

GARIS PANDUAN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN PROJEK
SECARA REKA DAN BINA

GARIS PANDUAN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN PEMBINAAN PROJEK REKA DAN BINA**KANDUNGAN****MUKA SURAT**

BAHAGIAN I – GARIS PANDUAN PEROLEHAN	1
1.0 PENGENALAN	1
2.0 KONSEP	1
2.1 Takrif	1
3.0 CIRI-CIRI KONTRAK	2
3.1 Syarat-syarat Kontrak	2
3.2 Asas Harga Kontrak	2
3.3 Liabiliti dan Obligasi Kontraktor	2
3.4 Perunding Kontraktor	2
3.5 Percanggahan	3
3.6 Perubahan Kerja	3
4.0 TATACARA PELAKSANAAN	3
4.1 Kaedah Perolehan	3
5.0 PEROLEHAN SECARA TENDER TERBUKA	4
5.1 Penubuhan Jawatankuasa Pra-Kelayakan (JPK)	4
5.2 Pelawaan Pra-Kelayakan	4
5.3 Tempoh Sah Laku Pra-Kelayakan	4
5.4 Penilaian Dan Pemilihan Kontraktor Dalam Pra-Kelayakan	4
5.5 Penyediaan Kehendak Kerajaan	5
5.6 Penyediaan Dokumen <i>Pre-Bid</i>	5
5.7 Pelawaan Tender	6
5.8 Taklimat dan Lawatan Tapak	6
5.9 Tempoh Sah Laku Tender	6
5.10 Penerangan Ke Atas Dokumen <i>Pre-Bid</i>	6
5.11 Penyediaan Anggaran Harga Agensi dan Penetapan Wajaran	7
5.12 Penilaian Tender	7
5.13 Mesyuarat Penjelasan Tender (<i>Tender Clarification Meeting</i>)	9
5.14 Laporan Penilaian Tender dan Perakuan	9
5.15 Setuju Terima Tender	9
5.16 Carta Alir Perolehan Tender Terbuka Melalui Pra-Kelayakan	10

GARIS PANDUAN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN PEMBINAAN PROJEK REKA DAN BINA

KANDUNGAN
MUKA SURAT
BAHAGIAN I – GARIS PANDUAN PEROLEHAN (SAMB.)

6.0	PEROLEHAN SECARA TENDER TERHAD	10
6.1	Tatacara Perolehan	10
6.2	Pemilihan Senarai Nama Kontraktor	10
6.3	Penilaian Kontraktor	11
6.4	Penyediaan Kehendak Kerajaan	11
6.5	Penyediaan Dokumen <i>Pre-Bid</i>	11
6.6	Pelawaan Tender Terhad	11
6.7	Taklimat dan Lawatan Tapak	12
6.8	Tempoh Sah Laku Tender Terhad	12
6.9	Tatacara Pelaksanaan	12
6.10	Prosedur Perolehan	12

BAHAGIAN II – GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBINAAN **13**

1.0	PENDAHULUAN	13
2.0	PERANAN AGENSI DALAM PENGURUSAN PEMBINAAN	13
2.1	Penyelarasan	14
2.2	Pemantauan dan Pengawalan	14
2.3	Pengauditan dan Laporan	14
2.4	Pengurusan Kontrak	15
3.0	PERANAN KONTRAKTOR	15
4.0	PERINGKAT PERSEDIAAN AWALAN DAN DOKUMEN	15
4.1	Pelantikan Pengarah Projek	15
4.2	Mesyuarat Pra-Pembinaan	16
4.3	Pemilikan Tapak	17
4.4	Bon Pelaksanaan dan Polisi-Polisi Insurans	17
4.5	Dokumen Kontrak	17

GARIS PANDUAN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN PEMBINAAN PROJEK REKA DAN BINA

KANDUNGAN

MUKA SURAT

BAHAGIAN II – GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBINAAN (SAMB.)

5.0	PERINGKAT PERANCANGAN PEMBINAAN	18
5.1	Organisasi Kontraktor	18
5.2	Program Kerja	18
5.3	Sistem Kepastian Kualiti	19
5.4	Spesifikasi, Reka Bentuk Terperinci & Lukisan Pembinaan	19
5.5	Permohonan Kebenaran Merancang dan Pelan Bangunan	19
6.0	PERINGKAT PELAKSANAAN PEMBINAAN	20
6.1	Kawalan Kemajuan Kerja	20
6.2	Penyeliaan Oleh Perunding Kontraktor	20
6.3	Kawalan Kualiti Kerja	20
6.4	Penetapan Penanda Aras Mutu Kerja (<i>Mock-Up</i>) dan <i>Performance Test</i>	21
6.5	Pemantauan	21
6.6	Pembayaran	22
6.7	Perubahan Kerja	22
6.8	Lanjutan Masa	23
6.9	Perakuan Kerja Tak Siap	24
6.10	Penamatan Kontrak	24
7.0	PERINGKAT PENGUJIAN DAN PENTAULIAHAN	24
8.0	PERINGKAT PEMERIKSAAN DAN PENYERAHAN	25
8.1	Pemeriksaan Pra-Penyerahan	25
8.2	Sijil Layak Menduduki (<i>Certificate Of Fitness For Occupation – CFO</i>) atau Perakuan Siap Dan Pematuhan (<i>Certificate Of Completion And Compliance - CCC</i>)	25
8.3	Perakuan Siap Kerja	25
8.4	Tindakan Selepas Pengeluaran Perakuan Siap Kerja	26

GARIS PANDUAN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN PEMBINAAN PROJEK REKA DAN BINA**KANDUNGAN****MUKA SURAT****BAHAGIAN II – GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBINAAN (SAMB.)**

9.0	PERINGKAT TEMPOH LIABILITI KECACATAN DAN PENYENGKARAAN	26
9.1	Kecacatan Kerja	26
9.2	Penyenggaraan Kerja Dan Perkhidmatan	27
9.3	Penutupan Akaun Kontrak	27

SENARAI LAMPIRAN – LAMPIRAN**BAHAGIAN I – GARIS PANDUAN PEROLEHAN**

Lampiran A	:	Contoh Syarat Dan Kriteria Utama Pra-Kelayakan & Pemilihan Kontraktor	29
Lampiran B	:	Contoh Iklan Pra- Kelayakan Kontraktor	32
Lampiran C	:	Contoh Kandungan Kehendak Kerajaan	34
Lampiran D	:	Contoh <i>Government's Requirements</i>	38
Lampiran E	:	Contoh Kaedah Penilaian Teknikal	39
Lampiran F	:	Contoh Surat Niat	42
Lampiran G	:	Contoh Surat Setuju Terima Tender	47
Lampiran H	:	Carta Aliran Tender Terbuka Melalui Pra-Kelayakan	53
Lampiran J1	:	Permohonan Agensi	56
Lampiran J2	:	Contoh Borang Maklumat Kontraktor Yang Disyorkan Untuk Tender Terhad	60
Lampiran J3	:	Contoh Borang permohonan Untuk Kelulusan Senarai Kontraktor Untuk Tender Terhad.	61
Lampiran K	:	Carta Aliran Tender Terhad	62

BAHAGIAN II – GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBINAAN

Lampiran L	:	Contoh Jaminan Reka Bentuk	65
------------	---	----------------------------	----

**GARIS PANDUAN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN
PROJEK SECARA REKA DAN BINA**

BAHAGIAN I
GARIS PANDUAN PEROLEHAN

BAHAGIAN I

GARIS PANDUAN PEROLEHAN

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Pelaksanaan projek secara Reka dan Bina adalah salah satu kaedah pelaksanaan projek-projek Kerajaan. Ia melibatkan kerjasama pelbagai pihak seperti Agensi pelanggan, Agensi pelaksana, kontraktor, perunding kontraktor dan pembekal. Peranan dan tanggungjawab pihak yang terlibat dengan kaedah pelaksanaan Reka dan Bina adalah berbeza dengan pelaksanaan secara kaedah konvensional.
- 1.2 Garis panduan ini memberi penjelasan mengenai konsep serta tatacara perolehan dan pengurusan pembinaan projek yang dibiayai di bawah peruntukan Persekutuan. Bagi projek-projek Negeri, tatacara yang berkenaan hendaklah disesuaikan sewajarnya.
- 1.3 Tatacara di bawah garis panduan ini adalah hanya sesuai bagi projek-projek yang dilaksanakan keseluruhannya secara Reka dan Bina serta tidak terpakai jika hanya sebahagian komponen kerja di bawah kontrak konvensional perlu di reka bentuk oleh kontraktor.

2.0 KONSEP

2.1 TAKRIF

(a) Kaedah Konvensional

Kaedah pelaksanaan projek secara konvensional bermaksud pembinaan adalah berdasarkan reka bentuk yang telah disediakan oleh Agensi atau perunding yang dilantik oleh Agensi. Kontraktor hanya bertanggungjawab untuk membina dan menyiapkan projek berdasarkan reka bentuk tersebut. Penyeliaan projek juga dilaksanakan oleh Agensi sendiri atau perunding yang dilantik.

(b) Kaedah Reka dan Bina

Kaedah pelaksanaan projek secara Reka dan Bina bermaksud kontraktor bertanggungjawab untuk merancang, mereka bentuk, membina dan menyiapkan, menyelia, melengkapkan, menguji, mentauliah dan menyenggara keseluruhan kerja dan apa-apa perkhidmatan/peralatan selaras dengan Kehendak Kerajaan. Penyeliaan projek dilaksanakan oleh perunding profesional yang dilantik oleh kontraktor manakala peranan dan tanggungjawab Agensi adalah sebagai pengurus projek dan pentadbir kontrak.

3.0 CIRI-CIRI KONTRAK

3.1 SYARAT-SYARAT KONTRAK

Kontrak adalah berdasarkan Syarat-syarat Kontrak Reka dan Bina iaitu *Standard Form of Design and Build Contract* [PWD FORM DB (Rev. 1/2010)].

3.2 ASAS HARGA KONTRAK

Pada amnya harga kontrak adalah berasaskan harga tetap jumlah wang pukat. Walau bagaimanapun Wang Peruntukan Sementara dan/atau Kuantiti Sementara boleh diperuntukkan tetapi hanya bagi item yang tidak dapat ditentukan skop sebelum tender atau jika didapati tidak adil kepada mana-mana pihak untuk menanggung risiko yang tinggi bagi kerja yang tidak dapat ditentukan. Jumlah Wang Peruntukan Sementara yang diperuntukkan hendaklah tidak melebihi 10% daripada anggaran harga kontrak.

Kuantiti Sementara adalah tertakluk kepada pengukuran semula berdasarkan kerja sebenar yang dilaksanakan, dengan syarat pengukuran semula bukan disebabkan oleh kesilapan, kekurangan atau kecuaiian dalam penyediaan Kuantiti Sementara oleh kontraktor.

3.3 LIABILITI DAN OBLIGASI KONTRAKTOR

Kontraktor adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk membuat perancangan, merekabentuk, membina dan menyiapkan, menguji, mentauliah dan menyenggara kerja di bawah kontrak dan dikehendaki menjamin Kerajaan bahawa reka bentuk, bahan dan mutu hasil kerja adalah sesuai dan menepati Kehendak Kerajaan.

Kontraktor hendaklah menjamin reka bentuk dengan mengemukakan kepada Kerajaan satu Jaminan Reka Bentuk yang berkuat kuasa selama lima (5) tahun dari tarikh siap kerja daripada Bank-Bank atau Institusi Kewangan yang dibenarkan oleh Perbendaharaan.

3.4 PERUNDING KONTRAKTOR

- (a) Kontraktor adalah bertanggungjawab ke atas perunding yang dilantiknya dan hendaklah memastikan perunding berkenaan berkeelayakan dan kompeten serta berdaftar dengan Lembaga Profesional masing-masing dan Kementerian Kewangan.
- (b) Kontraktor hendaklah mengekalkan perkhidmatan perunding yang sama sepanjang tempoh kontrak bagi kerja-kerja reka bentuk dan penyeliaan kerja. Perkhidmatan perunding tidak boleh ditukar atau ditamatkan tanpa persetujuan dan kelulusan Agensi/Pengarah Projek.
- (c) Kontraktor hendaklah membenarkan bayaran terus dibuat oleh Kerajaan kepada perunding melalui Surat Ikatan Penyerahan Hak (*Deed of Assignment*).

3.5 PERCANGGAHAN

- (a) Jika berlaku percanggahan di antara Kehendak Kerajaan dengan Cadangan Kontraktor, Kehendak Kerajaan adalah mengatasi Cadangan Kontraktor. Walau bagaimanapun, jika Cadangan Kontraktor didapati lebih baik daripada Kehendak Kerajaan dari segi teknikal dan/atau kualiti, maka Cadangan Kontraktor adalah mengatasi Kehendak Kerajaan. Walau apapun, harga kontrak tidak akan berubah.
- (b) Jika percanggahan berlaku di dalam Kehendak Kerajaan, maka Pengarah Projek dikehendaki membuat keputusan dan mengeluarkan arahan sewajarnya.
- (c) Jika berlaku percanggahan di dalam Cadangan Kontraktor, kontraktor dikehendaki memaklumkan kepada Pengarah Projek tentang cadangan pindaannya untuk keputusan Pengarah Projek. Kontraktor dikehendaki mematuhi keputusan Pengarah Projek tanpa apa-apa kos kepada Kerajaan.

3.6 PERUBAHAN KERJA

Perubahan kerja dalam Reka dan Bina hanya dibenarkan apabila Pengarah Projek mengarahkan perubahan kepada Kehendak Kerajaan. Sekiranya perubahan terhadap cadangan reka bentuk kontraktor diperlukan bagi tujuan kesesuaian, kefungsiian dan keselamatan kerja, ia bukanlah satu perubahan kerja yang perlu ditanggung oleh Kerajaan. Oleh yang demikian, sekiranya perubahan tersebut melibatkan kos tambahan, kos hendaklah ditanggung oleh kontraktor. Namun, jika perubahan tersebut melibatkan penjimatan kos, pengurangan kos tersebut hendaklah ditolak dari Harga Kontrak.

4.0 TATACARA PELAKSANAAN

4.1 KAEDAH PEROLEHAN

Perolehan projek Reka dan Bina boleh dilaksanakan secara:

(a) Tender Terbuka

Perolehan secara tender terbuka dibuat melalui proses pra-kelayakan bagi memastikan hanya kontraktor yang berkeupayaan dan berkeupayaan sahaja dipelawa menyertai tender.

(b) Tender Terhad

Tender terhad hanya dipelawa di kalangan kontraktor yang telah diluluskan oleh Lembaga Perolehan Agensi atau Kementerian Kewangan, yang mana berkenaan.

5.0 PEROLEHAN SECARA TENDER TERBUKA

Tatacara perolehan secara tender terbuka melalui pra-kelayakan adalah seperti berikut:

PERINGKAT 1 - PROSES PRA-KELAYAKAN

5.1 PENUBUHAN JAWATANKUASA PRA-KELAYAKAN (JPK)

- (a) Satu Jawatankuasa Pra-Kelayakan (JPK) perlu ditubuhkan dan dilantik oleh Ketua Agensi atau pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Agensi bagi menyediakan dan mencadangkan kriteria pra-kelayakan untuk kelulusan Lembaga Perolehan Agensi. Antara syarat dan kriteria pra-kelayakan utama yang boleh dijadikan panduan adalah seperti di **LAMPIRAN A**.
- (b) Keahlian JPK hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi yang merupakan pegawai Pengurusan dan Profesional dan dua (2) orang ahli. Ahli-ahli JPK hendaklah pegawai yang mahir, berkelayakan dan mempunyai pengetahuan dalam bidang yang dikehendaki yang mana sekurang-kurangnya terdiri daripada seorang pegawai teknikal dari kumpulan Pengurusan dan Profesional.

5.2 PELAWAAN PRA-KELAYAKAN

Agensi hendaklah menyediakan dokumen pra-kelayakan dan mengeluarkan iklan pra-kelayakan di akhbar-akhbar tempatan sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian utama Bahasa Malaysia dan bagi tender antarabangsa sekurang-kurangnya dua (2) akhbar tempatan iaitu satu (1) Bahasa Malaysia dan satu (1) Bahasa Inggeris.

Bagi pelawaan pra-kelayakan tempatan, tarikh tutup hendaklah sekurang-kurangnya 14 hari dari tarikh dokumen pra-kelayakan dikeluarkan. Bagi pelawaan pra-kelayakan antarabangsa, tarikh tutup hendaklah sekurang-kurangnya 28 hari dari tarikh dokumen pra-kelayakan dikeluarkan.

Contoh iklan pra-kelayakan kontraktor adalah seperti di **LAMPIRAN B**.

5.3 TEMPOH SAH LAKU PRA-KELAYAKAN

Tempoh sah laku pra-kelayakan hendaklah tidak melebihi 120 hari dari tarikh tutup pra-kelayakan. Agensi hendaklah mempelawa tender dalam tempoh sah laku pra-kelayakan tersebut. Jika tender tidak dipelawa dalam tempoh sah laku berkenaan, proses pra-kelayakan hendaklah dibuat semula.

5.4 PENILAIAN DAN PEMILIHAN KONTRAKTOR DALAM PRA-KELAYAKAN

Selepas penerimaan dokumen pra-kelayakan, JPK hendaklah membuat penilaian dan memperakukakan senarai pendek petender yang layak kepada Lembaga Perolehan Agensi untuk kelulusan. Senarai pendek petender hendaklah seboleh-bolehnya tidak kurang dari lima (5) petender dan tidak melebihi sepuluh (10) petender. Sekiranya terdapat lebih daripada sepuluh (10) petender yang berkelayakan, pemilihan hendaklah dibuat berdasarkan sepuluh (10) yang terbaik.

