

BAB C

**KAEDAH PEROLEHAN KERJA
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA
MELAKA**

PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI

C.	KAEDAH PEROLEHAN KERJA UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA.....	3
1.0	KUAT KUASA	3
2.0	PENDAFTARAN KONTRAKTOR.....	3
3.0	SEBUT HARGA PEROLEHAN KERJA	5
4.0	TENDER KERJA.....	20
5.0	SURAT SETUJU TERIMA DAN INDEN	41
6.0	PENTADBIRAN KONTRAK DALAM PEROLEHAN KERJA UNIVERSITI	72

C. KAEDAH PEROLEHAN KERJA UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 KUAT KUASA

Proses kerja yang ditetapkan di dalam peraturan ini adalah bagi proses yang melibatkan perolehan dalaman Universiti sahaja. Proses di dalam peraturan ini adalah tidak tertakluk kepada projek-projek yang dikendalikan oleh Jabatan Teknik seperti Jabatan Kerja Raya (JKR) atau Jabatan Pengairan Sungai (JPS) sebagai Agensi Pelaksana.

2.0 PENDAFTARAN KONTRAKTOR

2.1 Semua perolehan Universiti hendaklah dilaksanakan dengan kontraktor yang berdaftar dengan Universiti seperti berikut:

2.1.1 Pendaftaran Kontraktor Kerja.

- i. Semua pendaftaran kontraktor kerja awam dan kerja elektrik dikendalikan oleh CIDB mengikut jenis kerja yang mereka berkecualan mengikut gred-gred berkaitan. Semua kontraktor kerja bagi perolehan Kerajaan untuk kategori Bangunan (B), Kerja Awam (CE) serta Mekanikal (M) dan Elektrik (E) hendaklah mempunyai:
 - a. Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK);
 - b. Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK); dan
 - c. Sijil Taraf Bumiputera (STB) (jika berkaitan)

2.1.2 Mengikut kelas dan had nilai perolehan kerja yang ditetapkan seperti berikut:

KONTRAKTOR KERJA KATEGORI BANGUNAN/AWAM/MEKANIKAL	
Gred	Had Nilai Perolehan Kerja
G1	RM200,000.00 dan ke bawah.
G2	Melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00.

G3	Melebihi RM500,000.00 hingga RM1,000,000.00.
G4	Melebihi RM1,000,000.00 hingga RM3,000,000.00.
G5	Melebihi RM3,000,000.00 hingga RM5,000,000.00.
G6	Melebihi RM5,000,000.00 hingga RM10,000,000.00.
G7	Melebihi RM10,000,000.00.

KONTRAKTOR KERJA KATEGORI ELEKTRIK	
Gred	Had Nilai Perolehan Kerja
G1	Sehingga RM200,000.00.
G2	Sehingga RM500,000.00.
G3	Sehingga RM1,000,000.00.
G4	Melebihi RM200,000.00 hingga RM3,000,000.00.
G5	Melebihi RM200,000.00 hingga RM5,000,000.00.
G6	Melebihi RM200,000.00 hingga RM10,000,000.00.
G7	Melebihi RM200,000.00 dan ke atas.

- i. Pihak Berkuasa bagi menilai dan memberi Sijil Taraf Bumiputera kepada kontraktor kerja yang layak serta mengambil tindakan tatatertib terhadap kontraktor Bumiputera yang melanggar sebarang syarat yang berhubungkait dengan pemberian taraf Bumiputera tersebut ialah Bahagian Pembangunan Kontraktor dan Usahawan (BPKU), Kementerian Kerja Raya Malaysia (dahulu dikenali sebagai Pusat Khidmat Kontraktor - PPK) atau mana-mana agensi yang ditetapkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.
- ii. Universiti dikehendaki mempelawa hanya kontraktor kerja yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK dan SPKK dengan gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan untuk mengambil bahagian di dalam urusan perolehan berkenaan.
- iii. Universiti juga dikehendaki untuk mengemukakan satu salinan Surat Setuju Terima kepada CIDB bagi kontraktor yang berjaya atau ditawarkan/Sebut Harga Perolehan Kerja.

2.1.3 Pendaftaran Firma Perunding.

- i. Pendaftaran firma perunding bagi seluruh Malaysia bagi perolehan adalah dikendalikan oleh Kementerian Kewangan melalui portal e-perunding. Universiti dikehendaki menggunakan hanya perunding yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan sahaja.

