

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR OPERASI	NO. RUJ. DOKUMEN: KEJ/UT/002
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA TENDER	NO. KELUARAN : 04
		TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 1/27

1.0 OBJEKTIF

Untuk memastikan pentadbiran kontrak secara tender projek-projek KEJORA dibuat secara teratur dan menepati peraturan pekeliling kerajaan yang masih berkuatkuasa.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Unit Teknikal sebagai garis panduan dalam menguruskan kerja pentadbiran kontrak secara tender bagi **Projek Tender Kerja** sahaja.

3.0 RUJUKAN

Merujuk kepada 1pekeliling Perbendaharaan (1PP) yang berkuatkuasa mulai 3 Julai 2014. Boleh dicapai, dimuat turun dan dicetak secara atas talian melalui portal rasmi Perbendaharaan www.treasury.gov.my

Namun yang demikian, prosedur ini lebih menjurus kepada :-

PK2.1 - Kaedah Perolehan Kerajaan

PK4 - Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR OPERASI	NO. RUJ. DOKUMEN: KEJ/UT/002
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA TENDER	NO. KELUARAN : 04
		TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 2/27

4.0 DEFINISI

4.1 Surat Setuju Terima (LA)

Surat Setuju Terima ialah surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat yang telah ditetapkan dalam dokumen tender dan apa-apa syarat lain yang telah dipersetujui yang berkaitan dengan kontrak tersebut.

Surat Setuju Terima juga merupakan satu dokumen perundangan yang sah dan merupakan sebahagian daripada perjanjian kontrak.

4.2 Bon Pelaksanaan

Bon Pelaksanaan adalah merupakan suatu aku janji tidak bersyarat (*unconditional undertaking*) oleh sesuatu institusi kewangan yang dibenarkan oleh Perbendaharaan untuk membayar kepada Kerajaan suatu amaun tertentu atas tuntutan (*on demand*) sekiranya kontraktor tidak atau gagal mematuhi, memenuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.

4.3 Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP)

Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) ialah satu kemudahan bagi memenuhi keperluan Bon Pelaksanaan. WJP bermaksud sejumlah wang yang dipegang oleh Kerajaan bagi memastikan kontraktor mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak yang ditandatangani.

4.4 Penyiapan Praktikal.

Kerja yang mencapai penyiapan praktikal bermaksud ianya telah mencapai satu tahap penyiapan dan dapat memenuhi fungsi pembinaannya atau boleh diduduki dan digunakan, walaupun masih terdapat sedikit baki kerja yang belum siap dan kecacatan yang mana pembaikannya tidak akan menjejaskan keselesaan penghuni atau penggunaannya.

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR OPERASI	NO. RUJ. DOKUMEN: KEJ/UT/002
		NO. KELUARAN : 04
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA TENDER	TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 3/27

4.6 Mesyuarat Lembaga Perolehan 'B' dan 'A'.

Satu mesyuarat yang dijalankan untuk membuat pertimbangan dan kelulusan pelantikan dan penamatan kontraktor yang dipengerusikan oleh KSU, KKLW. Namun yang demikian, ahli jawatankuasa lain yang dilantik adalah berbeza mengikut had nilai sesuatu projek yang akan dilaksanakan.

4.7 Borang Kelulusan Pelaksanaan Projek. (BKPP)

Ia merupakan satu borang berwarna hijau yang perlu diisi dan dipenuhi oleh pemegang vot sebelum diserahkan kepada Unit Teknikal bagi melaksanakan projek. Borang tersebut mestilah lengkap sebelum projek dimulakan.

5.0 SINGKATAN

- 5.1 **KEJORA**
Lembaga Kemajuan Johor Tenggara
- 5.2 **PB**
Pengurus Besar
- 5.3 **KUT**
Ketua Unit Teknikal
- 5.4 **PENG. KEW**
Pengurus Kewangan
- 5.5 **JUB**
Jurukur Bahan

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR OPERASI	NO. RUJ. DOKUMEN: KEJ/UT/002
		NO. KELUARAN : 04
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA TENDER	TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 4/27

- 5.6 PJUB**
Penolong Jurukur Bahan

- 5.7 JA**
Jurutera Awam

- 5.8 PPSB**
Penolong Pegawai Seni Bina

- 5.9 PJ**
Penolong Jurutera (Kejuruteraan)

- 5.10 PENG. TM**
Pengurus Teknologi Maklumat

- 5.11 PTK**
Pembantu Tadbir Kanan

- 5.12 PT (P/O)**
Pembantu Tadbir Perkeranian Operasi

- 5.13 PAP**
Pembantu Am Pejabat

- 5.14 LP 'B'**
Lembaga Perolehan 'B'

- 5.15 CPC (*Certificate Of Practical Completion*)**
Sijil Perakuan Siap Kerja

- 5.16 CMGD (*Certificate Of Making Good Defects*)**
Perakuan Siap Membaiki Kecacatan

- 5.17 EOT (*Extension Of Time*)**
Perakuan Kelambatan Dan Lanjutan Masa

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR OPERASI	NO. RUJ. DOKUMEN: KEJ/UT/002
		NO. KELUARAN : 04
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA TENDER	TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 5/27

