	PROSEDUR OPERASI	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UT/003
		NO. KELUARAN : 06
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA SEBUTHARGA	TARIKH : 28 OKTOBER 2018
		MUKA SURAT : 1/18

1.0 OBJEKTIF

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

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Unit Teknikal sebagai garis panduan dalam menguruskan tatacara pengurusan perolehan secara sebhutharga bagi **Kerja-kerja fizikal dari RM 20,000.00 sehingga RM 500,000.00** sahaja.


3.0 RUJUKAN

Merujuk kepada 1 pekeliling 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

	PROSEDUR OPERASI	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UT/003
		NO. KELUARAN : 06
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA SEBUTHARGA	TARIKH : 28 OKTOBER 2018
		MUKA SURAT : 2/18

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 sebhutharga dan apa-apa syarat lain yang telah dipersetujui yang berkaitan dengan kontrak tersebut.

Surat Setuju Terima ialah merupakan dokumen perundangan dan sebahagian daripada kontrak yang sah.

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.

4.2 Borang Kelulusan Perancangan Projek (BKPP)

Ia merupakan satu borang berwarna hijau yang perlu diisi dan dipenuhi oleh pemegang Vot sebelum diserahkan kepada Unit Teknikal bagi melaksanakan projek.

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR OPERASI	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UT/003
		NO. KELUARAN : 06
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA SEBUTHARGA	TARIKH : 28 OKTOBER 2018
		MUKA SURAT : 3/18

5.0 SINGKATAN

5.1 KEJORA

Lembaga Kemajuan Johor Tenggara

5.2 KUT

Ketua Unit Teknikal

5.3 JA

Jurutera Awam

5.4 JUB

Jurukur Bahan

5.5 PPSB

Penolong Pegawai Senibina

5.6 PJA

Penolong Jurutera Awam


5.7 PJUB

Penolong Jurukur Bahan

5.8 LA (*Letter of Acceptance*)

Surat Setuju Terima

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR OPERASI	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UT/003
		NO. KELUARAN : 06
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA SEBUTHARGA	TARIKH : 28 OKTOBER 2018
		MUKA SURAT : 4/18

5.9 BKPP

Borang Kelulusan Perancangan Projek

5.10 CNC

Certificate Of Non Completion

5.11 EOT

Extension Of Time

5.12 CMGD

Cerfitticate Of Making Good Defect


5.13 CPC

Certificate of Practical Completion

5.15 LAD

Liquidated And Ascertained Damage

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR OPERASI	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UT/003
		NO. KELUARAN : 06
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA SEBUTHARGA	TARIKH : 28 OKTOBER 2018
		MUKA SURAT : 5/18

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KUT JA/PPSB/PJA/PJ	<p>A. PENERIMAAN SENARAI PROJEK SEBUTHARGA TAHUN SEMASA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat semakan senarai projek sebutharga tahun semasa daripada Bahagian Perancangan Strategik. 2. Menjalankan siasatan tapak berpandukan kepada senarai projek yang diterima. Siasatan Tapak ini meliputi kerja : <ol style="list-style-type: none"> i. Mengenalpasti masalah di tapak ii. Membuat justifikasi awal skop kerja iii. Pengukuran di tapak iv. Membuat deraf lukisan rekabentuk v. Penyediaan deraf laporan siasatan tapak <p>B. PENERIMAAN BORANG KELULUSAN PERANCANGAN PROJEK (BKPP) BERSAMA ARAHAN KERJA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat semakan BKPP dan KB yang diterima dengan memastikan bahawa semua syarat-syarat keperluan telah dipenuhi oleh Bahagian Pemegang VOT dan ditandatangani oleh Pengurus Bahagian atau Ketua Unit.
JA/JUB	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyemak dan mengesahkan laporan siasatan tapak yang dibuat oleh JA/PPSB/PJ.
KUT	

