksanakan oleh JPP dan setiap firma yang dipanggil hendaklah membuat pembentangan secara berasingan (sekiranya lebih daripada satu (1) firma yang disenarai pendek).

**3. Penetapan Markah Lulus Penilaian dan Kriteria Penilaian termasuk Skema Pemarkahan**

JPP hendaklah menetapkan kriteria, sub kriteria, skema pemarkahan dan markah lulus penilaian teknikal mengikut kesesuaian Terma Rujukan / keperluan kajian hendaklah disediakan lebih awal sebelum perolehan dibuat.

**SUB KRITERIA BAGI KRITERIA UTAMA PENILAIAN TEKNIKAL BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA TERUS BERSERTA KOS SILING  
UNTUK KAJIAN (FIZIKAL / BUKAN FIZIKAL)**

**(CONTOH TANPA SESI PEMBENTANGAN)**

Kriteria Utama		Sub kriteria		Pemarkahan	Wajaran (%)	
1.	Kakitangan Yang Terlibat	a.	Bilangan/Pengalaman kakitangan firma :  1. Pengurusan (Pegarah/Pengurus) <b>(20%)</b> 2. Key Personnel (Profesional/Perunding Pakar) <b>(30%)</b> 3. Ikhtisas lain <b>(20%)</b>	JPP hendaklah menetapkan petunjuk dan wajaran yang bersesuaian bagi setiap kategori kakitangan dengan mengambil kira kelayakan dan pengalaman	20	
					30	
					20	
		b.	Bilangan kakitangan sementara <b>(20%)</b>	1. Tiada 2. Tidak Melebihi 50% 3. Melebihi 50%	20 10 5	
c.	Anugerah yang diperolehi oleh firma/kakitangan <b>(5%)</b>	1. Ada 2. Tiada	5 0			
d.	Sijil pendaftaran dengan Badan Profesional dikemukakan bagi setiap kakitangan profesional <b>(5%)</b>	1. Ada 2. Tiada	5 0			
<b>Wajaran : 40%</b>		<b>Jumlah Wajaran Sub kriteria</b>			<b>/100; dan /45</b>	
2.	Metodologi	a.	Metodologi yang dicadangkan <b>(50%)</b>	1. Memuaskan 2. Sederhana 3. Tidak memuaskan	50	
					25	
					0	
		b.	Jadual Kerja/Aktiviti Pelaksanaan Projek/Kajian <b>(25%)</b>	1. Ada 2. Tiada	25 0	
c.	Carta pasukan kerja berserta peranan dan tanggungjawab setiap ahli pasukan <b>(25%)</b>	1. Ada 2. Tiada	25 0			
<b>Wajaran : 40%</b>		<b>Jumlah Wajaran Sub kriteria</b>			<b>/100; dan /40</b>	
3.	Keistimewaan Khas 3.1 Ekuiti Tempatan	a.	Pemilikan Ekuiti Tempatan Sarawak ( <i>Sarawakian Equity</i> ) <b>(100%)</b>  Nota: Mandatori	1. Syer Ekuiti 100% 2. Syer Ekuiti melebihi 70% tetapi kurang daripada 100% 3. Syer Ekuiti kurang daripada 70% 4. Tiada	100	
					60	
	<b>Wajaran : 5%</b>		<b>Jumlah Wajaran Sub kriteria</b>			<b>/100; dan /5</b>
	3.2 Ekuiti Bumiputera	b.	Pemilikan Ekuiti Bumiputera Tempatan Sarawak ( <i>Sarawakian Bumiputera</i> ) <b>(100%)</b>  Nota: Mandatori	1. Syer Ekuiti 100% 2. Syer Ekuiti melebihi 51% tetapi kurang daripada 100% 3. Syer Ekuiti Kurang daripada 51% 4. Tiada	100	
70						
<b>Wajaran : 10%</b>		<b>Jumlah Wajaran Sub kriteria</b>			<b>/100; dan /10</b>	
4.	Program Kepastian Kualiti (QA)	JPP hendaklah menetapkan petunjuk dan wajaran yang bersesuaian (100%)			100	
<b>Wajaran : 5%</b>		<b>Jumlah Wajaran Sub kriteria</b>			<b>/100; dan /5</b>	
<b>JUMLAH KESELURUHAN (40% +40% +5% +5% + 10%)</b>					<b>/100</b>	



**CONTOH FORMAT PENILAIAN CADANGAN TEKNIKAL BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA TERUS BERSERTA KOS SILING UNTUK KAJIAN (FIZIKAL / BUKAN FIZIKAL)**

PENILAIAN CADANGAN TEKNIKAL BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA TERUS BERSERTA KOS SILING UNTUK KAJIAN (FIZIKAL / BUKAN FIZIKAL)													
<b>TAJUK KAJIAN :</b> <b>BILANGAN CADANGAN TEKNIKAL YANG DINILAI :</b> ..... bil <b>MARKAH LULUS TEKNIKAL YANG DITETAPKAN :</b> ..... % <b>BIDANG (DISCIPLINE) :</b>													
Kriteria Utama Penilaian Teknikal	Wajaran yang ditetapkan (%)	FIRMA 1				FIRMA 2				FIRMA 3			
		Penilaian Ahli JPP 1	Penilaian Ahli JPP 2	Penilaian Ahli JPP 3	Purata Markah %	Penilaian Ahli JPP 1	Penilaian Ahli JPP 2	Penilaian Ahli JPP 3	Purata Markah %	Penilaian Ahli JPP 1	Penilaian Ahli JPP 2	Penilaian Ahli JPP 3	Purata Markah %
1.	<b>Kakitangan terlibat</b> (Bilangan / status / kelayakan / pengalaman kakitangan dan lain-lain)												
2.	<b>Metodologi</b> (Metodologi menepati TOR / Rangka kerja / aktiviti yang dicadangkan / Carta pasukan kerja dan lain-lain)												
3.	<b>Keistimewaan Khas</b> (Pemilikan Ekuiti Tempatan / Pemilikan Ekuiti Bumiputera)												
4.	<b>Program Kepastian Kualiti (<i>quality assurance program</i>)</b>												
5.	<b>Penilaian semasa Sesi Pembentangan oleh Perunding (Sekiranya Perlu)</b>												
<b>JUMLAH</b>		/ 100											
<b>NYATAKAN LULUS/GAGAL PENILAIAN TEKNIKAL</b>													
<b>KEDUDUKAN</b>													

- Nota :**
1. Sila tambah ruangan / helaian mengikut bilangan firma
  2. Sila isi maklumat mengikut bilangan firma yang disenarai pendek
  3. Sekiranya firma gagal penilaian Cadangan Teknikal, maka sampul Cadangan Kos firma tersebut tidak dibuka dan tidak perlu dinilai

**PERAKUAN OLEH JPP:-**

Adalah diperakukan penilaian teknikal adalah seperti di atas.

Nama	Jawatan	Tandatangan
	Pengerusi	
	Ahli	
	Ahli	

Tarikh:

**CONTOH FORMAT REKOD PEMBUKAAN CADANGAN KOS BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA TERUS  
BERSERTA KOS SILING UNTUK KAJIAN (FIZIKAL / BUKAN FIZIKAL)**

Nama Agensi Pelaksana : .....

Tajuk Kajian : .....

Tarikh : .....

Anggaran Kos Siling : .....

(Nota : Hanya firma perunding yang lulus Cadangan Teknikal sahaja yang akan dibuka Cadangan Kos)

Bil.	Nama Firma Perunding	Tawaran Harga / Kos (RM)	Catatan

Adalah ini disahkan bahawa sebanyak ..... bilangan Cadangan Kos yang dibuka bagi firma perunding yang lulus Cadangan Teknikal pada tarikh ..... jam ..... seperti yang ditunjukkan dalam jadual di atas.

**Tandatangan Pengerusi dan Ahli JPP :-**

Nama	Jawatan	Tandatangan
	Pengerusi	
	Ahli	
	Ahli	

Tarikh:

**CONTOH FORMAT PENILAIAN CADANGAN KOS DAN KOS RUNDINGAN MUKTAMAD BAGI PELANTIKAN PERUNDING  
SECARA TERUS BERSERTA KOS SILING UNTUK KAJIAN (FIZIKAL / BUKAN FIZIKAL)**

PENILAIAN CADANGAN KOS DAN KOS RUNDINGAN MUKTAMAD BAGI PELANTIKAN PERUNDING UNTUK KAJIAN (FIZIKAL / BUKAN FIZIKAL) BERSERTA KOS SILING							KOD 11F
TAJUK PROJEK :							
BIL. FIRMA YANG LULUS PENILAIAN TEKNIKAL : ..... bil.							
BIDANG (DISCIPLINE) :							
ANGGARAN KOS SILING PERKHIDMATAN PERUNDING : RM.....							
KOS PERKHIDMATAN PERUNDING	FIRMA 1		FIRMA 2		FIRMA 3		
	Cadangan Kos Asal (RM)	Kos Rundingan Muktamad (RM)	Cadangan Kos Asal (RM)	Kos Rundingan Muktamad (RM)	Cadangan Kos Asal (RM)	Kos Rundingan Muktamad (RM)	
1. YURAN PERUNDING (INPUT MASA)							
2. KOS IMBUHAN BALIK							
3. LAIN-LAIN KOS, JIKA ADA							
JUMLAH (RM)							
4. KEDUDUKAN SELEPAS RUNDINGAN KOS MUKTAMAD							
5. Perbezaan Kos Rundingan Muktamad berbanding Anggaran Kos Siling Perkhidmatan Perunding (+ atau - %)	+ atau - (%)		+ atau - (%)		+ atau - (%)		

- Nota :**
1. Sila tambah ruangan / helaian mengikut bilangan firma
  2. Sila isi maklumat mengikut bilangan firma yang disenarai pendek

**PERAKUAN OLEH JPP :-**

Adalah diperakukan Kos Rundingan Muktamad adalah seperti di atas.

