



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan Projek Sakit dan Pelantikan
Kontraktor Penyiap bagi Projek Sakit**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 4.5 TATACARA PENGURUSAN PROJEK SAKIT DAN	2
PELANTIKAN KONTRAKTOR PENYIAP BAGI PROJEK SAKIT	2
1. Tujuan	2
2. Definisi Projek Sakit	2
3. Pihak Berkuasa Melulus (PBM)	2
4. Tatacara Pelantikan Kontraktor Penyiap	6
5. Tempoh Proses Pelantikan Kontraktor Penyiap	21
6. Tarikh Kuat Kuasa	21
LAMPIRAN	22

PK 4.5 TATACARA PENGURUSAN PROJEK SAKIT DAN PELANTIKAN KONTRAKTOR PENYIAP BAGI PROJEK SAKIT

1. Tujuan

- 1.1. Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan penambahbaikan tatacara pengurusan projek sakit dan pelantikan kontraktor penyiap bagi projek sakit.

2. Definisi Projek Sakit

- 2.1. Sesuatu projek dikategorikan sebagai projek sakit apabila:
 - 2.1.1. kemajuan kerja fizikal telah mengalami kelewatan melebihi dua (2) bulan atau 20% (mengikut mana yang terdahulu) berbanding jadual yang ditetapkan dalam kontrak; dan
 - 2.1.2. kontraktor adalah tidak berupaya untuk memperbaiki prestasinya.

3. Pihak Berkuasa Melulus (PBM)

- 3.1. Pihak Berkuasa Melulus (PBM) yang diberi kuasa untuk menguruskan projek sakit Kerajaan seperti berikut:

3.1.1. **Contract Coordination Panel (CCP)**

- 3.1.1.1. Kementerian Kewangan telah mengarahkan agar satu jawatankuasa iaitu CCP ditubuhkan di peringkat Kementerian yang berperanan khusus untuk menguruskan isu pentadbiran dan pertikaian kontrak bagi Kementerian dan Agensi di bawah seliaan masing-masing (sila rujuk **PK 4.4** mengenai penubuhan CCP untuk maklumat lanjut).
- 3.1.1.2. CCP juga diberi kuasa untuk mempertimbangkan pengesyoran Pegawai Penguasa/ Pengarah Projek (PP) mengenai projek sakit dan memutuskan sama ada untuk menamatkan kontrak kontraktor sedia ada atau melaksanakan langkah pemulihan dengan dinyatakan secara jelas tindakan yang perlu diambil oleh PP.
- 3.1.1.3. Bagi projek sakit yang akan dibentangkan dalam mesyuarat CCP, kehadiran wakil Agensi Pelanggan sebagai Ahli Jemputan adalah mandatori.

3.1.2. Jawatankuasa Saringan Kontraktor Penyiap (JSKP)

3.1.2.1. Jawatankuasa ini adalah jawatankuasa yang ditubuhkan di Kementerian Kerja Raya (KKR) dengan keanggotaan seperti berikut:

Peranan	Keanggotaan
Pengerusi	Ketua Setiausaha, Kementerian Kerja Raya; atau Timbalan Ketua Setiausaha, Kementerian Kerja Raya
Ahli Tetap	1. Pengarah Kanan Cawangan Kontrak dan Ukur Bahan (CKUB), Jabatan Kerja Raya (JKR) atau wakil; 2. Wakil daripada Bahagian Konsultatif & Referal Teknikal, Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri (ICU, JPM); dan 3. Wakil daripada Bahagian Kontraktor & Levi, Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB).
Ahli Jemputan	1. Wakil daripada Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) 2. Wakil daripada Kementerian Pertahanan Malaysia (MINDEF)
Urus Setia	1. CKUB; dan 2. Pusat Khidmat Kontraktor (PKK), Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi
Korum Mesyuarat	Empat (4) orang termasuk Pengerusi.
Kekerapan Mesyuarat	Sebulan sekali

3.1.2.2. Peranan JSKP adalah seperti berikut :

- (a) Menyediakan pangkalan data dengan membuat saringan ke atas Kontraktor Penyiap bagi tujuan pelawaan perolehan oleh semua Agensi Kerajaan. Saringan hendaklah berdasarkan kriteria berikut:

Perkara	Kriteria										
1. Sijil Pendaftaran	<p>Semenanjung Malaysia:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dengan CIDB; dan ii. Mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dengan CIDB. <p>Sabah:</p> <ul style="list-style-type: none"> iii. Mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dengan CIDB; dan iv. Mempunyai Sijil Pusat Pendaftaran Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA). <p>Sarawak:</p> <ul style="list-style-type: none"> v. Mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dengan CIDB; dan vi. Mempunyai Sijil Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding, Negeri Sarawak (UPKJ). 										
2. Gred	vii. Gred Kontraktor Penyiap hendaklah berdasarkan nilai keseluruhan kontrak asal projek dan ke atas.										
3. Pengalaman Kerja	<p>viii. Berdasarkan pengalaman kerja yang serupa dengan projek.</p> <p>ix. Kerja Serupa adalah bermaksud kerja yang diliputi oleh kategori dan pengkhususan yang sama seperti kerja yang diperolehi.</p> <p>Contoh:</p> <table border="1" data-bbox="930 1419 1401 1570"> <thead> <tr> <th>Kategori</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B</td> <td>Kerja Bangunan</td> </tr> <tr> <td>CE</td> <td>Kerja Kejuruteraan Awam</td> </tr> <tr> <td>M</td> <td>Kerja Mekanikal</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Elektrikal</td> </tr> </tbody> </table> <p>x. Sekiranya kategori kerja bagi projek yang diperolehi ialah B, maka Kerja Serupa adalah daripada kategori B. Sekiranya kategori kerja bagi projek yang diperolehi ialah CE, maka Kerja Serupa adalah daripada kategori CE.</p> <p>xi. Kerja semasa</p>	Kategori	Keterangan	B	Kerja Bangunan	CE	Kerja Kejuruteraan Awam	M	Kerja Mekanikal	E	Elektrikal
Kategori	Keterangan										
B	Kerja Bangunan										
CE	Kerja Kejuruteraan Awam										
M	Kerja Mekanikal										
E	Elektrikal										

Perkara	Kriteria
4. SCORE CIDB	xii. Minimum tiga (3) bintang
5. Projek Sakit	xiii. Tidak mempunyai projek sakit dengan mana-mana Agensi dalam tempoh lima (5) tahun terkini.
6. Prestasi Kerja Kontraktor	xiv. Tidak mempunyai aduan prestasi kerja yang lemah atau kurang memuaskan daripada mana-mana Agensi Kerajaan.
7. Tindakan Undang-Undang/ Undang-Undang/ Tatatertib/ Disenarai Hitam atau dikenakan tindakan Penamatan Kontrak	xv. Bebas daripada sebarang tindakan undang-undang seperti muflis, jenayah, sivil dan tatatertib daripada mana-mana badan kawal selia. xvi. Tidak dikenakan tindakan penamatan kontrak akibat masalah kontraktor.
8. Kriteria lain	xvii. Lain-lain kriteria adalah berdasarkan keperluan JSKP dari semasa ke semasa.