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR OPERASI	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UT/003
		NO. KELUARAN : 06
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA SEBUTHARGA	TARIKH : 28 OKTOBER 2018
		MUKA SURAT : 6/18


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
JA/PPSB/PJA/PJ	3. Sekiranya tiada sebarang pindaan, proses kerja diteruskan. Proses ditunjukkan di dalam Rajah 1: PROSES PENYEDIAAN LUKISAN REKABENTUK.
JA/PPSB/PJA	C. PENYEDIAAN DOKUMEN SEBUTHARGA 1. Menyediakan dokumen sebutharga bagi pelaksanaan projek tersebut yang terdiri daripada perkara-perkara berikut : i. No Sebutharga ii. Tajuk Sebutharga iii. Arahan Kepada Petender iv. Arahan Tambahan Kepada Petender v. Borang Tawaran vi. Senarai Kuantiti (BQ) vii. Ringkasan Senarai Kuantiti viii. Lukisan Rekabentuk ix. Prestasi Kerja Semasa Bagi Tempoh Tiga (3) Tahun x. Surat Akuan Pembida
JUB/PJUB	2. Memuatnaik Dokumen Sebutharga ke dalam Sistem e-Perolehan KEJORA untuk tujuan penentuan tarikh lawatan tapak, pengiklanan, penutupan dan pembukaan peti sebutharga.

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR OPERASI	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UT/003
		NO. KELUARAN : 06
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA SEBUTHARGA	TARIKH : 28 OKTOBER 2018
		MUKA SURAT : 8/18


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
JA/JUB	<p>E. MESYUARAT JAWATANKUASA PENILAIAN SEBUTHARGA KERJA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jawatankuasa Penilaian Sebutharga Kerja bersidang (1 Pengerusi dan sekurang-kurangnya 2 ahli) dipengerusikan oleh Jurutera Awam atau Jurukur Bahan yang telah dilantik. 2. Mencadangkan sekurang-kurangnya satu (1) nama kontraktor dengan menyatakan justifikasi pemilihan.
KUT	<p>F. LAPORAN PENILAIAN SEBUTHARGA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Jadual Tawaran Sebutharga serta dokumen tawaran petender daripada Unit Perolehan, Bahagian Kewangan.
PJA/PJA	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyediakan Laporan Penilaian Sebutharga yang merangkumi perkara berikut : <ol style="list-style-type: none"> i. Tajuk Kerja ii. Bidang Kerja iii. Maklumat Tawaran iv. Butir-butir Tawaran <ul style="list-style-type: none"> - Lampiran A : Senarai Perbandingan Harga Petender Dengan Anggaran Jabatan - Lampiran B : Kedudukan Tawaran Mengikut Urutan Harga Terendah Dan Perbandingan Dengan Anggaran Jabatan

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR OPERASI	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UT/003
		NO. KELUARAN : 06
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA SEBUTHARGA	TARIKH : 28 OKTOBER 2018
		MUKA SURAT : 9/18

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p style="text-align: center;">JUB/PJUB</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lampiran C : Jadual Penentuan Harga öCut-Offö (Jika berkaitan) - Lampiran D : Analisa Kecukupan Modal(Jika berkaitan) v. Analisa dan Ulasan vi. Cadangan Jawatankuasa Penilaian Kerja <p>3. Memajukan enam (6) salinan Laporan Penilaian Sebutharga kepada Unit Perolehan, Bahagian Kewangan.</p>
<p style="text-align: center;">JA/PPSB/PJA</p>	<p>G. SURAT SETUJU TERIMA SEBUTHARGA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Setuju Terima (L.A) adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Unit Perolehan, Bahagian Kewangan kepada kontraktor yang berjaya. 2. Unit Teknikal menerima salinan Surat Setuju Terima (L.A) daripada Unit Perolehan untuk pemakluman pelantikan kontraktor yang berjaya. 3. Pihak kontraktor akan mengembalikan Surat Setuju Terima yang telah lengkap ditandatangani samada menerima atau menolak tawaran kepada Unit Perolehan, Bahagian Kewangan.