Nama	Jawatan	Tandatangan
	Pengerusi	
	Ahli	
	Ahli	

Tarikh:

**CONTOH FORMAT PENILAIAN KESELURUHAN CADANGAN TEKNIKAL DAN CADANGAN KOS BAGI PELANTIKAN PERUNDING  
SECARA TERUS BERSERTA KOS SILING UNTUK KAJIAN (FIZIKAL / BUKAN FIZIKAL)**

PENILAIAN KESELURUHAN CADANGAN TEKNIKAL DAN CADANGAN KOS BAGI PELANTIKAN PERUNDING UNTUK KAJIAN (FIZIKAL / BUKAN FIZIKAL) BERSERTA KOS SILING		KOD 11G		
<b>TAJUK PROJEK :</b>				
<b>BILANGAN FIRMA YANG DINILAI :</b> ..... bil.				
<b>BILANGAN DOKUMEN PELAWAAN YANG LULUS PENILAIAN TEKNIKAL :</b> ..... bil.				
<b>BIDANG / DISCIPLINE :</b>				
<b>ANGGARAN KOS SILING PERKHIDMATAN PERUNDING: RM</b>				
PENILAIAN CADANGAN TEKNIKAL DAN CADANGAN KOS		FIRMA		
1.	PENILAIAN CADANGAN TEKNIKAL (%)	FIRMA 1	FIRMA 2	FIRMA 3
	1.1 Markah (%)	/100	/100	/100
	1.2 Status LULUS/GAGAL			
	1.3 Kedudukan Teknikal			
2.	PENILAIAN CADANGAN KOS			
	2.1 Jumlah Kos Rundingan Muktamad (RM)			
	2.2 Perbezaan Kos Rundingan Muktamad ditawarkan berbanding Anggaran Kos Siling Perkhidmatan Perunding (+ atau -) %	+ atau - (%)	+ atau - (%)	+ atau - (%)
	2.3 Kedudukan Kos			
3.	<b>*FIRMA PERUNDING YANG DIPERAKUKAN "✓"</b>			
4.	<b>ULASAN (jika ada)</b>			

- Nota :**
1. Sila tambah ruangan / helaian mengikut bilangan firma
  2. \*JPP boleh memperakukan lebih daripada satu (1) firma perunding yang layak

**Tandatangan Pengerusi dan Ahli JPP:**

Nama	Jawatan	Tandatangan
	Pengerusi	
	Ahli	
	Ahli	

Tarikh:

**CONTOH FORMAT BORANG PERAKUAN & PERTIMBANGAN KOS RUNDINGAN MUKTAMAD  
BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA TERUS BERSERTA KOS SILING UNTUK KAJIAN (FIZIKAL / BUKAN FIZIKAL)**

BORANG PERAKUAN & PERTIMBANGAN KOS RUNDINGAN MUKTAMAD (FINAL NEGOTIATED COST) BAGI PELANTIKAN UNTUK KAJIAN (FIZIKAL / BUKAN FIZIKAL) BERSERTA KOS SILING		KOD 11H		
<b>1</b>	<b>AGENSI PELAKSANA</b>			
	Nama Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan			
<b>2</b>	<b>TAJUK KAJIAN</b>			
<b>3</b>	<b>LATAR BELAKANG KAJIAN</b>			
	3.1 Anggaran Kos Siling Kajian :			
	3.2 Tempoh Pelaksanaan Kajian :			
	3.3 Skop Kajian :			
<b>4</b>	<b>MAKLUMAT KEWANGAN PROJEK</b>			
	4.1 Sumber Peruntukan:-		4.2 Nilai Skim Yang Diluluskan : RM	
	<input type="checkbox"/>	Negeri ( <i>State Fund</i> )	Kelulusan RMK ( ) Peruntukan: RM	
	<input type="checkbox"/>	Dalamann ( <i>Internal Fund</i> )	Sekiranya Bukan RMK, sila ( ) :	
	<input type="checkbox"/>	Lain-lain,nyatakan: .....	(i) Kelulusan SDEC Ya ( ) Tidak ( )	
			(ii) Kelulusan MMKN Ya ( ) Tidak ( )	
			(iii) Lain-lain Nyatakan : .....	
	4.3 Siling Projek Yang Diluluskan : RM			
	4.4 Peruntukan Tahun Semasa Yang Diluluskan : RM			
<b>5</b>	<b>PERAKUAN CADANGAN TEKNIKAL DAN CADANGAN KOS OLEH JPP</b>			
<b>1.</b>	<b>PENILAIAN CADANGAN TEKNIKAL (%)</b>	<b>FIRMA 1</b>	<b>FIRMA 2</b>	<b>FIRMA 3</b>
	1.1 Markah (%)	/100	/100	/100
	1.2 Status LULUS/GAGAL			
	1.3 Kedudukan Teknikal			
<b>2.</b>	<b>PENILAIAN CADANGAN KOS</b>			
	2.1 Jumlah Kos Rundingan Muktamad (RM)			
	2.2 Perbezaan Kos Rundingan Muktamad ditawarkan berbanding Anggaran Kos Siling (+ atau -) %	+ atau - (%)	+ atau - (%)	+ atau - (%)
	2.3 Kedudukan Kos			
	<b>*FIRMA PERUNDING YANG DIPERAKUKAN "✓"</b>			
	Nota : Maklumat ini diperolehi daripada penilaian keseluruhan cadangan teknikal dan cadangan kos seperti di <b>Lampiran 11G</b>			

**CONTOH FORMAT BORANG PERAKUAN & PERTIMBANGAN KOS RUNDINGAN MUKTAMAD  
BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA TERUS BERSERTA KOS SILING UNTUK KAJIAN (FIZIKAL / BUKAN FIZIKAL)**

<b>BORANG PERAKUAN &amp; PERTIMBANGAN KOS RUNDINGAN MUKTAMAD (FINAL NEGOTIATED COST) BAGI PELANTIKAN UNTUK KAJIAN (FIZIKAL / BUKAN FIZIKAL) BERSERTA KOS SILING</b>		<b>KOD 11H</b>
<b>6</b>	<b>SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN [SILA TANDAKAN (✓)]</b>	
	6.1 Surat Rujukan Kepada EPU Sarawak, jika berkaitan 6.2 Salinan Maklum Balas Daripada EPU Sarawak, jika berkaitan 6.3 Perincian Anggaran Kos Siling Perunding yang diluluskan oleh JPP seperti di <b>Lampiran 11H-1</b> 6.4 Penilaian Cadangan Teknikal seperti di <b>Lampiran 11H-2</b> 6.5 Salinan Rekod Pembukaan Cadangan Kos seperti di <b>Lampiran 11H-3</b> 6.6 Penilaian Cadangan Kos dan Kos Rundingan Muktamad seperti di <b>Lampiran 11H-4</b> 6.7 Penilaian Keseluruhan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos seperti di <b>Lampiran 11H-5</b> 6.8 Minit Mesyuarat JPP yang berkaitan 6.9 Lain-lain dokumen yang berkaitan, jika ada	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>7</b>	<b>MAKLUMAT PENGAWAI MENGURUS PROJEK</b>	
	7.1 Nama Pegawai Mengurus : 7.2 Jawatan : 7.3 No. Telefon Pejabat : 7.4 No. Telefon Bimbit : 7.5 No. Fax : 7.6 Emel Rasmi :	
<b>8</b>	<b>PENGESAHAN KETUA AGENSI</b>	
	8.1 Dengan ini adalah disahkan bahawa maklumat yang dikemukakan tersebut di atas adalah betul dan benar. 8.2 Adalah disahkan juga peruntukan adalah mencukupi dan mengikut maksud yang diluluskan.  ..... (Tandatangan Ketua Agensi)  Nama : Jawatan : Gred Jawatan : Tarikh : Cop Agensi :	
<b>Nota :</b> 1. Sila rujuk penerangan terperinci mengenai PBM yang mempertimbangkan dan meluluskan bagi semua kajian (fizikal / bukan fizikal) di <b>perenggan 11.2.7 dalam Bab 11</b>		

## CONTOH FORMAT ANGGARAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING

ANGGARAN KOS SILING PERKHIDMATAN PERUNDING				KOD 11H-1																				
<b>BIDANG (DISCIPLINE) :</b> <b>NAMA PROJEK :</b>																								
<b>A.</b>	<b>PERINCIAN ANGGARAN KOS SILING</b>																							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Perincian Anggaran Kos Siling</th> <th>Jumlah (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1)</td> <td> <b>Yuran Perunding</b>            (Nota : Sila rujuk Bab 5 dan Bab 7 bagi Penyediaan Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding)         </td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2)</td> <td> <b>Kos Imbuan Balik</b>            (Nota : Sila rujuk Bab 5 dan Bab 7 bagi Penyediaan Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding)         </td> <td></td> </tr> <tr> <td>(3)</td> <td><b>Lain-Lain Kos, jika ada</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>JUMLAH KESELURUHAN ANGGARAN KOS SILING (1)+(2)+(3)</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Perincian Anggaran Kos Siling	Jumlah (RM)	(1)	<b>Yuran Perunding</b> (Nota : Sila rujuk Bab 5 dan Bab 7 bagi Penyediaan Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding)		(2)	<b>Kos Imbuan Balik</b> (Nota : Sila rujuk Bab 5 dan Bab 7 bagi Penyediaan Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding)		(3)	<b>Lain-Lain Kos, jika ada</b>		<b>JUMLAH KESELURUHAN ANGGARAN KOS SILING (1)+(2)+(3)</b>										
Bil.	Perincian Anggaran Kos Siling	Jumlah (RM)																						
(1)	<b>Yuran Perunding</b> (Nota : Sila rujuk Bab 5 dan Bab 7 bagi Penyediaan Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding)																							
(2)	<b>Kos Imbuan Balik</b> (Nota : Sila rujuk Bab 5 dan Bab 7 bagi Penyediaan Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding)																							
(3)	<b>Lain-Lain Kos, jika ada</b>																							
<b>JUMLAH KESELURUHAN ANGGARAN KOS SILING (1)+(2)+(3)</b>																								
<b>B.</b>	<b>ANGGARAN KOS SILING DISEDIAKAN OLEH:</b>																							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Nama Pegawai</th> <th>Jawatan</th> <th>Tandatangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(Nota : Sila tambah ruangan jika lebih daripada seorang pegawai)</p>	Bil.	Nama Pegawai	Jawatan	Tandatangan																			
Bil.	Nama Pegawai	Jawatan	Tandatangan																					
<b>C.</b>	<b>PERTIMBANGAN DAN KELULUSAN OLEH JPP</b>																							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Anggaran Kos Siling</th> <th>Jumlah (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1)</td> <td><b>Yuran Perunding</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2)</td> <td><b>Kos Imbuan Balik</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(3)</td> <td><b>Lain-Lain Kos, jika ada</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>JUMLAH KESELURUHAN ANGGARAN KOS SILING (1)+(2)+(3)</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Anggaran Kos Siling	Jumlah (RM)	(1)	<b>Yuran Perunding</b>		(2)	<b>Kos Imbuan Balik</b>		(3)	<b>Lain-Lain Kos, jika ada</b>		<b>JUMLAH KESELURUHAN ANGGARAN KOS SILING (1)+(2)+(3)</b>										
Bil.	Anggaran Kos Siling	Jumlah (RM)																						
(1)	<b>Yuran Perunding</b>																							
(2)	<b>Kos Imbuan Balik</b>																							
(3)	<b>Lain-Lain Kos, jika ada</b>																							
<b>JUMLAH KESELURUHAN ANGGARAN KOS SILING (1)+(2)+(3)</b>																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Nama</th> <th>Jawatan</th> <th>Pertimbangan</th> <th>Tandatangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Diluluskan / Tidak Diluluskan</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Diluluskan / Tidak Diluluskan</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Diluluskan / Tidak Diluluskan</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Tarikh :</p>	Bil.	Nama	Jawatan	Pertimbangan	Tandatangan				Diluluskan / Tidak Diluluskan					Diluluskan / Tidak Diluluskan					Diluluskan / Tidak Diluluskan				
Bil.	Nama	Jawatan	Pertimbangan	Tandatangan																				
			Diluluskan / Tidak Diluluskan																					
			Diluluskan / Tidak Diluluskan																					
			Diluluskan / Tidak Diluluskan																					

**CONTOH FORMAT PENILAIAN CADANGAN TEKNIKAL BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA TERUS BERSERTA KOS SILING UNTUK KAJIAN (FIZIKAL / BUKAN FIZIKAL)**