PERINGKAT 2 - PENYEDIAAN DOKUMEN PRE-BID DAN PELAWAAN TENDER**5.5 PENYEDIAAN KEHENDAK KERAJAAN**

- (a) Agensi hendaklah menubuhkan sebuah Jawatankuasa Penyediaan Kehendak Kerajaan (JPKK) yang terdiri dari pegawai-pegawai yang berkeelayakan termasuk wakil pihak pengguna/pelanggan. Keahlian JPKK hendaklah dilantik oleh Ketua Agensi dan terdiri daripada tidak kurang tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi yang merupakan pegawai Pengurusan dan Profesional dan dua (2) orang ahli. Ahli-ahli JPKK hendaklah pegawai yang mahir, berkeelayakan dan mempunyai pengetahuan dalam bidang yang dikehendaki yang mana sekurang-kurangnya terdiri daripada seorang pegawai teknikal dari kumpulan Pengurusan dan Profesional.
- (b) Tanggungjawab JPKK adalah bagi menyediakan Kehendak Kerajaan (*Government's Requirements*) selaras dengan Brif Projek. Kehendak Kerajaan adalah merangkumi antara lain skop projek, anggaran peruntukan projek, *performance specification, technical requirements, Schedule of Accommodation (SOA)* dan reka bentuk konsep (jika perlu). JPKK hendaklah memastikan Kehendak Kerajaan adalah lengkap dan mengambilkira semua keperluan pengguna/pelanggan.
- (c) Antara peruntukan khusus yang perlu dimasukkan di dalam Kehendak Kerajaan adalah seperti berikut:
 - i) Pematuhan kepada penggunaan reka bentuk *Industrialised Building System (IBS)*;
 - ii) Pematuhan kepada 'Garis Panduan dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan' yang dikeluarkan oleh Jawatankuasa Standard dan Kos, Unit Perancang Ekonomi yang terkini; dan
 - iii) Pematuhan kepada keperluan kemudahan untuk Orang Kurang Upaya selaras dengan *Malaysian Standard/Code of Practice* yang berkaitan.

Contoh Kandungan Kehendak Kerajaan adalah seperti di **LAMPIRAN C**.

5.6 PENYEDIAAN DOKUMEN PRE-BID

Agensi bertanggungjawab menyediakan Dokumen *Pre-Bid* bagi tujuan mempelawa tender daripada petender-petender yang layak dan diluluskan oleh Lembaga Perolehan Agensi.

Kandungan Dokumen *Pre-Bid* adalah merangkumi semua Kehendak Kerajaan seperti berikut:

- A) *Jilid I – Government's Requirements – Contractual And General Requirements*
 - (a) *Instructions to Tenderers.*
 - (b) *Contractual and General Requirements (GCR).*
 - (c) *Form of Tender.*

(d) *Standard Form of Design and Build Contract [PWD Form DB (Rev.1/2010)]*.

(e) *Appendices To The Conditions of Contract*

- i) Appendix 1 - Appendix to the Conditions of Contract
- ii) Appendix 2 - Government's Requirements (rujuk **LAMPIRAN D**)
- iii) Appendix 3 - Contractor's Proposal
- iv) Appendix 4 - Tender Sum Analysis
- v) Appendix 5 - Schedule of Rates (jika ada)
- vi) Appendix 6 - Form of Bank/Insurance Guarantee for Performance Bond
- vii) Appendix 7 - List of Government Multimodal Transport Operators
- viii) Appendix 8 - Detailed Design & Specification
- ix) Appendix 9 - Form of Design Guarantee
- x) Appendix 10 - Form of Bank/Insurance Guarantee for Advance Payment

B) *Jilid II – Government's Requirements - Technical Requirements*
 - Conceptual Design (jika perlu)

5.7 PELAWAAN TENDER

Tender terbuka hendaklah dipelawa di kalangan petender yang layak yang telah diluluskan oleh Lembaga Perolehan Agensi atau Kementerian Kewangan yang mana berkenaan. Pelawaan tender hendaklah dibuat segera dalam tempoh sah laku pra-kelayakan iaitu tidak melebihi 120 hari dari tarikh tutup pra-kelayakan.

Tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya 60 hari dari tarikh lawatan tapak manakala bagi projek yang kompleks, tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya 90 hari dari tarikh lawatan tapak.

5.8 TAKLIMAT DAN LAWATAN TAPAK

Taklimat dan lawatan tapak hendaklah diwajibkan dan dinyatakan dalam surat pelawaan kepada petender yang telah lulus pra-kelayakan untuk diberi penerangan mengenai projek serta syarat-syarat tender. Hanya petender yang lulus pra-kelayakan dan telah menghadiri taklimat serta lawatan tapak layak membeli dokumen *Pre-Bid*.

5.9 TEMPOH SAH LAKU TENDER

Tempoh sah laku tender yang minimum adalah 120 hari yang dikira dari tarikh tender ditutup.

5.10 PENERANGAN KE ATAS DOKUMEN PRE-BID

Sekiranya dalam tempoh tender, mana-mana petender mengemukakan permohonan untuk mendapatkan penjelasan mengenai dokumen *Pre-Bid* atau pihak Agensi sendiri yang perlu mengeluarkan maklumat atau penjelasan tambahan kepada petender,

maklumat atau penjelasan tersebut hendaklah dibuat secara bertulis kepada semua petender. Agensi hendaklah memastikan petender mengemukakan borang pengesahan penerimaan.

5.11 PENYEDIAAN ANGGARAN HARGA AGENSI DAN PENETAPAN WAJARAN

Agensi hendaklah menyediakan anggaran kasar kos projek atau menggunakan peruntukan projek untuk dimasukkan ke dalam peti tender sebelum/pada tarikh tutup tender.

Bagi tujuan pembahagian markah penilaian tender, wajaran bagi setiap komponen dan bidang kerja hendaklah ditentukan oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal. Wajaran-wajaran tersebut ditetapkan berdasarkan nilai kerja yang berkaitan dan hendaklah mengambilkira tahap kompleksiti atau tahap kritikalnya komponen kerja tersebut. Wajaran ini hendaklah dimasukkan ke dalam peti tender sebelum tender ditutup dan dibuka serta disahkan oleh Jawatankuasa Pembuka Tender.

5.12 PENILAIAN TENDER

5.12.1 JAWATANKUASA PENILAIAN TENDER

Penilaian Tender hendaklah dibuat oleh dua (2) Jawatankuasa yang berasingan iaitu Jawatankuasa Penilaian Harga dan Jawatankuasa Penilaian Teknikal. Kedua-dua Jawatankuasa tersebut hendaklah dilantik oleh Ketua Agensi dalam tempoh yang munasabah. Ini juga bagi membolehkan penetapan wajaran disediakan sebelum tender ditutup selaras dengan para 5.11.

5.12.2 PROSES DAN KAEDAH PENILAIAN TENDER

A) JAWATANKUASA PENILAIAN HARGA (JPH)

(a) Penilaian Awal

Kesemua set dokumen tender daripada setiap petender hendaklah diserahkan kepada ahli Jawatankuasa Penilaian Harga.

Penilaian awal hendaklah dijalankan untuk memastikan kesempurnaan tender dan pematuhan kepada kehendak wajib termasuk syarat-syarat asas tender. Sekiranya mana-mana tender tidak menepati syarat-syarat asas yang ditetapkan, tender tersebut tidak layak dibuat penilaian selanjutnya.

'*Technical Proposal*' termasuk lukisan daripada petender-petender yang lulus penilaian awal sahaja hendaklah diserahkan kepada ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal untuk penilaian selanjutnya.

(b) Penilaian Kontraktual dan Harga

Oleh kerana kesemua petender layak dari segi keupayaan kewangan dan teknikal, penilaian hanya dijalankan dari aspek prestasi semasa, pematuhan kepada *Jilid I - Government's Requirements (Contractual and General Requirements)* (contohnya petender perlu mengemukakan nama dan butir-butir perunding,

katalog dan lain-lain dokumen sokongan) serta kemunasabahan harga yang ditawarkan.

B) JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL (JPT)

Penilaian teknikal dibuat berpandukan proses dan kaedah penilaian seperti berikut:

(a) Proses Penilaian Teknikal

- i) Semak reka bentuk yang dicadangkan termasuk spesifikasi, lukisan, pengiraan reka bentuk, data-data teknikal, katalog dan brosur.
- ii) Sediakan jadual perbandingan untuk menyemak Cadangan Petender dengan Pernyataan Kehendak Teknikal.
- iii) Semak jenama dan model barangan yang ditawarkan.

(b) Kaedah Penilaian Teknikal

- i) Penilaian teknikal dibuat mengikut bidang kerja yang berkenaan. Di bawah setiap bidang kerja, aspek-aspek teknikal dibahagikan kepada komponen dan sub-komponen kerja mengikut kriteria yang dinilai. Wajaran akan diberi kepada setiap komponen dan sub-komponen kerja.
- ii) Bagi setiap aspek kriteria penilaian yang ditetapkan, gred diberikan menggunakan skala daripada kosong (0) hingga lima (5).
- iii) Gred bagi setiap sub-komponen kerja yang dinilai akan didarabkan dengan wajaran yang telah ditetapkan untuk sub-komponen berkenaan untuk mendapatkan jumlah skor bagi setiap komponen.
- iv) Jumlah skor bagi setiap komponen akan dicampur untuk mendapatkan jumlah keseluruhan bagi setiap bidang kerja.
- v) Jumlah skor keseluruhan bagi setiap bidang kerja akan didarab dengan wajaran yang telah ditetapkan bagi bidang kerja berkenaan untuk mendapatkan markah setiap bidang kerja dan seterusnya jumlah markah keseluruhan. Agensi perlu menetapkan markah kelayakan minima bagi setiap bidang dan markah kelayakan minima keseluruhan bagi penilaian teknikal.

- vi) Jumlah markah bagi setiap bidang kerja dan jumlah markah keseluruhan hendaklah dibandingkan dengan jumlah markah kelayakan minima bagi setiap bidang kerja dan jumlah markah kelayakan keseluruhan untuk menentukan petender yang layak disyorkan untuk pertimbangan.
- vii) Contoh pengiraan bagi penilaian teknikal adalah seperti di **LAMPIRAN E**.

5.13 MESYUARAT PENJELASAN TENDER (TENDER CLARIFICATION MEETING)

- (a) Semasa penilaian teknikal dijalankan dan jika terdapat perkara-perkara teknikal yang kurang jelas berhubung cadangan yang dikemukakan, senarai pertanyaan (*query list*) hendaklah disediakan oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal.
- (b) Mesyuarat penjelasan tender jika perlu, boleh diadakan dengan kelulusan bertulis daripada Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi. Walau bagaimanapun, sebarang perundingan dengan petender tidak dibenarkan.

5.14 LAPORAN PENILAIAN TENDER DAN PERAKUAN

- (a) Laporan penilaian tender hendaklah merangkumi kedua-dua laporan penilaian teknikal dan penilaian harga yang telah disediakan oleh Jawatankuasa yang berkaitan.
- (b) Jawatankuasa Penilaian Harga atau Urusetia Tender (yang mana berkenaan), hendaklah merumuskan kedua-dua Laporan Penilaian Harga dan Teknikal dan menyediakan Laporan Tender dan Perakuan Agensi untuk dibentangkan ke Lembaga Perolehan Agensi.
- (c) Perkara-perkara yang tidak mematuhi Kehendak Kerajaan dan/atau apa-apa pengubahsuaian/penambahbaikan yang perlu dilakukan kepada Cadangan Kontraktor hendaklah dinyatakan dalam Laporan Penilaian Tender sebagai dokumen Laporan Ketidakpatuhan (*Non-Compliance Report - NCR*).
- (d) Bagi tujuan perakuan kepada Lembaga Perolehan Agensi, petender yang lulus Penilaian Teknikal dan telah menawarkan harga yang paling menguntungkan Kerajaan (*best value for money*) hendaklah diperakukan untuk disetuju terima. Sekiranya tender yang diperakukan mengandungi perkara-perkara yang tidak mematuhi keperluan *Pre-Bid* dan/atau apa-apa pengubahsuaian/penambahbaikan yang perlu dilakukan kepada Cadangan Kontraktor, perakuan yang dibuat hendaklah bersyaratkan persetujuan petender mematuhi semua keperluan *Pre-Bid* dan Laporan Ketidakpatuhan (NCR) tanpa kos tambahan kepada Kerajaan.

5.15 SETUJU TERIMA TENDER

Setelah keputusan diterima daripada Lembaga Perolehan Agensi atau Kementerian Kewangan, yang mana berkenaan, prosedur seterusnya adalah seperti berikut:

5.15.1 SURAT NIAT

Sekiranya keputusan Lembaga Perolehan Agensi atau Kementerian Kewangan meluluskan tender yang mensyaratkan pematuhan kepada keperluan *Pre-Bid* atau syarat-syarat lain, Surat Niat hendaklah dikeluarkan kepada petender berkenaan. Surat Niat tersebut memaklumkan hasrat Kerajaan untuk menyetujui tendernya dengan syarat petender bersetuju meminda apa-apa perkara yang tidak mematuhi keperluan *Pre-Bid* atau syarat-syarat lain tanpa apa-apa tambahan kos. Perkara-perkara yang tidak mematuhi keperluan *Pre-Bid* (Laporan Ketidakpatuhan - NCR) perlu disenaraikan dalam lampiran kepada Surat Niat tersebut.

Contoh Surat Niat ialah seperti di **LAMPIRAN F**.

5.15.2 MESYUARAT PENJELASAN SEBELUM SETUJU TERIMA (PRE-AWARD CLARIFICATION MEETING)

Sekiranya perkara-perkara yang tidak mematuhi keperluan *Pre-Bid* adalah rumit atau kompleks, petender berkenaan hendaklah dijemput menghadiri satu mesyuarat penjelasan sebelum Surat Setuju Terima Tender dikeluarkan. Dalam mesyuarat tersebut pihak Agensi hendaklah memberi penjelasan lanjut tentang setiap perkara yang tidak mematuhi keperluan *Pre-Bid* dan syarat-syarat lain dan petender berkenaan hendaklah diminta mengesahkan secara bertulis persetujuannya untuk menepati kehendak tersebut tanpa kos tambahan.

5.15.3 SURAT SETUJU TERIMA

Surat Setuju Terima (SST) tender dikeluarkan mengikut format seperti di **LAMPIRAN G**. SST ini hendaklah mengandungi lampiran senarai Laporan Ketidakpatuhan (NCR) yang dipersetujui (jika ada) selain daripada perkara-perkara yang sama seperti tender konvensional.

5.16 CARTA ALIR BAGI PEROLEHAN TENDER TERBUKA MELALUI PRA-KELAYAKAN

Carta alir bagi perolehan tender terbuka melalui pra-kelayakan adalah seperti di **LAMPIRAN H**.

6.0 PEROLEHAN SECARA TENDER TERHAD

6.1 Tatacara perolehan bagi pelaksanaan projek Reka dan Bina secara tender terhadap adalah seperti berikut:

PERINGKAT 1 - PROSES PEMILIHAN KONTRAKTOR

6.2 PEMILIHAN SENARAI NAMA KONTRAKTOR

- (a) Pemilihan senarai nama kontraktor untuk diperakukan kepada Lembaga Perolehan 'A' Agensi hendaklah dibuat oleh satu Jawatankuasa Pemilihan yang dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal dan terdiri daripada pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan/atau setara. Korum mesyuarat adalah tiga (3) orang termasuk Pengerusi.

- (b) Bagi mewujudkan pemilihan yang lebih telus, terperinci dan seragam, pengesyoran pemilihan kontraktor bagi tender terhad hendaklah memenuhi syarat-syarat dan kriteria-kriteria utama seperti di **LAMPIRAN A**. Mana-mana kontraktor yang didapati tidak memenuhi mana-mana syarat dan kriteria seperti di **LAMPIRAN A** tidak layak untuk dipertimbangkan.
- (c) Senarai pendek nama kontraktor untuk diperakukan hendaklah tidak kurang dari lima (5) dan tidak melebihi sepuluh (10) kontraktor.
- (d) Pengesyoran nama kontraktor untuk menyertai tender terhad hendaklah dikemukakan dengan menggunakan format seperti di **LAMPIRAN J1, J2 dan J3** untuk kelulusan Lembaga Perolehan 'A' Agensi atau perakuan Lembaga Perolehan 'A' Agensi kepada Kementerian Kewangan, yang mana berkenaan, mengikut had kuasa yang dibenarkan. Borang-borang yang perlu dikemukakan adalah seperti berikut:
 - (i) Permohonan Agensi (**LAMPIRAN J1**);
 - (ii) Maklumat Kontraktor Yang Di Syorkan Untuk Tender Terhad (**LAMPIRAN J2**); dan
 - (iii) Permohonan Untuk Kelulusan Senarai Kontraktor Untuk Tender Terhad (**LAMPIRAN J3**).

6.3 PENILAIAN KONTRAKTOR

Kontraktor yang telah melalui proses pemilihan mengikut kaedah ini adalah dikecualikan dari penilaian terhadap keupayaan kewangan dan keupayaan teknikal semasa penilaian tender.

PERINGKAT 2 - PENYEDIAAN DOKUMEN PREBID DAN PELAWAAN TENDER TERHAD

6.4 PENYEDIAAN KEHENDAK KERAJAAN

Prosedur adalah sama seperti di para 5.5.

6.5 PENYEDIAAN DOKUMEN PRE-BID

Prosedur adalah sama seperti di para 5.6.

6.6 PELAWAAN TENDER TERHAD

Tender terhad hendaklah dipelawa di kalangan petender yang telah diluluskan oleh Lembaga Perolehan Agensi atau Kementerian Kewangan yang mana berkenaan. Pelawaan tender hendaklah dibuat segera dalam tempoh tidak melebihi 120 hari dari tarikh senarai nama diluluskan. Permohonan semula hendaklah diperolehi sekiranya tarikh pelawaan tender terhad melebihi tempoh berkenaan.

Walau bagaimanapun, sekiranya dalam tempoh yang berkenaan, terdapat sebarang perubahan maklumat kontraktor yang menjejaskan kelayakannya, Jawatankuasa Pemilihan hendaklah memaklumkan kepada Lembaga Perolehan Agensi/Kementerian Kewangan.

Tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya 60 hari dari tarikh lawatan tapak manakala bagi projek yang kompleks, tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya 90 hari dari tarikh lawatan tapak.

6.7 TAKLIMAT DAN LAWATAN TAPAK

Taklimat dan lawatan tapak hendaklah diwajibkan dan dinyatakan dalam surat pelawaan kepada petender yang telah diluluskan untuk diberi penerangan mengenai projek serta syarat-syarat tender. Hanya petender yang telah diluluskan oleh Lembaga Perolehan Agensi atau Kementerian Kewangan dan telah menghadiri taklimat serta lawatan tapak layak membeli dokumen *Pre-Bid*.

6.8 TEMPOH SAH LAKU TENDER TERHAD

Tempoh sah laku tender yang minimum adalah 120 hari yang dikira dari tarikh tender ditutup.

6.9 TATACARA PELAKSANAAN

Tatacara pelaksanaan seterusnya adalah sama seperti yang diterangkan dalam perenggan 5.10 sehingga 5.15 di atas.

6.10 PROSEDUR PEROLEHAN

Prosedur bagi perolehan secara tender terhadap adalah seperti di carta aliran di **LAMPIRAN K**.