- 5.18 LA (*Letter of Acceptance*)**
Surat Setuju Terima
- 5.19 NSC (*Nominated Sub Contractor*)**
Sub-kontraktor yang dinamakan
- 5.20 LAD (*Liquidated and Ascertained Damages*)**
Denda Kelewatan
- 5.21 CNC (*Certificate Of Non- Completion*)**
Sijil Perakuan Tidak Siap Kerja
- 5.22 BKPP**
Borang Kelulusan Pelaksanaan Projek
- 5.23 KB**
Borang Kebenaran Belanja

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR OPERASI	NO. RUJ. DOKUMEN: KEJ/UT/002
		NO. KELUARAN : 04
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA TENDER	TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 6/27

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p>KUT/JUB/JA</p> <p>KUT/JUB/JA</p> <p>KUT/ JA/ PJUB</p> <p>KUT/ JA/ JUB/PJUB</p> <p>KUT/ JA/JUB/ PJUB</p>	<p><u>A. PERANCANGAN PROJEK TAHUN SEMASA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai hendaklah mengadakan satu mesyuarat penentuan skop kerja dan spesifikasi berdasarkan kepada senarai projek Belanja Mengurus dan Pembangunan yang telah diluluskan oleh Pengurusan KEJORA yang diterima daripada Bahagian Perancangan Strategik pada setiap tahun. 2. Pegawai perlu memastikan Unit Teknikal telah menerima BKPP dan KB yang lengkap daripada pemegang vot sebelum meneruskan tindakan seterusnya. Unit Teknikal berhak untuk memulangkan semula sekiranya didapati borang tersebut tidak lengkap. 3. Proses Pelantikan perunding (KEJ/UT/001) dilaksanakan sekiranya perlu. 4. Mesyuarat skop projek akan diadakan bersama pemegang vot, bahagian-bahagian lain yang terlibat dan perunding yang telah dilantik bagi membincangkan keperluan dan maklumat sesuatu projek sebelum proses rekabentuk dibuat. 5. Mesyuarat teknikal akan menyusul bagi membincangkan draf rekabentuk pelan, kos, dan skop kerja sebagaimana maklumat yang telah dikumpulkan semasa mesyuarat penentuan skop kerja. 6. Sekiranya diluluskan, pihak perunding akan menyediakan draf dokumen tender

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR OPERASI	NO. RUJ. DOKUMEN: KEJ/UT/002
		NO. KELUARAN : 04
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA TENDER	TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 7/27

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KUT/JA/JUB/PJUB	<p><u>B. DOKUMEN TENDER</u></p> <p>i) Penyediaan Dokumen Tender</p> <p>Pegawai memastikan setiap set Dokumen Tender yang disediakan oleh perunding hendaklah sempurna serta mengandungi antara lain, perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Syarat-syarat dan arahan penting yang wajib dipatuhi oleh petender;(b) Spesifikasi-spesifikasi umum / khusus / teknikal bagi kerja yang dikehendaki;(c) Borang Tender - Borang hendaklah diisi dan ditandatangani oleh petender bagi menyertai tender;(d) Contoh surat setuju terima - contoh surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat yang telah ditetapkan dalam dokumen tender atau apa-apa syarat lain yang telah dipersetujui melalui rundingan sebelumnya.(e) Syarat-syarat Kontrak - Syarat-syarat Kontrak yang akan diguna pakai bagi petender yang berjaya;(f) Senarai kuantiti/ringkasan tender - Maklumat yang menjelaskan huraian kerja/kuantiti yang diperlukan dan tempoh masa yang akan diikat;(g) Jadual kadar harga - Jadual kadar harga yang perlu diisi oleh petender (jika berkaitan)

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR OPERASI	NO. RUJ. DOKUMEN: KEJ/UT/002
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA TENDER	NO. KELUARAN : 04
		TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 8/27

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<p>(h) Lukisan teknikal/pelan - Sesuatu pelan, model atau lukisan yang diperlukan; (jika berkaitan)</p> <p>(i) Tempoh siap</p> <p>(j) Prestasi/rekod pengalaman - Maklumat tentang pengalaman petender dalam bidang berkaitan yang dibekalkan/dilaksanakan kepada Agensi dan pihak swasta;</p> <p>(k) Syarat dua (2) tahun penyata kewangan yang telah diaudit</p> <p>(l) Profil dan kedudukan kewangan petender - Maklumat terperinci tentang latar belakang dan keupayaan kewangan petender;</p> <p>(m) Senarai semak - Senarai semak dokumen/perkara yang perlu dikemukakan oleh petender;</p> <p>(n) Surat Akuan Pembida dan perkara-perkara lain yang berkenaan</p> <p>ii) Perkara-perkara Utama Yang Perlu Dimasukkan Dalam Dokumen Tender Kerja</p> <p>1. Pegawai hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dimasukkan di dalam dokumen tender iaitu :</p>

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR OPERASI	NO. RUJ. DOKUMEN: KEJ/UT/002
		NO. KELUARAN : 04
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA TENDER	TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 9/27