- (b) Mengemaskini pangkalan data Kontraktor Penyiap secara berkala bagi memastikan senarai Kontraktor Penyiap adalah bebas daripada tindakan tatatertib dan projek sakit serta memasukkan nama Kontraktor Penyiap baharu yang layak ke dalam senarai.
- (c) Memuat naik senarai nama Kontraktor Penyiap dalam laman sesawang KKR untuk memudahkan Agensi menyemak senarai nama Kontraktor Penyiap.

3.1.3. Lembaga Perolehan (LP) Agensi Pelaksana

- (a) Mempertimbangkan perakuan Jawatankuasa Penilaian Tender dan memutuskan pelantikan Kontraktor Penyiap serta memuktamadkan tawaran harga Kontraktor Penyiap.

4. Tatacara Pelantikan Kontraktor Penyiap

4.1. Tatacara pelantikan Kontraktor Penyiap adalah seperti berikut :

Langkah-Langkah	Peranan	Tatacara
(1). Melaporkan Projek Sakit Kepada CCP	PP	<p>(a) Sebaik sahaja <i>Work Programme</i>¹ telah diluluskan, PP hendaklah memantau pelaksanaan projek bagi memastikan kemajuan kerja adalah selaras dengan <i>Work Programme</i>. Bagi tujuan tersebut, PP hendaklah sentiasa turun padang bagi meninjau prestasi sebenar kontraktor dan permasalahan projek di tapak.</p> <p>(b) Sekiranya projek dikesan mengalami <u>kelewatan yang bukan berpunca daripada pihak Kerajaan seawal 10% berbanding jadual</u>, PP hendaklah dengan serta merta iaitu tidak lewat dari tujuh (7) hari mengeluarkan Surat Amaran kepada kontraktor untuk meningkatkan prestasi dan kemajuan kerja agar jadual pelaksanaan projek dipatuhi.</p> <p>(c) Sekiranya Surat Amaran telah dikeluarkan, tetapi kelewatan projek masih berulang sehingga melebihi 2 bulan atau 20% berbanding jadual (mengikut mana yang terdahulu), PP hendaklah dengan serta merta iaitu tidak lewat dari tujuh (7) hari mengambil tindakan seperti berikut:</p> <p>(i) Mengeluarkan Surat Amaran kedua kepada kontraktor dengan memohon justifikasi kelewatan, pelan mitigasi dan <i>Revision Work Programme</i> (RWP) di mana kontraktor perlu mengemukakan maklum balas dalam tempoh tujuh (7) hari;</p>

¹ *Work Programme* merupakan perancangan kerja keseluruhan di tapak bina bagi memastikan projek dilaksanakan berdasarkan aktiviti yang ditentukan dan disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan. *Work Programme* hendaklah mengambil kira semua aktiviti yang terlibat dalam penghasilan semua *deliverables* dalam skop kontrak. *Work Programme* hendaklah disediakan dengan menggunakan perisian pengurusan projek yang merangkumi *Critical Path Method* (CPM). Kerja pembinaan hendaklah berdasarkan *Work Programme* yang telah diluluskan oleh PP.

Langkah-Langkah	Peranan	Tatacara
		<p>(ii) Sebaik sahaja menerima maklum balas kontraktor, PP hendaklah dengan serta merta iaitu tidak lewat dari tujuh (7) hari mengesyorkan kepada CCP mengenai tindakan susulan yang wajar diambil oleh Kerajaan melalui format di Lampiran 1;</p> <p>(iii) Borang perakuan PP tersebut hendaklah dikemukakan kepada Urus Setia CCP dengan disertakan Laporan Penilaian Prestasi Kontraktor seperti di Lampiran 2 dan sekiranya berkaitan dikemukakan juga Laporan Penilaian Prestasi Perunding seperti di Lampiran 3; dan</p> <p>(iv) PP hendaklah memastikan mana-mana perakuan berkaitan penamatan kontrak hendaklah dilaksanakan selaras dengan syarat-syarat kontrak.</p>
(2). Pertimbangan & Keputusan CCP	Urus Setia CCP	<p>(a) Sebaik sahaja permohonan diterima daripada PP, Urus Setia CCP hendaklah membuat semakan ke atas kertas perakuan dan dokumen sokongan yang dikemukakan bagi memastikan permohonan/maklumat adalah lengkap. Sekiranya tidak lengkap, Urus Setia CCP berhak menolak permohonan tersebut untuk dilengkapi semula oleh PP.</p> <p>(b) Bagi memastikan keputusan berkaitan projek sikit dilaksanakan dengan segera, Urus Setia hendaklah menjadualkan mesyuarat CCP secara berkala berdasarkan keperluan supaya dapat dibincangkan dan diputuskan tanpa sebarang masalah.</p> <p>(c) Urus Setia hendaklah memastikan PP atau wakil bagi projek masing-masing hendaklah hadir dalam mesyuarat CCP sebagai Ahli Jemputan untuk tujuan pembentangan ke atas projek di bawah seliaannya.</p>

Langkah-Langkah	Peranan	Tatacara
	PP/ Wakil	<p>(d) PP atau wakil dikehendaki membentangkan status pelaksanaan projek kepada mesyuarat CCP yang merangkumi maklumat berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Tindakan yang telah diambil oleh PP; (ii) Kemajuan kerja kontraktor yang terkini iaitu setakat sehari sebelum mesyuarat CCP bersidang; (iii) S-Curve; (iv) <i>Work Programme</i> yang merangkumi <i>Critical Path Method</i> (CPM); (v) Pelan pemulihan projek yang telah diluluskan; (vi) Cadangan tindakan susulan yang wajar diambil oleh Kerajaan; dan (vii) Lain-lain maklumat sokongan yang berkaitan. <p>(e) PP atau wakil hendaklah membuat persediaan rapi dan berupaya menjawab semua pertanyaan daripada CCP bagi memastikan keputusan yang dibuat adalah tepat dan teratur.</p> <p>(f) PP atau wakil juga hendaklah membawa dokumen kontrak projek sakit bagi tujuan semakan di dalam mesyuarat CCP sekiranya terdapat sebarang pertanyaan daripada wakil Bahagian Undang-Undang yang turut merupakan ahli tetap CCP.</p>
	CCP	<p>(g) CCP mempertimbangkan pengesyoran PP dan memutuskan sama ada untuk melaksanakan tindakan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Mengambil langkah pemulihan; atau (ii) Mengambil langkah penamatan kontrak.