**GARIS PANDUAN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN
PROJEK SECARA REKA DAN BINA**

BAHAGIAN II

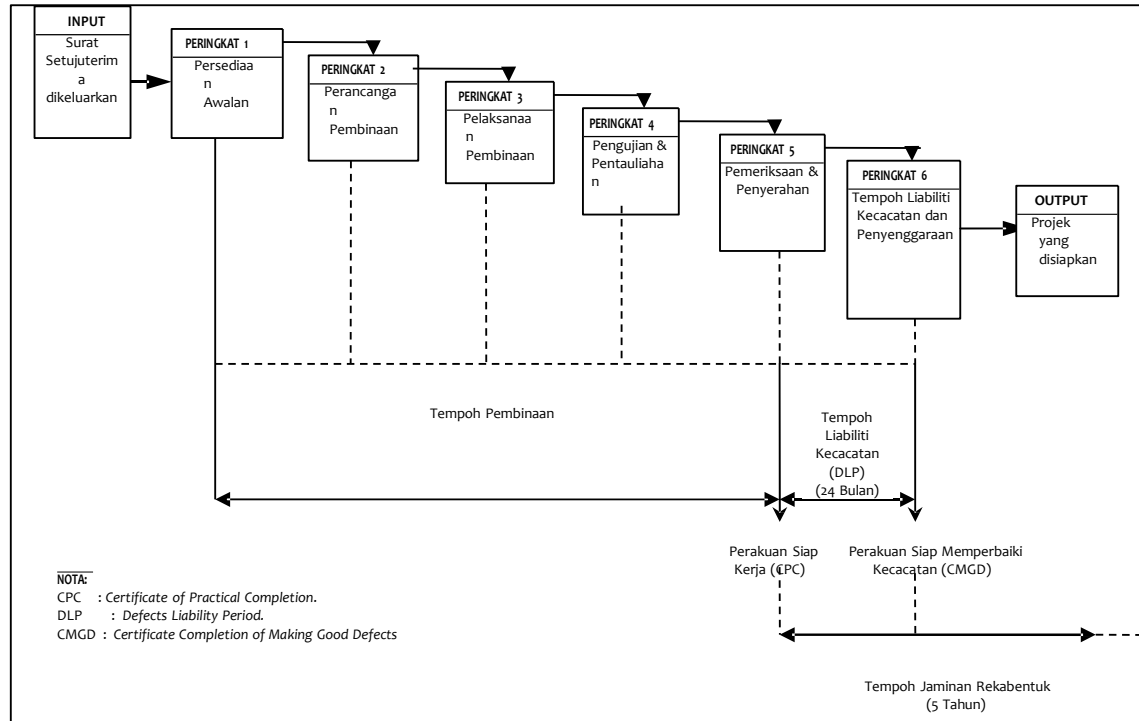
GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBINAAN

BAHAGIAN II

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBINAAN

1.0 PENDAHULUAN

- (a) Skop pengurusan pembinaan projek Reka dan Bina secara umumnya bermula daripada penerimaan Surat Setuju Terima Tender oleh kontraktor hingga ke penutupan akaun projek.
- (b) Semua tindakan dan pelaksanaan pengurusan pembinaan hendaklah selaras dengan Syarat-syarat Kontrak Reka dan Bina [PWD FORM DB (Rev. 1/2010)].
- (c) Aktiviti-aktiviti yang terlibat dalam pengurusan pembinaan adalah seperti di **RAJAH 1**.



Rajah 1 – Peringkat-Peringkat Dalam Pengurusan Pembinaan

2.0 PERANAN AGENSI DALAM PENGURUSAN PEMBINAAN

Peranan dan fungsi utama Agensi adalah untuk menjalankan:

- (a) Penyelarasan;
- (b) Pemantauan dan Pengawasan;

- (c) Pengauditan dan Laporan; dan
- (d) Pengurusan Kontrak.

2.1 PENYELARASAN

Agensi perlu menyelaraskan perkara-perkara berikut:

- (a) Peruntukan kewangan projek;
- (b) Perkara-perkara yang melibatkan pelanggan/pengguna serta Agensi-Agensi Pusat;
- (c) Pengambilan balik tanah dan pampasan; dan
- (d) Membantu menyelesaikan masalah-masalah yang melibatkan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan Agensi-Agensi lain yang berkaitan.

2.2

PEMANTAUAN DAN PENGAWALAN

Agensi hendaklah memantau dan mengawal projek supaya kontraktor mematuhi Syarat-syarat Kontrak, Kehendak Kerajaan, Spesifikasi serta Lukisan Pembinaan atau Lukisan Kerja. Di samping itu kerja-kerja pembinaan hendaklah mengikut piawaian kualiti, garis panduan dan amalan kejuruteraan terbaik.

Pemantauan dan kawalan dilakukan ke atas tiga (3) elemen utama dalam pengurusan projek iaitu:

- (a) Kemajuan Kerja;
- (b) Kualiti; dan
- (c) Kos.

2.3

PENGAUDITAN DAN LAPORAN

Audit dilaksanakan oleh Agensi untuk memastikan sistem pengurusan kualiti dapat diwujudkan dan diguna pakai dengan berkesan. Agensi tidak sama sekali terlibat secara langsung di dalam kerja-kerja penyeliaan di tapak bina.

Agensi hendaklah mengaudit spesifikasi, reka bentuk terperinci dan lukisan pembinaan bagi menentukan ianya menepati Kehendak Kerajaan yang diperuntukkan dalam kontrak. Untuk tujuan ini, Agensi hendaklah menubuhkan satu Pasukan Audit yang dianggotai pegawai teknikal yang berkelayakan.

Ada tiga bentuk audit yang dilaksanakan terhadap kontraktor dan pembinaan mengikut peringkat aktiviti/ proses pelaksanaan sesuatu projek:

- (a) Audit Dokumentasi (Adequacy Audit/Documentation Audit)
Melibatkan persediaan awalan dan perancangan pembinaan melalui pemeriksaan dokumen.

- (b) Audit Pematuhan (Compliance Audit/Process Audit)
Melibatkan pelaksanaan pembinaan, pengujian dan pentauliahan.
- (c) Audit Produk (Performance Audit/Product Audit)
Melibatkan laporan ketidakpatuhan, gambar, analisis data-data berkaitan dan sebagainya.

Sampel yang diaudit ditentukan secara rawak atau terpilih. Kekerapan audit tertakluk kepada keperluan aktiviti pembinaan yang terlibat atau dasar Agensi yang ditetapkan.

Laporan Ketidapatuhan (NCR/NCP) dikeluarkan kepada kontraktor sekiranya terdapat ketidakpatuhan untuk tindakan pembetulan dan penambahbaikan.

2.4 PENGURUSAN KONTRAK

Agensi perlu menjalankan pengurusan dan pentadbiran kontrak seperti bayaran pendahuluan, bayaran interim, perubahan kerja, lanjutan masa, kerja tidak siap, pemansuhan kontrak, penyiapan kerja, penutupan akaun dan lain-lain. Agensi juga hendaklah memastikan semua dasar perolehan Kerajaan dipatuhi.

3.0 PERANAN KONTRAKTOR

Kontraktor bertanggungjawab untuk:

- (a) Membuat perancangan menyeluruh;
- (b) Mereka bentuk;
- (c) Membina dan menyiapkan termasuk menyelia;
- (d) Melengkapkan;
- (e) Menguji terima dan mentauliahkan;
- (f) Menyenggara; dan
- (g) Memberi Jaminan Reka Bentuk.

4.0 PERINGKAT PERSEDIAAN AWALAN DAN DOKUMEN PELANTIKAN

4.1 PENGARAH PROJEK

Pelantikan Pengarah Projek oleh Ketua Agensi, jika belum dilantik hendaklah dibuat selepas pengeluaran Surat Setuju Terima tender. Walau bagaimanapun, Pengarah Projek boleh melantik wakil Pengarah Projek selaras dengan Syarat-Syarat Kontrak Reka dan Bina, sama ada perunding atau pasukan projek bagi menjalankan pengurusan harian projek dan pentadbiran kontrak, kecuali bagi perkara-perkara utama yang diperuntukkan dalam kontrak yang memerlukan keputusan muktamad Pengarah Projek atau Pegawai Yang Dinamakan, antaranya:

- (a) Perubahan Kerja;
- (b) Lanjutan Masa;
- (c) Penamatan Pengambilan Kerja Kontraktor;
- (d) Pemansuhan Kontrak;
- (e) Timbang tara; dan
- (f) Kesan Perang.

4.2 MESYUARAT PRA-PEMBINAAN

Mesyuarat pra-pembinaan hendaklah diadakan selepas pengeluaran Surat Setuju Terima tender dan hendaklah satu (1) minggu sebelum tarikh milik tapak dan dipengerusikan oleh Pengarah Projek bagi tujuan menyelaraskan aktiviti pembinaan di semua peringkat. Agenda mesyuarat merangkumi perkara berikut:

- (a) Pengenal wakil Pengarah Projek dan pasukan projek serta organisasi kontraktor;
- (b) Taklimat mengenai latar belakang projek, skop kontrak, butir-butir kontrak, Kehendak Kerajaan dan taklimat teknikal yang berkaitan;
- (c) Status pengambilan balik tanah termasuk masalah-masalah di tapak (contoh – masalah setinggan);
- (d) Keperluan-keperluan kontrak (contoh – Bon Pelaksanaan, Nota Liputan polisi insurans dan resit bayaran);
- (e) Pembentangan oleh kontraktor bagi:
 - i) Status Pelan Kelulusan Merancang/Laporan Cadangan Pembangunan (*Development Order - DO*);
 - ii) Status pelan bangunan;
 - iii) Program kerja dan kaedah pembinaan; dan
 - iv) Sistem kepastian kualiti dan pelan kepastian kualiti.
- (f)

Dasar perolehan Kerajaan semasa yang berkaitan seperti bayaran terus kepada subkontraktor/pembekal, kelulusan MITI untuk barangan import, **PENYERTAAN BUMIPUTERA** dan penggunaan pengangkutan oleh *Multimodal Transportation Operators (MTO)*;

- (g) Penyelarasan kerja antara pihak Agensi, kontraktor, perunding, PBT dan

jabata
n/syar
ikat
utiliti
yang
berkai
tan;
dan

- (h) Masalah-masalah lain yang dijangka timbul.

Rekod-rekod yang perlu disimpan dan di senggara bagi aktiviti ini adalah:

- (a) Surat jemputan dan agenda mesyuarat pra-pembinaan;
- (b) Minit mesyuarat pra-pembinaan; dan
- (c) Dokumen-dokumen yang berkaitan.

4.3 PEMILIKAN TAPAK

Pihak Agensi hendaklah menyelesaikan masalah pengambilan balik tanah sebelum Surat Setuju Terima dikeluarkan untuk memastikan tapak bebas dari sebarang halangan sebelum kerja-kerja pembinaan dijalankan.

4.4 BON PELAKSANAAN DAN POLISI-POLISI INSURANS

Sebelum memulakan sebarang kerja di tapak dan tidak lewat dari Tarikh Milik Tapak, kontraktor hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan dalam bentuk jaminan dari bank atau institusi kewangan yang diluluskan selaras dengan syarat-syarat kontrak. Kontraktor juga boleh memilih Bon Pelaksanaan dalam bentuk Wang Jaminan Pelaksanaan yang dipotong melalui bayaran interim. Bagi memulakan kerja, Nota Liputan bagi maksud polisi-polisi insurans serta resit-resit premium yang telah dibayar hendaklah diserahkan kepada Pengarah Projek.

4.5 DOKUMEN KONTRAK

Draf Dokumen Kontrak hendaklah disediakan oleh kontraktor. Pejabat yang menguruskan tender hendaklah menyemak, dan menjilid Dokumen Kontrak sebelum ditandatangani. Bon Pelaksanaan (sekiranya kontraktor tidak memilih Wang Jaminan Pelaksanaan) hendaklah dikemukakan berserta polisi-polisi insurans berkaitan.

Pelarasan harga kepada butiran *Contract Sum Analysis* (CSA) hendaklah dilakukan supaya pengagihan/taburan harga adalah munasabah dan berpatutan. Persetujuan kontraktor terhadap sebarang pelarasan harga hendaklah diselesaikan sebelum Surat Setuju Terima ditandatangani.

Dokumen Kontrak (asal dan salinan) hendaklah ditandatangani secepat mungkin selewat-lewatnya 4 bulan dari tarikh Surat Setuju Terima tender oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa mengikut Akta Kontrak Kerajaan 1949 (disemak 1973). Semua kos dalam penyediaan Dokumen Kontrak termasuk diti setem hendaklah ditanggung oleh kontraktor.

Dokumen Kontrak perlulah mengandungi maklumat asas seperti berikut:

- (a) Butir-butir Perjanjian;
- (b) Syarat-syarat Kontrak & Lampiran Kepada Syarat-Syarat Kontrak;
- (c) Kehendak Kerajaan termasuk Arahan Kepada Petender;

- (d) Cadangan kontraktor termasuk lukisan dan spesifikasi;
- (e) Analisis Harga Kontrak (*Contract Sum Analysis*);
- (f) Jadual Kadar Harga (jika berkaitan);
- (g) Borang Tender;
- (h) Surat Setuju Terima tender; dan
- (i) Laporan Ketidakpatuhan (*Non Compliance Report-NCR*).

Dokumen-dokumen tersebut hendaklah dijilid. Cadangan reka bentuk kontraktor yang telah dipersetujui hendaklah dijilid sebagai Lukisan Kontrak dalam Dokumen Kontrak. Laporan Ketidakpatuhan (*Non Compliance Report-NCR*) yang mana berkaitan hendaklah dijadikan sebagai sebahagian daripada Dokumen Kontrak. Lukisan-lukisan pembinaan yang dibangunkan dari semasa ke semasa dalam tempoh pembinaan **TIDAK PERLU** dijilid dalam Dokumen Kontrak.

5.1 PERINGKAT PERANCANGAN PEMBINAAN

5.2 ORGANISASI KONTRAKTOR

Pengarah Projek bertanggungjawab menyemak tahap kelayakan dan pengalaman personel utama yang akan ditempatkan di tapak bina oleh pihak kontraktor seperti yang disyaratkan. Antaranya Pengurus Projek, perancang program kerja, pengurus pembinaan, pegawai kepastian kualiti, pegawai keselamatan pekerja, jurutera tempatan dan penyelia tapak.

5.3 PROGRAM KERJA

Dalam tempoh empat belas (14) hari dari penerimaan Surat Setuju Terima Tender, kontraktor hendaklah mengemukakan untuk kelulusan Pengarah Projek Program Kerja yang berupaya memastikan perancangan kerja harian dan aktiviti pemantauan dan pengawalan kemajuan kerja dapat dijalankan dengan berkesan.

Penyediaan program kerja hendaklah menggunakan perisian pengurusan projek yang berdasarkan kaedah *Critical Path Method (CPM)*. Perkara utama yang perlu diambil kira dalam penyediaannya adalah:

- (a) Kaedah pembinaan dan turutan kerja;
- (b) Kadar produktiviti bagi aktiviti;
- (c) Sumber yang diperuntukkan; dan
- (d) Kalendar projek.

Pengarah Projek bertanggungjawab untuk meluluskan atau meminta kontraktor mengubahsuai Program Kerja yang dikemukakan.

5.4 SISTEM KEPASTIAN KUALITI

Pihak kontraktor bertanggungjawab untuk menyediakan Sistem Kepastian Kualiti (*Quality Assurance System - QAS*) dan mengemukakannya kepada Pengarah Projek untuk kelulusan sebelum memulakan Kerja. Penyediaan Sistem Kepastian Kualiti boleh berdasarkan piawai ISO 9000 atau mana-mana spesifikasi Sistem Kepastian Kualiti berkaitan yang mengambil kira semua skop kontrak.

Dokumen Sistem Kepastian Kualiti terdiri dari Manual Kualiti dan Pelan Kepastian Kualiti (*Quality Assurance Plan – QAP*).

Pelan Kepastian Kualiti mengandungi antara lain:

- (a) Struktur Organisasi Kontraktor termasuk Pasukan Kepastian Kualiti;
- (b) Prosedur dan Proses Mereka bentuk;
- (c) Program Kerja yang diluluskan;
- (d) Kawalan operasi tapak;
- (e) Pengurusan Sumber Kontraktor;
- (f) Kenyataan Kaedah Kerja;
- (g) Kesihatan dan Keselamatan;
- (h) Pemilihan dan Pengujian Bahan;
- (i) Pengurusan Alam Sekitar;
- (j) Pelan Pengujian dan Pentausahaan;
- (k) Kawalan Kualiti Audit Dalaman; dan
- (l) Pelan
Penyenggaraan.

5.5 SPESIFIKASI, REKA BENTUK TERPERINCI DAN LUKISAN PEMBINAAN

Kontraktor hendaklah menyediakan spesifikasi, reka bentuk terperinci dan lukisan pembinaan dari semasa ke semasa selaras dengan program kerja untuk semua kerja dalam skop kontrak dan memastikan ianya mematuhi Kehendak Kerajaan.

5.5 PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG DAN PELAN BANGUNAN

Kontraktor melalui **ORANG UTAMA YANG MENGEMUKAKAN** (*Principal Submitting Person*) iaitu perunding yang dilantik oleh kontraktor, perlu mendapatkan kelulusan bagi Kebenaran Merancang, Pelan Bangunan dan Pelan Kerja Tanah daripada Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) **SEBELUM** sebarang kerja pembinaan dimulakan.

Sekiranya perlu, Pengarah Projek boleh mengadakan mesyuarat penyelarasan bersama PBT dan kontraktor bagi menyelesaikan sebarang masalah berbangkit.

6.0 PERINGKAT PELAKSANAAN PEMBINAAN KAWALAN

6.1 KEMAJUAN KERJA

Pengarah Projek hendaklah membuat pemantauan bagi menentukan kemajuan kerja mematuhi Program Kerja yang diluluskan.

Kaedah pemantauan adalah dengan membuat penyemakan ke atas Laporan Kemajuan Kerja, pengesanan kemajuan dan pemeriksaan rambang ke atas kemajuan sebenar di tapak bina.

6.2 PENYELIAAN OLEH PERUNDING KONTRAKTOR

Penyeliaan harian kerja-kerja di tapak hendaklah dilaksanakan oleh perunding yang telah dilantik oleh kontraktor dan hendaklah memastikan kerja-kerja yang dilaksanakan mematuhi spesifikasi dan kualiti yang ditetapkan.