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KUT/JUB/JA	<p>(a) Menggunakan Borang JKR Siri 203/203A (Rev1/2010) 81 Klausa untuk tender kerja kecuali projek-projek yang dilaksanakan secara bukan konvensional.</p> <p>(b) Memastikan peruntukan dalam ‘Arahan Kepada Petender’ bahawa semua tender yang melebihi RM500,000 ke atas, <i>levi</i> sebanyak 0.25% daripada nilai harga kontrak akan dikenakan ke atas petender yang berjaya seperti yang telah ditetapkan di bawah seksyen 34(2) Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) 1994(Akta 520).</p>
KUT/JA	<p>iii) Menetapkan Kadar Bayaran Dokumen Tender Bagi Tender Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Tender hendaklah dijual dalam bentuk <i>hard copy</i> sahaja. 2. Pengiraan harga satu (1) set Dokumen Tender untuk tender kerja hendaklah dibuat berdasarkan kadar berikut: <ul style="list-style-type: none"> (a) Harga semuka dokumen yang menggunakan kertas saiz A4 adalah RM0.35 dan saiz A3 adalah RM0.70;

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR OPERASI	NO. RUJ. DOKUMEN: KEJ/UT/002
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA TENDER	NO. KELUARAN : 04
		TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 10/27

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
JA/PT(P/O)	<p>(b) Walau apa pun kadar yang ditetapkan di perenggan (a) dan (b), bayaran minimum bagi tiap-tiap satu (1) set dokumen tender ialah RM50.</p> <p>iv) Penjualan Dokumen Tender</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penjualan dokumen hendaklah berasaskan syarat- syarat yang dinyatakan dalam iklan tender.2. Pegawai hendaklah meletakkan contoh Dokumen Tender yang dijual di Unit Teknikal untuk membolehkan petender membuat rujukan dan semakan sebelum membuat pembelian.
KUT/JUB/JA	<p>v) Tempoh Sah Laku Tender</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tempoh sah laku tender yang minimum adalah sembilan puluh (90) hari, yang dikira dari tarikh tender ditutup.2. Sekiranya perlanjutan tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, perlanjutan hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku asal tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan KEJORA.3. Sebarang pembatalan tender hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan KEJORA dengan menyatakan sebab-sebab pembatalan.

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR OPERASI	NO. RUJ. DOKUMEN: KEJ/UT/002
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA TENDER	NO. KELUARAN : 04
		TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 11/27

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PENG. KEW KUT/JA	<p><u>C. PENGIKLANAN TENDER</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Semua pelawaan tender tempatan hendaklah diiklankan dalam portal MyPROCUREMENT. Kandungan iklan tender hendaklah jelas, kemas, ringkas dan tidak mendatangkan apa-apa keraguan dan pembaziran.2. Pegawai boleh juga membuat pelawaan tender tempatan dalam sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian utama Bahasa Melayu.3. Pegawai hendaklah menyemak dan memastikan kandungan iklan tender hendaklah menyatakan perkara-perkara berikut:<ol style="list-style-type: none">(a) Agensi yang memanggil tender;(b) Tajuk tender yang diiklankan;(c) Jenis tender, sama ada terbuka dan/atau khas Bumiputera;(d) Syarat-syarat kelayakan petender bagi tender kerja - berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM/CIDB) dalam gred dan kategori yang berkenaan;(e) Tempat, tarikh dan masa dokumen tender dijual;(f) Tempat, tarikh dan masa bagi lawatan tapak;(g) Harga, cara bayaran dan penerima bayaran

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR OPERASI	NO. RUJ. DOKUMEN: KEJ/UT/002
		NO. KELUARAN : 04
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA TENDER	TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 12/27

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p>KUT/JA</p> <p>PENG. KEW/KUT/JA</p> <p>JA/PTM</p> <p>PENG. KEW</p>	<p>(h) dokumen tender; dan</p> <p>(i) tempat, tarikh dan waktu tender diterima dan ditutup.</p> <p>4. Memastikan format iklan tender mengikut kehendak dan standard yang lazim di pameran di akhbar tempatan.</p> <p>5. Memastikan tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya 21 hari dari tarikh lawatan yang ditetapkan.</p> <p>6. Pegawai hendaklah menetapkan jam 12.00 tengah hari pada hari pelawaan tender ditutup (hari bekerja) sebagai waktu terakhir untuk menerima tawaran tender.</p> <p>7. Pegawai juga adalah bertanggungjawab untuk memasukkan/menghantar sesalinan kenyataan tender yang diiklankan ke Bahagian Teknologi Maklumat KEJORA untuk dipaparkan di laman web KEJORA dan pautan (<i>hyperlink</i>) kepada lama web MyGovernment Portal (www.malaysia.gov.my).</p> <p>8. Unit Perolehan akan menguruskan MyPROCUREMENT dan laman web khas CIDB iaitu www.tender.gov.my</p>

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR OPERASI	NO. RUJ. DOKUMEN: KEJ/UT/002
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA TENDER	NO. KELUARAN : 04
		TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 13/27

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KUT/JA	<p><u>D. LAWATAN TAPAK</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai akan mengatur sesi lawatan tapak dan memberikan taklimat dan penerangan kepada petender bersama perunding dan hanya petender yang menghadiri lawatan tapak sahaja yang layak dan dibenarkan untuk membeli Dokumen Tender. 2. Selepas sesi lawatan tapak diadakan, senarai petender yang hadir akan dimajukan ke Unit Perolehan, Bahagian Kewangan bagi urusan penjualan dokumen tender.
PENG.KEW	<p><u>E. PEMBUKAAN TAWARAN TENDER</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Urusan membuka tawaran tender selepas tender ditutup adalah di bawah tanggungjawab Unit Perolehan, Bahagian Kewangan.
KUT/JUB/PJUB	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pegawai hendaklah memastikan Anggaran Jabatan bagi setiap tender disediakan oleh Perunding dan disemak sebelum dimasukkan ke dalam peti tawaran sebelum jam 12.00 tengah hari.
KUT/ JA/ PJUB	<p><u>F. PENILAIAN TENDER</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Penilaian tender dibuat oleh perunding di dalam Bilik Rundingan, Unit Teknikal, KEJORA dan disemak oleh pegawai Unit Teknikal.