Langkah-Langkah	Peranan	Tatacara
		<p>(h) <u>Sekiranya CCP memutuskan untuk melaksanakan langkah pemulihan, tindakan berikut hendaklah dilaksanakan:</u></p> <p>(i) Kontraktor diberi peluang meneruskan projek jika didapati keadaan-keadaan berikut berlaku:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika didapati projek telah mencapai kemajuan kerja melebihi 90% dan baki kerja yang masih belum siap adalah pada tahap minima. (contoh: mengecat garisan jalan, memasang perabot jalan); • Jika kontraktor telah menyiapkan sebahagian besar kerja (<i>substantial performance</i>) dan telah memberi manfaat kepada Kerajaan. (contoh: projek pembinaan jalan raya persekutuan yang telah siap sebahagian besar dan boleh digunakan untuk tujuan pada musim perayaan walaupun <i>Certificate of Practical Completion</i> (CPC) belum dikeluarkan atau bangunan sekolah yang telah mula beroperasi dan digunakan oleh pelajar dan guru walaupun tempat letak kereta guru belum siap sepenuhnya); atau • Jika didapati kelewatan pelaksanaan projek adalah turut disebabkan oleh Agensi. (contoh: Agensi

Langkah-Langkah	Peranan	Tatacara
		<p>melewatkan bayaran kepada kontraktor tanpa sebarang alasan kukuh atau disebabkan peruntukan kewangan tidak mencukupi).</p> <p>(ii) CCP hendaklah menetapkan peratus kemajuan baru yang perlu dicapai pada setiap bulan dan sekiranya kontraktor gagal, boleh mengakibatkan tindakan penamatan kontrak diambil.</p> <p>(i) <u>Sekiranya CCP memutuskan untuk melaksanakan langkah penamatan kontrak, keadaan-keadaan berikut boleh dijadikan sebagai panduan:</u></p> <p>(i) Jika melalui penilaian PP, kontraktor tidak mungkin dapat menyiapkan projek dalam tempoh kontrak yang telah ditetapkan kerana baki kerja adalah masih tinggi berbanding dengan baki tempoh kontrak yang singkat dan kontraktor tidak layak mendapat lanjutan masa; atau</p> <p>(ii) Jika didapati sekiranya penamatan tidak dilaksanakan, ianya boleh mengakibatkan kontraktor terpaksa menyiapkan kerja dalam tempoh <i>Liquidated & Ascertained Damages</i> (LAD) yang panjang dan seterusnya akan menjejaskan kewangan kontraktor; atau</p> <p>(iii) Kemungkinan kontraktor adalah selaras dengan sebab-sebab kemungkinan yang dinyatakan dalam syarat-syarat kontrak;</p> <p>(iv) Walau bagaimanapun, sebelum tindakan diambil, CCP hendaklah mengambil kira faktor-faktor berikut :-</p>

Langkah-Langkah	Peranan	Tatacara
		<ul style="list-style-type: none"> • Bayaran yang tertunggak daripada perakuan bayaran interim yang dikeluarkan disebabkan ketiadaan peruntukan; • Bayaran perubahan kerja, pengukuran semula kuantiti, Wang Kos Prima, Wang Peruntukan Sementara yang belum dimuktamadkan dan yang masih belum dibayar; • Baki kerja yang terlibat adalah pada tahap minima dan pihak kontraktor telah menyiapkan sebahagian besar projek serta pihak Kerajaan masih boleh menggunakan premis secara keseluruhan dan memberi manfaat kepada Kerajaan; atau • Sekiranya terdapat mana-mana kelulusan <i>Extension of Time</i> (EOT) yang layak diterima oleh kontraktor di bawah syarat-syarat kontrak belum diberikan lagi kepada kontraktor. <p>(j) CCP hendaklah memastikan keputusan untuk melaksanakan langkah pemulihan atau penamatan kontrak yang dibuat adalah tidak bercanggah dengan peruntukan kontrak atau undang-undang sedia ada.</p>
	Urus Setia CCP	(k) Sebaik sahaja keputusan telah dibuat oleh CCP, Urus Setia CCP hendaklah dalam tempoh tujuh (7) hari selepas mesyuarat bersidang memaklumkan keputusan kepada PP untuk tindakan susulan.

Langkah-Langkah	Peranan	Tatacara
(3). Tindakan PP Ke Atas Keputusan CCP	PP	<p>Sebaik sahaja menerima keputusan CCP, PP hendaklah melaksanakan tindakan berikut:</p> <p>(a) <u>Sekiranya CCP Memutuskan Untuk Mengambil Langkah Pemulihan</u></p> <p>(i) PP hendaklah dalam tempoh tujuh (7) hari mengeluarkan Surat Arahan kepada kontraktor dan melaksanakan pemantauan rapi (<i>Close Monitoring</i>) agar pelaksanaan kerja adalah mematuhi peratusan kemajuan yang ditetapkan oleh CCP.</p> <p>(ii) Sekiranya kontraktor gagal mematuhi peratusan kemajuan yang ditetapkan oleh CCP, PP hendaklah seterusnya memperakukan kepada Pegawai Yang Dinamakan Dalam Kontrak (PYDK) untuk mengeluarkan Notis Untuk Tujuan Penamatan (NUTP) agar kontraktor meremedikan kemungkiran dalam tempoh empat belas (14) hari atau apa-apa tempoh yang ditetapkan oleh PP.</p> <p>(iii) Sekiranya kontraktor gagal meremedikan kemungkiran dalam tempoh tersebut, Notis Penamatan hendaklah seterusnya dikeluarkan oleh PYDK dan semua bayaran setakat kerja yang telah disiapkan dengan sempurna hendaklah dibuat.</p> <p>(iv) Notis Penamatan yang telah dikeluarkan hendaklah turut disalinkan kepada Urus Setia CCP bagi membolehkan Urus Setia membuat pemakluman kepada CCP di dalam mesyuarat yang akan datang.</p>

Langkah-Langkah	Peranan	Tatacara
		<p>(v) Selaras dengan penamatan tersebut, PP hendaklah memastikan kontraktor melaksanakan perkara-perkara yang telah dinyatakan dalam Syarat-syarat Kontrak seperti klausa 51 dalam PWD FORM 203/203A dan klausa 60 dalam PWD FORM DB.</p> <p>(b) <u>Sekiranya CCP Memutuskan Untuk Mengambil Langkah Penamatan Kontrak</u></p> <p>(i) PP hendaklah dalam tempoh tujuh (7) hari memperakukan kepada PYDK untuk mengeluarkan Notis Untuk Tujuan Penamatan (NUTP) agar kontraktor meremedikan kemungkiran dalam tempoh empat belas (14) hari atau apa-apa tempoh yang ditetapkan oleh PP.</p> <p>(ii) Sekiranya kontraktor gagal meremedikan kemungkiran dalam tempoh tersebut, Notis Penamatan hendaklah seterusnya dikeluarkan oleh PYDK dan semua bayaran setakat kerja yang telah disiapkan dengan sempurna hendaklah dibuat.</p> <p>(iii) Notis Penamatan yang telah dikeluarkan hendaklah turut disalinkan kepada Urus Setia CCP bagi membolehkan Urus Setia membuat pemakluman kepada CCP di dalam mesyuarat yang akan datang.</p> <p>(iv) Selaras dengan penamatan tersebut, PP hendaklah memastikan kontraktor melaksanakan perkara-perkara yang telah dinyatakan dalam Syarat-syarat Kontrak seperti klausa 51 dalam PWD FORM 203/203A dan klausa 60 dalam PWD FORM DB.</p>