Kontraktor hendaklah mengemukakan Laporan Penyeliaan setiap bulan atau bila-bila masa dikehendaki oleh Pengarah Projek seperti berikut:

- (a) Kerja yang telah disiapkan dengan sempurna di tapak;
- (b) Kemajuan kerja;
- (c) Pengujian yang dibuat di tapak;
- (d) Langkah-langkah keselamatan di tapak;
- (e) Laporan Kesan Alam Sekitar; dan
- (f) Lain-lain perkara yang dikehendaki oleh Kerajaan.

Laporan Penyeliaan hendaklah disahkan dan diperakukan oleh perunding kontraktor sebagai pra-syarat kepada bayaran interim.

6.3 KAWALAN KUALITI KERJA

Tanggungjawab terhadap kualiti kerja terletak pada pihak kontraktor sebagaimana dalam Klausula 13.2 Syarat-syarat Kontrak Reka dan Bina [PWD FORM DB (Rev. 1/2010)].

Pengarah Projek bertanggungjawab mengaudit aktiviti-aktiviti pembinaan oleh kontraktor untuk menentukan pematuhan kepada Sistem Kepastian Kualiti yang diluluskan oleh Agensi.

Kaedah audit adalah secara pemeriksaan rambang terhadap rekod berikut:

- (a) Penerimaan bahan;

- (b) Proses pembinaan (*in-process*); dan
- (c) Penerimaan kerja oleh perunding.

6.4 PENETAPAN PENANDA ARAS MUTU KERJA (MOCK-UP) DAN PERFORMANCE TEST

Bagi kerja yang kriteria penerimaan tidak dapat diterangkan dengan jelas melalui perkataan, tanda aras penerimaan produk hendaklah disediakan. Sebagai contoh, tanda aras untuk kerja lepaan hendaklah disediakan bagi menetapkan tahap mutu kerja yang boleh diterima agar tidak timbul perselisihan pendapat mengenai mutu kerja yang boleh diterima.

Performance test hendaklah dijalankan ke atas peralatan yang akan dihantar ke tapak bina untuk pemasangan bagi memastikan ianya memenuhi Kehendak Kerajaan.

Pengarah Projek hendaklah melaksana audit bagi menentukan aktiviti di atas dilaksanakan dan diluluskan oleh personel yang ditetapkan dalam Sistem Kepastian Kualiti dan mematuhi Kontrak.

6.5 PEMANTAUAN

(a) Mesyuarat Koordinasi/Teknikal

Mesyuarat Teknikal diadakan bertujuan untuk menyelesaikan isu-isu teknikal yang melibatkan reka bentuk dan masalah pembinaan yang akan memberikan kesan kepada pencapaian objektif projek.

Mesyuarat Koordinasi bertujuan melicinkan kerja-kerja yang melibatkan pihak ketiga seperti PBT dan Agensi kerajaan/swasta yang berkaitan. Mesyuarat ini juga boleh membincangkan aduan orang awam/pihak yang terjejas akibat kerja-kerja pembinaan.

(b) Mesyuarat Tapak

Mesyuarat Tapak merupakan *platform* komunikasi antara *stakeholder* utama bagi membincangkan isu-isu yang berkaitan dengan projek.

Antara perkara-perkara yang perlu dibincangkan:

- i) Perubahan kepada skop kerja;
- ii) Pembentangan laporan kemajuan fizikal dan kewangan oleh Pengurus Projek;
- iii) Perbincangan mengenai aktiviti kerja yang terlewat atau menjadi kritikal;
- iv) Pembentangan laporan terperinci Bayaran Kemajuan, Arahan Perubahan Kerja dan tuntutan kontraktor;
- v) Perbincangan mengenai isu tertangguh yang akan menjejaskan objektif kualiti projek;
- vi) Mengenal pasti isu-isu yang boleh mendatangkan masalah kepada pelaksanaan projek;
- vii) Aduan orang awam/pihak yang terjejas akibat kerja-kerja pembinaan;
- viii) Laporan kawalan kualiti termasuk Laporan Ketidakpatuhan, tindakan pembetulan, tindakan pencegahan oleh pihak kontraktor (perunding); dan

- ix) Laporan audit kualiti oleh kontraktor.

6.6 PEMBAYARAN

(a) Bayaran
Pendahuluan

Kontraktor boleh memohon bayaran pendahuluan selaras dengan Syarat-syarat Kontrak. Bayaran balik wang pendahuluan hendaklah dibuat melalui potongan dari bayaran interim mengikut formula yang telah ditetapkan dalam Syarat-syarat Kontrak.

(b) Bayaran Interim

Permohonan dari kontraktor hendaklah dikemukakan bersama dokumen-dokumen sokongan termasuk Laporan Penyeliaan daripada perunding kontraktor yang mengesahkan bahawa kerja telah dilaksanakan dengan sempurna sejajar dengan terma-terma kontrak.

Setelah menerima Laporan Penyeliaan daripada kontraktor, Pengarah Projek hendaklah memeriksa kerja yang telah dilaksanakan di tapak bina dan membuat penilaian bayaran interim.

Bayaran interim boleh disediakan setiap bulan atau lebih kerap mengikut pertimbangan Pengarah Projek. Penyediaan, kelulusan dan pembayaran mesti dibuat dalam tempoh yang ditetapkan di dalam Fasal 53 Syarat-syarat Kontrak.

(c) Bayaran Terus Kepada Perunding

Kontraktor dan perunding hendaklah memeterai satu Perjanjian Penyerahan Hak bagi membolehkan bayaran terus dibuat kepada perunding. Bayaran kepada perunding hendaklah diperakukan oleh kontraktor dan dimasukkan ke dalam satu akaun escrow yang dibuka bersama oleh kontraktor dan perunding.

6.7

PERUBAHAN KERJA

Perubahan bererti pindaan atau pengubahsuaian kepada reka bentuk, kualiti, atau kuantiti kerja termasuk pertukaran jenis atau standard bahan atau barang yang digunakan.

Syarat-syarat Kontrak memperuntukkan dua (2) keadaan yang melibatkan perubahan kerja seperti berikut:

- (a) Perubahan kepada Kehendak Kerajaan sebagaimana yang diarahkan oleh Pengarah Projek. Pelarasan harga kontrak hendaklah dibuat sewajarnya; dan
- (b) Perubahan terhadap reka bentuk kontraktor yang perlu dibuat disebabkan ketidakcukupan dan ketidaksempurnaan reka bentuk dari segi kesesuaian, kefungsian dan keselamatan Kerja. Sekiranya melibatkan tambahan kos, tambahan tersebut hendaklah ditanggung oleh kontraktor. Walau bagaimanapun sekiranya melibatkan penjimatan kos, harga kontrak hendaklah dikurangkan.

Sebelum meluluskan Arahan Perubahan Kerja (APK), Pengarah Projek bertanggungjawab untuk memastikan sama ada perubahan disebabkan oleh

p
e
r
u
b
a
h
a
n

dalam Kehendak Kerajaan (a) atau oleh ketidakcukupan dan disebabkan ketidaksempurnaan reka bentuk kontraktor (b) di atas.

Sebarang perubahan disebabkan oleh keperluan statutori tidak boleh dianggap sebagai Perubahan Kerja kecuali pindaan terhadap keperluan statutori dibuat selepas tarikh tutup tender.

Pengukuran dan penilaian perubahan kerja termasuk dokumen sokongan hendaklah disediakan dan disahkan oleh perunding kontraktor untuk disemak oleh Pengarah Projek. Penilaian kerja tambahan atau gantian hendaklah selaras dengan nilai kerja yang serupa jenis/sifat di dalam *Contract Sum Analysis (CSA)* ataupun Jadual Kadar Harga Kontrak. Sekiranya terdapat perbezaan di dalam keadaan melaksanakan kerja atau perbezaan yang ketara kepada kuantiti kerja di dalam kontrak maka satu penilaian yang saksama perlulah dibuat oleh Pengarah Projek.

Pengarah Projek bertanggungjawab memastikan semua penilaian perubahan kerja disediakan untuk tujuan penutupan akaun.

Peraturan Pengurusan Perubahan Kerja hendaklah selaras dengan Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) yang berkuat kuasa.

6.7.1 SENARAI KUANTITI SEMENTARA

Sekiranya senarai kuantiti sementara menjadi sebahagian daripada kontrak, maka Pengarah Projek hendaklah menentu sahkan kuantiti kerja yang telah diukur semula sebagaimana yang telah dilaksanakan sebenarnya di tapak bina. Namun begitu Pengarah Projek tidak boleh mengambil kira kuantiti sementara yang telah diukur semula akibat kecuai, kesilapan, peninggalan sebagaimana yang telah disediakan oleh kontraktor sendiri.

6.8 LANJUTAN MASA

Lanjutan masa dari segi perundangan dan syarat-syarat kontrak secara amnya boleh diluluskan berlandaskan sebab-sebab berikut:

- (a) Kelewatan oleh sebab-sebab *neutral* contohnya cuaca luar biasa, *force majeure* seperti darurat, rusuhan, banjir besar di luar jangkaan dan sebagainya; dan
- (b) Kelewatan yang disumbangkan oleh pihak Kerajaan atau mana-mana pihak yang mana Kerajaan bertanggungjawab.

Penilaian lanjutan masa tidak seharusnya dibuat semata-mata berdasarkan program kerja asal sahaja, tetapi hendaklah juga mengambil kira tahap kemajuan kerja sebenar di tapak bina, kelewatan-kelewatan yang bertindih dan kelewatan yang disumbangkan oleh kontraktor sendiri. Sekiranya lanjutan masa diluluskan, Pengarah Projek hendaklah mengeluarkan Perakuan Kelambatan dan Lanjutan Masa (PKLM) **SEBELUM** tamat tempoh kontrak yang dibenarkan bagi mengelakkan masa kontrak dalam keadaan tergantung (*"time is at large"*). Sekiranya berlaku *"time is at large"*, Kerajaan kehilangan hak untuk menetapkan tempoh penyiapan kontrak dan hak-hak di bawah syarat-syarat kontrak yang berkaitan dengannya.

Lanjutan Masa hendaklah diluluskan oleh Pengarah Projek.

6.9 PERAKUAN KERJA TAK SIAP

Sekiranya Pengarah Projek menjangkakan kontraktor tidak dapat menyiapkan kerja pada tarikh siap asal kontrak atau pada tarikh yang dilanjutkan dalam kontrak, maka Pengarah Projek hendaklah mengeluarkan notis untuk tujuan mengenakan Ganti Rugi Tertentu dan Ditetapkan (*Liquidated and Ascertained Damages* – LAD) kepada kontraktor **SEKURANG-KURANGNYA DUA (2) MINGGU** sebelum tarikh siap yang ditetapkan. Sekiranya kontraktor gagal menyiapkan kerja pada tarikh tersebut, maka Perakuan Kerja Tak Siap (PKTS) hendaklah dikeluarkan **SERTA MERTA** kepada kontraktor dan LAD dikenakan.

Apabila PKTS dikeluarkan dan LAD dikenakan kepada kontraktor, Pengarah Projek masih perlu memantau kemajuan kerja kontraktor di tapak bina. Sekiranya jumlah nilai LAD yang dikenakan adalah besar dan membebankan kontraktor, tindakan sama ada untuk meneruskan kontrak atau menamatkannya hendaklah diambil dengan segera.

6.10 PENAMATAN KONTRAK

Sekiranya keputusan diambil untuk menamatkan kontrak, Notis Kemungkiran hendaklah dikeluarkan kepada kontraktor yang menyatakan kemungkiran yang dilakukan.

Sekiranya kontraktor masih gagal untuk memperbaiki kemungkiran dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh penerimaan atau dalam tempoh yang ditetapkan, maka Notis Penamatan Kontrak hendaklah dikeluarkan.

Kedua-dua Notis di atas hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Yang Dinamakan di dalam Lampiran kepada Syarat-syarat Kontrak.

Tindakan susulan selepas penamatan hendaklah dibuat selaras dengan Syarat-syarat Kontrak.

Kerajaan berhak menggunakan lukisan-lukisan reka bentuk dan/atau pembinaan yang telah dikemukakan untuk menyiapkan baki kerja projek tersebut dengan syarat bayaran sepenuhnya telah dijelaskan untuk kerja reka bentuk dan lukisan-lukisan berserta spesifikasi telah berada dalam simpanan Kerajaan.

Kerajaan boleh menyiapkan baki kerja sama ada secara jabatan atau dengan melantik kontraktor yang baru. Segala kos yang ditanggung oleh Kerajaan akibat penamatan tersebut hendaklah ditanggung oleh kontraktor asal. Tuntutan hendaklah dibuat dengan seberapa segera yang boleh terhadap kontraktor sebaik sahaja jumlah kos penyiapan dapat ditentukan. Sekiranya didapati bahawa kontraktor telah gagal untuk membuat bayaran maka tindakan undang-undang seterusnya hendaklah diambil terhadap kontraktor.

7.0 PERINGKAT PENGUJIAN DAN PENTAULIAHAN

Kontraktor hendaklah memperuntukkan tempoh yang munasabah dan praktikal di dalam program kerja bagi keseluruhan projek bagi Pengujian dan Pentauliahan (*Testing and Commissioning -T&C*).

Kontraktor hendaklah menyiapkan kerja-kerja yang berkaitan dan menjalankan ujian pemasangan peralatan/sistem mekanikal, elektrik dan sistem kejuruteraan awam seperti sistem kumbahan dan lain-lain yang disaksikan oleh perunding dan Pengarah Projek/wakil Pengarah Projek dan seterusnya menyediakan rekod Pengujian dan Pentauliah. Keputusan keseluruhan Pengujian dan Pentauliah hendaklah ditentu sahkan oleh Jurutera bertauliah dan diterima oleh Pengarah Projek/wakil Pengarah Projek.

8.0 PERINGKAT PEMERIKSAAN DAN PENYERAHAN PEMERIKSAAN

8.1 PRA-PENYERAHAN

Kontraktor hendaklah menjalankan pemeriksaan pra-penyerahan untuk memastikan kerja yang diterima Agensi mematuhi kontrak. Laporan pemeriksaan hendaklah disahkan oleh perunding kontraktor.

Pengarah Projek/wakil Pengarah Projek hendaklah menyemak laporan pemeriksaan dari kontraktor dan kemudian melaksanakan pemeriksaan fizikal bersama kontraktor.

Pemeriksaan Pra-Penyerahan hendaklah merangkumi antara lain perkara berikut:

- (a) Pemeriksaan setiap bilik dan ruang serta menyenaraikan kecacatan yang dikenal pasti;
- (b) Tindakan pembaikan kecacatan yang telah/perlu dilakukan oleh kontraktor;
- (c) Pemeriksaan semua inventori barangan mudah alih; dan
- (d) Peralatan seperti alat pemadam kebakaran, *Grand Master Key* dan kunci.

8.2 SIJIL LAYAK MENDUDUKI (CERTIFICATE OF FITNESS FOR OCCUPATION – CFO) ATAU PERAKUAN SIAP DAN PEMATUHAN (CERTIFICATE OF COMPLETION AND COMPLIANCE – CCC)

Apabila keseluruhan kerja telah mencapai penyiapan secara praktikal sebagaimana yang diperuntukkan dalam kontrak, kontraktor hendaklah mendapatkan Sijil Layak Menduduki (*Certificate of Fitness For Occupation – CFO*) atau memastikan Perakuan Siap Dan Pematuhan (*Certificate Of Completion And Compliance – CCC*), dikeluarkan oleh Orang Utama Yang Mengemukakan, di mana berkaitan.

Kontraktor bertanggungjawab memastikan Sijil Layak Menduduki / Perakuan Siap Dan Pematuhan diperolehi mengikut peruntukan perundangan atau peraturan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan sebelum kerja boleh diperakukan siap oleh Pengarah Projek.

PERAKUAN SIAP KERJA

8.3

Apabila kontraktor telah memperolehi Sijil Layak Menduduki / Perakuan Siap Dan Pematuhan dan Kerja telah dianggap mencapai penyiapan secara praktikal, kontraktor hendaklah memberi notis kepada Pengarah Projek secara bertulis mengenainya.

Dalam tempoh 14 hari selepas penerimaan notis penyiapan daripada kontraktor, Pengarah Projek hendaklah menjalankan pemeriksaan bersama kontraktor dan mengambil tindakan seperti berikut:

- (a) Mengeluarkan Perakuan Siap Kerja sekiranya Pengarah Projek berpuas hati bahawa keseluruhan kerja pembinaan telah siap tertakluk kepada kontraktor memberi Surat Aku Janji untuk menyiapkan baki kerja kecil (“*very minor nature*”) dalam Tempoh Liabiliti Kecacatan; atau
- (b) Memberi arahan kepada kontraktor untuk membaiki kerja-kerja kecacatan yang dikenal pasti untuk disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan sebelum Perakuan Siap Kerja dikeluarkan.

Tarikh siap kerja dalam Perakuan Siap Kerja adalah tarikh bermulanya Tempoh Liabiliti Kecacatan.

Jaminan Reka Bentuk daripada Institusi Kewangan sebanyak 5% dari Harga Kontrak yang berkuat kuasa selama lima (5) tahun dari tarikh siap kerja hendaklah dikemukakan sebelum atau pada tarikh siap kerja. (Contoh Jaminan Reka Bentuk seperti di LAMPIRAN L).

8.4 TINDAKAN SELEPAS PENGELUARAN PERAKUAN SIAP KERJA

Setelah Perakuan Siap Kerja dikeluarkan, Pengarah Projek hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dikemukakan:

- (a) Lukisan *As-Built* dalam bentuk yang dinyatakan dalam kontrak;
- (b) Manual Operasi dan Penyenggaraan;
- (c) Program Latihan untuk penggunaan kemudahan peralatan seperti mesin-mesin, perisian komputer; dan
- (d) Jadual “*Planned and Preventive Maintenance (PPM)*” atau “*Comprehensive Maintenance Programme (CMP)*”, jika berkaitan.

Dokumen-dokumen tersebut di atas perlu disahkan oleh perunding dalam tempoh yang munasabah.

Pengarah Projek hendaklah bertanggungjawab untuk merekodkan dan menyimpan perkara-perkara di atas dengan selamat untuk kegunaan dan rujukan.

9.0 PERINGKAT TEMPOH LIABILITI KECACATAN DAN PENYENGGARAAN KECACATAN KERJA

- 9.1** Tempoh Liabiliti Kecacatan jika tidak dinyatakan sebaliknya adalah selama 24 bulan.