2.1.4 Rujukan Kod Bidang.

- i. Universiti hendaklah melayari laman web ePerolehan [www.eperolehan.gov.my] untuk merujuk senarai kod bidang bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan (termasuk perkhidmatan perunding).

3.0 SEBUT HARGA PEROLEHAN KERJA

3.1 Perolehan Secara Lantikan Terus.

3.1.1 Had Nilai.

- i. Kaedah lantikan terus hanya ditetapkan bagi perolehan kerja. Kerja-kerja yang bernilai tidak melebihi RM20,000.00 boleh dibuat secara lantikan terus di kalangan Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dan Sijil Taraf Bumiputera (STB).

3.1.2 Kelayakan Kontraktor.

- i. Perolehan Secara Lantikan Terus (tidak melebihi RM20,000.00).
 - a. Bagi perolehan kerja bernilai tidak melebihi RM20,000.00, pelantikan kontraktor boleh dibuat secara lantikan terus seperti berikut:
 - a) Kaedah lantikan terus boleh dibuat di kalangan kontraktor Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dan Sijil Taraf Bumiputera (STB).

- b) Kaedah lantikan terus di bahagikan kepada tiga (3) had nilai iaitu:

Had Nilai	Kaedah
Kurang dan sehingga RM1,000.00.	Lantikan terus.
Melebihi RM1,000.00 sehingga RM5,000.00	• Perolehan hendaklah dipelawa sekurang-kurangnya tiga (3) kontraktor Bumiputera. • Sekiranya bilangan yang diperlukan tidak dapat diperolehi, Ketua PTj hendaklah berpuas hati bahawa bilangan kontraktor yang ada kurang daripada tiga (3).
Melebihi RM5,000.00 sehingga RM20,000.00	Kaedah secara sebut harga di Peringkat PTj. (Lampiran C3.1)

3.2 Pemanggilan kerja kecemasan

- 3.2.1 Perolehan kerja yang mendesak dan perlu dilakukan dengan segera. Sekiranya keperluan kerja tersebut tidak dibuat dengan segera maka akan memudaratkan dan menjejaskan perkhidmatan serta kepentingan Universiti.
- 3.2.2 Universiti dibenarkan untuk melantik kontraktor yang dikenalpasti secara lantikan terus bagi melaksanakan kerja untuk memenuhi keperluan kecemasan tersebut.
- 3.2.3 Had nilai bagi kerja kecemasan adalah melebihi RM1,000.00 sehingga RM20,000.00

3.2.4 Kaedah lantikan kerja kecemasan:

- i. Ketua PTj hendaklah meluluskan Permohonan Melaksanakan Kerja Kecemasan Secara Lantikan Terus. Carta Alir Proses Lantikan Terus Kerja Kecemasan adalah seperti di **Lampiran C3.2**.
- ii. Memastikan harga yang dirundingkan adalah munasabah, berpatutan dan mendapat nilai faedah terbaik untuk Universiti.
- iii. Memuktamadkan kos kerja kecemasan dan butiran dokumen tersebut ditandatangani oleh Ketua PTj dan dipersetujui oleh kontraktor.

3.2.5 Borang Inden perlulah ditandatangani oleh Ketua PTj selaku Pegawai Yang Diberi Kuasa meluluskan pemilihan dan pegawai bertanggungjawab terhadap projek itu.

3.2.6 Inden dan Pesanan Tempatan akan disediakan selepas permohonan perolehan kerja diluluskan.

3.3 Perolehan Secara Sebut Harga (Melebihi RM20,000.00 sehingga RM200,000.00).

3.3.1 Perolehan kerja-kerja kecil atau pembaikan yang tidak mengubah struktur asal dan yang tidak mempunyai Jadual Kadar Kejuruteraan Awam yang bernilai melebihi RM20,000.00 sehingga RM200,000.00 hendaklah dipelawa secara sebut harga.

3.3.2 Perolehan yang bernilai melebihi RM20,000.00 sehingga RM200,000.00 hendaklah dipelawa secara iklan / jemputan di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor tempatan/daerah Gred G1 yang berdaftar

dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut kategori dan pengkhususan yang berkenaan; dan

3.3.3 Semua perolehan kerja elektrik yang bernilai melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00 hendaklah dipelawa secara iklan / jemputan di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor elektrik tempatan yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut Gred, Kategori dan Pengkhususan yang berkenaan.