PENILAIAN CADANGAN TEKNIKAL													KOD 11H-2
<b>TAJUK KAJIAN :</b> <b>BILANGAN CADANGAN TEKNIKAL YANG DINILAI : .....</b> bil <b>MARKAH LULUS TEKNIKAL YANG DITETAPKAN : .....</b> % <b>BIDANG (DISCIPLINE) :</b>													
Kriteria Utama Penilaian Teknikal	Wajaran yang ditetapkan (%)	FIRMA 1				FIRMA 2				FIRMA 3			
		Penilaian Ahli JPP 1	Penilaian Ahli JPP 2	Penilaian Ahli JPP 3	Purata Markah %	Penilaian Ahli JPP 1	Penilaian Ahli JPP 2	Penilaian Ahli JPP 3	Purata Markah %	Penilaian Ahli JPP 1	Penilaian Ahli JPP 2	Penilaian Ahli JPP 3	Purata Markah %
1. <b>Kakitangan terlibat</b> (Bilangan / status / kelayakan / pengalaman kakitangan dan lain-lain)													
2. <b>Metodologi</b> (Metodologi menepati TOR / Rangka kerja / aktiviti yang dicadangkan / Carta pasukan kerja dan lain-lain)													
3. <b>Keistimewaan Khas</b> (Pemilikan Ekuiti Tempatan /Pemilikan Ekuiti Bumiputera)													
4. <b>Program Kepastian Kualiti</b> ( <i>quality assurance program</i> )													
5. <b>Penilaian semasa Sesi Pembentangan oleh Perunding</b> (Sekiranya Perlu)													
<b>JUMLAH</b>	<b>/ 100</b>												
<b>NYATAKAN LULUS/GAGAL PENILAIAN TEKNIKAL</b>													
<b>KEDUDUKAN</b>													

- Nota :**
- Sila tambah ruangan / helaian mengikut bilangan firma
  - Sila isi maklumat mengikut bilangan firma yang disenarai pendek
  - Sekiranya firma gagal penilaian Cadangan Teknikal, maka sampul Cadangan Kos firma tersebut tidak dibuka dan tidak perlu dinilai

**PERAKUAN OLEH JPP:-**

Adalah diperakukan penilaian teknikal adalah seperti di atas.

Nama	Jawatan	Tandatangan
	Pengerusi	
	Ahli	
	Ahli	

Tarikh:



**CONTOH FORMAT REKOD PEMBUKAAN CADANGAN KOS BAGI PELANTIKAN PERUNDING BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA TERUS BERSERTA KOS SILING UNTUK KAJIAN (FIZIKAL / BUKAN FIZIKAL)**

Nama Agensi Pelaksana : .....

Tajuk Kajian : .....

Tarikh : .....

Anggaran Kos Siling : .....

(Nota : Hanya firma perunding yang lulus Cadangan Teknikal sahaja yang akan dibuka Cadangan Kos)

Bil.	Nama Firma Perunding	Tawaran Harga / Kos (RM)	Catatan

Adalah ini disahkan bahawa sebanyak ..... bilangan Cadangan Kos yang dibuka bagi firma perunding yang lulus Cadangan Teknikal pada tarikh ..... jam ..... seperti yang ditunjukkan dalam jadual di atas.

**Tandatangan Pengerusi dan Ahli JPP :-**

Nama	Jawatan	Tandatangan
	Pengerusi	
	Ahli	
	Ahli	

Tarikh:

**CONTOH FORMAT PENILAIAN CADANGAN KOS DAN KOS RUNDINGAN MUKTAMAD BAGI PELANTIKAN PERUNDING  
SECARA TERUS BERSERTA KOS SILING UNTUK KAJIAN (FIZIKAL / BUKAN FIZIKAL)**

PENILAIAN CADANGAN KOS BAGI PELANTIKAN SECARA TERUS BERSERTA KOS SILING UNTUK KAJIAN (FIZIKAL / BUKAN FIZIKAL)		KOD 11H-4				
TAJUK PROJEK :						
BIL. FIRMA YANG LULUS PENILAIAN TEKNIKAL : ..... bil.						
BIDANG (DISCIPLINE) :						
ANGGARAN KOS SILING : RM.....						
KOS PERKHIDMATAN PERUNDING	FIRMA 1		FIRMA 2		FIRMA 3	
	Cadangan Kos Asal (RM)	Kos Rundingan Muktamad (RM)	Cadangan Kos Asal (RM)	Kos Rundingan Muktamad (RM)	Cadangan Kos Asal (RM)	Kos Rundingan Muktamad (RM)
1.	YURAN PERUNDING (INPUT MASA)					
2.	KOS IMBUHAN BALIK					
3.	LAIN-LAIN KOS, JIKA ADA					
	JUMLAH (RM)					
4.	KEDUDUKAN SELEPAS RUNDINGAN KOS MUKTAMAD					
5.	Perbezaan Kos Rundingan Muktamad berbanding Anggaran Kos Siling (+ atau - %)	+ atau - (%)	+ atau - (%)	+ atau - (%)	+ atau - (%)	+ atau - (%)

- Nota :**
1. Sila tambah ruangan / helaian mengikut bilangan firma
  2. Sila isi maklumat mengikut bilangan firma yang disenarai pendek

**PERAKUAN OLEH JPP :-**

Adalah diperakukan Kos Rundingan Muktamad adalah seperti di atas.

Nama	Jawatan	Tandatangan
	Pengerusi	
	Ahli	
	Ahli	

Tarikh:

**CONTOH FORMAT PENILAIAN KESELURUHAN CADANGAN TEKNIKAL DAN CADANGAN KOS BAGI PELANTIKAN PERUNDING  
SECARA TERUS BERSERTA KOS SILING UNTUK KAJIAN (FIZIKAL / BUKAN FIZIKAL)**

PENILAIAN KESELURUHAN CADANGAN TEKNIKAL DAN CADANGAN KOS BAGI PELANTIKAN SECARA TERUS BERSERTA KOS SILING UNTUK KAJIAN (FIZIKAL / BUKAN FIZIKAL)		KOD 11H-5		
<b>TAJUK PROJEK :</b> <b>BILANGAN FIRMA YANG DINILAI : .....</b> bil. <b>BILANGAN DOKUMEN PELAWAAN YANG LULUS PENILAIAN TEKNIKAL : .....</b> bil. <b>BIDANG / DISCIPLINE :</b> <b>ANGGARAN KOS SILING : RM</b>				
PENILAIAN CADANGAN TEKNIKAL / CADANGAN KOS		FIRMA		
1.	PENILAIAN CADANGAN TEKNIKAL (%)	FIRMA 1	FIRMA 2	FIRMA 3
	1.1 Markah (%)	/100	/100	/100
	1.2 Status LULUS/GAGAL			
	1.3 Kedudukan Teknikal			
2.	PENILAIAN CADANGAN KOS			
	2.1 Jumlah Kos Rundingan Muktamad (RM)			
	2.2 Perbezaan Kos Rundingan Muktamad ditawarkan berbanding Anggaran Kos Siling (+ atau -) %	+ atau - (%)	+ atau - (%)	+ atau - (%)
	2.3 Kedudukan Kos			
3.	<b>*FIRMA PERUNDING YANG DIPERAKUKAN "✓"</b>			
4.	<b>ULASAN (jika ada)</b>			

- Nota :**
1. Sila tambah ruangan / helaian mengikut bilangan firma
  2. \*JPP boleh memperakukan lebih daripada satu (1) firma perunding yang layak

**Tandatangan Pengerusi dan Ahli JPP:-**

Nama	Jawatan	Tandatangan
	Pengerusi	
	Ahli	
	Ahli	

Tarikh:

**CONTOH FORMAT SURAT SETUJU TERIMA  
BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA TERUS BERSERTA KOS SILING UNTUK KAJIAN (FIZIKAL / BUKAN FIZIKAL)**

**No. Rujukan** : (Rujukan Agensi)  
**Tarikh** : .....

*Nama dan Alamat Firma Perunding*

.....  
.....  
.....

Tuan,

**SURAT SETUJU TERIMA**

**NO. KONTRAK :**

**BIDANG PERUNDING :**

**NAMA PROJEK :**

Dengan ini dimaklumkan bahawa berdasarkan Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos yang telah dipersetujui, \*(**Kerajaan / Nama Agensi**) telah bersetuju menerima tawaran firma tuan dengan harga sebanyak Ringgit Malaysia (Harga Kontrak dalam perkataan tidak termasuk cukai) (RM Harga Kontrak dalam angka tidak termasuk cukai) yang merupakan harga kontrak bagi tempoh kontrak selama (Hari / Minggu / Bulan / Tahun) bagi projek seperti berikut:-

<b>Nama Kajian</b>	: (sila nyatakan)
<b>Kos Kajian</b>	: (sila nyatakan)
<b>Bidang Perunding</b>	: (sila nyatakan)
<b>Skop Perkhidmatan</b>	: **Kajian Fizikal / Kajian Bukan Fizikal
<b>Kaedah Yuran Perunding (<i>Professional Fee</i>)</b>	: Input Masa ( <i>Time-Input</i> )
<b>Tempoh Perkhidmatan</b>	: (sila nyatakan)
<b>Tarikh Mula Perkhidmatan</b>	: (sila nyatakan)
<b>Tarikh Tamat Perkhidmatan</b>	: (sila nyatakan)
<b>Yuran Perunding (<i>Professional Fee</i>)</b>	: RM .....
<b>Kos Imbuan Balik</b>	: RM .....
<b>Kos Keseluruhan Perkhidmatan Perunding (Yuran Perkhidmatan Perunding + Kos Imbuan Balik)</b>	: RM .....
<b>Cukai Perkhidmatan (x% daripada Kos Keseluruhan Perkhidmatan Perunding)</b>	: RM .....
<b>Jumlah Kos Perkhidmatan Perunding (termasuk cukai)</b>	: RM .....
<b>Kenaan <i>Liquidated Ascertained Damages (LAD)</i></b>	: (sila nyatakan jumlah kenaan <i>LAD</i> / sehari)
<b>Polisi Insurans Tanggung Rugi Profesional (jika berkaitan)</b>	: Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 12 bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan
<b>Jadual Pelaksanaan Projek</b>	: (sila lampirkan)
<b>Carta Pasukan Kerja</b>	: (sila lampirkan)

**Nota: \*\*Sila potong mana yang tidak berkenaan**

2. Dengan pengakuan penerimaan Surat ini, suatu kontrak yang mengikat terbentuk antara \*(**Kerajaan / Nama Agensi**) dengan firma tuan. Satu dokumen kontrak hendaklah ditandatangani dengan kadar segera dan sehingga dokumen kontrak tersebut ditandatangani, Surat ini hendaklah terus mengikat kedua-dua pihak.

.../2

3. Harga kontrak adalah tidak termasuk (*Kadar peratusan berdasarkan Akta Cukai Perkhidmatan yang sedang berkuatkuasa*) % cukai perkhidmatan memandangkan firma tuan tidak berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM). Sekiranya firma tuan telah berdaftar dengan JKDM, tuan adalah dikehendaki untuk memaklumkan nombor pendaftaran dan tarikh kuat kuasanya kepada *\*(Kerajaan / Nama Agensi)* untuk pelarasan harga kontrak dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat kelulusan JKDM. Pembayaran cukai perkhidmatan ini adalah dikira berdasarkan tuntutan sebenar dan tarikh kuat kuasa pendaftaran firma tuan dengan JKDM.