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR OPERASI	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UT/003
		NO. KELUARAN : 06
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA SEBUTHARGA	TARIKH : 28 OKTOBER 2018
		MUKA SURAT : 10/18


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p style="text-align: center;">JUB/PJUB</p>	<p>4. Satu salinan Surat Setuju Terima (L.A) yang telah lengkap ditandatangani akan dimajukan kepada Unit Teknikal untuk rekod.</p> <p>5. Pegawai perlu memastikan kontraktor yang dilantik menyerahkan sekurang-kurangnya Nota Liputan (<i>Cover Note</i>) Insuran Kerja sebelum memulakan kerja.</p> <p>H. BAYARAN KEMAJUAN KERJA</p> <p>1. Pegawai boleh mengemukakan tuntutan bayaran kemajuan kerja sekiranya telah ada kemajuan kerja di tapak. Bayaran akan dibuat menggunakan format Perakuan Bayaran Interim.</p> <p>2. Pegawai perlu memastikan bayaran bagi setiap tuntutan dijelaskan dalam tempoh Empat Belas (14) Hari setelah tuntutan lengkap diperolehi.</p> <p>3. Bagi tujuan bayaran kemajuan pertama dan seterusnya, pegawai perlu memastikan dokumen berikut dilampirkan bersama iaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Surat Tuntutan daripada Kontraktor ii. LA yang telah lengkap ditandatangani iii. Polisi Insurans yang masih dalam tempoh sah laku

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR OPERASI	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UT/003
		NO. KELUARAN : 06
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA SEBUTHARGA	TARIKH : 28 OKTOBER 2018
		MUKA SURAT : 11/18


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
JA/PPSB/PJA/PJ	<ul style="list-style-type: none"> iv. Perakuan Pelarasan Jumlah Harga Kontrak (PPJHK), sekiranya ada v. Perakuan Kelambatan dan Lanjutan Masa (EOT), sekiranya ada vi. Perakuan Siap Kerja (CPC), sekiranya projek telah siap sepenuhnya vii. Senarai Kuantiti viii. Borang Kebenaran Memohon Perbelanjaan <p>I. PENYELIAAN DAN PEMANTAUAN DI TAPAK</p>
JA/PPSB/PJA	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang ditugaskan untuk menyelia tapak akan memantau tapak projek secara berkala. 2. Proses penyeliaan dan pemantauan ditunjukkan di dalam Rajah 2 : PROSEDUR PENYELIAAN DAN PEMANTAUAN PROJEK. 3. Segala aktiviti adalah merujuk kepada PK 4 iaitu Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan bermula di bahagian LAMPIRAN:-

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR OPERASI	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UT/003
		NO. KELUARAN : 06
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA SEBUTHARGA	TARIKH : 28 OKTOBER 2018
		MUKA SURAT : 12/18

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
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

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR OPERASI	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UT/003
		NO. KELUARAN : 06
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA SEBUTHARGA	TARIKH : 28 OKTOBER 2018
		MUKA SURAT : 13/18

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<p>J. AS-BUILT DRAWING (LUKISAN TERBINA)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bagi projek membina baru struktur binaan bangunan, pegawai perlu memastikan pihak kontraktor mengemukakan pelan 'as-built' sebanyak dua (2) salinan yang telah disahkan oleh Jurukur Tanah Berdaftar selepas CPC dikeluarkan.2. Pelan 'as-built' yang perlu dimajukan untuk tujuan semakan dan ulasan adalah tertakluk bagi projek bina baru bangunan sahaja dan tidak tertakluk bagi projek naiktaraf atau baikpulih.3. Pelan 'as-built' tersebut akan disalinkan kepada Bahagian Hartanah untuk mendapatkan ulasan dan semakan sebelum bayaran dibuat.4. 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/003
		NO. KELUARAN : 06
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA SEBUTHARGA	TARIKH : 28 OKTOBER 2018
		MUKA SURAT : 14/18