Langkah-Langkah	Peranan	Tatacara
<p>(4). Pelantikan Perunding Asal Atau Perunding Baharu Selepas Pengeluaran Notis Penamatan Kepada Kontraktor</p>	<p>Agensi</p>	<p>(a) Sebaik sahaja Notis Penamatan telah dikeluarkan oleh Kerajaan kepada kontraktor, sekiranya ia adalah sebuah projek Reka & Bina, permohonan pelantikan perunding hendaklah disediakan oleh Agensi dengan memperakukan perunding asal secara lantikan terus beserta kos siling untuk pertimbangan LP Agensi melalui Borang Permohonan Pelantikan Perunding seperti di Lampiran 7 beserta dengan Laporan Penilaian Prestasi Perunding seperti di Lampiran 3.</p> <p>(b) LP Agensi diberi penurunan kuasa untuk mempertimbangkan pelantikan perunding asal tersebut bagi projek sakit secara lantikan terus beserta kos siling tanpa sebarang had nilai.</p> <p>(c) Walau bagaimanapun, perunding asal hanya boleh diperakukan dengan syarat:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) perunding asal mempunyai prestasi yang baik dalam projek berkenaan dan bukan merupakan antara punca kelewatan kepada projek berkaitan; dan (ii) kontraktor asal telah menamatkan kontraknya dengan perunding tersebut; atau (iii) perunding asal telah menamatkan kontraknya dengan kontraktor asal. <p>(d) Sekiranya, syarat yang dinyatakan di perenggan (c) di atas tidak dipenuhi, Kerajaan boleh sama ada:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Melaksanakan sendiri skop kerja perunding berkenaan sama ada dengan menggunakan kakitangan teknikal Agensi sedia ada atau kakitangan teknikal Jabatan Teknik; atau

Langkah-Langkah	Peranan	Tatacara
		<p>(ii) Melantik perunding baharu di mana permohonan pelantikan perunding hendaklah disediakan oleh Agensi untuk pertimbangan LP Agensi.</p> <p>(e) LP Agensi diberi kuasa untuk mempertimbangkan pelantikan perunding baharu bagi projek sakit secara lantikan terus tanpa sebarang had nilai.</p> <p>(f) Namun demikian, bagi melaksanakan perkara di perenggan (d) di atas, <i>Letter of Release</i>² daripada perunding asal hendaklah diperolehi dalam keadaan seperti berikut:</p> <p>(i) Kontraktor asal yang ditamatkan tidak membuat bayaran sepenuhnya kepada perunding asal; dan</p> <p>(ii) Tiada bukti pembayaran kepada perunding oleh kontraktor asal.</p> <p>(g) <i>Letter of Release</i> bagaimanapun, tidak diperlukan dalam keadaan seperti berikut:</p> <p>(i) Kerajaan telah membuat bayaran kepada kontraktor asal;</p> <p>(ii) Kontraktor asal telah menjelaskan bayaran kepada perunding; dan</p> <p>(iii) Lukisan (<i>drawings</i>) telah diserahkan kepada Kerajaan.</p> <p>(h) Sekiranya Kerajaan memutuskan untuk melantik perunding yang baharu, permohonan pelantikan perunding hendaklah disediakan oleh Agensi untuk pertimbangan LP Agensi.</p> <p>(i) Dalam mana-mana keadaan sekalipun, pihak Kerajaan hendaklah membayar perunding</p>

² *Letter of Release* ini adalah untuk memindahkan hak milik bagi reka bentuk yang disediakan kepada pihak Kerajaan atau kontraktor utama. Walau bagaimanapun, *Letter of Release* tidak melepaskan tanggungjawab dan obligasi (*duties and obligations*) perunding asal terhadap reka bentuknya.

Langkah-Langkah	Peranan	Tatacara
		<p>setakat mana bagi rekabentuk yang telah disediakan dan dikemukakan kepada pihak Kerajaan oleh kontraktor Reka & Bina yang asal. Dalam hal apa-apa sekalipun, bayaran yang dibuat dalam bayaran interim hendaklah turut mengambilkira apa-apa potongan atau tolakan yang mana Kerajaan di bawah kontrak binaan Reka & Bina berhak ke atasnya.</p>
<p>(5). Penyediaan Dokumen Pelawaan Perolehan</p>	<p>Agensi</p>	<p>(a) Sebaik sahaja Notis Penamatan telah dikeluarkan kepada kontraktor, Agensi hendaklah menyediakan dokumen pelawaan perolehan kepada Kontraktor Penyiap berdasarkan kepada ketetapan berikut:</p> <p>i. <u>Projek Konvensional</u> Tempoh penyediaan dokumen pelawaan perolehan hendaklah tidak melebihi 1 bulan daripada tarikh keputusan CCP.</p> <p>ii. <u>Projek Reka & Bina</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tempoh penyediaan dokumen pelawaan perolehan hendaklah tidak melebihi 2 bulan daripada tarikh keputusan CCP (sekiranya perunding asal dilantik); atau • Tempoh penyediaan dokumen pelawaan perolehan hendaklah tidak melebihi 4 bulan daripada tarikh keputusan CCP (sekiranya perunding baharu dilantik). <p>(b) Penyediaan dokumen pelawaan perolehan hendaklah berdasarkan ketetapan berikut :</p>

Langkah-Langkah	Peranan	Tatacara		
		Bil	Perolehan Secara Pukal (<i>Lump sum</i>) – hanya bagi baki kerja kurang daripada 20%	Perolehan Senarai Kuantiti (<i>Bills of Quantities – BQ</i>)
		(i)	Menggunakan Borang syarat kontrak yang berkenaan	
		(ii)	Wajib lawatan tapak	
		(iii)	Guna lukisan kontrak asal	
		(iv)	Sedia ringkasan perolehan (pukal) berdasarkan maklumat perakuan bayaran akhir dan baki skop kerja.	Sedia senarai kuantiti (BQ) berdasarkan maklumat perakuan bayaran akhir dan baki skop kerja.
		(v)	<i>Rework</i> (sekiranya perlu)	
		(vi)	Arahan tambahan mengikut kesesuaian tapak	
		(c)	Dokumen pelawaan perolehan hendaklah merangkumi arahan kepada kontraktor untuk mengemukakan maklumat dan dokumen sokongan yang akan digunakan bagi tujuan penilaian tender.	
(6). Kaedah Perolehan Bagi Pelantikan Kontraktor Penyiap	Agensi	(a)	<p><u>Semenanjung Malaysia</u></p> <p>i. Kaedah tender terbuka di kalangan semua kontraktor penyiap yang telah diberikan Sijil Kontraktor Penyiap oleh KKR berdasarkan gred kontraktor asal dan ke atas tanpa mengira faktor lokaliti.</p> <p>ii. Senarai Kontraktor Penyiap di Semenanjung Malaysia hendaklah diperolehi daripada laman sesawang KKR.</p> <p>(b) <u>Sabah</u></p> <p>i. Kaedah tender terbuka di kalangan semua kontraktor penyiap yang telah diberikan Sijil Kontraktor Penyiap oleh KKR berdasarkan gred kontraktor asal dan ke atas tanpa mengira faktor lokaliti.</p> <p>ii. Jika tiada senarai kontraktor yang mempunyai Sijil Kontraktor</p>	