(Nota : Perenggan 3 ini hendaklah dinyatakan dalam Surat ini sekiranya firma **tidak berdaftar** JKDM)

4. Harga kontrak adalah termasuk (*Kadar peratusan berdasarkan Akta Cukai Perkhidmatan yang sedang berkuatkuasa*) % cukai perkhidmatan memandangkan perkhidmatan ini dikenakan cukai dan firma tuan berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM). Pembayaran cukai perkhidmatan ini adalah dikira berdasarkan tuntutan sebenar dan tarikh kuat kuasa pendaftaran firma tuan dengan JKDM.

(Nota : Perenggan 4 ini hendaklah dinyatakan dalam Surat ini sekiranya firma **telah berdaftar** dengan JKDM)

5. Setelah arahan dikeluarkan oleh *\*(Kerajaan / Nama Agensi)*, firma tuan dikehendaki melaksanakan perkhidmatan dalam tempoh yang ditetapkan dan kualiti perkhidmatan tersebut hendaklah mematuhi syarat-syarat perjanjian yang ditetapkan. Sekiranya firma tuan gagal melaksanakan perkhidmatan dalam tempoh yang ditetapkan, *\*(Kerajaan / Nama Agensi)* berhak mengenakan *Liquidated & Ascertained Damages* (LAD) seperti yang ditetapkan.

6. Firma tuan juga adalah diingatkan bahawa *\*(Kerajaan / Nama Agensi)* berhak untuk membatalkan Surat ini sekiranya:-

- 6.1 Firma tuan gagal mematuhi mana-mana terma yang dinyatakan dalam **Surat Akuan Perunding Yang Dilantik**;
- 6.2 Firma tuan telah membuat salah nyataan (*misrepresentation*) atau mengemukakan maklumat palsu semasa berurusan dengan *\*(Kerajaan / Nama Agensi)* bagi perolehan ini atau melakukan apa-apa perbuatan lain, seperti memalsukan maklumat dalam Sijil Akuan Pendaftaran Firma, mengemukakan dokumen lain yang palsu atau yang telah diubah suai;
- 6.3 Firma tuan membenarkan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat disalahgunakan oleh individu / firma lain;
- 6.4 Firma tuan didapati memberikan subkontrak sama ada sepenuhnya atau sebahagiannya perkhidmatan tanpa kelulusan *\*(Kerajaan / Nama Agensi)* terlebih dahulu;
- 6.5 Firma tuan/ pemilik/ rakan kongsi/ pengarah telah disabitkan atas kesalahan jenayah di dalam atau luar Malaysia;
- 6.6 Firma tuan digulungkan;
- 6.7 Firma tuan tidak mendapat kelulusan daripada *\*(Kerajaan / Nama Agensi)* terlebih dahulu bagi apa-apa penjualan atau pemindahan ekuiti sepanjang tempoh kontrak ini berkuat kuasa; atau
- 6.8 Terdapat perkara yang melibatkan kepentingan awam atau keselamatan dan kepentingan negara.

Sekiranya Surat ini dibatalkan atas alasan seperti yang ditetapkan di atas, *\*(Kerajaan / Nama Agensi)* tidak akan bertanggungjawab terhadap apa-apa kerugian firma tuan termasuk kerugian masa hadapan.

7. Bersama ini, dilampirkan **Pengakuan Penerimaan Surat Setuju Terima** seperti di **Lampiran A** dan **Surat Akuan Perunding Yang Dilantik** seperti di **Lampiran B** untuk ditandatangani oleh firma tuan dan dikembalikan bersama-sama dengan Surat ini.

8. Surat ini dihantar kepada firma tuan dalam tiga (3) salinan. Sila kembalikan ke pejabat ini salinan asal dan kedua berserta **Lampiran A** dan **Lampiran B** yang telah ditandatangani dengan sempurna oleh firma tuan dan saksi firma tuan tidak melebihi tujuh (7) hari kalendar (*calendar days*) dari tarikh Surat ini diterima untuk tindakan kami selanjutnya. Apa-apa kegagalan dalam mematuhi kehendak di perenggan ini dalam tempoh masa yang ditetapkan boleh mengakibatkan Surat ini terbatal dan *\*(Kerajaan / Nama Agensi)* tidaklah dengan apa-apa jua bertanggungjawab terhadap firma tuan.

Sekian, terima kasih.

.....

(Tandatangan Ketua Agensi)

Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :

- S.k.
1. Setiausaha Kewangan Negeri
  2. Akauntan Negeri

- Nota :
1. \* Sila gunakan "Kerajaan" bagi Kementerian / Jabatan atau nama Agensi bagi Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan
  2. \*\*Sila potong mana yang tidak berkenaan

**CONTOH FORMAT PENGAKUAN PENERIMAAN SURAT SETUJU TERIMA**

**AGENSI** :  
**NO. KONTRAK** :  
**NAMA KAJIAN** :

---

Dengan ini disahkan bahawa yang bertandatangan di bawah ini mengakui penerimaan Surat ini dan lampiran yang berkaitan yang rujukan: (nombor rujukan Surat Setuju Terima) bertarikh: (nyatakan tarikh Surat Setuju Terima), dan bersetuju dengan terma dan syarat yang terkandung dalam Surat ini tanpa syarat yang mana salinan kepada Surat ini telah pun disimpan, dan selanjutnya disahkan bahawa tiada apa-apa terma, syarat atau stipulasi tambahan kepada yang terkandung dalam surat ini telah dikenakan.

Bersama ini juga dikemukakan maklumat firma ini yang disahkan betul dan benar seperti berikut:-

1. Pendaftaran Firma Dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) (jika berkaitan)
  - 1.1 No. Pendaftaran :
  - 1.2 Tempoh Sah Laku :
  
2. Pendaftaran Firma Dengan Lembaga Profesional (jika berkaitan)
  - 2.1 No. Pendaftaran :
  - 2.2 Tempoh Sah Laku :
  
3. Pendaftaran Dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ) (jika berkaitan)
  - 3.1 No. Pendaftaran :
  - 3.2 Tempoh Sah Laku :
  - 3.3 Bidang Perkhidmatan :
  
4. Pendaftaran Cukai Perkhidmatan dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM)
  - 4.1 No. Pendaftaran :
  - 4.2 Tarikh Kuat Kuasa :
  
5. Polisi Insurans Tanggung Rugi Profesional (*Professional Indemnity Insurance*), jika berkaitan
  - 5.1 Nilai Polisi : RM
  - 5.2 Tempoh Tanggungan : Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 12 bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan

.....  
 (Tandatangan Pemilik Firma / Wakil)  
 Nama :  
 No. Kad Pengenalan  
 Jawatan :  
 Alamat:  
 Tarikh :

.....  
 (Tandatangan Saksi Firma)  
 Nama :  
 No. Kad Pengenalan  
 Jawatan :  
 Alamat:  
 Tarikh :

Cop Firma Perunding:

**CONTOH FORMAT SURAT AKUAN PERUNDING YANG DILANTIK**

**SURAT AKUAN PERUNDING YANG DILANTIK  
(Disertakan Bersama Surat Setuju Terima)**

**AGENSI** :  
**NO. KONTRAK** :  
**NAMA PROJEK** :

---

Saya, ..... No. Kad Pengenalan / Pasport ..... selaku pemilik (*nama firma perunding*) dengan nombor pendaftaran ..... dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah / sogokan kepada mana-mana individu dalam *\*(Kerajaan / Nama Agensi)* atau mana-mana individu lain, sebagai ganjaran mendapat tawaran pelantikan perunding. Saya juga tidak akan memberi / menawarkan rasuah sepanjang tempoh dan selepas pelaksanaan untuk apa jua tujuan sekali pun yang berkaitan dengan perolehan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili firma ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam *\*(Kerajaan / Nama Agensi)* atau mana-mana individu lain secara langsung atau tidak langsung terlibat dalam perolehan ini, maka saya sebagai pemilik firma seperti di atas bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 Penarikan balik Surat Setuju Terima; atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi perkhidmatan perunding selaras dengan peruntukan dalam kontrak; dan
- 2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

3. Sekiranya didapati ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah.

Yang Benar,

.....  
 Nama : .....  
 No. Kad Pengenalan / Pasport : .....  
 Tarikh : .....  
 Cop Firma Perunding: :

- Nota :
1. Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Setuju terima
  2. \* Sila gunakan "Kerajaan" bagi Kementerian / Jabatan atau nama Agensi bagi Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan

## **BAB 12**

### **PENTADBIRAN KONTRAK**

#### **12.1 Perjanjian Perunding**

12.1.1 Perjanjian merupakan satu ikatan rasmi diantara Agensi dengan firma dan mengandungi obligasi / persetujuan yang perlu dipatuhi dan dilaksanakan sepanjang tempoh perjanjian tersebut. Berikut adalah kepentingan Perjanjian:-

12.1.1.1 Memelihara kepentingan Kerajaan / Agensi;

12.1.1.2 Memastikan kedua-dua pihak mematuhi obligasi masing-masing sebagaimana dinyatakan di dalam perjanjian / kontrak yang ditandatangani;

12.1.1.3 Sekiranya ada pelanggaran / ketidakpatuhan terma dan syarat perjanjian, dokumen perjanjian boleh digunakan untuk proses pendakwaan undang-undang / ganti rugi; dan

12.1.1.4 Penjelasan mengenai tanggungjawab perunding di samping menjelaskan perkhidmatan yang bakal diberikan kepada Kerajaan / Agensi dalam tempoh yang ditetapkan.

12.1.2 **Pembayaran kepada firma perunding sebelum perjanjian ditandatangani adalah tidak dibenarkan.**

12.1.3 Bagi **Kementerian** dan **Jabatan**, perjanjian perkhidmatan perunding hendaklah ditandatangani oleh pegawai awam yang telah diberi kuasa di bawah **Seksyen 3 Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Semakan 1973)**.

12.1.4 Bagi **Badan-Badan Berkanun** dan **Pihak Berkuasa Tempatan** pula, perjanjian perkhidmatan perunding hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa di bawah undang-undang dan peraturan masing-masing yang sedang berkuatkuasa.

12.1.5 Perjanjian hendaklah dibuat secara berasingan mengikut bidang perkhidmatan perunding. Sekiranya dua (2) atau lebih firma dalam bidang perkhidmatan yang sama bergabung bagi melaksanakan sesuatu projek / kajian, hanya satu (1) perjanjian sahaja perlu disediakan dan ditandatangani oleh kesemua pihak yang terlibat. Sebagai contoh, gabungan bidang perkhidmatan perunding bagi (firma A) dan (firma B) yang mana kedua-dua firma tersebut adalah Arkitek, maka firma A dan Firma B akan menandatangani satu (1) perjanjian sahaja. Bagi tujuan ini, firma-firma yang bergabung tersebut hendaklah mewujudkan gabungan secara rasmi [*incorporated Joint Venture (JV)*] sebelum perjanjian perunding ditandatangani mengikut undang-undang dan peraturan yang sedang berkuatkuasa.