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR OPERASI	NO. RUJ. DOKUMEN: KEJ/UT/002
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA TENDER	NO. KELUARAN : 04
		TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 14/27

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<p>2. Jika lengkap, maka laporan tersebut akan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Tender yang dianggotai sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai. Salah seorang ahli jawatankuasa hendaklah seorang Jurukur Bahan atau pegawai teknikal dalam bidang berkaitan.</p>
KUT/JA/JUB	<p><u>G. PERAKUAN TENDER</u></p> <p>i) Perakuan kepada Lembaga Perolehan</p> <p>1. Pengerusi Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Tender KEJORA akan memperakukan Laporan Penilaian Tender tersebut.</p>
KUT/JA	<p>2. Laporan Penilaian Tender tersebut akan dihantar kepada Unit Perolehan untuk dijadikan sebagai Kertas Perakuan untuk dipertimbangkan di dalam Mesyuarat Lembaga Perolehan 'B' atau 'A'.</p>
KUT/JUB/PJUB/ PT(P/O)	<p><u>H. SURAT SETUJU TERIMA TENDER</u></p> <p>i) Surat Setuju Terima (LA)</p> <p>1. Pegawai hendaklah mengeluarkan LA kepada kontraktor yang berjaya dalam tempoh 7 hari bekerja sebaik sahaja keputusan Lembaga Perolehan diperolehi dan dalam tempoh sah laku tender</p>

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR OPERASI	NO. RUJ. DOKUMEN: KEJ/UT/002
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA TENDER	NO. KELUARAN : 04
		TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 15/27

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KUT/JA/JUB	<u>I. PEMILIKAN TAPAK DAN PERMULAAN KERJA</u>
	i) Tarikh Milik Tapak
	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai hendaklah menetapkan tarikh milik tapak tidak melebihi Empat (4) Minggu selepas tarikh Surat Setuju Terima ditandatangani.2. Pegawai hendaklah memastikan kontraktor memulakan kerja tidak lewat daripada Dua (2) Minggu selepas tarikh milik tapak.
KUT/JA/PPSB/PJ	ii) Permulaan Kerja
	<ol style="list-style-type: none">1. Memulakan kerja bermaksud kontraktor memulakan kerja-kerja awalan (<i>preliminaries</i>) di tapak projek berkenaan, seperti membekalkan peralatan dan bahan-bahan binaan, meratakan tanah di tapak projek, membina pejabat tapak serta mendapatkan kemudahan asas seperti bekalan elektrik dan air dan kerja-kerja awalan lain yang dijelaskan dalam dokumen tender/kontrak. .2. Sekiranya kontraktor tidak memulakan kerja-kerja awalan dalam tempoh dua minggu selepas tarikh milik tapak yang ditetapkan, Pegawai berhak untuk menamatkan pengambilan kerja kontrak tersebut dan tindakan boleh diambil terhadap kontraktor berkenaan

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR OPERASI	NO. RUJ. DOKUMEN: KEJ/UT/002
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA TENDER	NO. KELUARAN : 04
		TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 16/27

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KUT/JUB/PJUB	<p>3. Walau bagaimanapun, tindakan ini tidak perlu diambil sekiranya kelewatan memasuki tapak itu adalah berpunca daripada sebab-sebab di luar kawalan kontraktor.</p> <p>4. Sekiranya pengambilan kerja kontrak tersebut ditamatkan disebabkan kegagalan memulakan kerja, pegawai perlu mengemukakan semula kertas-kertas tender projek tersebut kepada pihak berkuasa asal yang meluluskan tender untuk memilih kontraktor lain</p> <p><u>J. PENTADBIRAN KONTRAK</u></p> <p>a) Penyediaan Dokumen Kontrak</p> <p>1. Dokumen Kontrak yang dimaksudkan adalah :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Satu (1) salinan asal LA yang telah ditandatangani oleh kontraktor;(b) Bon Pelaksanaan; dan(c) Polisi-polisi insuran seperti yang dinyatakan dalam Syarat-syarat Kontrak. Kontraktor perlu memperbaharui tempoh liputan insuran Satu (1) Bulan lebih awal dari tempoh tamat. <p>2. Pegawai perlu memastikan dokumen kontrak ditandatangani selewat-lewatnya Empat (4) Bulan dari tarikh LA dikeluarkan.</p>

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR OPERASI	NO. RUJ. DOKUMEN: KEJ/UT/002
		NO. KELUARAN : 04
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA TENDER	TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 17/27