3.3.4 Maksud kontraktor tempatan Gred G1 adalah kontraktor yang berdaftar dengan CIDB di daerah berkenaan. Sekiranya bilangan kontraktor di daerah berkenaan tidak mencukupi, kontraktor di daerah berhampiran/sempadan boleh dipelawa.

3.4 Perolehan Secara Sebut Harga (Melebihi RM200,000.00 sehingga RM500,000.00).

3.4.1 Perolehan yang bernilai melebihi RM200,000.00 sehingga RM500,000.00 hendaklah dipelawa secara iklan / jemputan di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor tempatan Gred G2 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut kategori dan pengkhususan yang berkenaan.

3.4.2 Semua perolehan kerja elektrik yang bernilai melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00 hendaklah dipelawa secara iklan / jemputan di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor elektrik tempatan yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut Gred, Kategori dan Pengkhususan yang berkenaan.

3.4.3 Maksud kontraktor tempatan Gred G2 adalah kontraktor yang berdaftar dengan CIDB di negeri berkenaan. Sekiranya bilangan kontraktor di negeri berkenaan tidak mencukupi kontraktor di negeri berhampiran/sempadan boleh dipelawa.

3.4.4 Bagi perolehan kerja mekanikal seperti di **Jadual 1** di bawah, sebut

harga/tender hendaklah dipelawa daripada gred asal (berdasarkan anggaran nilai kerja mekanikal oleh Jabatan) sehingga gred G7.

- 3.4.5 Tawaran hendaklah dibuat berdasarkan had nilai kerja mekanikal sedia ada (seperti di 1PP/PK 1) bagi kerja mekanikal selain daripada yang disenaraikan dalam **Jadual 1** tersebut:

Jadual 1

Bil.	Sistem Mekanikal (Kategori ME)	Pengkhususan
1.	<i>Lift/ Dumbwaiter/ Escalators System</i>	M03
2.	<i>Medical Gases Pipeline Systems</i>	M06
3.	<i>Sterilizers and Associated Equipment</i>	M06
4.	<i>Boilers/ Calorifiers/ Hot Water Reticulation System</i>	M18
5.	<i>Building Management System/Building Automation System/Building Supervisory System</i>	M04
6.	<i>Kitchen Equipment & LPG System</i>	M07 & B20
7.	<i>Laboratory Equipment</i>	M06
8.	<i>Pneumatic Tube System</i>	M15
9.	<i>Dental Chair System</i>	M06/MOF050102

- 3.4.6 Peraturan di item 2.4.4 dan 2.4.5 di atas adalah turut terpakai untuk pelawaan secara tender bagi kerja mekanikal seperti yang dinyatakan dalam **Jadual 1** di atas.

3.5 Proses Sebut Harga.

3.5.1 Jawatankuasa Spesifikasi.

- Jawatankuasa Spesifikasi ini hendaklah diwujudkan bagi sebut harga bernilai melebihi RM200,000.00.
- Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah dilantik oleh Pegawai Yang Dinamakan Oleh Ketua PTj bagi menyediakan dan memperakukan spesifikasi umum/khusus/ teknikal bagi tiap-tiap perolehan kerja yang hendak dibuat. Ahli-ahli Jawatankuasa hendaklah terdiri

daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai Kumpulan Pengurusan & Professional yang mahir dan berkeelayakan dalam bidang berkenaan dan boleh terdiri daripada wakil PTj lain (Kumpulan Pengurusan & Professional). Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah diuruskan oleh unit-unit yang berkaitan bagi kerja tersebut.

iii. Peranan Jawatankuasa Spesifikasi adalah seperti berikut:

- a. Menyemak dan memperakukan spesifikasi teknikal bagi sesuatu perolehan yang dikehendaki oleh Penyelaras Projek (Pemohon).
- b. Memastikan lukisan adalah lengkap dari segi teknikal dan memastikan spesifikasi yang disediakan adalah berasaskan kepada *standard practice* yang digunapakai.
- c. Memastikan senarai kuantiti yang disediakan merangkumi skop kerja yang ditetapkan dan memenuhi keperluan spesifikasi.