Langkah-Langkah	Peranan	Tatacara
		<p>Penyiap di negeri Sabah, maka pemilihan Kontraktor Penyiap boleh dilaksanakan menggunakan kaedah tender terbuka pra-kelayakan di kalangan semua kontraktor Sabah yang berminat dan yang layak berdasarkan gred kontraktor asal dan ke atas.</p> <p>(c) <u>Sarawak</u></p> <p>i. Kaedah tender terbuka di kalangan semua kontraktor penyiap di Sarawak yang telah diberikan Sijil Kontraktor Penyiap oleh KKR berdasarkan gred kontraktor asal dan ke atas.</p> <p>ii. Senarai Kontraktor Penyiap di Sarawak hendaklah diperolehi daripada laman sesawang KKR.</p>
(7). Pelawaan Tawaran	Agensi	(a) Tempoh pelawaan tender adalah 21 hari atau 14 hari yang akan ditentukan oleh Pegawai Pengawal mengikut kesesuaian dan kompleksiti projek.
(8). Pembukaan dan Penilaian Tender Kontraktor Penyiap	Agensi	(a) Agensi hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Pembuka Tender dan Jawatankuasa Penilaian Tender (JPT) berdasarkan tatacara perolehan sedia ada yang sedang berkuat kuasa.
	Jawatankuasa Pembuka Tender	<p>(b) Jawatankuasa Pembuka Tender bertanggungjawab membuka dokumen pelawaan perolehan, menyemak, mengisi dan menandatangani borang Senarai Semakan Dokumen Mandatori/Sokongan (SSD).</p> <p>(c) Sekiranya terdapat apa-apa keraguan/ pemerhatian, Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah membuat catatan dengan tepat dan jelas sebelum Borang SSD ditandatangani.</p> <p>(d) Borang SSD ini hendaklah dikepilkan bersama-sama Jadual Tawaran untuk diserahkan kepada Urus Setia Tender dalam tempoh</p>

Langkah-Langkah	Peranan	Tatacara
	Jawatankuasa Penilaian Tender	<p>lima (5) hari selepas pelawaan perolehan ditutup.</p> <p>(e) Jawatankuasa Penilaian Tender perlu membuat penilaian sepertimana dalam PK2 – Kaedah Perolehan Kerajaan.</p> <p>(f) Jawatankuasa Penilaian Tender mengesyorkan satu nama Kontraktor Penyiap untuk pertimbangan LP Agensi dengan melengkapkan format di Lampiran 5.</p> <p>(g) Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah memastikan bahawa penilaian hendaklah diselesaikan dalam tempoh tujuh (7) hari selepas penerimaan dokumen pelawaan perolehan daripada Jawatankuasa Pembuka.</p>
(9). Pertimbangan dan Keputusan Agensi LP	Urus Setia LP Agensi	<p>(a) Urus Setia LP Agensi membuat semakan ke atas kertas perakuan dan dokumen sokongan yang dikemukakan oleh Jawatankuasa Penilaian Tender adalah lengkap.</p> <p>(b) Mengeluarkan surat kepada Jawatankuasa Penilaian Tender untuk menghadiri mesyuarat sebagai ahli jempunan bagi membentangkan perakuan (sekiranya diperlukan). Urus Setia hendaklah memastikan bahawa wakil Jawatankuasa Penilaian Tender yang hadir hendaklah berupaya menjawab sebarang pertanyaan yang diajukan oleh LP Agensi.</p> <p>(c) Mengeluarkan surat keputusan berdasarkan format di Lampiran 6 kepada Agensi.</p>
(10). Pengeluaran Surat Setuju Terima	Agensi	(a) Memastikan Surat Setuju Terima (SST) disediakan berdasarkan format yang ditetapkan dalam peraturan perolehan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa dan dikeluarkan kepada Kontraktor Penyiap yang berjaya dalam tempoh lima (5) hari sebaik sahaja

Langkah-Langkah	Peranan	Tatacara
		<p>menerima keputusan LP Agensi.</p> <p>(b) SST hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diturunkan kuasa mengikut Akta Kontrak Kerajaan 1949.</p> <p>(c) Memastikan dokumen kontrak ditandatangani dalam tempoh 4 bulan mulai tarikh SST ditandatangani balas oleh Kontraktor Penyiap yang berjaya.</p>
<p>(11). Pelaporan Kemajuan Pelaksanaan Projek & Penilaian Prestasi Syarikat Selepas Projek Siap</p>	<p>PP</p>	<p>(a) Membuat penilaian prestasi Kontraktor Penyiap dan Perunding dengan melengkapkan borang di Lampiran 2 dan Lampiran 3.</p> <p>(b) Merekod dan mengemaskini maklumat dalam <i>Government Procurement Information System – GPIS</i> (bagi pelantikan Kontraktor Penyiap) dan Sistem ePerunding (bagi pelantikan perunding).</p> <p>(c) Mengemukakan salinan laporan penilaian prestasi Kontraktor Penyiap dan Perunding seperti di Lampiran 2 dan Lampiran 3 kepada Urus Setia JSKP bagi setiap bayaran kemajuan. Ini adalah bertujuan untuk memastikan saringan yang dibuat oleh JSKP adalah berdasarkan prestasi terkini perkhidmatan Kontraktor Penyiap dan Perunding agar mana-mana Kontraktor Penyiap atau Perunding yang bermasalah dapat digugurkan daripada pangkalan data dan tidak disenarai pendek untuk kegunaan Agensi Kerajaan yang lain.</p> <p>(d) Mengemukakan laporan kemajuan pelaksanaan projek oleh Kontraktor Penyiap setiap 6 bulan kepada Urus Setia CCP untuk pemakluman CCP.</p>

5. Tempoh Proses Pelantikan Kontraktor Penyiap

- 5.1. Agensi hendaklah memastikan bahawa tempoh proses pelantikan Kontraktor Penyiap bagi projek sakit selepas Notis Penamatan dikeluarkan kepada kontraktor asal hendaklah tidak melebihi:
- (i) Projek Konvensional adalah **tidak melebihi tiga (3) bulan;** dan
 - (ii) Projek reka dan bina (yang melibatkan pelantikan perunding asal) adalah **tidak melebihi empat (4);** dan
 - (iii) Projek reka dan bina (yang melibatkan pelantikan perunding baharu) adalah **tidak melebihi enam (6) bulan.**
- 5.2. Semua pihak di Agensi adalah bertanggungjawab memastikan tempoh ini seboleh-bolehnya dipatuhi bagi mengelakkan kelewatan dalam pelantikan Kontraktor Penyiap untuk melaksanakan baki kerja projek sakit.