- 12.1.6 Bagi perolehan perkhidmatan perunding untuk projek pembangunan fizikal yang menggunakan kaedah bayaran Skala Yuran Piawai (untuk Arkitek, Kejuruteraan, Ukur Bahan dan Ukur Tanah), perjanjian hendaklah menggunakan format perjanjian piawai mengikut skop perkhidmatan perunding (*discipline*) yang berkaitan dan membuat pindaan dengan mendapat khidmat nasihat Pegawai undang-undang di agensi masing-masing dan Pejabat Peguam Besar Negeri serta mengambil kira peraturan-peraturan yang ditetapkan dalam pekeliling ini.
- 12.1.7 Agensi dinasihatkan untuk menggunakan contoh format perjanjian perunding fizikal (arkitek, kejuruteraan, ukur bahan dan ukur tanah) daripada Jabatan Kerja Raya Sarawak.
- 12.1.8 Bagi perkhidmatan perunding yang tidak menggunakan format perjanjian piawai, Agensi hendaklah menyediakan perjanjian mengikut kesesuaian / keperluan perkhidmatan perunding dan hendaklah mendapat khidmat nasihat Pegawai undang-undang di agensi masing-masing dan Pejabat Peguam Besar Negeri serta mengambil kira peraturan-peraturan yang ditetapkan dalam pekeliling ini.

## 12.2 Pentadbiran Kontrak

- 12.2.1 Agensi hendaklah mengambil perhatian yang serius berkenaan pengurusan dan pentadbiran kontrak. Oleh itu, adalah penting untuk Agensi mengetahui dan memahami kandungan perjanjian bagi menjaga kepentingan Kerajaan / Agensi dan melicinkan urusan yang berhubung kait dengan pelaksanaan sesuatu perolehan.
- 12.2.2 Pemantauan perjanjian yang sedang berkuat kuasa hendaklah dilaksanakan dengan teliti dan teratur dari semasa ke semasa bagi mengesan dan mengenal pasti masalah dari peringkat awal lagi.
- 12.2.3 Isu-isu semasa berkaitan pentadbiran kontrak yang melibatkan perkhidmatan perunding adalah seperti berikut, antaranya -
- 12.2.3.1 Agensi tidak dapat membuat pembayaran / mengambil tindakan terhadap perunding yang dilantik disebabkan perjanjian tidak disediakan;
  - 12.2.3.2 Agensi tidak melantik pegawai tertentu untuk mentadbir perjanjian;
  - 12.2.3.3 Tidak menguatkuasakan syarat-syarat di dalam perjanjian. Contohnya, tindakan tidak diambil ke atas kelewatan / kecuaiannya firma perunding di mana antaranya adalah seperti tidak memberi peringatan atau amaran kepada firma, tidak membuat aduan kepada kerajaan atau Lembaga berkaitan;

- 12.2.3.4 Agensi kurang pengetahuan ke atas kandungan terma perjanjian; dan
- 12.2.3.5 **Perunding menyediakan perjanjian yang memberi peluang kepada perunding untuk meminda klausa perjanjian yang memihak kepada perunding tanpa disedari oleh agensi.**

### 12.3 Pegawai Penguasa / Wakil Pegawai Penguasa Untuk Projek Pembangunan Fizikal

- 12.3.1 Pegawai penguasa bagi sesuatu projek pembangunan fizikal adalah terletak pada Ketua Agensi yang berkaitan.
- 12.3.2 **Firma perunding adalah tidak dibenarkan** menjadi Pegawai Penguasa untuk pembangunan fizikal.
- 12.3.3 Agensi boleh melantik firma perunding sebagai Wakil Pegawai Penguasa (*Superintending Officer Representative*) hanya untuk skop penyeliaan sahaja. Meskipun demikian, sebagai Wakil Pegawai Penguasa seperti mana yang dibenarkan dalam terma dan syarat kontrak pembinaan, firma perunding selaku Wakil Pegawai Penguasa masih bertanggungjawab untuk menjalankan skop perkhidmatan perunding yang lain tertakluk kepada terma dan syarat dalam perjanjian perunding dan kelulusan Pegawai Penguasa.
- 12.3.4 Firma perunding adalah tidak boleh diturunkan kuasa untuk mengeluarkan atau meluluskan arahan perubahan kerja tanpa mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Pegawai Penguasa (*Superintending Officer*).

### 12.4 Perkhidmatan Reka Bentuk Bagi Projek Pembangunan Fizikal

- 12.4.1 Agensi hendaklah memastikan semua reka bentuk pengiraan, lukisan dan dokumen berkaitan ditandatangani oleh hanya Pemilik firma perunding memandangkan ianya adalah terletak di bawah tanggungjawab pemilik firma yang memiliki kelulusan profesional yang ditetapkan.
- 12.4.2 Sebarang arahan yang perlu dikeluarkan oleh perunding atau apa-apa pindaan yang perlu dibuat ke atas lukisan / brif projek / lain-lain dokumen berkaitan sama ada melibatkan pertambahan kos atau tidak, hendaklah mendapat kelulusan daripada Agensi terlebih dahulu. **Perunding tidak dibenarkan sama sekali mengeluarkan arahan atau membuat apa-apa pindaan tanpa kebenaran awal daripada Agensi dan syarat-syarat hendaklah dinyatakan dengan jelas di dalam perjanjian perkhidmatan perunding.**
- 12.4.3 Agensi dibenarkan untuk mendapatkan remedi daripada kecacatan (*defect*), kesilapan (*fault*) dan kekurangan (*insufficiency/ inadequacy*) yang disebabkan oleh rekabentuk perunding ketika perkara-perkara tersebut disahkan berlaku. Remedi tersebut boleh dilakukan seperti berikut:-

12.4.3.1 Penolakan sejumlah wang yang ditentukan oleh Agensi daripada harga kontrak perunding;

12.4.3.2 Sekiranya penolakan daripada harga kontrak tersebut tidak dapat dilaksanakan disebabkan baki bayaran tidak mencukupi, remedi boleh diperolehi daripada Insuran Tanggung Rugi Profesional (*Profesional Indemnity Insurance – PII*) yang diambil oleh firma perunding; dan lain-lain.

## 12.5 **Pelanjutan Tempoh Masa Perkhidmatan (*Extension of Time - EOT*) dan Pelanjutan Tempoh Perjanjian (*Extension of Contract Period*)**

### 12.5.1 **Lanjutan tempoh masa perkhidmatan perunding (*Extension of Time – EOT*)**

12.5.1.1 EOT hanya boleh dipertimbangkan oleh Agensi bagi perkara-perkara berikut sahaja:-

- a) Sekiranya pihak perunding telah menghadapi kelewatan yang disebabkan oleh Agensi antaranya di dalam mendapatkan maklumat atau pengesahan / persetujuan ke atas maklumat yang dikemukakan oleh perunding kepada Agensi berdasarkan tarikh serahan *deliverables* yang telah dipersetujui di dalam perjanjian;
- b) Sekiranya terdapat arahan rasmi daripada Agensi untuk menangguhkan kesemua / sebahagian daripada perkhidmatan yang ditetapkan di dalam perjanjian yang telah menyebabkan kelewatan di pihak perunding; dan
- c) Atas sebab-sebab yang dibenarkan di dalam syarat-syarat kontrak seperti *Variation Order (VO)* dan *Extension of Time (EOT)* yang diluluskan oleh Agensi dalam kontrak kerja dengan pihak kontraktor yang bukan disebabkan oleh kesilapan perunding;
- d) Lain-lain sebab yang dibenarkan dalam perjanjian perunding.

12.5.1.2 Sekiranya kelewatan terbukti adalah disebabkan oleh pihak perunding sahaja dan tidak turut melibatkan kelewatan di pihak Agensi, Agensi hendaklah mengambil tindakan pengenaan *Liquidated Ascertained Damages (LAD)* ke atas perunding selaras dengan peruntukan di dalam perjanjian.

### 12.5.2 **Pelanjutan tempoh perjanjian perunding (*Extension of Contract Period*)**

12.5.2.1 Berdasarkan jadual pelaksanaan kerja yang ditetapkan di dalam perjanjian, sekiranya didapati kemajuan kerja perunding mengalami kelewatan dan dikhuatiri tidak dapat diselesaikan dalam tempoh

perjanjian, Agensi hendaklah membuat semakan semula ke atas jadual pelaksanaan kerja / Agensi perunding untuk menentukan sama ada terdapat keperluan pelanjutan tempoh perjanjian perunding.

12.5.2.2 Sekiranya perjanjian perunding perlu dilanjutkan, Agensi hendaklah memastikan sebarang permohonan berkaitan dengannya dikemukakan lebih awal bagi memastikan kelulusan pelanjutan tempoh perjanjian oleh Ketua Agensi dan rundingan terma / syarat perjanjian tambahan dapat diselesaikan sebelum tarikh tamat perjanjian.

12.5.2.3 Agensi hendaklah memastikan bahawa pelanjutan tempoh perjanjian perunding dilaksanakan semasa perjanjian perunding sedia ada masih sah berkuat kuasa.

## 12.6 Pertimbangan Perubahan Kos Perkhidmatan Perunding

12.6.1 **Perubahan kos perkhidmatan perunding** boleh dipertimbangkan sekiranya disebabkan oleh perkara-perkara berikut:-

12.6.1.1 **Perubahan skop asal perjanjian perunding** yang diluluskan oleh Agensi menyebabkan pertambahan atau pengurangan kos. Sebagai contoh, skop kajian ditambahkan / dikurangkan daripada skop asal perjanjian perunding yang diluluskan oleh Agensi;

12.6.1.2 **Pengurangan atau lanjutan tempoh masa bagi projek fizikal** atas sebab-sebab yang dibenarkan di dalam Syarat-syarat Kontrak seperti **Variation Order (VO)** atau **Extension of Time (EOT)** yang diluluskan oleh Agensi dalam **kontrak kerja** dengan pihak kontraktor yang bukan disebabkan oleh kesilapan perunding yang menyebabkan pengurangan atau pertambahan kos. Hanya perubahan kos penyeliaan tapak secara Input Masa (*Time-Input*) dan kos imbuhan balik boleh dipertimbangkan;

12.6.1.3 Lain-lain sebab yang dibenarkan dalam perjanjian perunding; dan

12.6.1.4 Peraturan dan ketetapan yang dikeluarkan oleh Setiausaha Kewangan Negeri dari masa ke semasa.

12.6.2 Perubahan kos perkhidmatan perunding hendaklah juga mematuhi syarat-syarat berikut:-

12.6.2.1 Tempoh sah laku kontrak masih berkuatkuasa;

12.6.2.2 Sekiranya berlaku pertambahan kos, peruntukan hendaklah mencukupi dan telah diluluskan bagi maksud perbelanjaan tersebut untuk menampung tambahan kos perkhidmatan perunding berkenaan; dan

12.6.2.3 Sekiranya berlaku pertambahan atau pengurangan kos, perubahan kos perkhidmatan perunding tersebut adalah dibenarkan seperti dalam syarat-syarat perjanjian sedia ada.