iv. Keahlian Jawatankuasa Spesifikasi adalah terdiri daripada:

Pengerusi	Pegawai Yang Dinamakan Oleh Ketua PTj
Ahli Jawatankuasa	Pegawai Kumpulan Pengurusan & Professional Skim J
	Wakil Juruukur Bahan (bagi kerja-kerja berkaitan)
	Penyelaras Projek (Pemohon)
	Wakil PTj lain
Urus setia	Unit-unit Berkaitan

3.5.2 Penyediaan Dokumen Spesifikasi Teknikal.

i. Penyelaras Projek adalah bertanggungjawab untuk menyediakan

spesifikasi kerja yang diperlukan untuk dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Penentuan Teknikal.

- ii. Penyelaras Projek perlu menyediakan:
 - a. Kertas Kerja Bagi Mesyuarat Jawatankuasa Penentuan Teknikal UTeM yang ditandatangani oleh Penyelaras Projek dan Ketua PTj.
 - b. Senarai Kuantiti (Pukal/Kuantiti) yang ditandatangani oleh Ketua PTj.
 - c. Lukisan kerja yang ditandatangani oleh Penyelaras Projek dan Ketua PTj. (jika berkaitan)
 - d. Spesifikasi teknikal atau dokumen sokongan (jika berkaitan)
- iii. Senarai Kuantiti (Pukal/Kuantiti) yang disediakan perlu menepati ciri-ciri berikut:
 - a. Dalam menggariskan spesifikasi dan skop kerja, perkara-perkara seperti warna, saiz, bentuk, kualiti, nisbah kandungan dan butir-butir lain yang berkaitan hendaklah dinyatakan dengan jelas supaya tidak menimbulkan keraguan kepada kontraktor tentang apa yang dikehendaki.
 - b. Spesifikasi teknikal tidak boleh dibuat berdasarkan kepada sesuatu jenama atau buatan. Sekiranya tidak dapat dielakkan, ungkapan 'atau persamaan' hendaklah digunakan.

3.5.3 Mesyuarat Jawatankuasa Penentuan Teknikal

Mesyuarat Jawatankuasa Penentuan Teknikal adalah seperti para 3.3.2, Bab B.

3.5.4 Dokumen Sebut Harga

Naskah Sebut Harga yang lengkap perlulah mengandungi:

- i. Arahan kepada penyebut harga (**Lampiran C3.3**)
- ii. Syarat-syarat sebut harga (**Lampiran C3.4**);
- iii. Borang sebut harga termasuk Ringkasan Sebut Harga/Senarai Kuantiti (tetap atau sementara) (**Lampiran C3.5**);
- iv. Spesifikasi (jika ada);
- v. Pelan Tapak Bina dan Lukisan Teknikal (jika ada);
- vi. Jadual Kadar Harga (jika perlu); dan
- vii. Pengalaman dan Senarai Kerja Dalam Tangan.
- viii. Senarai semakan hendaklah disediakan dan disertakan bersama dokumen sebut harga bagi memastikan pembuat/pembekal/kontraktor mengemukakan tawaran sebut harga yang lengkap berserta semua dokumen yang diperlukan. Senarai semakan seperti contoh di **Lampiran C3.6**.

3.5.5 Taklimat dan Lawatan Tapak.

- i. Sekiranya sebut harga melibatkan taklimat/lawatan tapak, sekurang-kurangnya tujuh (7) hari hendaklah dikira mulai tarikh notis iklan bagi penetapan taklimat/lawatan tapak. Disyaratkan hanya penama di dalam Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) sahaja yang boleh menghadiri lawatan tapak atau taklimat sebut harga dan tidak boleh mewakili pegawai selain daripada penama yang dibenarkan dalam sijil.
- ii. Hanya kontraktor yang berdaftar dengan CIDB, BPKU dan UTeM dibawah kod bidang yang berkaitan sahaja yang akan dibenarkan untuk mengambil sebut harga/lawatan tapak. Kontraktor yang telah berdaftar dengan UTeM dengan status pendaftaran masih aktif tidak perlu mengemukakan sijil asal pendaftaran CIDB, BPKU semasa mengambil sebut harga.
- iii. Taklimat atau lawatan tapak boleh dilaksanakan secara fizikal,

dalam talian atau hibrid. Jika taklimat atau lawatan tapak diadakan secara fizikal, maka kehadiran syarikat adalah tidak diwajibkan.