Dalam tempoh tersebut kontraktor hendaklah menguruskan dan melaksanakan perkara-perkara seperti berikut:

- (a) Membaiki apa-apa kecacatan, ketidaksempurnaan atau sebarang kerosakan lain yang diarahkan oleh Pengarah Projek dari semasa ke semasa; dan
- (b) Kerja-karya penyelenggaraan yang ditetapkan dalam kontrak sama ada Jadual “*Planned and Preventive Maintenance (PPM)*” atau “*Breakdown Maintenance*”.

Pengarah Projek hendaklah mengadakan lawatan pemeriksaan dan mesyuarat dari semasa ke semasa dalam Tempoh Liabiliti Kecacatan dengan dihadiri oleh kontraktor dan perunding (di mana perlu).

Pengarah Projek hendaklah memantau aduan kerosakan, kerja-karya penyelenggaraan dan pembaikan kecacatan sepanjang Tempoh Liabiliti Kecacatan.

Pengarah Projek hendaklah menyenaraikan semua kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan dan semua kerosakan dalam Jadual Kecacatan yang dikeluarkan kepada kontraktor. Jadual Kecacatan pertama hendaklah dikeluarkan dalam tempoh 14 hari dari tarikh tamat Tempoh Liabiliti Kecacatan dan Jadual Kecacatan terakhir tidak lewat dari 28 hari dari tarikh tamat Tempoh Liabiliti Kecacatan.

Kontraktor hendaklah membaiki semua kecacatan yang disenaraikan dalam tempoh yang munasabah dan selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas penerimaan Jadual Kecacatan terakhir.

Apabila Pengarah Projek berpendapat kontraktor telah membaiki kesemua kecacatan sebagaimana yang diarahkan, Pengarah Projek hendaklah mengeluarkan Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan.

9.2 PENYENGGARAAN KERJA DAN PERKHIDMATAN

Kontraktor hendaklah menyelenggara keseluruhan kerja dan perkhidmatan yang disenaraikan dalam skop penyelenggaraan yang terkandung dalam Kehendak Kerajaan/PPM sepanjang Tempoh Penyelenggaraan selama 24 bulan dari tarikh Perakuan Siap Kerja.

Penyelenggaraan ini termasuk pemeriksaan berkala dan sistematik, penggantian alat ganti, *consumables*, pembersihan, servis, pengujian dan *calibration* sepertimana yang disyorkan. Di akhir Tempoh Penyelenggaraan dan setelah Pengarah Projek berpendapat kontraktor telah melaksanakan kesemua kerja penyelenggaraan, Pengarah Projek hendaklah mengeluarkan Perakuan Siap Menyenggara (*Certificate of Completion of Maintenance-CCM*).

9.3 PENUTUPAN AKAUN KONTRAK

Dalam tempoh tiga (3) bulan selepas pengeluaran Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan atau Perakuan Siap Menyenggara, yang mana terkemudian, kontraktor hendaklah mengemukakan penyata akaun akhir kepada Pengarah Projek termasuk semua dokumen sokongan.

Pengarah Projek hendaklah mengeluarkan Perakuan Muktamad tidak lewat dari tiga (3) bulan selepas tamat tempoh pengemukakan penyata akaun akhir oleh kontraktor.

Sekiranya kontraktor tidak mengemukakan penyata akaun akhir selepas tamat tempoh tiga (3) bulan, Pengarah Projek hendaklah memberi notis kepada kontraktor dan jika kontraktor masih gagal mengemukakan dalam tempoh dua (2) bulan selepas notis tersebut, Pengarah Projek sendiri boleh menyediakan Perakuan Muktamad. Walau bagaimanapun, Pengarah Projek hendaklah menyediakan Perakuan Muktamad dalam tempoh yang munasabah iaitu tidak lewat dari enam (6) bulan.

Kontraktor hendaklah mematuhi semua kehendak Syarat-syarat Kontrak sebelum bayaran akhir boleh dibuat.

**GARIS PANDUAN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN
PROJEK SECARA REKA DAN BINA**

LAMPIRAN

LAMPIRAN A**SYARAT DAN KRITERIA UTAMA PRA-KELAYAKAN & PEMILIHAN
KONTRAKTOR**

1. Pemilihan senarai kontraktor bagi kedua-dua kaedah perolehan sama ada pelawaan secara tender terbuka melalui pra-kelayakan atau pelawaan secara tender terhadap hendaklah memenuhi syarat-syarat dan kriteria-kriteria utama. Antara syarat dan kriteria utama bagi pelawaan kontraktor yang boleh dijadikan panduan adalah seperti berikut:
 - (a) Kontraktor hendaklah berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) serta Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dalam gred, kategori dan pengkhususan yang bersesuaian. Sekiranya memerlukan taraf Bumiputera, kontraktor hendaklah mempunyai Sijil Taraf Bumiputera (STB) yang dikeluarkan oleh Pusat Khidmat Kontraktor (PKK).
 - (b) Kontraktor yang dipilih hendaklah mempunyai PPK, SPKK dan STB (jika berkaitan) yang masih berkuat kuasa pada tarikh tutup tender terbuka melalui Pra-Kelayakan atau tender terhadap dan sekurang-kurangnya melebihi 3 bulan dari tarikh tutup Pra-Kelayakan.
 - (c) Kontraktor hendaklah mempunyai keupayaan kewangan modal minimum yang mencukupi sekurang-kurangnya 3% daripada nilai anggaran kos projek serta dan keupayaan teknikal yang mencapai tahap minimum yang ditetapkan;
 - (d) Kontraktor hendaklah mempunyai pengalaman yang mencukupi iaitu yang serupa atau sebanding dengan skop kerja di dalam tempoh lima (5) tahun lalu serta berpengalaman sebagai Kontraktor Utama dan melaksana dan menyiapkan projek Kerajaan. Namun begitu bagi kerja-kerja pakar, pengalaman sebagai sub-kontraktor bagi projek Kerajaan boleh diambil kira; dan
 - (e) Kontraktor tidak mempunyai kerja semasa yang 'sakit' serta bebas daripada rekod prestasi yang tidak memuaskan dari segi tempoh penyediaan projek serta kualiti kerja yang dilaksanakan oleh kontraktor dalam tempoh lima (5) tahun lalu adalah memuaskan.

LAMPIRAN A

2. Kriteria Kontraktor yang dipilih hendaklah mempunyai pengalaman yang mencukupi iaitu **NILAI TAHUNAN KESELURUHAN KERJA tertinggi** yang telah disiapkan di dalam tempoh 5 tahun lepas hendaklah melebihi **30%** dari **NILAI TAHUNAN BEBANAN KERJA**;

Di mana:-

- a) **NILAI TAHUNAN KESELURUHAN KERJA** adalah jumlah terkumpul nilai kerja projek-projek yang telah dilaksanakan atau disiapkan dalam sesuatu tahun yang mana nilai kerja projek serupa (Kepala/Sub-Kepala yang sama) yang telah siap digandakan (darab 2), manakala nilai kerja projek-projek lain atau projek serupa yang sedang dilaksanakan (belum siap) adalah berdasarkan nilai sebenar kerja yang telah dilaksanakan atau disiapkan;
- b) **NILAI TAHUNAN BEBANAN KERJA** adalah **NILAI TAHUNAN KERJA** projek yang dicadangkan campur **NILAI BAKI KERJA** projek-projek semasa yang belum disiapkan;

Di mana:-

- i) **NILAI TAHUNAN KERJA** adalah purata nilai tahunan anggaran projek yang dicadangkan untuk tender terhad jika sekiranya jangkaan tempoh siap melebihi setahun atau nilai anggaran projek sekiranya jangkaan tempoh kurang dari setahun.
- ii) **NILAI BAKI KERJA** adalah **75%** dari nilai baki kerja projek yang belum disiapkan. Walau bagaimanapun sekiranya baki tempoh kerja **TIDAK MELEBIHI 3 BULAN** dan nilai kemajuan kerja telah melebihi **75%**, nilai baki kerja projek berkenaan tidak perlu diambil kira;
- c) Nilai kerja projek swasta yang dilaksanakan sebagai Kontraktor Utama boleh diambil kira dalam pengiraan **NILAI TAHUNAN KESELURUHAN KERJA & NILAI BAKI KERJA**.

Walaupun bagaimanapun syarat di atas dikecualikan bagi projek-projek yang memerlukan kepakaran yang tinggi, contohnya kerja pembaikan struktur, pembaikan cerun, kerja-kerja pangkalan udara dan maritim, kerja-kerja mekanikal dan elektrik dan lain-lain. Bagi projek sebegini, pihak Kontraktor hendaklah mempunyai pengalaman melaksanakan projek yang serupa dengan nilai tidak kurang dari **20% NILAI TAHUNAN BEBANAN KERJA**.

LAMPIRAN A

3. Dari segi kewangan, Kontraktor yang dipilih hendaklah memenuhi salah satu dari kriteria berikut:-
- a) **'NETT WORTH'** bernilai melebihi **20% DARI NILAI TAHUNAN BEBANAN KERJA** di mana **'NETT WORTH'** adalah perbezaan positif di antara **HARTA TETAP** dan **TANGGUNGAN TETAP** syarikat; atau
 - b) **'MODAL PUSINGAN'** bernilai melebihi **10% DARI NILAI TAHUNAN BEBANAN KERJA** di mana **'MODAL PUSINGAN'** adalah perbezaan positif di antara **HARTA SEMASA** dan **TANGGUNGAN SEMASA** syarikat; atau
 - c) Nilai **'MODAL MUDAH CAIR'** bernilai melebihi **3% DARI NILAI TAHUNAN BEBANAN KERJA** di mana **'MODAL MUDAH CAIR'** adalah purata nilai positif wang dalam tempoh 3 bulan, nilai saham, pinjaman dan nilai positif overdraf.

LAMPIRAN B**CONTOH****KERAJAAN MALAYSIA****IKLAN PRA KELAYAKAN KONTRAKTOR**

1. Kerajaan Malaysia berhasrat mempelawa tender dari kontraktor-kontraktor yang layak melalui Pra Kelayakan untuk Mereka Bentuk, Membina, Melengkapkan dan Mentaullahkan

(tajuk kerja)

.....

2. **KETERANGAN AM KERJA**

Lokasi tapak bina terletak di

Skop kerja bagi projek ini merangkumi

.....

Kerja dijangka akan dimulakan dalam bulan tahun dan tempoh penyiapan adalah bulan.

3. **SYARAT-SYARAT UNTUK PRA KELAYAKAN**

Permohonan Pra Kelayakan ini adalah dibuka kepada kontraktor-kontraktor yang menepati syarat-syarat berikut:

i) **PENDAFTARAN KONTRAKTOR**

- (a) Jenis Syarikat –
- (b) Mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) yang sah dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dalam Gred dan Kategori
- (c) * Mempunyai Sijil Taraf Bumiputera (STB) yang sah dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) (jika berkaitan).

Kontraktor berdaftar yang telah digantung oleh Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dari menyertai tender, TIDAK LAYAK untuk menyertai Pra Kelayakan ini.

Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) hendaklah masih berkuat kuasa sekurang-kurangnya melebihi 3 bulan dari tarikh tutup Pra Kelayakan.

Catatan:

- * Agensi hendaklah menetapkan sama ada syarat ini perlu dimasukkan.

LAMPIRAN B

ii) **KEUPAYAAN KONTRAKTOR**

(A) **KEUPAYAAN KEWANGAN**

Mempunyai *nett worth* melebihi RM..... atau Modal Pusingan (*working capital*) melebihi RM..... atau Modal Mudah Cair melebihi RM.....

(b) **KEUPAYAANTEKNIKAL**

☐ Telah melaksanakan projek pembinaan yang serupa dengan Nilai Tahunan Keseluruhan Kerja tidak kurang dari RM..... dalam sesuatu tahun bagi tempoh lima (5) tahun lepas. Nilai Tahunan Keseluruhan Kerja adalah jumlah terkumpul nilai kerja projek-projek yang telah dilaksanakan atau disiapkan dalam sesuatu tahun.

☐ Tidak mempunyai rekod prestasi kerja yang tidak memuaskan dalam tempoh lima (5) tahun lepas dari segi tempoh penyiapan dan mutu kerja.

iii) **PERUNDING KONTRAKTOR**

Kontraktor dikehendaki melantik perunding-perunding yang bertaualiah dan merupakan perunding bebas (*independent and not inhouse consultants*) seperti berikut :-

(a) Berdaftar dengan Lembaga Profesional yang berkenaan.

(b) Berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

4. Dokumen Pra kelayakan boleh diperolehi di pejabat

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

dari hinggasemasa waktu pejabat.

Dokumen Pra kelayakan akan hanya dikeluarkan kepada wakil atau ejen kontraktor yang diberi kuasa sahaja. Wakil atau ejen dikehendaki mengemukakan bukti pendaftaran CIDB dengan menunjukkan sijil/perakuan pendaftaran asal.

5. Harga dokumen ialah RM..... (Ringgit Malaysia senaskah dan hendaklah di buat dalam bentuk Wang Pos/Kiriman Wang atau Draf Bank di atas nama dan dipalang 'Akaun Pembayar Sahaja'. Yuran dokumentasi ini tidak akan dikembalikan.

6. Permohonan hendaklah dikemukakan dan dimasukkan ke dalam Peti Tender di pejabat berikut:

.....
.....

..... tidak lewat dari jam pada

LAMPIRAN C

**CONTOH KANDUNGAN KEHENDAK KERAJAAN
(GOVERNMENT'S REQUIREMENTS)**

A -	CONTRACTUAL AND GENERAL REQUIREMENTS (CGR)
1.0	GENERAL
2.0	SCOPE OF WORK
3.0	CONTRACTOR'S CONSULTANTS
4.0	SPECIAL PROVISIONS ON PARTICULAR REQUIREMENTS
5.0	CONTRACTOR'S SUPERINTENDING PERSONNEL
6.0	CONTRACTOR'S PROPOSAL
7.0	CONTRACTOR'S DESIGN, MATERIALS AND WORKMANSHIP
8.0	CONTRACTOR'S DESIGN GUARANTEE BOND
9.0	COMPLIANCE WITH AUTHORITIES REQUIREMENTS
10.0	JOINT VENTURE REQUIREMENTS
11.0	MATERIALS OF MALAYSIAN ORIGIN
12.0	IMPORTED MATERIALS, PLANT, EQUIPMENT AND VEHICLES
13.0	GOVERNMENT'S PROCUREMENT POLICY ON IMPORTED GOODS AND FOREIGN SERVICES
14.0	TAXATION
15.0	PERFORMANCE BOND AND INSURANCES
16.0	QUALITY OF WORKS
17.0	QUALITY ASSURANCE PLAN
18.0	PROGRAMME OF WORKS BY USING CRITICAL PATH METHOD (CPM)
19.0	PROJECT BRIEFINGS TO BE ARRANGED WHENEVER REQUIRED
20.0	BILLS OF APPROXIMATE QUANTITIES
21.0	CONTRACT DOCUMENT
22.0	MONTHLY PROGRESS REPORT
23.0	PAYMENT
24.0	DETAILED WORKING DRAWINGS
25.0	SITE DIARY
26.0	TEMPORARY FACILITIES AND SERVICES
27.0	PERMANENT RELOCATION OF UTILITIES AND SERVICES
28.0	SITE HOUSEKEEPING DURING CONSTRUCTION
29.0	CLEARING AND MAKING GOOD ON COMPLETION
30.0	PROTECTION AND TEMPORARY RELOCATION OF EXISTING UTILITIES AND SERVICES
31.0	ADJOINING PROPERTY
32.0	ACCESS AND TEMPORARY ROADS

LAMPIRAN C**CONTOH KANDUNGAN KEHENDAK KERAJAAN (SAMB.) (GOVERNMENT'S REQUIREMENTS)****A - CONTRACTUAL AND GENERAL REQUIREMENTS (CGR) (CONT'D)**

- 33.0 CONTRACTOR'S HEALTH AND SAFETY PLAN
- 34.0 SAFETY AND PROTECTION
- 35.0 EMPLOYMENT OF FOREIGN WORKERS
- 36.0 PROTECTION OF THE ENVIRONMENT AND ENVIRONMENTAL IMPACT
ASSESSMENT (EIA)
- 37.0 MATERIALS AND EQUIPMENT
- 38.0 AS-BUILT DRAWINGS AND DOCUMENTS
- 39.0 CERTIFICATION OF WORKS BEFORE TESTING & COMMISSIONING & FINAL INSPECTION
- 40.0 MAINTENANCE REQUIREMENTS DURING MAINTENANCE PERIOD
- 41.0 DEFECT LIABILITY PERIOD

B - TECHNICAL REQUIREMENTS PART**1 - ARCHITECTURAL WORKS**

- 1.0 GENERAL
- 2.0 SCOPE OF WORKS
- 3.0 SCHEDULE OF ACCOMMODATION (S.O.A)
- 4.0 GENERAL DESIGN AND CONSTRUCTION GUIDELINES
- 5.0 ARCHITECTURAL MATERIALS & FINISHES
- 6.0 ARCHITECTURAL REQUIREMENTS
- 7.0 LANDSCAPING AND TURFING
- 8.0 MAINTENANCE
- 9.0 CONTENTS OF CONTRACTOR'S PROPOSAL
- 10.0 STANDARDS
- 11.0 REQUIREMENTS OF APPROVING AUTHORITIES

APPENDICES

Appendix 1 - Project Brief

Appendix 2 - Schedule of Accommodation

Appendix 3 - Schedule of Internal & External Finishes

Appendix 4 - Windows & Doors

Appendix 5 - Schedule of Ironmongery Appendix

6 - Schedule of Paint Work

LAMPIRAN C**CONTOH KANDUNGAN KEHENDAK KERAJAAN (SAMB.) (GOVERNMENT'S REQUIREMENTS)****B - TECHNICAL REQUIREMENTS (CONT'D) PART 1 -****ARCHITECTURAL WORKS (CONT'D)****APPENDICES (CONT'D)**

Appendix 7 - Schedule of Sanitary Fittings Appendix

8 - Schedule of Built-In Furniture Appendix 9 -

Schedule of Loose Furniture Appendix 10 - Schedule

of Artworks & Carvings Appendix 11 - Schedule of

Fittings & Accessories Appendix 12 - Schedule of

Internal Signages

Appendix 13 - Schedule of External Signages & Directories

PART 2 - CIVIL AND STRUCTURAL AND GEOTECHNICAL WORKS

1.0 GENERAL

2.0 SITE WORKS

3.0 DRAINAGE SYSTEM

4.0 ROAD WORKS

5.0 EXTERNAL WATER SUPPLY SYSTEM

6.0 SEWAGE PIPELINESS AND SEWAGE TREATMENT PLANT SYSTEM

7.0 STRUCTURAL WORKS AND FOUNDATION

8.0 DEMOLITIONWORKS

9.0 RENOVATION WORKS/REHABILITATION WORKS

10.0 WASTE DISPOSAL SYSTEM

LAMPIRAN C**CONTOH KANDUNGAN KEHENDAK KERAJAAN (SAMB.)(GOVERNMENT'S REQUIREMENTS)****B - TECHNICAL REQUIREMENTS (CONT'D) PART 3 -****MECHANICAL WORKS**

- 1.0 GENERAL SCOPE WORKS
- 2.0 GENERAL INSTRUCTION TO CONTRACTOR
- 3.0 GENERAL CONDITION OF CONTRACT
- 4.1 TECHNICAL GUIDE FOR MECHANICAL SERVICES
 - 4.2 AIRCONDITIONING, VENTILATION AND EXHAUST SYSTEM
 - 4.3 FIRE PROTECTION SYSTEMS
 - 4.4 L.P.G. INSTALLATION
 - 4.5 INTERNAL COLD WATER & SANITARY PLUMBING
 - 4.6 CENTRALISED COMPRESSED AIR SYSTEM
 - 4.7 DUST/FUME/SMOKE HOOD EXTRACTION SYSTEM
 - 4.8 OVERHEAD TRAVELLING CRANES AND OTHER LIFTING EQUIPMENT
 - 4.9 OTHER MECHANICAL REQUIREMENT.