12.6.3 Kuasa Melulus bagi **semua permohonan perubahan kos perkhidmatan perunding** di atas adalah seperti berikut:-

Bil.	Nilai Perubahan Kos Perkhidmatan Perunding	Pihak Berkuasa Melulus
i.	Jika jumlah perubahan kos perunding terkumpul (kumulatif) yang dicadangkan <b>sehingga RM500,000.00 ATAU sehingga 20% daripada harga kontrak asal perkhidmatan perunding, mengikut mana yang lebih rendah</b>	<p style="text-align: center;"><b>Ketua Agensi</b></p> <p>(Perubahan Kos hendaklah dinilai dan diperakukan oleh JPP sebelum dipertimbangkan oleh Ketua Agensi)</p>
ii.	Jika jumlah perubahan kos perunding terkumpul (kumulatif) yang dicadangkan <b>melebihi RM500,000.00 ATAU melebihi 20% daripada harga kontrak asal perkhidmatan perunding, yang mana terdahulu (whichever comes first)</b>	<p style="text-align: center;"><u>Kementerian / Jabatan</u> <b>Setiausaha Kewangan Negeri</b></p> <p>(Perubahan Kos hendaklah dinilai dan diperakukan oleh JPP terlebih dahulu sebelum dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri untuk pertimbangan)</p> <p style="text-align: center;"><u>Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan</u> <b>Jawatankuasa Tender / Lembaga Tender / Lembaga Pengarah (yang mana yang berkaitan dan ditetapkan oleh Agensi masing-masing)</b></p> <p>(Perubahan Kos hendaklah dinilai dan diperakukan oleh JPP terlebih dahulu sebelum dikemukakan kepada Jawatankuasa Tender / Lembaga Tender / Lembaga Pengarah untuk pertimbangan)</p>
<p><b>Nota :</b> Pengiraan jumlah perubahan kos perunding adalah berdasarkan kepada jumlah nilai terkumpul (<i>accumulative value</i>) setelah mengambil kira pertambahan atau pengurangan kos perkhidmatan perunding</p>		

Jadual 12.1

12.6.4 Sebagai panduan, berikut adalah beberapa contoh pengiraan perubahan terkumpul kos perkhidmatan perunding dan PBM yang perlu dirujuk untuk pertimbangan dan kelulusan:-

## 12.6.4.1

**Contoh 1**

Kontrak asal perkhidmatan perunding	:	RM 1.5 juta
Perubahan Terkumpul kos perkhidmatan perunding	:	+RM195, 000.00
Peratus Perubahan Terkumpul Kos perkhidmatan perunding	:	+13%
Pihak Berkuasa Melulus	:	Ketua Agensi

Berdasarkan **Contoh 1** di atas, perubahan terkumpul kos perkhidmatan perunding hanya perlu mendapat pertimbangan dan kelulusan daripada Ketua Agensi sahaja memandangkan perubahan terkumpul kos perkhidmatan perunding adalah **kurang RM500,000.00** dan **kurang 20%** daripada Kontrak Asal.

## 12.6.4.2

**Contoh 2**

Kontrak Asal perkhidmatan perunding	:	RM 2 juta
Perubahan Terkumpul kos perkhidmatan perunding	:	+RM460, 000.00
Peratus Perubahan Terkumpul Kos perkhidmatan perunding	:	+23%
Pihak Berkuasa Melulus	:	<u>Kementerian / Jabatan</u> <b>Setiausaha Kewangan Negeri</b>  <u>Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan</u> <b>Jawatankuasa Tender / Lembaga Tender / Lembaga Pengarah (yang mana yang berkaitan dan ditetapkan oleh Agensi masing-masing)</b>

Berdasarkan **Contoh 2** di atas, perubahan terkumpul kos perkhidmatan perunding bagi Kementerian / Jabatan hendaklah mendapat pertimbangan dan kelulusan daripada Setiausaha Kewangan Negeri. Manakala bagi Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah mendapat pertimbangan dan kelulusan daripada Jawatankuasa Tender / Lembaga Tender / Lembaga Pengarah (yang mana yang berkaitan dan ditetapkan oleh Agensi masing-masing) memandangkan perubahan terkumpul kos perkhidmatan perunding **melebihi 20%** daripada Kontrak Asal walaupun **kurang RM500,000.00**.

## 12.6.4.3

**Contoh 3**

Kontrak Asal perkhidmatan perunding	:	RM 4 juta
Perubahan Terkumpul kos perkhidmatan perunding	:	+RM 520, 000.00
Peratus Perubahan Terkumpul Kos perkhidmatan perunding	:	+13%
Pihak Berkuasa Melulus	:	<u>Kementerian / Jabatan</u> <b>Setiausaha Kewangan Negeri</b>  <u>Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan</u> <b>Jawatankuasa Tender / Lembaga Tender / Lembaga Pengarah (yang mana yang berkaitan dan ditetapkan oleh Agensi masing-masing)</b>

Berdasarkan **Contoh 3** di atas, perubahan terkumpul kos perkhidmatan perunding bagi Kementerian / Jabatan hendaklah mendapat pertimbangan dan kelulusan daripada Setiausaha Kewangan Negeri. Manakala bagi Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah mendapat pertimbangan dan kelulusan daripada Jawatankuasa Tender / Lembaga Tender / Lembaga Pengarah (yang mana yang berkaitan dan ditetapkan oleh Agensi masing-masing) memandangkan perubahan terkumpul kos perkhidmatan perunding **melebihi RM500,000.00** walaupun **kurang 20%** daripada Kontrak Asal.

## 12.6.4.4

**Contoh 4**

Kontrak Asal perkhidmatan perunding	:	RM 400,000.00
Perubahan kos Terkumpul perkhidmatan perunding	:	+RM 85, 000.00
Peratus Perubahan Terkumpul Kos perkhidmatan perunding	:	+21.25%
Pihak Berkuasa Melulus	:	<u>Kementerian / Jabatan</u> <b>Setiausaha Kewangan Negeri</b>  <u>Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan</u> <b>Jawatankuasa Tender / Lembaga Tender / Lembaga Pengarah (yang mana yang berkaitan dan ditetapkan oleh Agensi masing-masing)</b>

Berdasarkan **Contoh 4** di atas, perubahan terkumpul kos perkhidmatan perunding bagi Kementerian / Jabatan hendaklah mendapat pertimbangan dan kelulusan daripada Setiausaha Kewangan Negeri. Manakala bagi Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan

hendaklah mendapat pertimbangan dan kelulusan daripada Jawatankuasa Tender / Lembaga Tender / Lembaga Pengarah (yang mana yang berkaitan dan ditetapkan oleh Agensi masing-masing) memandangkan perubahan terkumpul kos perkhidmatan perunding **melebihi 20%** daripada Kontrak Asal, walaupun **kontrak asal perkhidmatan perunding adalah kurang RM500,000.00**.

- 12.6.5 Sebarang cadangan perubahan kos perunding hendaklah menggunakan Borang Perakuan Perubahan Kos Perunding seperti di **Lampiran 12A** dan dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus yang berkaitan seperti di Jadual 12.1 di atas untuk pertimbangan dan kelulusan.

***Sebagai panduan, Contoh Format Borang Cadangan dan Perakuan Perubahan Kos Perunding adalah seperti di Lampiran 12A.***

## 12.7 **Pengenaan *Liquidated & Ascertained Damages (LAD)* kepada Perunding bagi Projek / Kajian Kerajaan**

- 12.7.1 Agensi hendaklah memastikan pengenaan LAD ke atas perunding dilaksanakan sekiranya berlaku perkara-perkara berikut:

12.7.1.1 Perunding gagal menepati tarikh akhir setiap *deliverables* yang telah dipersetujui di dalam perjanjian perunding; dan

12.7.1.2 Kelewatan / kegagalan perunding menepati tarikh serahan akhir yang ditetapkan adalah terbukti disebabkan oleh pihak perunding sahaja dan tidak turut melibatkan kelewatan di pihak Agensi.

- 12.7.2 Pengenaan LAD ke atas perunding adalah bagi kelewatan pada peringkat perkhidmatan seperti berikut:

12.7.2.1 Projek pembangunan fizikal – setiap peringkat sehingga sebelum peringkat pembinaan bermula; dan

12.7.2.2 Kajian – setiap peringkat sehingga penutupan akaun

- 12.7.3 Bagi memastikan pengenaan LAD dapat dikuatkuasakan melalui perjanjian perunding, Agensi hendaklah menyenaraikan semua aktiviti mengikut *deliverables* di setiap peringkat perkhidmatan yang akan dilaksanakan oleh perunding. Agensi tidak dibenarkan untuk sekadar meletakkan jangka tempoh sahaja di setiap *deliverables* yang ditetapkan sebaliknya hendaklah menyatakan dengan jelas tarikh serahan akhir setiap *deliverables* tersebut.

- 12.7.4 Berdasarkan jadual *deliverables* yang ditetapkan di dalam perjanjian, Agensi hendaklah mengeluarkan arahan rasmi kepada perunding lebih awal daripada tarikh serahan akhir setiap *deliverables* untuk mendapatkan maklumat terkini kemajuan kerja



perunding (*work progress*) atau kajian. Ini adalah bertujuan untuk membolehkan Agensi membuat pertimbangan sekiranya LAD perlu dikenakan atau EOT wajar diberikan berdasarkan maklum balas yang dikemukakan oleh perunding.

- 12.7.5 Pengenaan LAD kepada firma adalah dibuat melalui pemotongan bayaran kemajuan perkhidmatan perunding berdasarkan formula yang telah ditetapkan oleh Kerajaan seperti berikut:-

$$LAD = \frac{\text{Base Lending Rate}}{100} \times \frac{\text{Consulting Fees}}{365}$$

*(subject to a minimum of RM100 per day)*

- 12.7.6 Agensi tidak boleh menimbang apa-apa formula lain atau cara pengiraan lain di dalam penentuan LAD kepada firma. Formula di **perenggan 12.7.5** di atas hendaklah dipatuhi sama ada oleh Agensi mahupun firma.

## 12.8 Kehadiran prinsipal firma di dalam mesyuarat / perbincangan yang dilaksanakan oleh pihak Agensi

- 12.8.1 Bagi mesyuarat / perbincangan yang memerlukan kehadiran perunding (sama ada Prinsipal atau wakil), Agensi hendaklah mengeluarkan surat panggilan/emel secara rasmi dengan lebih awal dalam tempoh yang munasabah kepada perunding bagi mengelakkan berlakunya ketidakhadiran perunding di dalam mesyuarat/ perbincangan tersebut.

- 12.8.2 Sekiranya Prinsipal tidak dapat menghadiri mesyuarat / perbincangan di atas alasan yang munasabah, Agensi hendaklah memaklumkan kepada Prinsipal bahawa beliau hendaklah mewakilkan pegawai dalam kalangan ahli pasukan projek seorang yang kompeten, boleh menjawab persoalan atau isu yang dibangkitkan dan boleh membuat keputusan.

## 12.9 Kakitangan firma perunding

- 12.9.1 Agensi hendaklah memastikan semua kakitangan perunding yang terlibat sama ada di dalam projek pembangunan fizikal mahupun kajian telah dikenalpasti dan dinamakan sebelum perjanjian ditandatangani bagi memastikan hanya kakitangan yang berkelayakan, berkeupayaan dan berpengalaman sahaja telah dipilih oleh firma perunding yang dilantik oleh Agensi.