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p style="text-align: center;">PAP</p>	<p>3. Pegawai perlu mengedarkan salinan Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani kepada :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Bahagian Kewangan b) Ketua Unit Undang-Undang c) Satu (1) asal dan satu (1) salinan untuk simpanan Unit Teknikal d) Kontraktor
<p style="text-align: center;">KUT/JUB/PJUB</p>	<p>b) Bon Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pegawai perlu memastikan kontraktor mengemukakan bon pelaksanaan bersama-sama LA 2. Jumlah Bon Pelaksanaan adalah sebanyak 5% daripada jumlah harga kontrak 3. Bon pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam Ringgit Malaysia (RM) dari bank-bank atau institusi – institusi kewangan yang dibenarkan oleh Perbendaharaan.
<p style="text-align: center;">KUT/JUB/PJUB</p>	<p>c) Mengesahkan Surat Jaminan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pegawai hendaklah menyemak dengan Bank/Syarikat Kewangan/ Bank Islam/Syarikat Insurans/Syarikat Takaful yang berkenaan tentang kesahihan Bon Pelaksanaan yang dikemukakan kontraktor. 2. Sekiranya terdapat kes pemalsuan Bon Pelaksanaan, Pegawai hendaklah membuat laporan polis dan LPIPM supaya tindakan dapat diambil.

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR OPERASI	NO. RUJ. DOKUMEN: KEJ/UT/002
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA TENDER	NO. KELUARAN : 04
		TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 18/27

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<p>d) Pelepasan Bon Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan / Jaminan Bank Islam/Jaminan Insurans/Jaminan Takaful.2. Sebaik sahaja Perakuan Siap Kerja dikeluarkan, pegawai boleh menguruskan pengurangan nilai Bon Pelaksanaan yang asal sebanyak lima puluh peratus (50%).<ol style="list-style-type: none">(a) Pegawai dikehendaki memaklumkan secara bertulis tentang perkara ini dan kontraktor berkenaan hendaklah menggantikan Jaminan yang asal dengan Jaminan baru yang nilainya bersamaan dengan lima puluh peratus (50%) dari Jaminan asal.(b) Setelah Jaminan baru ini diterima, Pegawai hendaklah melepaskan Bon Pelaksanaan yang asal kepada kontraktor berkenaan. <p>a. Wang Jaminan Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none">a) Pegawai boleh memulangkan sebanyak lima puluh peratus (50%) daripada nilai Wang Jaminan Pelaksanaan yang ditahan setelah Sijil Perakuan Siap Kerja dikeluarkan.b) Baki Bon Pelaksanaan sebanyak lima puluh peratus (50%) lagi hendaklah dilepaskan/dipulangkan oleh pegawai dua belas (12) bulan selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan atau setelah Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan dikeluarkan, mengikut mana yang terkemudian.

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR OPERASI	NO. RUJ. DOKUMEN: KEJ/UT/002
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA TENDER	NO. KELUARAN : 04
		TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 19/27

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KUT/JUB/PJUB	<p>c. Setelah segala obligasi kontrak selesai, Surat Pelepasan (<i>Letter of Discharge</i>) bagi Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan kepada Bank/Syarikat Kewangan/Bank Islam/Syarikat Insurans/ Syarikat Takaful. Salinan asal atau satu salinan yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan hendaklah disimpan sebagai rekod.</p> <p>e) Bayaran Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bayaran Pendahuluan adalah dibenarkan kepada kontraktor tempatan sahaja.2. Bagi kontraktor utama, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 25% daripada nilai kerja pembina (<i>builder's work</i>) atau maksimum RM10 juta mengikut mana yang lebih rendah. Bagi Subkontraktor Dinamakan, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 20% daripada nilai kontrak Subkontraktor Dinamakan atau maksimum RM5 juta mengikut mana yang lebih rendah.3. Pegawai perlu memastikan jaminan bagi kontraktor utama dan NSC hendaklah dibuat secara berasingan dan mengikut nilai yang ditetapkan.4. Kontraktor hendaklah mengemukakan permohonan untuk kemudahan bayaran pendahuluan berserta jaminan bagi bayaran pendahuluan tidak lewat daripada Tiga (3) Bulan selepas penyerahan tapak.

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR OPERASI	NO. RUJ. DOKUMEN: KEJ/UT/002
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA TENDER	NO. KELUARAN : 04
		TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 20/27

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KUT/JUB/PJUB	<p>5. Bagi meluluskan kemudahan bayaran pendahuluan tersebut, pegawai perlu memastikan syarat-syarat berikut dipatuhi:</p> <ul style="list-style-type: none">i. LA telah ditandatangani dan dikembalikan;ii. Bon Pelaksanaan telah dikemukakan;iii. Polisi-polisi insurans seperti yang dinyatakan dalam syarat-syarat kontrak telah dikemukakan;iv. Jaminan bagi bayaran pendahuluan telah dikemukakan.
KUT/JUB/PJUB	<p>f) Pembayaran Interim</p> <p>1. Apabila kemajuan kerja di tapak telah berjalan satu pembayaran interim boleh dibuat dengan menggunakan Format Pembayaran Interim.</p> <p>2. Pihak kontraktor perlu mengemukakan permohonan bayaran interim terus kepada perunding dan disalinkan kepada KEJORA.</p> <p>3. Bagi tujuan bayaran interim pertama, pegawai perlu memastikan perkara-perkara berikut dipenuhi terlebih dahulu iaitu :</p> <ul style="list-style-type: none">i. SST yang telah ditandatangani dan dikembalikan.ii. Bon Perlaksanaan telah dikemukakan.iii. Polisi-polisi Insuran yang perlu berserta resit-resit premium yang telah dibayar