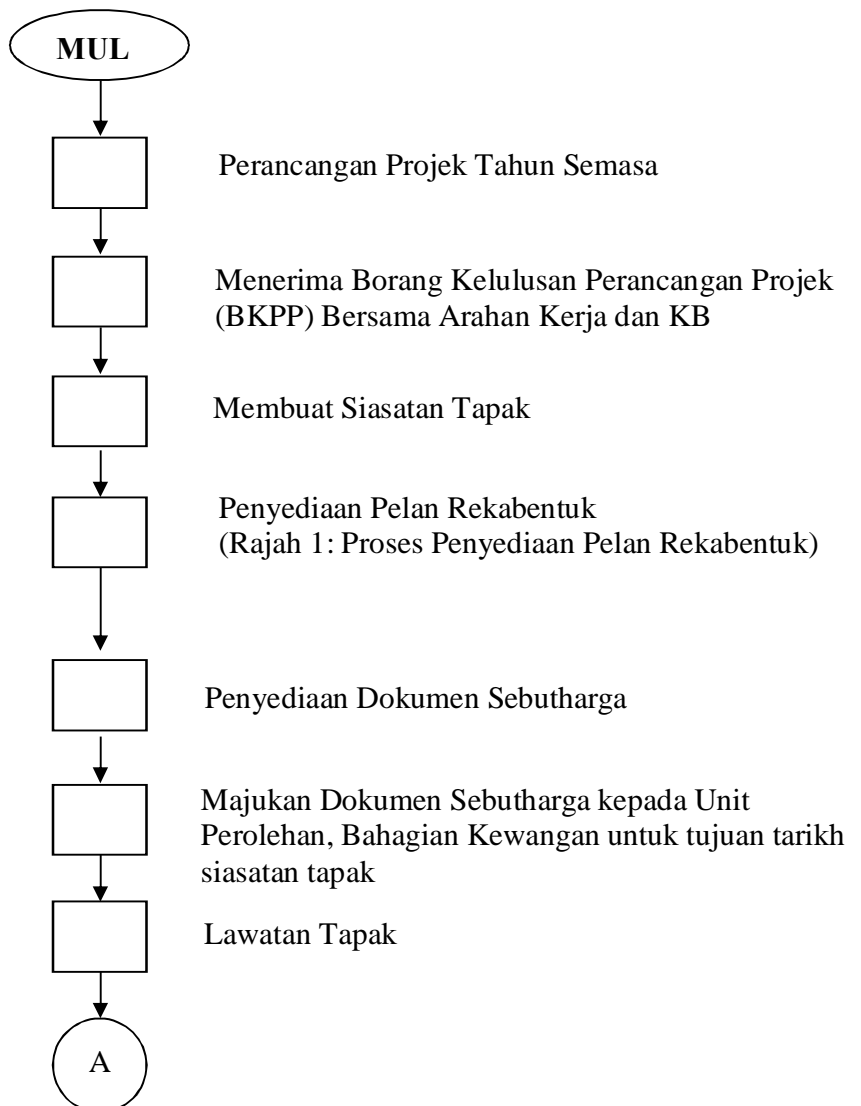
7.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN	NO. RUJUKAN REKOD
1.	Borang Kelulusan Perancangan Projek (BKPP)	Unit Teknikal	7 tahun	KEJ/UT/002/01
2.	Perakuan Bayaran Interim	Unit Teknikal	7 tahun	KEJ/UT/SH/011/01
3.	Sijil Perakuan Kelambatan dan Lanjutan Masa	Unit Teknikal	7 tahun	KEJ/UT/SH/012/00
4.	Sijil Perakuan Kerja Tidak Siap	Unit Teknikal	7 tahun	KEJ/UT/SH/013/00
5.	Sijil Perakuan Siap Kerja	Unit Teknikal	7 tahun	KEJ/UT/SH/014/00
6.	Arahan Pegawai Penguasa	Unit Teknikal	7 tahun	KEJ/UT/SH/015/00
7.	Perakuan Pelarasan Jumlah Harga Kontrak	Unit Teknikal	7 tahun	KEJ/UT/SH/016/00
8.	Sijil Perakuan Siap Membaiki Kecacatan	Unit Teknikal	7 tahun	KEJ/UT/SH/017/00
9.	Perakuan Bayaran Muktamad	Unit Teknikal	7 tahun	KEJ/UT/SH/018/01