PART 4 - ELECTRICAL WORKS

- 1.0 GENERAL SCOPE WORKS
- 2.0 GENERAL INSTRUCTION TO CONTRACTOR
- 3.0 GENERAL CONDITION OF CONTRACT
- 4.1 RULES, REGULATION, WORKMANSHIP AND SCHEDULE OF WORKS
 - 4.2 11Kv HIGH TENSION SYSTEMS
 - 4.3 EXTERNAL LOW TENSION ELECTRICAL INSTALLATIONS
 - 4.4 INTERNAL LOW TENSION ELECTRICAL INSTALLATIONS
 - 4.5 EXTERNAL LIGHTING INSTALLATIONS
 - 4.6 LIGHTING AND SURGE PROTECTION SYSTEMS, AND
VOLTAGE STABILIZING
 - 4.7 FIREMAN EMERGENCY ANNOUNCEMENT/PUBLIC
ADDRESS SYSTEM

LAMPIRAN D**CONTOH ‘GOVERNMENT’S
REQUIREMENTS’**

The Government’s Requirements are comprised in the following documents:

VOLUME 1 – Contractual and General Requirements VOLUME 2

– Technical Requirements

The Government’s Requirements shall be read as a whole and are to be taken as mutually explanatory of one another.

LAMPIRAN E

CONTOH KAEDAH PENILAIAN TEKNIKAL

JADUAL A - JADUAL RINGKASAN KESELURUHAN SETIAP BIDANG KERJA (CONTOH BANGUNAN BIASA)

BIL	BIDANG KERJA	MARKAH PENUH	WEIGHTAGE (%)	PETENDER 1/10		MARKAH MINIMA
				SKOR	MARKAH (%) [(D)/(B)] X (C)	
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
1	Senibina	500	40	360	28.80	25
2	Sivil & Struktur	500	30	350	21.00	20
3	Mekanikal	500	15	325	9.75	7
4	Elektrik	500	15	330	9.90	7
	JUMLAH		100			
	STATUS (LULUS/TIDAK LULUS)				69.45	

Penjelasan kepada jadual:-

- i) Ruang (a) - Bidang-bidang kerja yang terlibat dalam projek (boleh berubah mengikut kesesuaian jenis projek).
- ii) Ruang (c) - Jumlah 'weightage' hendaklah 100%, di mana pecahan bagi setiap bidang kerja boleh berubah mengikut kompleksiti dan jenis bangunan.
- iii) Ruang (d) - Skor (d) diperolehi dari Jadual B (rujuk Lampiran E mukasurat 39 dan 40)
- iv) Ruang (e) - Markah kelayakan minimum keseluruhan ialah 60%
- v) Ruang (f) - Markah kelayakan minimum bagi setiap bidang kerja

Markah bagi setiap bidang kerja

Senibina	25%
Sivil & Struktur	20%
Mekanikal	7%
Elektrik	7%

Nota:

Markah kelayakan minimum yang dinyatakan adalah sebagai contoh sahaja.

Agensi perlu menetapkan markah kelayakan minima bagi setiap bidang dan markah lulus minima keseluruhan bagi penilaian teknikal mengikut keperluan Agensi.

LAMPIRAN E
CONTOH KAEDAH PENILAIAN TEKNIKAL (SAMB.) JADUAL B -
JADUAL PENGIRAAN MARKAH BAGI KOMPONEN

KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN	PETENDER 1/10	
		GRED	SKOR [(C) X (B)]
(A)	(B)	(C)	(D)
BIDANG KERJA : SENIBINA KOMPONEN			
1.1 Site Plan			
1.2 Site Planning	10	4	40
1.3 Building Expansion & Flexibility	10	3	30
	20		70
2.1 Design Concept			
2.2 Overall Design Concept	15	3	45
2.3 Aesthetic	15	3	45
2.4 Architectural Identity	10	4	40
	40		130
3.1 Specification			
3.2 Schedule of Finishes	10	3	30
3.3 Schedule of Furniture	10	4	40
	20		70
4.1 Works Outside Building			
4.2 Landscape Works	10	5	50
4.3 Covered Carpark.	10	4	40
	20		90
JUMLAH SKOR BAGI BIDANG KERJA SENIBINA	100		360 *
BIDANG KERJA : SIVIL & STRUKTUR KOMPONEN			
1.1 Organisation & Planning			
1.2 Strategy and Methodology	10	3	30
1.3 Programme Of Works	5	4	20
	15		50
2.1 Quality Assurance Plan			
2.2 QA/QC Plan	5	4	20
	5		20
3.1 Foundation			
3.2 Design Brief	15	4	60
3.3 Preliminary Drawings	15	3	45
	30		105
4.1 Structural			
4.2 Design Brief	10	4	40
4.3 Preliminary Drawings	15	4	60
	25		100
5.1 Civil Works			
5.2 Design Brief	10	3	30
5.3 Preliminary Drawings	15	3	45
	25		75
JUMLAH SKOR BAGI BIDANG KERJA SIVIL & STRUKTUR	100		350 *

* Dibawa ke Jadual A

LAMPIRAN E
CONTOH KAEDAH PENILAIAN TEKNIKAL (SAMB.) JADUALB-JADUAL
PENGIRAAN MARKAH BAGI KOMPONEN (SAMB.)

KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN	PETENDER 1/10	
		GRED	SKOR [(C) X (B)]
(A)	(B)	(C)	(D)
BIDANG KERJA : MEKANIKAL			
KOMPONEN			
1.1 Air Conditioning System, Ventilation & Exhaust System			
1.2 Design Calculation	10	3	30
1.3 Design Drawings	15	3	45
	25		75
2.1 Fire Protection System			
2.2 Design Calculation	10	3	30
2.3 Technical Specification	15	3	45
	25		75
3.1 Kitchen Equipment And LPG Piping			
3.2 Design Calculation	10	4	40
3.3 Technical Specification	15	4	60
	25		100
4.1 Lift System			
4.2 Design Calculation	10	3	30
4.3 Technical Specification	15	3	45
	25		75
JUMLAH SKOR BAGI BIDANG KERJA MEKANIKAL	100		325 *
BIDANG KERJA : ELECTRICAL			
KOMPONEN			
1.0 External Low Tension Electrical Installation	30	4	120
2.0 Internal Low Voltage Installations	30	3	90
3.0 Internal Telecommunication Installation	20	3	60
4.0 Information & Communication Technology (ICT)	20	3	60
JUMLAH SKOR BAGI BIDANG KERJA ELEKTRIKAL	100		330 *

* Dibawa ke Jadual A

Gred diberi menggunakan skala seperti berikut:

- 0 - Tiada tawaran atau cadangan dikemukakan.
- 1 - Cadangan tidak memenuhi Kehendak Kerajaan dan tidak boleh diterima.
- 2 - Cadangan tidak jelas dan perlu pengubahsuaian/ penambahbaikan besar sebelum diterima.
- 3 - Cadangan hampir menepati Kehendak Kerajaan tetapi memerlukan sedikit pengubahsuaian/ penambahbaikan sebelum diterima.
- 4 - Cadangan pada amnya menepati Kehendak Kerajaan tetapi tiada kelebihan (advantageous).
- 5 - Cadangan menepati Kehendak Kerajaan dan terdapat kelebihan (advantageous).

LAMPIRAN F

CONTOH SURAT NIAT

Rujukan kami

:..... Tarikh

:

.....

(Nama Kontraktor)

Tuan,

PROJEK:

PERKARA: **SURAT NIAT**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Kerajaan telah mempertimbangkan tender tuan dan berhasrat untuk menerimanya. Walau bagaimanapun penerimaan tender tersebut adalah tertakluk kepada persetujuan tuan kepada syarat-syarat berikut;

- 2.1 Tuan dikehendaki mematuhi dan melaksanakan semua perkara yang terkandung dalam Jadual Ketidakpatuhan (*Non-Compliance Schedule*) seperti di **LAMPIRAN A**. Senarai Ketidakpatuhan (NCR) dalam **LAMPIRAN A** ini bukanlah satu senarai yang menyeluruh. Pihak tuan hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap reka bentuk yang dicadangkan dan menjamin ia adalah menepati Kehendak Kerajaan.
- 2.2 Tuan dikehendaki mematuhi semua keperluan kontrak dan keperluan am yang masih belum dipatuhi sepenuhnya seperti di **LAMPIRAN B**;
- 2.3 Tiada sebarang penambahan harga kepada Harga Tender tuan akibat daripada pematuhan kepada syarat-syarat 2.1 dan 2.2 di atas.

3. Surat ini dihantar kepada tuan dalam dua (2) salinan. Sila nyatakan persetujuan tuan secara rasmi dengan mengembalikan salinan ASAL yang telah ditandatangani oleh pihak tuan dan disaksikan dengan sempurnanya di ruang yang berkenaan ke pejabat ini dalam tempoh 14 hari daripada tarikh surat ini dan simpan salinannya untuk rujukan tuan.

4. Surat ini adalah RAHSIA KERAJAAN dan tidak boleh disebar kepada mana-mana pihak lain.

LAMPIRAN F

Rujukan kami

:..... Tarikh

:.....

5. Surat ini hanyalah suatu Surat Niat dan hendaklah **TIDAK** ditafsirkan dalam apa-apa cara jua sebagai mengikat Kerajaan.

Sekian, terima kasih.

‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’

Saya yang menurut perintah,

.....

Tandatangan Pegawai

LAMPIRAN F

.....

 (PEJABATYANG
 MENGELUARKANSURATNIAT)

Rujukan kami
 :..... Rujukan tuan
 : (Rujukan Surat niat)
 Tarikh :

Tuan,

PROJEK:

PERKARA: SURAT NIAT

Adalah saya/kami merujuk kepada surat tuan rujukanbertarikh
 mengenai perkara di atas.

2. Saya/Kami yang menandatangani di bawah dengan ini mengakui penerimaan surat
 tersebut di atas dan mengesahkan saya/kami **BERSETUJU/TIDAK BERSETUJU*** untuk menerima semua
 hal, syarat-syarat dan stipulasi yang terkandung di dalamnya.

3. Dengan ini dikembalikan salinan ASAL yang telah ditandatangani dan disaksikan serta
 salinannya disimpan oleh pihak kami.

.....
 .. (Tandatangan Kontraktor) * Potong yang tidak berkenaan

Nama Penuh:

No. K/P :.....

Atas Sifat:

.....

Diberi kuasa sepenuhnya untuk
 Menandatangani untuk dan bagi pihak

.....
 ... (Meteri atau Cop Kontraktor)

Tarikh :

.....

.....

.....

(Tandatangan
Saksi)

Nama Penuh:

.....

No.K/P

:.....

Pekerjaan:

.....

Alamat:

.....

.....

.....

Tarikh:

.....

LAMPIRAN A* KEPADA SURAT NIAT

CONTOH

JADUAL KETIDAKPATUHAN (NON-COMPLIANCE SCHEDULE) KEPERLUAN
TEKNIKAL

PROJEK : PEMBINAAN

KONTRAKTOR :

SKOP MECHANICAL SERVICES

NO	TECHNICAL SPECIFICATION REQUIREMENT	CONTRACTOR'S OFFER	JKR COMMENTS
1.0	Air Conditioning and Ventilation System	<u>Design drawing & specification</u> i) Schedule of Technical Data - FCU serial number & model not stated ii) Drawings - No endorsement by Professional Engineer (P.E) - Layout drawings not submitted	To provide and comply Drawings must be endorsed by Professional Engineer (P.E) To be submitted

Disediakan oleh :-

Saya/kami yang menandatangani di bawah ini bersetuju untuk mematuhi semua tindakan
pematuhan seperti yang tersebut di atas tanpa sebarang kos tambahan.

.....
.... (Tandatangan)

.....
(Tandatangan Kontraktor)

.....
(Tandatangan Saksi)

Nama Penuh:
Jawatan:
Cop Jabatan/Pejabat:

Nama Penuh:
No.K/P:

Nama Penuh:
No.K/P:

Atas Sifat:

Pekerjaan :

Diberi kuasa sepenuhnya untuk
menandatangani untuk dan bagi
pihak

Alamat:.....
.....
.....

.....
(Meteri atau Cop Kontraktor)

Tarikh:.....

Tarikh:.....

LAMPIRAN B* KEPADA SURAT NIAT

CONTOH

JADUAL KETIDAKPATUHAN (NON-COMPLIANCE SCHEDULE) KEPERLUAN
KONTRAK DAN KEPERLUAN AM

PROJEK : PEMBINAAN

KONTRAKTOR :

NO	CONTRACTUAL REQUIREMENT	CONTRACTOR'S OFFER	JKR COMMENTS	CONTRACTOR'S COMMITMENT/COMPLIANCE
1.0	Programme of works using CPM	Not submitted	Contractor has to submit proper and detail programme of work for JKR approval	

Disediakan oleh :-

Saya/kami yang menandatangani di bawah ini bersetuju untuk mematuhi semua
tindakan pematuhan seperti yang tersebut di atas tanpa sebarang kos tambahan.

.....
.... (Tandatangan)

Nama Penuh:
Jawatan:
Cop Jabatan/Pejabat:

.....
(Tandatangan Kontraktor)

Nama Penuh:
No.K/P:

Atas Sifat:

Diberi kuasa sepenuhnya untuk
menandatangani untuk dan bagi
pihak

.....
(Meteri atau Cop Kontraktor)

Tarikh:.....

.....
(Tandatangan Saksi)

Nama Penuh:
No.K/P:

Pekerjaan :

Alamat:.....
.....
.....

Tarikh:.....

LAMPIRAN G**KERAJAAN MALAYSIA****SURAT SETUJU TERIMA**

(Kontrak Reka & Bina atau Turnkey)

Rujukan :
 Pejabat :
 Tarikh :

KEPADA:

.....

(BERDAFTAR DENGAN CIDB DALAM GRED 7) TUAN,

Tender untuk

Dengan ini adalah diberitahu bahawa Cadangan tuan bagi kerja-kerja tersebut di atas dengan harga Ringgit Malaysia: telah disetujuterima, tertakluk kepada had, syarat dan perjanjian dalam Dokumen Pra-Tawaran serta Lampiran A (Jadual Ketidakpatuhan) yang menjadi asas kepada Tender ini dan juga kepada surat ini dan apa-apa komitmen, persetujuan dan perjanjian samada secara surat atau mesyuarat sebelum ini.

2. Dengan penerimaan tender tuan ini maka terdapat kontrak mengikat yang sah di antara tuan dan Kerajaan. Perjanjian Kontrak yang formal akan dilaksanakan dengan memasukkan semua terma-terma Cadangan sebagaimana yang telah dipinda.

3. Tuan adalah diingatkan bahawa selaras dengan Syarat-syarat Kontrak tuan adalah dikehendaki sebagaimana syarat-syarat sebelum memulakan Kerja-kerja itu, menyerahkan kepada Kerajaan perkara-perkara berikut:

- 3.1. Tuan dikehendaki menyatakan pilihan kaedah Bon Pelaksanaan sama ada:-
- (i) Jaminan Bank / Bank Islam / Bank Pembangunan Malaysia Berhad (Bank Pembangunan); atau
 - (ii) Jaminan Syarikat Kewangan; atau
 - (iii) Jaminan Insurans/ Takaful; atau
 - (iv) Wang Jaminan Pelaksanaan yang dikenakan potongan sebanyak sepuluh peratus (10%) daripada setiap bayaran interim sehingga mencapai jumlah lima peratus (5%) harga kontrak.

 *Batalkan yang mana tidak berkenaan

Rujukan Surat :
 Nama Projek :

(SAKPKR Bil.12/2011)

LAMPIRAN G

Sekiranya pihak tuan memilih salah satu daripada kaedah di para 3.1(i), 3.1(ii) atau 3.1(iii), tuan hendaklah menyerahkan Bon Pelaksanaan bernilai RM (merupakan 5% daripada Harga Kontrak Asal) dan jikalau gagal dikemukakan pada tarikh milik tapak, Kerajaan berhak untuk melaksanakan kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan.

- 3.2. Tarikh milik tapak bina, seperti yang disebutkan dalam Syarat-syarat Kontrak, ialah pada Walau bagaimanapun, tuan hanya boleh memulakan kerja setelah tuan menyerahkan kepada Pengarah Projek atau wakilnya perkara-perkara berikut:-

- (i) Polisi Insurans Tanggungan Awam (iaitu insurans terhadap bencana kepada orang-orang dan kerosakan kepada harta) nilai insurans tidak kurang daripada RM
- (ii) Polisi Insurans Kerja: RM
- (iii) Nombor-nombor pendaftaran di bawah Skim Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO)

Walaupun bagaimanapun, bagi memulakan kerja-kerja dan bukan maksud lain, tuan boleh menyerahkan Nota-nota Liputan bagi maksud polisi-polisi insurans tersebut dan resit-resit premium yang telah dibayar itu kepada Pengarah Projek atau wakilnya. Tuan dikehendaki menyerahkan Polisi-polisi Insurans yang berkenaan (jika belum diserahkan) menurut perenggan 3.2 di atas, dalam tempoh tidak lewat daripada tiga puluh (30) hari selepas Nota-nota Liputan diserahkan.