6. Tarikh Kuat Kuasa

- 6.1. Peraturan ini adalah berkuat kuasa mulai **29 Jun 2018.**
- 6.2. Selaras dengan kuat kuasa peraturan ini, Jawatankuasa Projek Sakit (JKPS) di peringkat Kementerian dimansuhkan.

LAMPIRAN

**KERTAS PERAKUAN PROJEK SAKIT UNTUK PERTIMBANGAN
CONTRACT COORDINATION PANEL (CCP)**

ITEM		PENERANGAN		
Nama Kementerian/Jabatan/Agensi				
No. Kontrak				
Tajuk Projek				
1.0	BUTIR-BUTIR KONTRAK			
1.1	Status Tender Asal			
1.2	Gred Kontraktor			
1.3	Nama & Alamat Kontraktor			
1.4	Harga Kontrak Asal			
1.5	Harga Kontrak Semasa			
1.6	Skop Kerja			
	i. Skop Kerja Asal			
	ii. Skop Kerja Baharu			
	iii. Skop Kerja NSC Mekanikal			
	iv. Skop Kerja NSC Elektrik			
1.7	Jenis Kontrak yang Digunakan	JKR 203 / JKR 203A / JKR DBT / Lain-lain (sila nyatakan)		
1.8	Tarikh Milik Tapak			
1.9	Tarikh Siap Asal			
1.10	Tarikh Dilanjutkan Kepada			
	(Berikan butir-butir Perakuan Kelambatan dan lanjutan Masa, tempoh dan sebab-sebab lanjutan)			
	No. Lanjutan Masa	Sebab-sebab	Klausa Kontrak	Tempoh (hari)
1.11	Perakuan Kerja Tidak Siap (Jika Berkaitan)			

	i. Tarikh dikeluarkan dan Kadar LAD	
	ii. Jumlah Nilai LAD yang telah dikenakan	
1.12	Notis Bagi Tujuan Penamatan Pengambilan Kerja Kontraktor (Jika Berkaitan)	
	i. Tarikh Dikeluarkan	
1.13	Kemajuan Kerja (% sebenar / % jadual)	
1.14	Jumlah bayaran interim yang telah dibayar kepada Kontraktor Utama	
1.15	Jawatan Pegawai Penguasa / Pengarah Projek	
1.16	Jawatan Wakil Pegawai Penguasa / Wakil Pengarah Projek	
1.17	Jawatan Pegawai yang berkuasa untuk bertindak bagi pihak Kerajaan berkaitan dengan penamatan kontrak	
2.0	BUTIR-BUTIR KERJA YANG BELUM DISIAPKAN	
2.1	Ulasan terhadap prestasi Kontraktor Utama dan masalah yang dihadapi untuk menyiapkan projek	
2.2	Peratusan Kerja yang Belum Siap (%)	
2.3	Nilai Baki Kerja yang Belum Siap (RM)	
2.4	Skop Kerja yang Belum Siap	
2.5	Cadangan Kontraktor untuk menyegerakan penyiapan (sekiranya ada)	
2.6	Jangkaan tempoh penyiapan projek sekiranya menjalankan kerja dengan tekun	
2.7	Jumlah Bayaran Wang Pendahuluan (RM)	
2.8	Jumlah kutipan bayaran balik (RM)	
2.9	Baki yang belum dituntut (RM)	

	<p>ii. <u>Justifikasi Keputusan</u></p> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; margin: 5px 0;"></div> <p>iii. <u>Tindakan Yang Perlu Diambil oleh PP Selaras dengan Keputusan CCP</u></p> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; margin: 5px 0;"></div> <p>Tarikh :</p>
--	---

Pengerusi CCP
Kementerian _____
(Setuju / Tidak Setuju)

Ahli CCP
Kementerian _____
(Setuju / Tidak Setuju)

Ahli CCP
Kementerian _____
(Setuju / Tidak Setuju)

Ahli CCP
Kementerian _____
(Setuju / Tidak Setuju)

Ahli CCP
Kementerian _____
(Setuju / Tidak Setuju)

Ahli CCP
Kementerian _____
(Setuju / Tidak Setuju)

SENARAI SEMAK DOKUMEN SOKONGAN

(sila lampirkan dokumen-dokumen sokongan bersama dengan Laporan Cadangan Penamatan Kontraktor sebagai bukti)

BIL	PERKARA	DISEMAK OLEH PEMOHON (sila tanda “√” pada kotak yang berkaitan)	DISEMAK OLEH URUSETIA CCP (sila tanda “√” pada kotak yang berkaitan)
1.	Laporan Penilaian Prestasi Kontraktor Bagi Kerja Semasa		
2.	Laporan Penilaian Prestasi Perunding Bagi Kerja Semasa		
3.	Gambar berkaitan dengan kemajuan terkini projek		
4.	Surat daripada Kementerian/Agensi Pelanggan (Cth: <i>Stop Work Order</i>)		
5.	Surat Setuju Terima Tender (Salinan)		
6.	Surat Pelantikan Pegawai Penguasa (Salinan)		
7.	Surat Perwakilan Kuasa (Salinan)		
8.	Perakuan Bayaran Interim dan Lejer Kontrak		
9.	Surat-surat Amaran/Peringatan		
10.	Perakuan Kelambatan dan Lanjutan Masa (jika berkaitan)		
11.	Perakuan Kerja Tidak Siap (jika berkaitan)		
12.	Notis bagi tujuan penamatan (jika berkaitan)		
13.	<i>Appendix to Conditions of Contract</i>		
14.	Dokumen-dokumen lain yang berkaitan (Eg: <i>Critical path method</i> dan <i>S-Curve</i> , jadual pekerja dan jentera)		