- 12.9.2 Bagi memastikan kelancaran projek, sekiranya terdapat kakitangan perunding yang terpaksa digantikan dengan kakitangan lain disebabkan perkara yang tidak dapat dielakkan, agensi adalah **diberi kuasa** untuk **meluluskan penggantian kakitangan** tersebut tertakluk kakitangan yang digantikan hendaklah mempunyai **kelayakan dan pengalaman yang sama atau lebih tinggi** sebagaimana yang telah dipersetujui di dalam perjanjian **tanpa melibatkan sebarang kos tambahan** kepada agensi.

- 12.9.3 Agensi berhak memotong bayaran perkhidmatan perunding sekiranya pengganti yang diberikan oleh perunding adalah berkelayakan dan berpengalaman lebih rendah daripada tawaran perunding yang telah dipersetujui di dalam perjanjian tertakluk penggantian ini telah mendapat kebenaran daripada Agensi terlebih dahulu. Agensi hendaklah memastikan pengganti tersebut walaupun berkelayakan dan berpengalaman lebih rendah adalah masih kompeten dalam melaksanakan skop kerjanya.
- 12.9.4 Agensi juga berhak memotong bayaran perkhidmatan perunding sekiranya didapati bilangan kakitangan pasukan perunding sebagaimana yang dipersetujui di dalam perjanjian adalah tidak mencukupi dalam tempoh pelaksanaan projek.
- 12.9.5 Sekiranya tempoh pendaftaran kakitangan profesional firma luput dalam peringkat pelaksanaan sesebuah projek, Agensi hendaklah memastikan kakitangan profesional firma berkenaan menyegerakan pembaharuan pendaftarannya.

#### 12.10 **Bayaran kepada perunding bagi perkhidmatan yang telah dilaksanakan**

- 12.10.1 Agensi hendaklah memastikan bayaran kepada perunding adalah dibuat mengikut kemajuan kerja sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam perjanjian tertakluk perkhidmatan yang diberikan oleh perunding telah selesai dilaksanakan mengikut kemajuan kerja / kajian dan hasil kerja / kajian adalah memenuhi keperluan / syarat-syarat perjanjian yang ditetapkan oleh Agensi. Bayaran yang dibuat secara teratur akan memastikan Agensi mendapatkan kerjasama sebaik-baiknya daripada pihak perunding terutamanya sewaktu projek adalah di peringkat pembinaan / pelaksanaan.
- 12.10.2 Bayaran kepada perunding hanya boleh dibuat apabila perjanjian telah ditandatangani oleh kedua-dua pihak. Sehubungan itu, Agensi dan perunding dikehendaki menyegerakan untuk menandatangani perjanjian bagi mengelakkan masalah pembayaran.

#### 12.11 **Insurans Tanggung Rugi Professional (*Professional Indemnity Insurance - PII*) bagi perunding untuk Semua Projek Pembangunan Fizikal**

- 12.11.1 Pengemukaan **Bon Pelaksanaan** adalah **dikecualikan** untuk semua perolehan perkhidmatan perunding. Walau bagaimanapun, bagi projek / kajian pembangunan fizikal, pengemukaan Insurans Tanggung Rugi Professional (*Professional Indemnity Insurance - PII*) adalah diwajibkan.
- 12.11.2 Agensi hendaklah memastikan perunding yang dilantik telah pun mengambil atau mempunyai insurans tanggung rugi professional sebagai sekuriti kepada Agensi bagi melindungi daripada segala liabiliti yang disebabkan kecuaiian atau kesilapan firma, rakan kongsinya dan kakitangannya semasa memberikan perkhidmatan perundingan di dalam projek **pembangunan fizikal** terutamanya di dalam rekabentuk mahupun

apa-apa pandangan nasihat yang diberikan.

- 12.11.3 Kos untuk menyelia insurans tanggung rugi professional adalah ditanggung sendiri oleh perunding dan tidak boleh disenaraikan di dalam butiran kos perunding memandangkan adalah menjadi tanggungjawab semua professional untuk mengambil insurans ini sebagai jaminan ke atas kepakaran yang diberikan.
- 12.11.4 Tempoh sah laku insurans tanggung rugi professional tersebut hendaklah turut meliputi minimum 12 bulan selepas tempoh *Defect Liability Period* tamat.
- 12.11.5 Memandangkan perkara ini dinyatakan sebagai salah satu syarat mandatori di dalam klausa perjanjian perunding ini, Agensi bertanggungjawab untuk memastikan perkara ini dinyatakan secara jelas di dalam Terma Rujukan, kriteria pemilihan perunding, syarat pelawaan / tender dan syarat lantikan.

## 12.12 Penamatan Perjanjian

12.12.1 Klausa penamatan perjanjian adalah penting bagi memastikan hak Kerajaan untuk menamatkan perjanjian pada bila-bila masa apabila firma perunding gagal memenuhi obligasi kontrak.

12.12.2 Agensi berhak mengambil tindakan menamatkan perkhidmatan perunding sekiranya perunding melakukan perkara-perkara berikut tanpa justifikasi yang munasabah:-

12.12.2.1 Menangguhkan pelaksanaan perkhidmatan dan gagal meneruskan kerja dengan tekun sebagaimana obligasi perunding di dalam perjanjian;

Contohnya:-

Perunding telah menangguhkan penyediaan Laporan Awal bagi kajian yang dilaksanakannya dan gagal menyiapkan laporan tersebut sebagaimana dikehendaki oleh Agensi.

12.12.2.2 Gagal melaksanakan semua / sebahagian perkhidmatan atau secara berterusan mengabaikan obligasi perunding di bawah perjanjian;

Contohnya:-

Perunding tidak melaksanakan kerja penyeliaan tapak yang merupakan skop perkhidmatan yang dikehendaki oleh Agensi di dalam perjanjian.

12.12.2.3 Kemungkinan melaksanakan tanggungjawab perunding iaitu tidak memberikan perkhidmatan secara professional, kompeten, berhati-hati dan tekun sepanjang masa;

Contohnya:-

Memperakukan tuntutan bayaran oleh kontraktor pembinaan bagi kuantiti bahan binaan melebihi daripada kuantiti sebenar yang berada di tapak pembinaan.

12.12.2.4 Obligasi yang dilaksanakan oleh perunding tidak menepati kehendak Agensi atau gagal mematuhi terma / syarat yang lain di dalam perjanjian.

Contohnya:-

Perunding menggantikan kakitangan yang terlibat dalam pasukan kajian tanpa terlebih dahulu mendapatkan kebenaran daripada Agensi.

12.12.3 Walau bagaimanapun, penamatan perkhidmatan perunding hendaklah mengikut kaedah atau tatacara yang telah diperuntukkan di dalam perjanjian perunding. Agensi boleh mengikut budi bicara memberikan peluang yang munasabah kepada perunding yang gagal memenuhi obligasi kontrak. Ini termasuk memberi notis peringatan, amaran yang cukup secara bertulis dan mengeluarkan Surat Tunjuk Sebab (*Show Cause Letter*).

12.12.4 Agensi hendaklah merujuk kepada Pejabat Peguam Besar Negeri sebelum penamatan perkhidmatan perunding dibuat.

12.12.5 Sekiranya firma yang dilantik adalah *sole proprietorship* dan pemilik tersebut meninggal dunia, perjanjian dengan Agensi adalah terbatal dengan sendirinya. Agensi dibenarkan untuk melantik perunding baru bagi pelaksanaan projek tersebut dan memastikan isu-isu perundangan berkaitan perjanjian asal telah diselesaikan

## 12.13 Penilaian Prestasi Perunding

12.13.1 Penilaian prestasi perunding hendaklah dibuat secara adil dan saksama tanpa melibatkan sebarang unsur peribadi (*personal grudges*), berat sebelah, prejudis dan sebagainya.

12.13.2 Agensi adalah bertanggungjawab untuk memastikan penilaian prestasi perunding dibuat selewat-lewatnya tiga puluh (30) hari kalendar (*calendar days*) selepas tamat perjanjian perunding dengan melengkapkan maklumat prestasi perunding melalui **Contractor Registration Information System (CoRRIS)**, Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak.

## CONTOH FORMAT BORANG CADANGAN DAN PERAKUAN PERUBAHAN KOS PERUNDING

BORANG CADANGAN DAN PERAKUAN PERUBAHAN KOS PERUNDING		KOD 12A																																				
<b>1</b>	<b>AGENSI PELAKSANA</b> Nama Kementerian / Jabatan / Badan-Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan																																					
<b>2</b>	<b>TAJUK PROJEK / KAJIAN</b>																																					
<b>3</b>	<b>MAKLUMAT KELULUSAN ASAL DAN MAKLUMAT KONTRAK</b> 3.1 Nama Firma Perunding : 3.2 Bidang ( <i>Discipline</i> ) : 3.3 Kaedah Pelantikan Perunding : 3.4 Kos Siling Yang Diluluskan : RM..... Rujukan : Tarikh Kelulusan : 3.5 Pihak Berkuasa Melulus Kos Siling : 3.6 Kaedah Penetapan Yuran Perunding : <input type="checkbox"/> Skala Yuran Piawai <input type="checkbox"/> Input Masa <input type="checkbox"/> Lain-lain (Sila nyatakan) 3.7 Harga Kontrak Asal Perkhidmatan Perunding : RM..... 3.8 Tarikh Mula / Tarikh Tamat Kontrak : 3.9 Maklumat Perubahan Kos Perkhidmatan Perunding yang diluluskan sebelum ini (jika ada) :- <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Perubahan Kos (jika ada)</th> <th>Jumlah (RM)</th> <th>Peratus Perubahan Kos daripada Harga Kontrak Asal Perkhidmatan Perunding (Kumulatif)</th> <th>Pihak Berkuasa Melulus</th> <th>Rujukan dan Tarikh Kelulusan (Surat / Minit Mesyuarat)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Perubahan *(Tambahan / Kurangan) Kos No. 1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Perubahan *(Tambahan / Kurangan) Kos No. 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Perubahan *(Tambahan / Kurangan) Kos No. 3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Perubahan *(Tambahan / Kurangan) Kos No. ... (sila nyatakan)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Jumlah Keseluruhan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Perubahan Kos (jika ada)	Jumlah (RM)	Peratus Perubahan Kos daripada Harga Kontrak Asal Perkhidmatan Perunding (Kumulatif)	Pihak Berkuasa Melulus	Rujukan dan Tarikh Kelulusan (Surat / Minit Mesyuarat)	1.	Perubahan *(Tambahan / Kurangan) Kos No. 1					2.	Perubahan *(Tambahan / Kurangan) Kos No. 2					3.	Perubahan *(Tambahan / Kurangan) Kos No. 3					4.	Perubahan *(Tambahan / Kurangan) Kos No. ... (sila nyatakan)					Jumlah Keseluruhan					
Bil.	Perubahan Kos (jika ada)	Jumlah (RM)	Peratus Perubahan Kos daripada Harga Kontrak Asal Perkhidmatan Perunding (Kumulatif)	Pihak Berkuasa Melulus	Rujukan dan Tarikh Kelulusan (Surat / Minit Mesyuarat)																																	
1.	Perubahan *(Tambahan / Kurangan) Kos No. 1																																					
2.	Perubahan *(Tambahan / Kurangan) Kos No. 2																																					
3.	Perubahan *(Tambahan / Kurangan) Kos No. 3																																					
4.	Perubahan *(Tambahan / Kurangan) Kos No. ... (sila nyatakan)																																					
Jumlah Keseluruhan																																						
<b>4</b>	<b>MAKLUMAT PERUBAHAN KOS YANG DIPOHON</b>																																					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Item</th> <th>Harga Kontrak Asal Perkhidmatan Perunding (RM)</th> <th>Perubahan (Tambahan / Kurangan) Kos Perunding (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4.1</td> <td>YURAN PERUNDING</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">4.2</td> <td>KOS PENYELIAAN TAPAK (sekiranya berkaitan)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>i. Kakitangan Ikhtisas</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ii. Kakitangan Separa Ikhtisas</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.3</td> <td>KOS IMBUHAN BALIK</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.4</td> <td>LAIN-LAIN, JIKA ADA (Sila nyatakan)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><b>JUMLAH (RM)</b> (Tidak termasuk cukai perkhidmatan)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Item	Harga Kontrak Asal Perkhidmatan Perunding (RM)	Perubahan (Tambahan / Kurangan) Kos Perunding (RM)	4.1	YURAN PERUNDING			4.2	KOS PENYELIAAN TAPAK (sekiranya berkaitan)			i. Kakitangan Ikhtisas			ii. Kakitangan Separa Ikhtisas			4.3	KOS IMBUHAN BALIK			4.4	LAIN-LAIN, JIKA ADA (Sila nyatakan)				<b>JUMLAH (RM)</b> (Tidak termasuk cukai perkhidmatan)									
Bil.	Item	Harga Kontrak Asal Perkhidmatan Perunding (RM)	Perubahan (Tambahan / Kurangan) Kos Perunding (RM)																																			
4.1	YURAN PERUNDING																																					
4.2	KOS PENYELIAAN TAPAK (sekiranya berkaitan)																																					
	i. Kakitangan Ikhtisas																																					
	ii. Kakitangan Separa Ikhtisas																																					
4.3	KOS IMBUHAN BALIK																																					
4.4	LAIN-LAIN, JIKA ADA (Sila nyatakan)																																					
	<b>JUMLAH (RM)</b> (Tidak termasuk cukai perkhidmatan)																																					
<p style="color: red; margin: 0;"><b>Nota: Sila sertakan pengiraan terperinci bagi cadangan perubahan kos</b></p>																																						