	PROSEDUR OPERASI	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UT/003
		NO. KELUARAN : 06
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA SEBUTHARGA	TARIKH : 28 OKTOBER 2018
		MUKA SURAT : 15/18

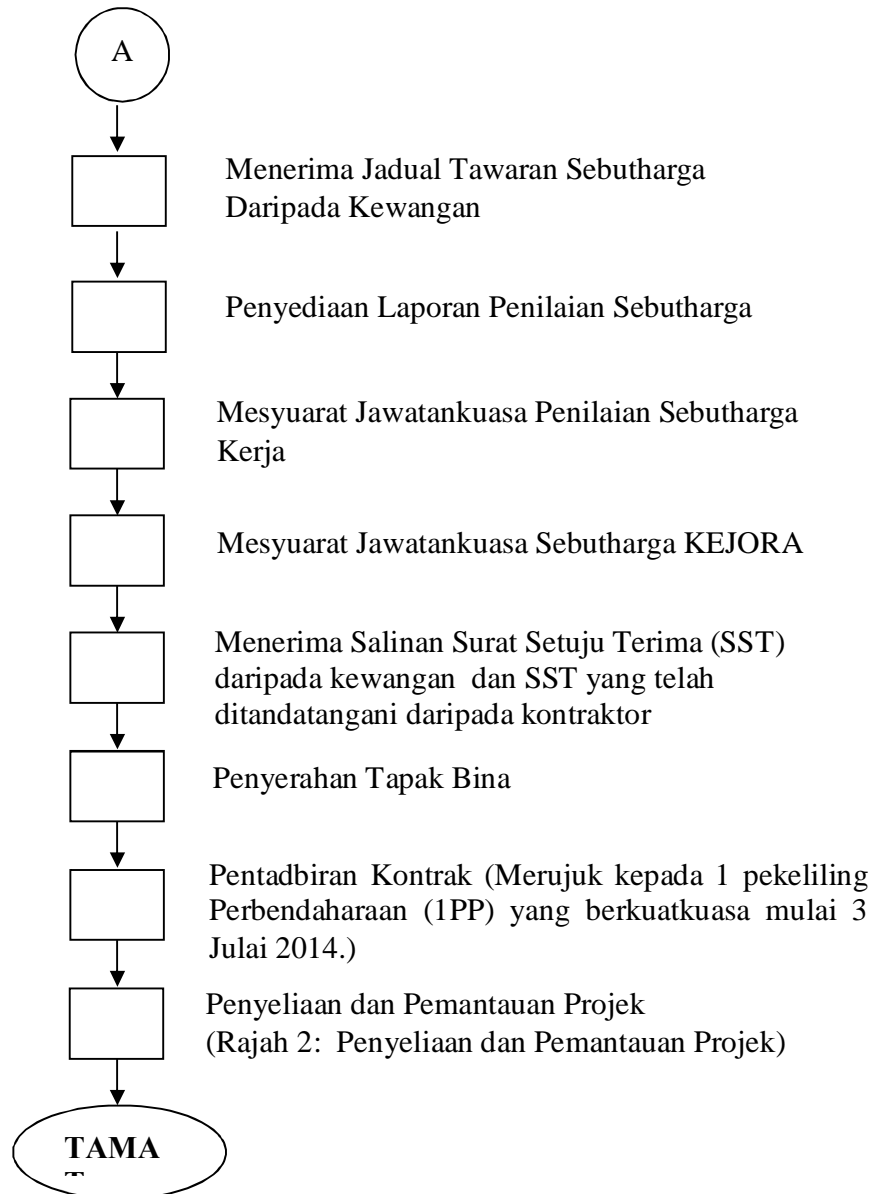
8.0 CARTA ALIRAN

8.1 Carta Aliran Prosedur Pentadbiran Kontrak Secara Sebutharga



DOKUMEN INDUK

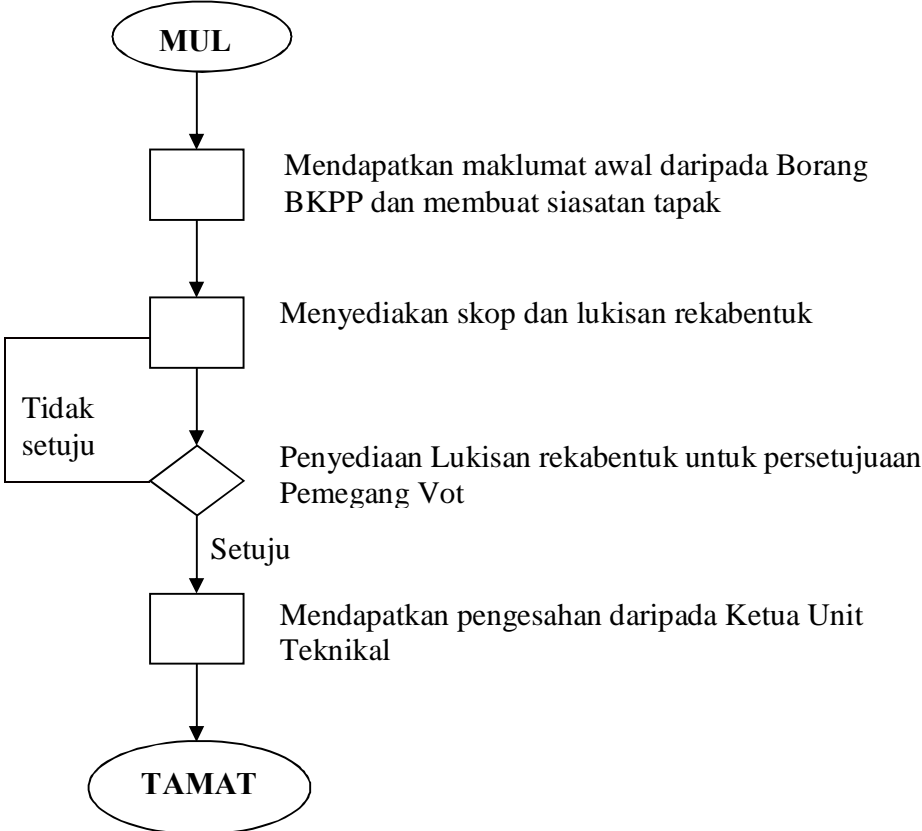
	PROSEDUR OPERASI	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UT/003
		NO. KELUARAN : 06
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA SEBUTHARGA	TARIKH : 28 OKTOBER 2018
		MUKA SURAT : 16/18



DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR OPERASI	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UT/003
		NO. KELUARAN : 06
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA SEBUTHARGA	TARIKH : 28 OKTOBER 2018
		MUKA SURAT : 17/18

Rajah 1 : Proses Penyediaan Pelan Rekabentuk



DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR OPERASI	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UT/003
		NO. KELUARAN : 06
	PENTADBIRAN KONTRAK SECARA SEBUTHARGA	TARIKH : 28 OKTOBER 2018
		MUKA SURAT : 18/18

Rajah 2 : Penyeliaan dan Pemantauan Projek