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR OPERASI	NO. RUJ. DOKUMEN: KEJ/UT/002
		NO. KELUARAN : 04
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA TENDER	TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 21/27

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN												
KUT/JUB/JA/PPSB/P JA	<p>4. Jika didapati permohonan bayaran interim kontraktor tidak lengkap, ianya perlu dipulangkan terus secara rasmi bersama senarai semak kepada kontraktor dan salinan kepada Bahagian Kewangan.</p> <p>5. Bayaran kemajuan sehingga 3 kali dalam tempoh 4 bulan pertama selepas keluarnya SST dan sebelum dokumen kontrak ditandatangani.</p> <p>6. Bayaran kemajuan yang seterusnya akan hanya dibuat selepas dokumen kontrak formal ditandatangani.</p> <p><u>K. PEMANTAUAN DAN PENYELIAAN DI TAPAK</u></p> <p>1. Proses penyeliaan dan pemantauan ditunjukkan di dalam Rajah 1: CARTA ALIRAN PROSEDUR PENYELIAAN DAN PEMANTAUAN PROJEK</p> <p>2. Segala aktiviti adalah merujuk kepada PK 4 iaitu Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan bermula di bahagian LAMPIRAN:-</p> <table border="1" data-bbox="528 1592 1393 1888"> <thead> <tr> <th>BAB</th> <th>TAJUK</th> <th>M/S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>II</td> <td>Penyeliaan, Pemantauan Kemajuan & Rekod Terbina</td> <td>83-84</td> </tr> <tr> <td>III</td> <td>Bayaran Pendahuluan & Perakuan Interim</td> <td>85-86</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Penilaian Perubahan Kerja & Akaun Muktamad</td> <td>88-89</td> </tr> </tbody> </table>	BAB	TAJUK	M/S	II	Penyeliaan, Pemantauan Kemajuan & Rekod Terbina	83-84	III	Bayaran Pendahuluan & Perakuan Interim	85-86	IV	Penilaian Perubahan Kerja & Akaun Muktamad	88-89
BAB	TAJUK	M/S											
II	Penyeliaan, Pemantauan Kemajuan & Rekod Terbina	83-84											
III	Bayaran Pendahuluan & Perakuan Interim	85-86											
IV	Penilaian Perubahan Kerja & Akaun Muktamad	88-89											

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR OPERASI	NO. RUJ. DOKUMEN: KEJ/UT/002
		NO. KELUARAN : 04
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA TENDER	TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 22/27

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN		
KUT/JUB/JA	V	Kelambatan & Lanjutan Masa (juga merujuk kepada Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Kem KKLW Bil 1 Tahun 2016)	90-92
	VI	Penyiapan Kerja, Penyerahan Kerja & Kecacatan	93-95
	VII	Perakuan Kerja Tidak Siap	96
	VIII	Subkontraktor Dinamakan	97-98
	IX	Penamatan Pengambilan Kerja Kontraktor	99-102
	KUT/JUB/JA	<u>O. AS-BUILT DRAWING (LUKISAN TERBINA)</u>	
1. Pegawai perlu memastikan Pihak kontraktor mengemukakan pelan 'as-built' sebanyak tiga (3) salinan yang telah disahkan oleh Jurukur Bertauliah dan Berdaftar selepas CPC dikeluarkan.			
2. Pelan 'as-built' tersebut akan disalinkan kepada Bahagian Hartanah untuk mendapatkan ulasan dan semakan sebelum bayaran dibuat.			
3. Setelah semakan pelan dibuat, pegawai perlu memastikan satu salinan pelan tersebut direkod dan disimpan di Unit Teknikal.			

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR OPERASI	NO. RUJ. DOKUMEN: KEJ/UT/002	
		NO. KELUARAN : 04	
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA TENDER	TARIKH : 1 JUN 2016	
		MUKA SURAT : 23/27	