4. Sejajar dengan * Klausula 31 Syarat-syarat Kontrak Design & Build / Turnkey (PWD Form DB/T-Edisi 2002) / Klausula 40.0 Syarat-syarat Kontrak Design & Build [PWD Form DB (Rev. 2007) / PWD Form DB (Rev.1/2010)], tuan tidak boleh mengsubkontrak kesemua atau mana-mana bahagian kerja tanpa persetujuan bertulis daripada Pengarah Projek terlebih dahulu. Sebelum memulakan apa-apa kerja, tuan dikehendaki mengemukakan senarai nama-nama Subkontraktor berserta salinan sijil pendaftaran dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM) dengan menyatakan bahagian-bahagian kerja yang terlibat dan nilainya kepada Pengarah Projek untuk kelulusan. Sekiranya Pengarah Projek meluluskan permohonan tuan untuk mengsubkontrakkan mana-mana kerja, tuan adalah dikehendaki mengikat perjanjian penyerahan hak (Deed of Assignment) dengan Subkontraktor bagi tujuan bayaran terus dibuat kepada Subkontraktor berkenaan.

5. Pihak tuan juga dikehendaki untuk mengemukakan Surat Akuan Pembida Berjaya seperti yang dikepikan kepada surat ini (Rujuk Lampiran 1) dan hendaklah mengembalikannya berserta dengan Surat Setujuterima Tender yang ditandatangani oleh pihak tuan kepada pejabat ini. Surat Akuan Pembida Berjaya tersebut, setelah ditandatangani akan menjadi sebahagian daripada Dokumen Kontrak.

* *Batalkan yang mana tidak berkenaan*

LAMPIRAN G

6. Berdasarkan Tempoh Siap Kerja yang ditender selama Tarikh siap untuk seluruh kerja di bawah kontrak ini ialah
7. Tuan adalah dikehendaki memuktamadkan segala butir-butir dan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap rekabentuk keseluruhan projek ini serta mengambil segala tindakan yang perlu termasuk penyesuaian rekabentuk untuk menepati Kehendak-kehendak Kerajaan.
8. Tuan adalah dikehendaki mengemukakan semua dokumen yang berkaitan bagi tujuan penyediaan dokumen kontrak tidak lewat dari dua (2) bulan daripada tarikh surat ini.
9. Surat ini dihantar kepada tuan dalam dua (2) salinan. Sila nyatakan persetujuan tuan dengan mengembalikan salinan asal serta Lampiran A, yang telah ditandatangani oleh tuan dan disaksikan dengan sempurna, di ruang yang berkenaan, ke pejabat ini dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat ini.

.....
(Tandatangan Pegawai)

Nama Penuh :

Nama :

Jawatan

Untuk dan bagi pihak Kerajaan

Dengan ini yang bertandatangan di bawah ini bersetuju dengan syarat-syarat di atas termasuk Lampiran A dan mengaku penerimaan surat di atas dan salinannya telah disimpan.

Tandatangan Kontraktor

Tandatangan Saksi

Nama Penuh:

Nama Penuh:

Atas Sifat:.....

Nama Jawatan:

Alamat:.....

Diberikan dengan sempurna untuk
menandatangani untuk dan bagi pihak:

.....

.....
Meterai atau Cop Kontraktor

.....

.....

Tarikh:

Tarikh:

LAMPIRAN G

s. k.

- Ketua Setiausaha Perbendaharaan,
Kementerian Kewangan,
Bahagian Pengurusan Perolehan Kerajaan.
- Akauntan Perbendaharaan
- Ketua Eksekutif,
Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia
- Ketua Pengarah,
Jabatan Tenaga Kerja Negeri.
 -) Sila berhubung dengan kontraktor
 -) tersebut untuk maklumat berkenaan
 -) bilangan pekerja yang akan diambil
 -) bekerja.
- Ketua Eksekutif/Ketua Pengarah,
Lembaga Hasil Dalam Negeri.
- Pengarah
Pertubuhan Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO)
Negeri_____
- Ketua Penolong Setiausaha
Bahagian Pembangunan
Bumiputera Kementerian Kerja Raya
- Ketua Setiausaha Kementerian_____
- _____

(Pengarah Projek)

LAMPIRAN A* KEPADA SURAT SETUJU TERIMA

CONTOH

JADUAL KETIDAKPATUHAN (NON-COMPLIANCE SCHEDULE) KEPERLUAN
TEKNIKAL & KONTRAKTUAL

PROJEK : PEMBINAAN

KONTRAKTOR :

SKOP : * ARKITEK / SIVIL & STRUKTUR / MEKANIKAL / ELEKTRIK / KONTRAKTUAL

NO	TECHNICAL SPECIFICATION REQUIREMENT	CONTRACTOR'S OFFER	JKR COMMENTS	CONTRACTOR'S COMMITMENT/COMPLIANCE

Disediakan oleh :-

Saya/kami yang menandatangani di bawah ini bersetuju untuk mematuhi semua tindakan pematuhan seperti yang tersebut di atas tanpa sebarang kos tambahan.

.....
.... (Tandatangan)

Nama Penuh:
Jawatan:
Cop Jabatan/Pejabat:

.....
(Tandatangan Kontraktor)

Nama Penuh:
No.K/P:

Atas Sifat:

Diberi kuasa sepenuhnya untuk
menandatangani untuk dan bagi pihak

.....
(Meteri atau Cop Kontraktor)

Tarikh:.....

.....
(Tandatangan Saksi)

Nama Penuh:
No.K/P:

Pekerjaan :

Alamat:.....
.....
.....

Tarikh:.....

Nota: * Potong jika tidak berkaitan

(Lampiran 1 kepada Surat Setuju Terima)

SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA BAGI(TAJUK DAN NOMBOR TENDER/SEBUT HARGA)

Saya,.....(NAMA WAKIL SYARIKAT).....nombor K.P..... yang mewakili
.....(NAMA SYARIKAT).....nombor Pendaftaran
:.....(MOF/PAK/CIDB/ROS/ROC/ROB)..... dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-
mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada
mana-mana individu dalam.....(NAMA KEMENTERIAN/AGENSI)..... atau mana-
mana individu lain, sebagai ganjaran mendapatkan tender/sebut harga* seperti di atas. Bersama-
sama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas
untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati bersalah
menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam
.....(NAMA KEMENTERIAN/AGENSI)..... atau mana-mana individu lain sebagai ganjaran
mendapatkan tender/sebut harga* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju
tindakan-tindakah berikut diambil:

- 2.1 penarikan balik tawaran kontrak bagi tender/sebut harga* di atas; atau
- 2.2 penamatan kontrak bagi tender/sebut harga* di atas; dan
- 2.3 lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-
mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai ganjaran mendapatkan tender/sebut
harga* seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut
kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang
berhampiran.

Yang Benar,

.....(TANDATANGAN).....
(NAMA DAN NO. K.P.)

Cop Syarikat :

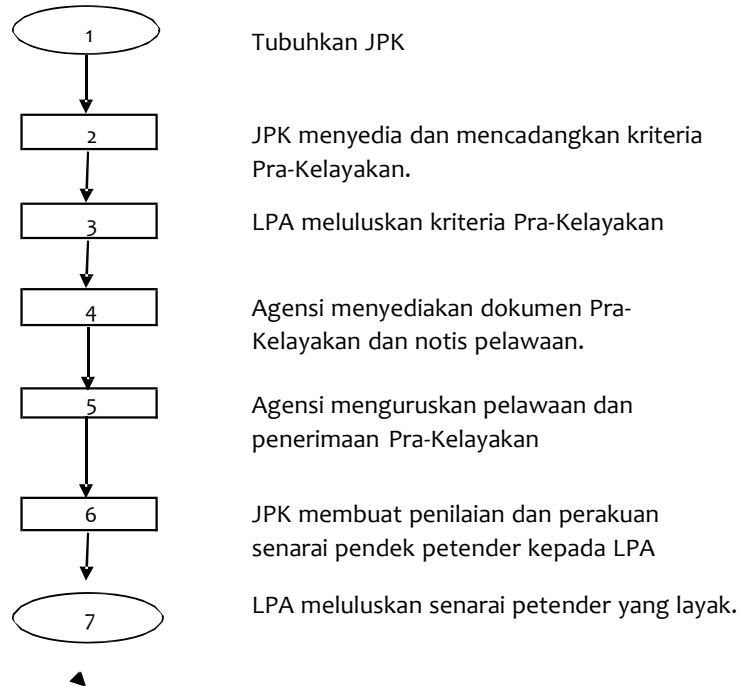
CATATAN:*POTONG MANA YANG TIDAK BERKAITAN.

(Rujukan : Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 10 Tahun 2010)

LAMPIRAN H

CARTA ALIRAN TENDER TERBUKA MELALUI PRA-KELAYAKAN

PERINGKAT 1 - PROSES PRA-KELAYAKAN



PETUNJUK :-

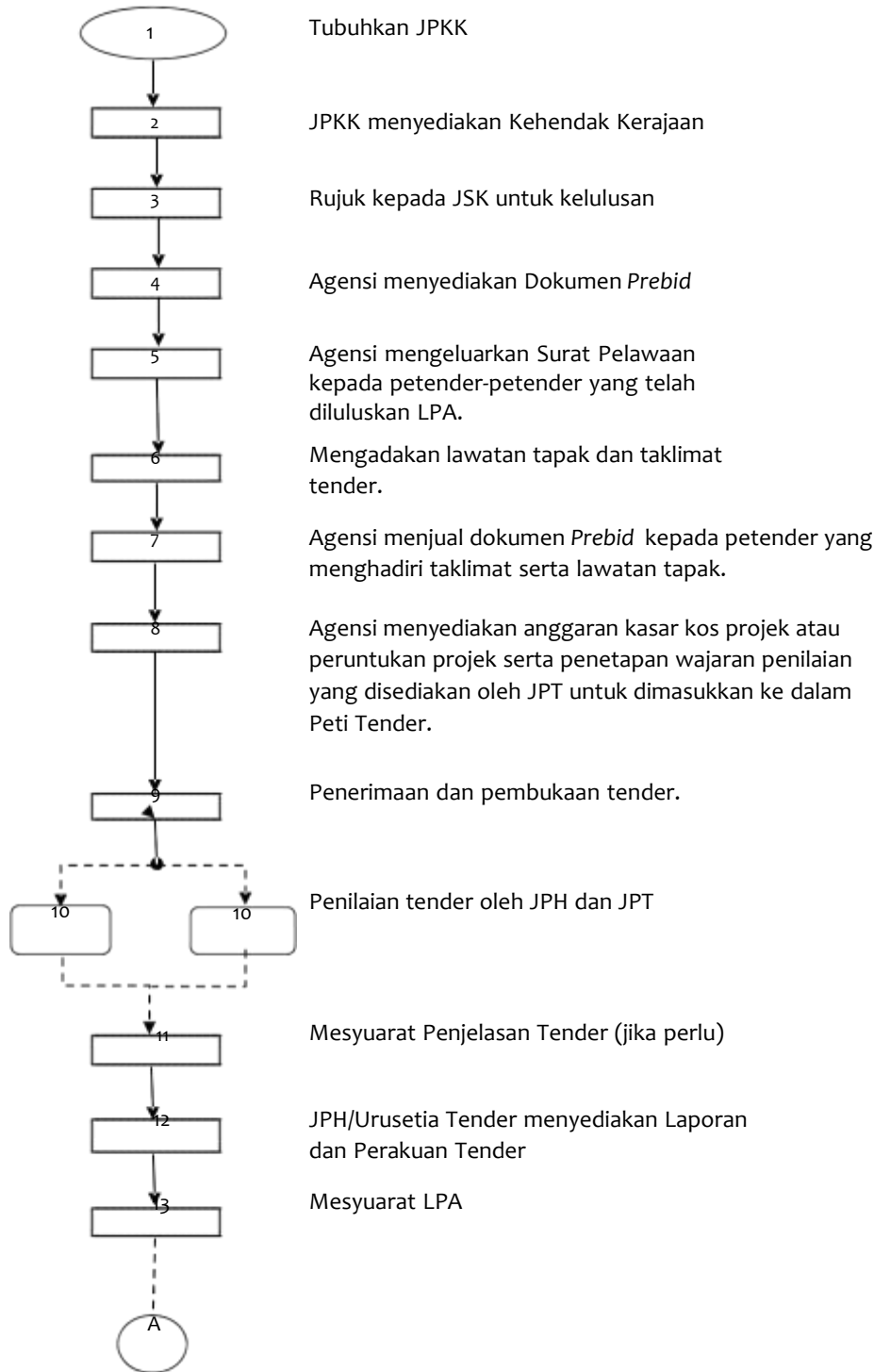
JPK : Jawatankuasa Pra-Kelayakan

LPA : Lembaga Perolehan Agensi

LAMPIRAN H

CARTA ALIRAN TENDER TERBUKA MELALUI PRA KELAYAKAN (SAMB.)

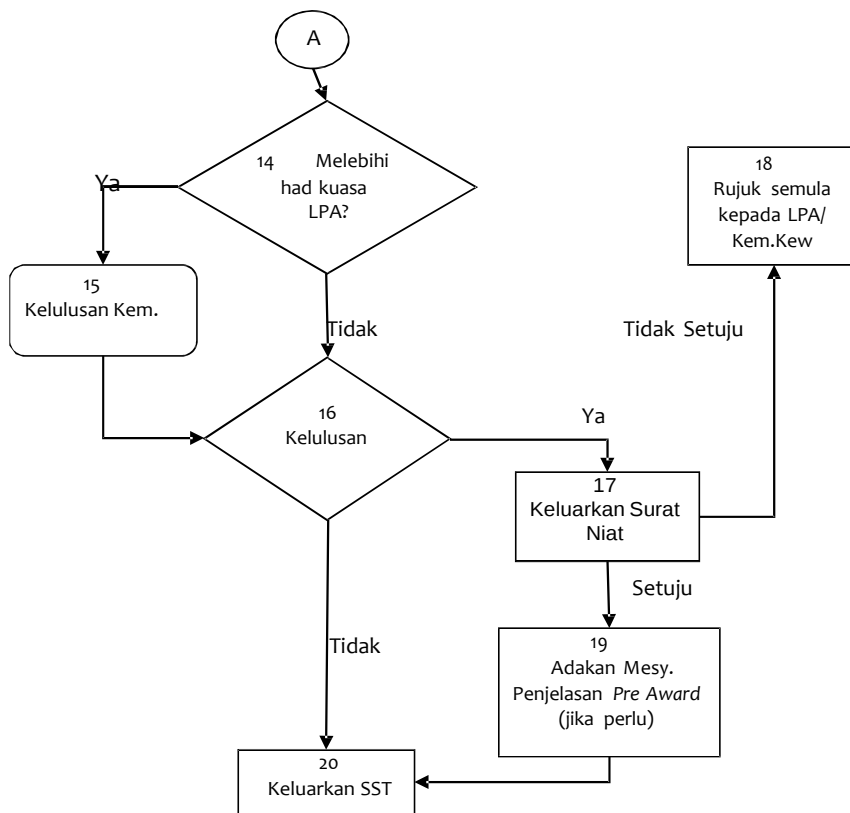
PERINGKAT 2 - PENYEDIAAN DOKUMEN PREBID DAN PELAWAAN TENDER.



LAMPIRAN H

CARTA ALIRAN TENDER TERBUKA MELALUI PRA KELAYAKAN (SAMB.)

PERINGKAT 2 - PENYEDIAAN DOKUMEN PREBID DAN PELAWAAN TENDER (SAMB.).



PETUNJUK :-

JPKK : Jawatankuasa Penyediaan Kehendak Kerajaan
 LPA : Lembaga Perolehan Agensi
 JPH : Jawatankuasa Penilaian Harga
 JPT : Jawatankuasa Penilaian Teknikal
 JSK : Jawatankuasa Standard dan Kos
 SST : Surat Setujuterima Tender

DRAF PERMOHONAN AGENSI

LAMPIRAN J1

**PERMOHONAN KEMENTERIAN/AGENSI MENGENAI PEROLEHAN KE BAHAGIAN
PEROLEHAN KERAJAAN KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**

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

No.Rujukan (Kem.Kewangan Malaysia):...(kosongkan)....

Tarikh:.....