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI KONTRAKTOR

MAKLUMAT SYARIKAT				
Nama :				
Alamat :				
No. Telefon :				
No. Faks :				
MAKLUMAT PROJEK				
Projek :				
Lokasi :				
Skop Kerja :				
Agensi Pelaksana :				
Nama Pengarah Projek / Wakil Pengarah Projek :				
No. Tel Pengarah Projek / Wakil Pengarah Projek :				
No. Faks :				
Tarikh Sebenar Siap Kerja :			Kemajuan Kerja Semasa : % (progress)	
Tarikh Mula Kerja :			Tarikh Penilaian :	
Tarikh Jangkaan Siap Kerja :				
MAKLUMAT PENILAIAN PRESTASI KONTRAKTOR				
Markah Keseluruhan (%)	Gred Keseluruhan	Ulasan		
91 - 100	Sangat Baik	Kontraktor Pilihan		
76 - 90	Baik	Secara Umum Kontraktor Boleh Diterima		
61 - 75	Sederhana	Kontraktor Boleh Diterima Dengan Syarat		
0 - 60	Lemah	Kontraktor yang Tidak Disyorkan		
Kriteria	Markah Prestasi Skala Prestasi = Lemah- 0, Sederhana - 1, Baik - 2, Sangat Baik - 3			
	Lemah	Sederhana	Baik	Sangat Baik
1) Mematuhi Jadual Pelaksanaan				
2) Mematuhi Skop Perkhidmatan/Kerja				
3) Pengurusan Sumber				
4) Keupayaan Teknikal				
5) Kualiti Kerja				
6) Kerjasama				
7) Mematuhi Peruntukan Diluluskan				
8) Pengawasan/Penyeliaan				
JUMLAH KESELURUHAN				
PENILAIAN PRESTASI KESELURUHAN	Jumlah Keseluruhan / Markah Penuh* X 100			
*Markah Penuh kriteria 1 hingga 7 = 21; atau				
*Markah Penuh kriteria 1 hingga 8 = 24				
ULASAN : (sila nyatakan)				
DISYORKAN UNTUK PROJEK AKAN DATANG : YA / TIDAK				

Tandatangan Pengarah Projek / Wakil Pengarah Projek				
Jawatan :				
Tarikh :				

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PERUNDING

MAKLUMAT PERUNDING				
Nama :				
Alamat :				
No. Telefon :				
No. Faks :				
Bidang/ Kategori Perunding :				
(cth: Arkitek/C&S/M&E/QS/lain-lain)				
MAKLUMAT PROJEK				
Projek :				
Lokasi :				
Skop Perkhidmatan :				
Agensi Pelaksana :				
Nama Pengarah Projek / Wakil Pengarah Projek :				
No. Tel Pengarah Projek / Wakil Pengarah Projek :				
No. Faks :				
Tarikh Sebenar Siap Kerja :			Kemajuan Kerja Semasa : % (progress)	
Tarikh Mula Kerja :			Tarikh Penilaian :	
Tarikh Jangkaan Siap Kerja :				
MAKLUMAT PENILAIAN PRESTASI PERUNDING				
Markah Keseluruhan (%)	Gred Keseluruhan	Ulasan		
91 - 100	Sangat Baik	Perunding Pilihan		
76 - 90	Baik	Secara Umum Perunding Boleh Diterima		
61 - 75	Sederhana	Perunding Boleh Diterima Dengan Syarat		
0 - 60	Lemah	Perunding yang Tidak Disyorkan		
Kriteria	Markah Prestasi			
	Skala Prestasi = Lemah- 0, Sederhana - 1, Baik - 2, Sangat Baik - 3			
	Lemah	Sederhana	Baik	Sangat Baik
1) Mematuhi Jadual Pelaksanaan				
2) Mematuhi Skop Perkhidmatan				
3) Pengurusan Sumber				
4) Keupayaan Teknikal				
5) Kualiti Perkhidmatan				
6) Kerjasama				
7) Mematuhi Peruntukan Diluluskan				
8) Pengawasan/Penyeliaan				
JUMLAH KESELURUHAN				
PENILAIAN PRESTASI KESELURUHAN	Jumlah Keseluruhan / Markah Penuh* X 100			
*Markah Penuh kriteria 1 hingga 7 = 21; atau				
*Markah Penuh kriteria 1 hingga 8 = 24				
ULASAN :				
(sila nyatakan)				
DISYORKAN UNTUK PROJEK AKAN DATANG : YA / TIDAK				

Tandatangan Pengarah Projek / Wakil Pengarah Projek				
Jawatan :				
Tarikh :				

KERAJAAN MALAYSIA**SURAT KEPUTUSAN
JAWATANKUASA SARINGAN KONTRAKTOR PENYIAP
BAGI
KELULUSAN SENARAI NAMA KONTRAKTOR PENYIAP****A. MAKLUMAT PROJEK**

Nama Projek :

Bulan dan Tahun Dicapangkan Tender :

B. SENARAI KONTRAKTOR PENYIAP

BIL.	NAMA KONTRAKTOR YANG DICADANGKAN
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
Pengerusi	_____ (nama)
Ahli 1	_____ (nama)
Ahli 2	_____ (nama)
Ahli 3	_____ (nama)
Ahli 4	_____ (nama)

**KERTAS PERAKUAN PELANTIKAN KONTRAKTOR PENYIAP
UNTUK PERTIMBANGAN LEMBAGA PEROLEHAN 'A'**

TENDER NO : _____

KEMENTERIAN _____

KERTAS PERAKUAN PELANTIKAN KONTRAKTOR
PENYIAP UNTUK PERTIMBANGAN LEMBAGA PEROLEHAN
'A'

BAGI

NAMA PROJEK

BIL. MESYUARAT :

TARIKH :

MASA :

TEMPAT :

SALINAN NO :

1.0	TUJUAN	
1.1		
2.0	LATAR BELAKANG TENDER	
2.1	Nama Tender	
2.2	Jenis Tender	
2.3	Lokasi Projek	
2.4	Sumber Pembiayaan	
2.5	Anggaran Jabatan	
2.6	Tempoh Siap	
2.7	Pengiklanan	
	i) Pengiklan	
	ii) Tarikh Iklan	
	iii) Tarikh Tutup/ Tempoh	
	iv) Salinan Iklan	
2.8	Tempoh dan Tarikh Tamat Sah Laku Tender	
2.9	Lawatan Tapak	
2.10	Bilangan Dokumen Yang Dipelawa	
2.11	Bilangan Tawaran Diterima	
2.12	Bilangan Tawaran Lewat Diterima	
2.13	Pendaftaran dan Taraf	
3.0	SKOP KERJA	
3.1	Skop Kerja Asal	
3.2	Skop Kerja Baharu	
3.3	Skop Kerja NSC Mekanikal	
3.4	Skop Kerja NSC Elektrik	
4.0	PEMBUKAAN TENDER	
4.1	Jawatankuasa Pembuka Tender	
	i) Fail Rujukan	
	ii) Tarikh	
	iii) Pengerusi	
	iv) Ahli	
4.2	Tarikh/Masa Dibuka	
4.3	Bilangan Petender	
5.0	LAPORAN PENILAIAN TENDER	
5.1	Bilangan Petender Yang Lulus Penilaian	
5.2	Harga Tawaran Terendah	
5.3	Harga Tawaran Tertinggi	
5.4	Rujuk Lampiran (Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah menyediakan Laporan Penilaian Tender)	

SURAT KEPUTUSAN
LEMBAGA PEROLEHAN 'A'
KEMENTERIAN _____

Mesyuarat Bil.