7.0 REKOD KUALITI

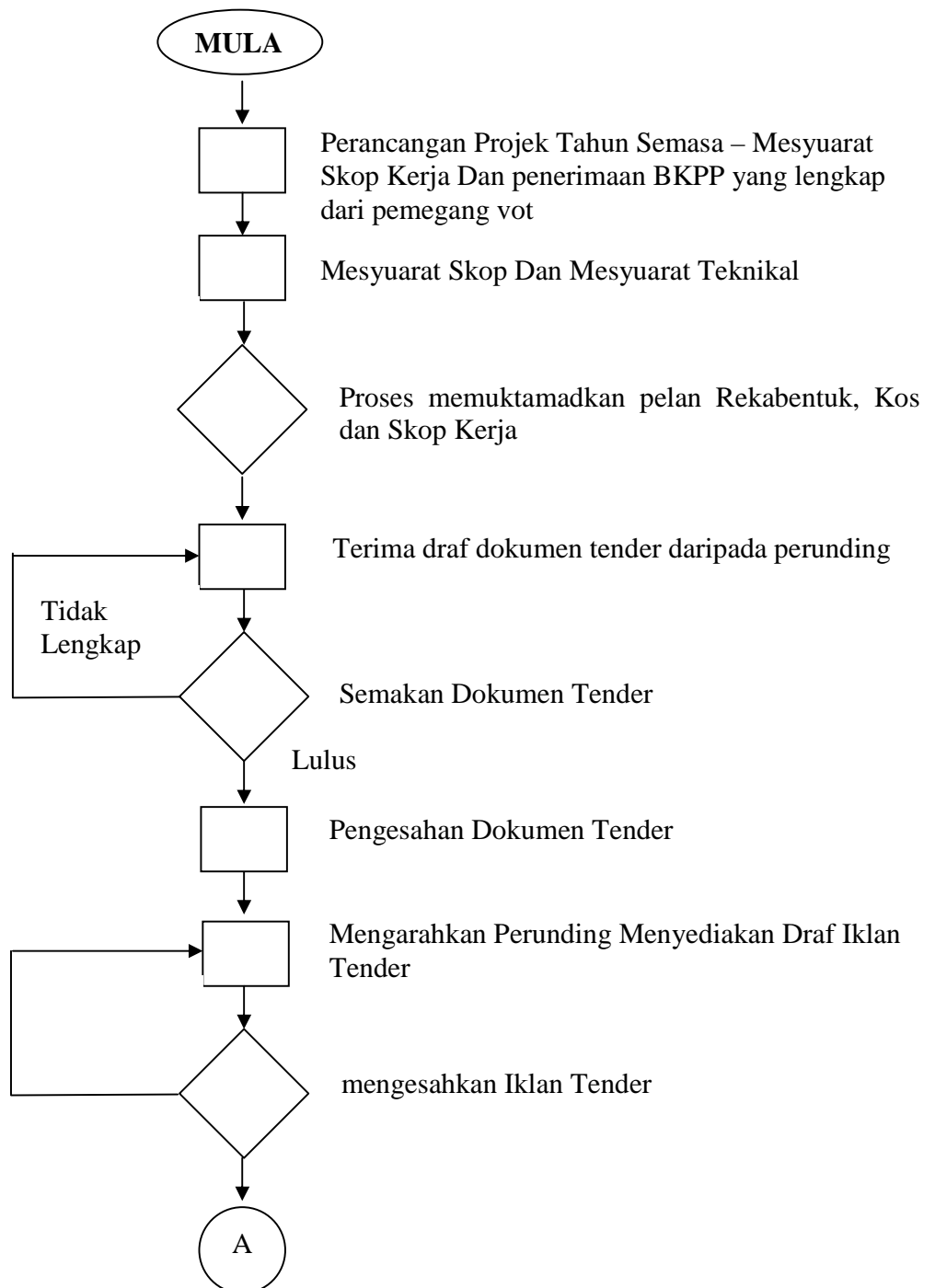
BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN	NO. RUJUKAN REKOD
1.	Borang Kelulusan Pelaksanaan Projek (BKPP)	Unit Teknikal	7 tahun	KEJ/UT/002/00
2.	Perakuan Bayaran Interim	Unit Teknikal	7 tahun	KEJ/UT/T/003/00
3.	Perakuan Kelambatan dan Lanjutan Masa	Unit Teknikal	7 tahun	KEJ/UT/T/004/00
4.	Sijil Perakuan Kerja Tidak Siap	Unit Teknikal	7 tahun	KEJ/UT/T/005/00
5.	Sijil Perakuan Siap Kerja	Unit Teknikal	7 tahun	KEJ/UT/T/006/00
6.	Arahan Pegawai Penguasa	Unit Teknikal	7 tahun	KEJ/UT/T/007/00
7.	Perakuan Pelarasan Jumlah Harga Kontrak	Unit Teknikal	7 tahun	KEJ/UT/T/008/00
8.	Sijil Perakuan Siap Membaiki Kecacatan	Unit Teknikal	7 tahun	KEJ/UT/T/009/00
9.	Perakuan Bayaran Muktamad	Unit Teknikal	7 tahun	KEJ/UT/T/010/00

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR OPERASI	NO. RUJ. DOKUMEN: KEJ/UT/002
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA TENDER	NO. KELUARAN : 04
		TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 24/27