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PERMOHONAN		
PERKARA (TAJUK PERMOHONAN)	:	
BIDANG	:	KERJA
KATEGORI	:	TENDER TERHAD

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK																			
BIL	PERKARA																		
1	TUJUAN PERMOHONAN : Permohonan ini bertujuan.....																		
2	MAKLUMAT PROJEK: <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th> <th>PERKARA</th> <th>:</th> <th>KETERANGAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I.</td> <td>KEMENTERIAN</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>II.</td> <td>AGENSI PELANGGAN</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>III.</td> <td>AGENSI PELAKSANA</td> <td>:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			BIL	PERKARA	:	KETERANGAN	I.	KEMENTERIAN	:		II.	AGENSI PELANGGAN	:		III.	AGENSI PELAKSANA	:	
BIL	PERKARA	:	KETERANGAN																
I.	KEMENTERIAN	:																	
II.	AGENSI PELANGGAN	:																	
III.	AGENSI PELAKSANA	:																	

* Rujukan : Surat Arahan Perbendaharaan Bertarikh 4 Mei 2011 (Lampiran B)

DRAF PERMOHONAN AGENSI

LAMPIRAN J1

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK																																													
IV.	PENGESAHAN PERUNTUKAN	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th> <th>PERKARA</th> <th>JUMLAH (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Belanja Pembangunan/Mengurus</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Siling (RMK9/RMK10)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Peruntukan tahun semasa</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			BIL	PERKARA	JUMLAH (RM)	1.	Belanja Pembangunan/Mengurus		2.	Siling (RMK9/RMK10)		3.	Peruntukan tahun semasa																													
BIL	PERKARA	JUMLAH (RM)																																											
1.	Belanja Pembangunan/Mengurus																																												
2.	Siling (RMK9/RMK10)																																												
3.	Peruntukan tahun semasa																																												
V.	ANGGARAN KOS PROJEK	:																																											
VI.	JANGKAAN TEMPOH SIAP	:																																											
VII.	JANGKAAN TARIKH PELAWAAN TENDER TERHAD	:																																											
VIII.	SKOP KERJA	:																																											
IX.	SENARAI PENDEK SYARIKATYANG DICADANGKAN	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama Syarikat</th> <th>Gred</th> <th>Taraf (Bumiputera/ Bukan Bumiputera)</th> <th>Lokasi</th> <th>Tarikh Luput Pendaftaran</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			Nama Syarikat	Gred	Taraf (Bumiputera/ Bukan Bumiputera)	Lokasi	Tarikh Luput Pendaftaran																																			
Nama Syarikat	Gred	Taraf (Bumiputera/ Bukan Bumiputera)	Lokasi	Tarikh Luput Pendaftaran																																									

DRAF PERMOHONAN AGENSI

LAMPIRAN J1

BAHAGIAN C : LATAR BELAKANG PROJEK*	
BIL	PERKARA
1.	MAKLUMAT MENGENAI LATAR BELAKANG PROJEK (Isikan di ruangan yang disediakan)
2.	JUSTIFIKASI PERMOHONAN PELAKSANAAN PROJEK MELALUI KAEDAH TENDER TERHAD (Isikan di ruangan yang disediakan)

* Sila gunakan lampiran berasingan sekiranya perlu

BAHAGIAN D : SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN		
BIL	DOKUMEN	SENARAI SEMAK
1.	Laporan penilaian ke atas syarikat-syarikat yang dicadangkan untuk Tender Terhad (Penilaian dari aspek kemampuan kewangan dan teknikal, pengalaman, prestasi kerja dan lain-lain asas penilaian) (SPP Bil 9/2009)	
2.	Salinan Profil yang dicetak dari CIDB yang terkini	
3.	Dokumen lain yang berkaitan (sekiranya perlu)	

DRAF PERMOHONAN AGENSI

LAMPIRAN J1

BAHAGIAN E : MAKLUMAT PEGAWAI PROSES

PERKARA	KETERANGAN
NAMA	
JAWATAN	
UNIT/JABATAN	
NO TELEFON PEJABAT (DL/EXT.)	
NO TELEFON BIMBIT	
E-MAIL	
NO FAKSIMILI	

BAHAGIAN F : PERAKUAN/ULASAN PEGAWAI PENGAWAL/TIMBALAN/KETUA AGENSI

PERKARA	PERAKUAN
TANDATANGAN	
NAMA	
JAWATAN	
ULASAN (SILA GUNA RUANGAN DISEDIAKAN)	
TARIKH	

LAMPIRAN J2

MAKLUMAT KONTRAKTOR YANG DISYORKAN UNTUK TENDER TERHAD

Projek:

MAKLUMAT PROJEK/KONTRAKTOR							BUTIR-BUTIR PENGIRAAN							
Nama Kontraktor:											NILAI	% / Bebanan Kerja		
Alamat:							Nilai Tahunan Kerja (NTK)							
							Nilai Baki Kerja (NBK)							
							Nilai Tahunan bebanan Kerja (NTBK=NTK+NBK)							
Kelas pendaftaran/Taraf		CIDB:					Pengalaman							
Head/Sub-Head:							Nilai Tahunan Keseluruhan Kerja Tertinggi (NTKK)(>30%)							
Pendaftaran sah Hingga:							Kewangan:(salah satu dari)							
Anggaran Jabatan:		Nilai:				Tph(minggu)		Net Worth(>20%)						
Kelas /Kepala/Sub-Kepala:							Modal Pusingan (>10%)							
PENGALAMAN KERJA DALAM TEMPOH 5 TAHUN							Modal Mudah Cair (>3%)							
							Ringkasan Perakuan:							
BIL	KERJA	CLIENT	SKOP KERJA @	NILAI	TEMPOH T.M.TAPAK T.SIAP		% SIAP	Tahun #	Tahun #	Tahun #	Tahun #	Tahun #	Tahun #	Baki Kerja Belum Siap*
JUMLAH														

Nota: * - 75% dari nilai baki jika baki tempoh projek >3 bulan atau nilai sifar jika baki tempoh projek < 3 bulan & kemajuan kerja >75%
- Darab 2 (x2) bagi nilai kerja serupa yang telah siap atau nilai sebenar kerja siap bagi nilai kerja lain
@ - Taip S bagi Kerja Serupa & T bagi Kerja Tidak Serupa

Kriteria pemilihan : i) Pengalaman:- NTKK Tertinggi>30% dari Nilai Tahunan Bebanan Kerja
ii) Kewangan :-Nett Worth>20% atau Modal Pusingan >10% atau Modal Cair>3% dari Nilai Tahunan Bebanan Kerja

LAMPIRAN J3

**KERAJAAN MALAYSIA
KEMENTERIAN/JABATAN.....**

PERMOHONAN UNTUK KELULUSAN SENARAI KONTRAKTOR UNTUK TENDER TERHAD

A. BUTIR-BUTIR PROJEK

1. Tajuk Projek : 2. Bulan dan tahun Dicapangkan Ditender :

B. SENARAI KONTRAKTOR UNTUK TENDER TERHAD

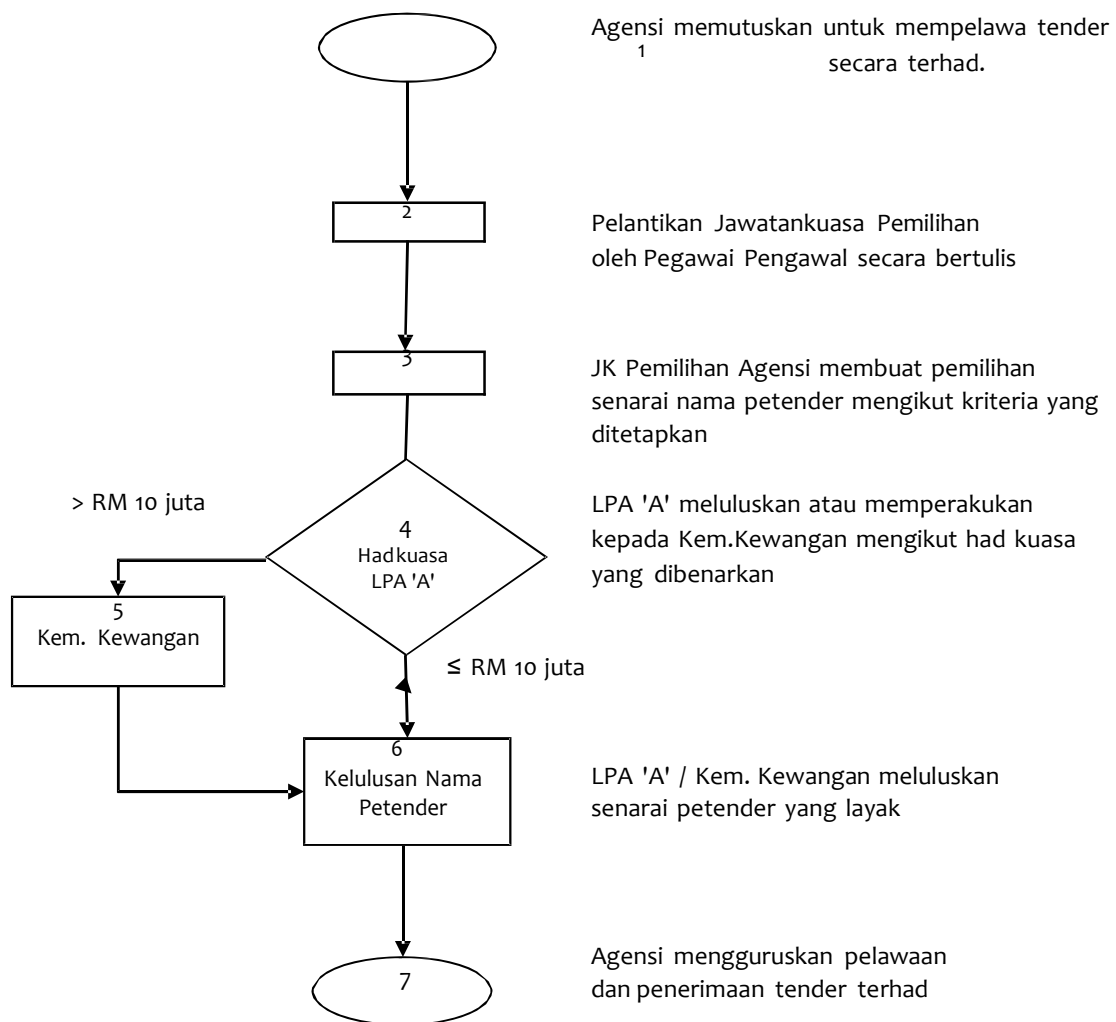
BIL	NAMA KONTRAKTOR YANG DICADANGKAN	KEPUTUSAN LEMBAGA PEROLEHAN AGENSI *
1.		LULUS
2.		TIDAK LULUS
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
..... ... Pengerusi Jawatankuasa Pemilihan Ahli 1 Ahli 2		

* Lembaga Perolehan Agensi untuk permohonan di bawah SPP 9/2009

LAMPIRAN K

CARTA ALIRAN TENDER TERHAD

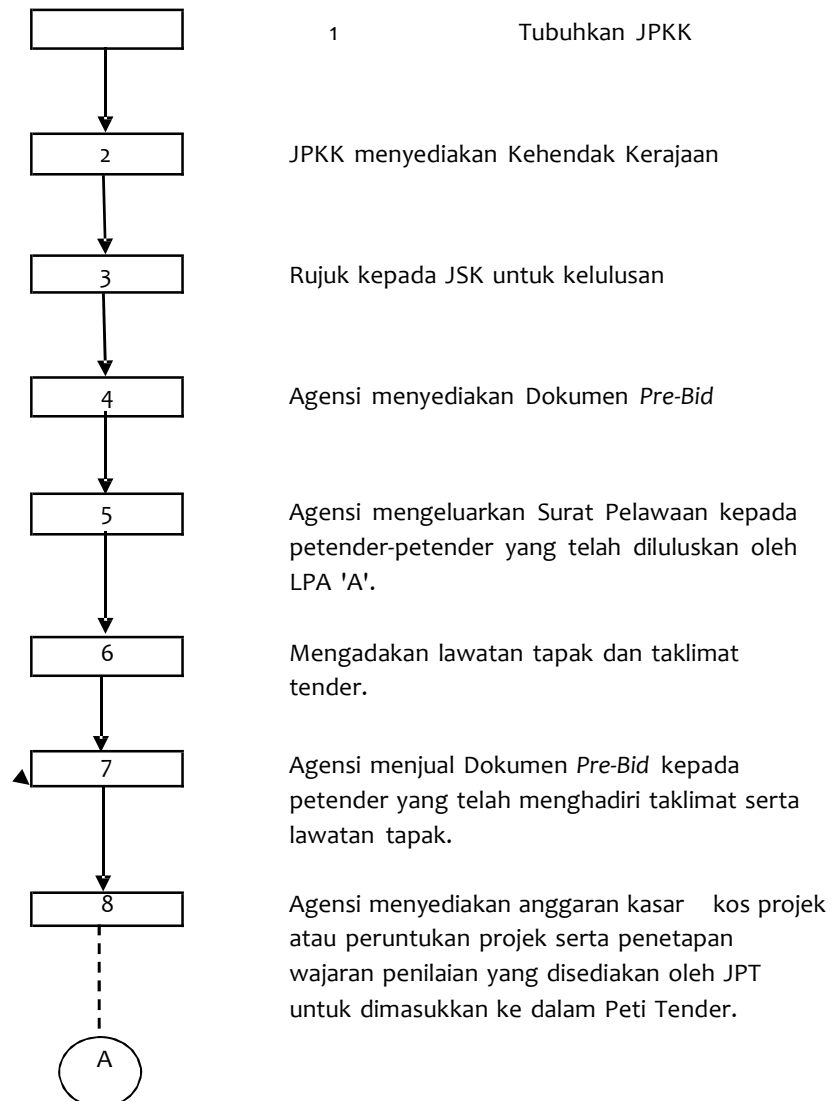
PERINGKAT 1 - PROSES PEMILIHAN KONTRAKTOR



LAMPIRAN K

CARTA ALIRAN TENDER TERHAD (SAMB.)

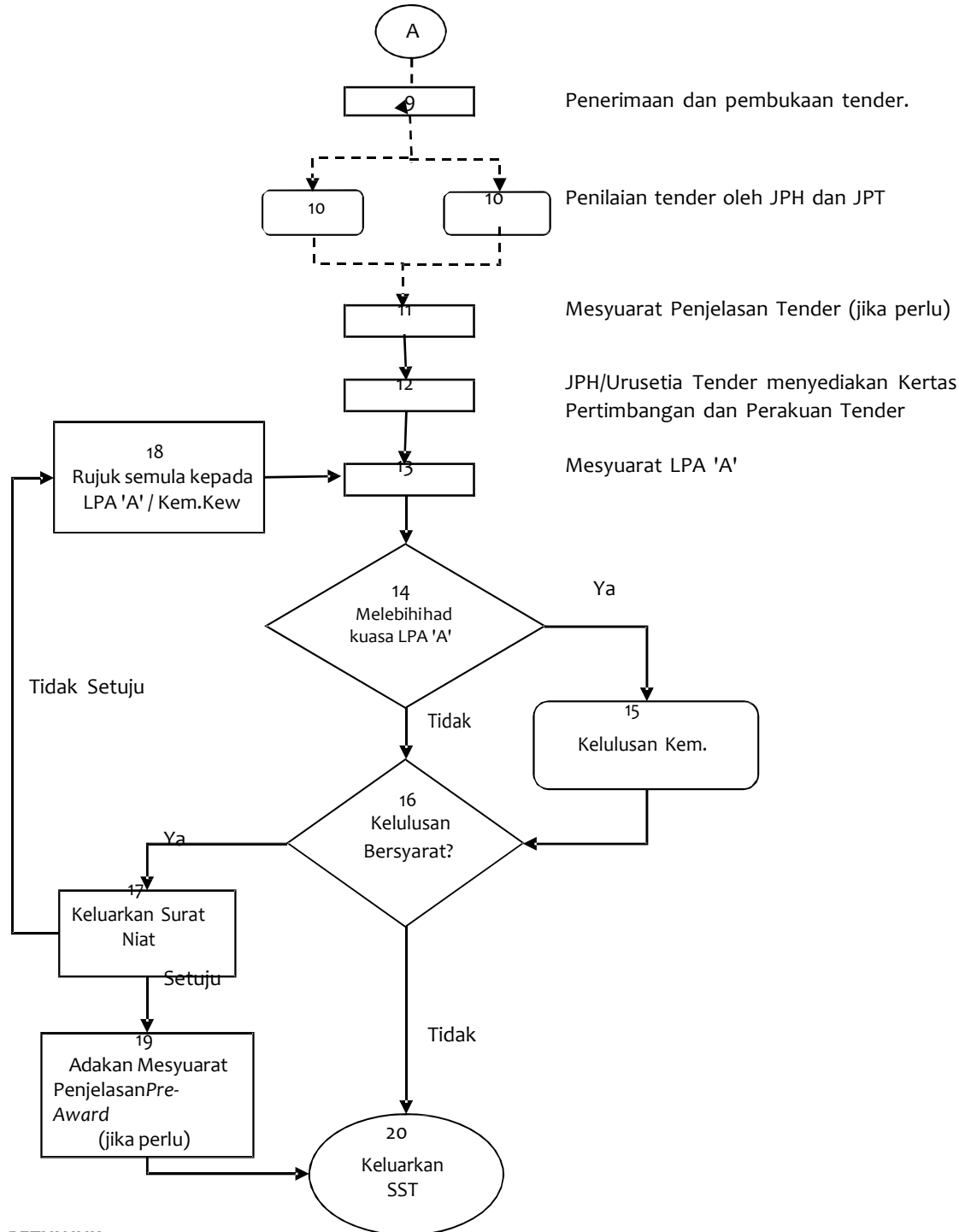
PERINGKAT 2 - PENYEDIAAN DOKUMEN PRE-BID DAN PELAWAAN TENDER TERHAD.



LAMPIRAN K

CARTA ALIRAN TENDER TERHAD (SAMB.)

PERINGKAT 2 - PENYEDIAAN DOKUMEN PRE-BID DAN PELAWAAN TENDER TERHAD (SAMB.).



PETUNJUK:-

JPKK	: Jawatankuasa Penyediaan Kehendak Kerajaan
LPA	: Lembaga Perolehan Agensi
JPH	: Jawatankuasa Penilaian Harga
JPT	: Jawatankuasa Penilaian Teknikal
SST	: Surat Setujuterima Tender
JSK	: Jawatankuasa Standard dan Kos

LAMPIRAN L

(PWD DGB 1/2011)

CONTOH JAMINAN REKA BENTUK**BANK GUARANTEE FOR DESIGN GUARANTEE BOND**

Bond No.:

By: (Banker):.....(hereinafter referred as “the Guarantor”)

To: (Government):.....(hereinafter referred as “the Government”)

WHEREAS

- A. The Government has entered into a written contract no. dated.....with (Contractor).....(hereinafter referred as “Contractor”) for(hereinafter referred as “the Works”).
- B. At the request of the Contractor and in the consideration of the Government accepting this Bank Guarantee for Design Guarantee Bond (hereinafter referred as “Design Guarantee Bond”) in relation to the obligation of the Contractor to provide to the Government security for the purpose of ensuring the design, workmanship, materials or equipment of the Works against any defect, fault, insufficiency, imperfection, shrinkages or inadequacy, the Guarantor unconditionally and irrevocably undertakes to pay on demand any sum which may from time to time be demanded by the Government.

Now the Guarantor hereby agrees with the Government, as follows:

- (1) The Guarantor shall within fourteen (14) Business Days after receiving notice of demand pay to Government the sum so demanded not withstanding any contestation or protest by the Contractor or any other third party and without proof or conditions. Provided that the total of all demands so made shall not exceed the sum of Ringgit..... (RM.....) (hereinafter referred as “the said sum”) and the total amount recoverable against guarantor under this guarantee shall not exceed the said sum. ‘Business Days’ means the days which commercial banks are open for business in Malaysia and other than Saturday or Sunday.
- (2) The Government reserves the right to make any partial demands if it shall so desire and the total of such partial demands so made shall not exceed the sum as stated in paragraph (1) above and as the liability of the Guarantor to the Government shall correspondingly be reduced proportionate to any payment of partial demands having been made.

LAMPIRAN L

- (3) The Design Guarantee Bond given by the Guarantor is a continuing Design Guarantee Bond and the Guarantor shall not be discharged or released from this Design Guarantee Bond by any arrangement between the Contractor and the Government.
- (4) The Guarantee given by the Guarantor is irrevocable and shall remain in force until.....that is for a period of five (5) years six (6) months after the completion of the works.

Given under our hand this Day of20....

Signed for and on behalf)
 Of the Guarantor in)
 The presence of)

Name :

Designation :

Banker's Seals :

.....

.....
 ... Witness

Name :

Designation :

Banker's Seals :

.....