Hari, Tarikh, Masa

Bilik Mesyuarat,

.....,
.....,
.....,

NAMA TENDER: _____

Lembaga Perolehan 'A' Kementerian, setujuterima petender Bil.
..... daripada bagi projek di atas
dengan harga tawaran sebanyak RM..... (Ringgit
Malaysia..... sahaja) dan tempoh siap selama

Catatan (jika ada):

Pengerusi Lembaga Perolehan 'A'
Kementerian _____
*(Setuju / Tidak Setuju)

(nama)

Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan
(Bahagian Perolehan Kerajaan)
*(Setuju / Tidak Setuju)

(nama)

Wakil Ketua Pengarah Jabatan Kerja Raya
Kementerian _____
*(Setuju / Tidak Setuju)

(nama)

***-Potong yang mana tidak berkenaan**

**FORMAT KERTAS PERAKUAN KEPADA LEMBAGA PEROLEHAN 'A'
BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA LANTIKAN TERUS BESERTA KOS SILING
UNTUK PROJEK SAKIT**

Tajuk Permohonan: Nama Projek/Kajian

Jenis Permohonan: Kelulusan Pelantikan Perunding Secara Lantikan Terus Beserta Kos Siling

Kod dan Nama Bidang Perkhidmatan Perunding: (sila senaraikan)

BIL	PERKARA
1.	TUJUAN & JUSTIFIKASI PERMOHONAN (sila nyatakan)
2.	MAKLUMAT PROJEK/KAJIAN
	a. Tajuk Projek/Kajian (sila nyatakan tajuk mengikut nama projek/kajian yang telah diluluskan oleh EPU)
	b. Sumber Pembiayaan <input type="checkbox"/> Kerajaan Persekutuan <input type="checkbox"/> Kerajaan Negeri <input type="checkbox"/> Bank Dunia <input type="checkbox"/> PFI <input type="checkbox"/> Bank Pembangunan <input type="checkbox"/> Asia Lain-lain : (sila nyatakan)
	c. Jenis Peruntukan <input type="checkbox"/> Pembangunan <input type="checkbox"/> Mengurus <input type="checkbox"/> Lain-Lain : (sila nyatakan) <i>Sila tandakan " ✓" pada kotak yang berkaitan</i>
	d. Kod Setia (untuk peruntukan pembangunan sahaja) (sila nyatakan 14 digit nombor kod setia)
	e. Siling Peruntukan Projek/Kajian Yang Diluluskan EPU (sila nyatakan kos siling dalam RM bagi projek/kajian yang akan dilaksanakan)
	f. Kategori Projek/Kajian <input type="checkbox"/> Pembangunan Fizikal <input type="checkbox"/> Kajian Fizikal <input type="checkbox"/> Kajian Bukan Fizikal <input type="checkbox"/> Alam Sekitar <input type="checkbox"/> Ukur Tanah <i>Sila tandakan " ✓" pada kotak yang berkaitan</i>
	g. Peruntukan Tahun Semasa (sila nyatakan)
	h. Tempoh Projek/Kajian (sila nyatakan dalam bulan/minggu)
	i. Lokasi Projek/Kajian (sila nyatakan)
	j. Kementerian/Agensi Pengguna (sila nyatakan)
	k. Kementerian/Agensi Pelaksana (sila nyatakan)

3. MAKLUMAT LANTIKAN						
a. Kaedah Lantikan		Lantikan Terus Beserta Kos Siling				
b. Kaedah Pembayaran		<input type="checkbox"/>	Skala Yuran Piawai	<input type="checkbox"/>	Input Masa	
		<i>Sila tandakan "✓" pada kotak yang berkaitan</i>				
c. Tempoh Perkhidmatan Perunding		(sila nyatakan tempoh dalam bulan/minggu)				
d. Skop Perkhidmatan Perunding		Pembangunan Fizikal			Kajian	
		Sila tandakan(✓) pada skop yang berkaitan			Sila tandakan(✓) pada skop yang berkaitan	
		<input type="checkbox"/>	Rekabentuk Skematik	<input type="checkbox"/>	Penyediaan Pelan Induk	
		<input type="checkbox"/>	Rekabentuk Terperinci	<input type="checkbox"/>	Kajian Kejuruteraan/Teknikal	
		<input type="checkbox"/>	Peringkat Pembinaan	<input type="checkbox"/>	Perancangan Bandar & Wilayah	
		<input type="checkbox"/>	Pengawasan Tapak	<input type="checkbox"/>	Kajian Alam Sekitar	
		<input type="checkbox"/>	Ukur Tanah	<input type="checkbox"/>	Lain-lain: <u>(sila nyatakan)</u>	
		<input type="checkbox"/>	Penyediaan Dokumen Tender			
e. Anggaran Kos Siling Perkhidmatan Perunding Yang Dipohon Agensi (mengikut bidang)		Bidang	Yuran Perunding (RM)	Kos Imbuhan Balik (RM)	Jumlah (RM)	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. SYOR AGENSI & JUSTIFIKASI SYOR (sila syorkan 1 firma bagi setiap bidang)						
Bil	Nama Perunding	Pendaftaran MOF	No Pendaftaran MOF / ROC	Kod Bidang	Maklumat Perunding	
1	Firma XYZ	(Berdaftar/ Tidak Berdaftar/ Perunding Asing)	465-XXXXXXX (sekiranya berdaftar); Atau No ROC (sekiranya tidak berdaftar)	(sila nyatakan kod bidang firma)	i. Bil kakitangan ikhtisas: ii. Peratus Ekuiti Bumiputra/Bukan Bumiputra/Asing/ Kerajaan iii. Lokasi Ibu Pejabat: iv. Lokasi Cawangan: v. Tarikh Lantikan Akhir:	

						vi. Bil & Jumlah nilai lantikan firma bagi projek/kajian untuk 3 tahun terkini: vii. Bil & Jumlah nilai kerja dalam tangan sama ada projek/kajian Kerajaan/Swasta: viii. Sekiranya perunding asing, nyatakan lokasi asal firma/individu (<i>citizenship</i>): ix. Justifikasi pemilihan perunding:
6	SENARAI LAMPIRAN					
	i. Surat Permohonan Agensi ii. Terma Rujukan iii. Perincian Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding iv. Salinan surat Kelulusan Peruntukan EPU v. Salinan kebenaran bertulis daripada Pegawai Pegawai/Pegawai yang diturunkan kuasa vi. Salinan Surat Pelepasan Jabatan Teknik/MAMPU/JPICT vii. Profil Firma Perunding (Janaan daripada sistem e-Perunding) viii. Profil Firma Perunding Yang Tidak Berdaftar/Asing (diperolehi daripada firma tersebut) beserta surat kelulusan Kementerian Kewangan (jika berkaitan) ix. Lain-lain yang berkaitan					
7	MAKLUMAT PEGAWAI MEJA AGENSI					
Nama Agensi						
Alamat Agensi dan Unit						
Nama Pegawai						
Jawatan						
No Telefon Pejabat						
No Telefon Bimbit						
No Fax						
Email Rasmi						
No Rujukan Fail Agensi						