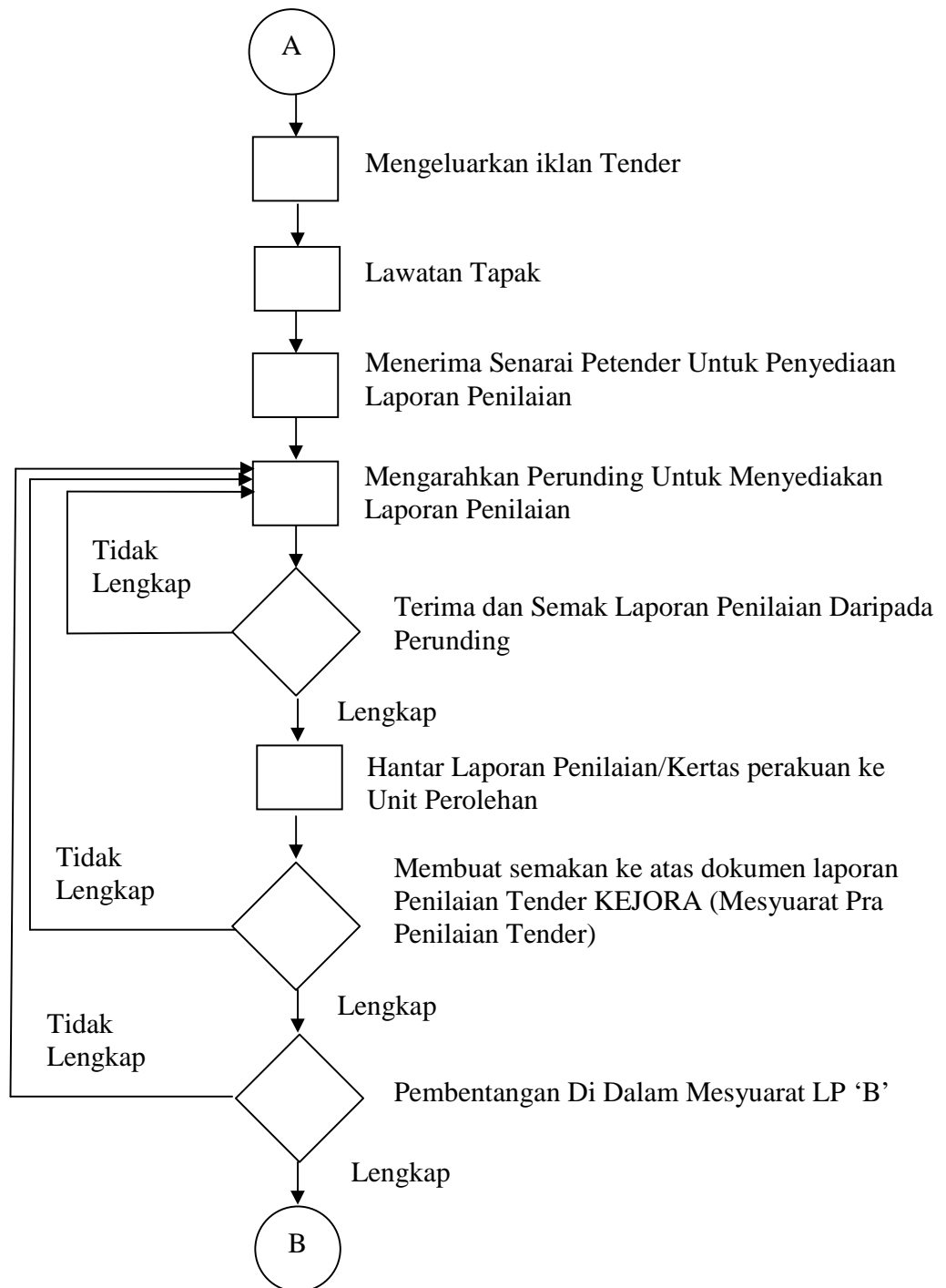
8.0 CARTA ALIRAN

8.1 Prosedur Pentadbiran Kontrak Secara Tender



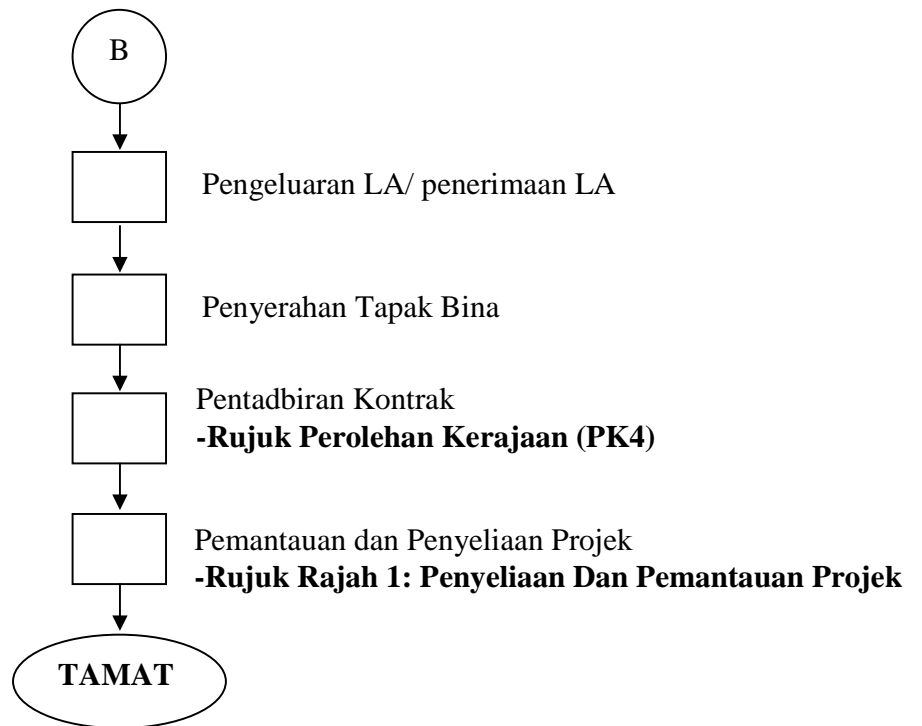
DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR OPERASI PENTADBIRAN KONTRAK SECARA TENDER	NO. RUJ. DOKUMEN: KEJ/UT/002
		NO. KELUARAN : 04
	TARIKH : 1 JUN 2016	
	MUKA SURAT : 25/27	



DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR OPERASI	NO. RUJ. DOKUMEN: KEJ/UT/002
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA TENDER	NO. KELUARAN : 04
		TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 26/27



DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR OPERASI	NO. RUJ. DOKUMEN: KEJ/UT/002
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA TENDER	NO. KELUARAN : 04
		TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 27/27

Rajah 1 : Prosedur Penyeliaan dan Pemantauan Projek