## CONTOH FORMAT BORANG CADANGAN DAN PERAKUAN PERUBAHAN KOS PERUNDING

BORANG CADANGAN DAN PERAKUAN PERUBAHAN KOS PERUNDING		KOD 12A																
<b>5.</b>	<b>JUSTIFIKASI PERMOHONAN PERUBAHAN KOS PERUNDING</b>																	
<b>6.</b>	<b>MAKLUMAT PENGAWAI YANG MENGURUS</b>																	
6.1	Nama Pegawai Mengurus	:																
6.2	Jawatan	:																
6.3	No. Telefon Pejabat	:																
6.4	No. Telefon Bimbit	:																
6.5	No. Fax	:																
6.6	Emel Rasmi	:																
<b>7.</b>	<b>PERAKUAN PERUBAHAN KOS PERUNDING OLEH JPP</b>																	
	Adalah diperakukan bahawa:-																	
7.1	Perubahan kos perkhidmatan perunding di atas adalah diperlukan berdasarkan justifikasi yang dinyatakan di atas																	
7.2	Perubahan (tambahan / kurangan) kos perkhidmatan perunding yang dipohon untuk permohonan ini adalah sebanyak RM ..... dan ..... peratus (%) berbanding Harga Asal Kontrak perunding																	
7.3	Jumlah keseluruhan perubahan (tambahan / kurangan) kos termasuk perubahan kos perunding yang diluluskan sebelum ini (jika ada) adalah sebanyak RM..... dan ..... peratus (%) berbanding Harga Asal Kontrak perunding																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Nama</th> <th>Jawatan</th> <th>Tandatangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Pengerusi</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Ahli</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Ahli</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Nama	Jawatan	Tandatangan			Pengerusi				Ahli				Ahli	
Bil.	Nama	Jawatan	Tandatangan															
		Pengerusi																
		Ahli																
		Ahli																
	<p><b>Nota:</b> 1. *Sila potong mana yang tidak berkenaan</p> <p>2. Permohonan Perubahan Kos ini hendaklah dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus seperti yang ditetapkan di Jadual 12.1, perenggan 12.6.3</p>																	

# BAB 13

## PELANTIKAN PERUNDING INDIVIDU

### 13.1 Syarat Pelantikan Perunding Individu

- 13.1.1 Perunding individu lazimnya ditakrifkan seperti berikut:-
  - 13.1.1.1 Individu yang sedang berkhidmat dengan suatu firma dan/atau individu yang memberikan perkhidmatan secara *freelance*;
  - 13.1.1.2 Pegawai Kerajaan yang telah bersara dari perkhidmatan; atau
  - 13.1.1.3 Tenaga pengajar universiti (IPTA/IPTS) yang masih berkhidmat.
- 13.1.2 Pelantikan perunding secara individu tidak digalakkan, walau bagaimanapun adalah dibenarkan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-
  - 13.1.2.1 Hanya bagi Kajian atau yang memerlukan khidmat nasihat kepakaran individu tersebut bagi pelaksanaan kajian berkenaan sahaja;
  - 13.1.2.2 Kajian yang memerlukan kepakaran khusus yang tidak ditawarkan oleh firma sedia ada;
  - 13.1.2.3 Tempoh perkhidmatan perunding tidak melebihi 1 tahun;
  - 13.1.2.4 Kos perkhidmatan perunding **tidak melebihi RM500 ribu**;
  - 13.1.2.5 Boleh melebihi dari seorang perunding individu tertakluk jumlah kos perkhidmatan semua perunding individu tersebut **tidak melebihi RM500 ribu** dan **tidak melebihi tempoh 1 tahun**;
  - 13.1.2.6 Kaedah bayaran adalah secara **Input Masa** di mana pengiraan yuran dan imbuhan balik hendaklah berdasarkan syarat-syarat di perenggan 5.2.2, Bab 5 di dalam manual ini;
  - 13.1.2.7 Kriteria pemilihan perunding individu tersebut boleh ditetapkan sendiri oleh JPP mengikut kesesuaian projek / kajian;
  - 13.1.2.8 Faktor Pengganda bagi perunding **individu tempatan** adalah **maksimum 1.6** dan **perunding individu asing** adalah **maksimum 1.0**;
  - 13.1.2.9 Pelantikan perunding individu / perunding individu asing dan anggaran kos perunding hendaklah mendapat kelulusan **Setiausaha Kewangan Negeri**;
  - 13.1.2.10 Surat Setuju Terima hendaklah dikeluarkan kepada perunding individu tersebut sebelum sebarang arahan memulakan kerja / kajian dikeluarkan;

- 13.1.2.11 Perjanjian dengan perunding individu tersebut hendaklah disediakan dan ditandatangani sebelum sebarang bayaran boleh dibuat; dan
- 13.1.2.12 Perunding individu yang dilantik adalah **dikecualikan** daripada berdaftar dengan **Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ)**.
- 13.1.3 Bagi mendapatkan perkhidmatan tenaga pengajar IPTA / IPTS yang masih berkhidmat, Agensi hendaklah memastikan pelantikan tenaga pengajar dibuat melalui Bahagian Pentadbiran / Sumber Manusia Universiti berkenaan.



## BAB 14

### PELANTIKAN PERUNDING ASING

#### 14.1 Perkhidmatan Perunding Asing

- 14.1.1 Perunding Asing di dalam perolehan perkhidmatan perunding **Kerajaan** boleh ditakrifkan seperti berikut:-
- 14.1.1.1 Firma **di luar Negara** yang dilantik secara *outsource* oleh firma tempatan / dilantik terus oleh Agensi;
  - 14.1.1.2 **Individu Asing** yang **bekerja dengan firma di luar Negara** yang dilantik secara *outsourcing* oleh firma tempatan / dilantik terus oleh Agensi;
  - 14.1.1.3 **Warga Tempatan** yang **bekerja dengan firma Asing di luar Negara** yang dilantik secara *outsourcing* oleh firma tempatan/dilantik terus oleh Agensi; dan
  - 14.1.1.4 **Individu Asing** yang **tidak bermastautin di Malaysia** dan **bekerja dengan firma tempatan** yang dilantik secara *outsourcing* oleh firma tempatan / dilantik terus oleh Agensi.
- 14.1.2 **Firma Asing** yang **berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)** adalah diklasifikasikan sebagai **firma perunding tempatan**.
- 14.1.3 **Individu Asing** yang **bermastautin di Malaysia** dan **bekerja dengan firma tempatan** adalah diklasifikasikan sebagai **perunding tempatan**.
- 14.1.4 **Warga Tempatan** yang sedang **bekerja dengan firma tempatan yang berpejabat di luar Negara** adalah diklasifikasikan sebagai **perunding tempatan**.
- 14.1.5 Perunding tempatan hendaklah diberi keutamaan di dalam perolehan Kerajaan bagi tujuan peningkatan keupayaan (*capacity building*), kawalan ke atas aliran keluar mata wang dan dasar keselamatan negara.
- 14.1.6 Semua perolehan perkhidmatan **firma perunding asing** hendaklah mendapat **kelulusan Setiausaha Kewangan Negeri** terlebih dahulu.
- 14.1.7 Bagi perolehan perkhidmatan perunding asing, Agensi hendaklah melaksanakan perkara-perkara berikut:-
- 14.1.7.1 Mendapat kelulusan tapisan keselamatan Majlis Keselamatan Negara (MKN) di Jabatan Perdana Menteri;
  - 14.1.7.2 Mengenakan Cukai Pegangan (*Withholding Tax*) bagi perkhidmatan individu / firma asing selaras dengan Akta Cukai Pendapatan 1967. Kadar semasa Cukai Pegangan adalah tertakluk kepada kadar semasa yang diluluskan Kerajaan;

- 14.1.7.3 Memastikan perunding individu asing dalam bidang arkitek, kejuruteraan dan ukur bahan berdaftar dengan Lembaga/Badan profesional di negara masing-masing;
- 14.1.7.4 Memastikan perunding individu asing dalam bidang arkitek, kejuruteraan dan ukur bahan turut berdaftar secara sementara dengan Lembaga / Badan profesional di Malaysia selaras dengan Akta Lembaga Profesional masing-masing; dan
- 14.1.7.5 Memastikan terdapat program *Transfer of Technology / Knowledge* kepada kakitangan Agensi (sekiranya perlu).

#### 14.2 **Kaedah Bayaran perunding Asing**

Pengiraan yuran Input Masa bagi perunding asing hendaklah dibuat secara **charge rate**. Sebagai panduan, Agensi boleh menggunakan format di **Lampiran 7C** atau format lain yang bersesuaian.

#### 14.3 **Dasar Penggunaan Mata Wang**

Tawaran harga daripada perunding asing boleh dibuat sama ada di dalam Ringgit Malaysia ataupun mata wang asing. Walau bagaimanapun, bagi mengawal perbelanjaan, Agensi dinasihatkan supaya mengutamakan Ringgit Malaysia dan dinyatakan dengan jelas di dalam Dokumen Pelawaan / Surat Niat / Surat Setuju Terima.