- iv. Bagi memastikan maklumat berkaitan spesifikasi/terma rujukan/brief projek berkenaan adalah jelas, Universiti hendaklah menyediakan maklumat terperinci untuk membantu syarikat yang menyertai sebut harga/tender memahami kehendak Universiti; dan
- v. Universiti boleh memberi satu tempoh yang munasabah bagi syarikat melawat sendiri kawasan atau tapak yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga/tender berkenaan. Lawatan tapak ini dapat membantu syarikat mendapat maklumat yang lebih tepat serta mengetahui keadaan dan memperoleh maklumat tambahan yang berguna bagi menyediakan tawaran sebut harga/tender. Dalam hal ini, sekiranya syarikat mahu melawat sendiri kawasan atau tapak berkenaan, amalan penjarakan fizikal, penggunaan hand sanitizer dan pemakaian pelitup muka perlu diteruskan.
- vi. Bahagian Kontrak dan Perolehan akan menyediakan dan melengkapkan Borang Taklimat Tapak (**Lampiran C3.7**) dengan merekodkan kehadiran semasa sesi taklimat/lawatan tapak, mencatatkan nama syarikat, nama pengarah dan seterusnya ditandatangani setelah selesai sesi lawatan tapak.

3.5.6 Kenyataan Sebut Harga.

Kenyataan Sebut Harga adalah seperti para 3.4, Bab B.

3.5.7 Penjualan Dokumen Sebut Harga

Penjualan Dokumen Sebut Harga adalah seperti para 3.5, Bab B.

3.5.8 Penerimaan Sebut Harga

Penerimaan Sebut Harga adalah seperti para 3.6, Bab B.

3.5.9 Penilaian Sebut Harga.

- i. Dokumen sebut harga diserahkan kepada Urus setia Bahagian Kontrak dan Perolehan untuk dinilai dan disyor dalam Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga.
- ii. Penilaian sebut harga adalah berdasarkan faktor-faktor atau wajar (weightage) seperti berikut:

Faktor-faktor	Kerja-kerja pembinaan/awam/ubahsuai/naiktaraf	Mekanikal dan elektrik
Pengalaman Kerja Umum	30%	30%
Pengalaman Kerja Khusus	50%	50%
Jadual Pelaksanaan Kerja, Carta Organisasi dan lain-lain.	10%	10%
Dokumen atau Spesifikasi Teknikal seperti Katalog, Surat Sokongan/ Sijil Kepakaran/ Sijil Pentauliahan/ Surat Perakuan Pengedar dan lain-lain	10%	20%
Dokumen atau Spesifikasi Teknikal seperti Katalog, Surat Sokongan/ Sijil Kepakaran/ Sijil Pentauliahan/ Surat Perakuan Pengedar dan lain-lain	10%	20%
Jumlah	100%	110%

- iii. Semua sebut harga yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti. Sebut harga yang paling menguntungkan Universiti hendaklah disyorkan.
- iv. Bagi sebut harga tertentu, jika perlu, nasihat daripada Jabatan

Teknik seperti JKR dan JPS atau Agensi yang seumpamanya boleh diperolehi.

- v. Penilaian sebut harga hendaklah seboleh-bolehnya disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dokumen diterima daripada Urus setia Perolehan Universiti.
- vi. Asas-asas penilaian sebut harga termasuklah perkara-perkara berikut:
 - a. Penyebut harga memenuhi kesemua syarat yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga.
 - b. Keupayaan/kemampuan penyebut harga seperti pengalaman kerja yang lepas, prestasi kerja/kontrak semasa, projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan.
 - c. Dokumen-dokumen lain yang diwajibkan di dalam Dokumen Sebut Harga seperti Jadual Pelaksanaan Kerja, Katalog, Surat Sokongan/Sijil Kepakaran/Sijil Pentauliahan/Surat Perakuan Pengedar dan lain-lain. (Jika ada).
 - d. Tahap peratusan lulus minima bagi Penilaian Teknikal hendaklah tidak kurang daripada 60%.
 - e. Analisa harga dengan mengambil kira tempoh siap/penghantaran.
 - f. Kemampuan kewangan hendaklah dinilai bagi sebut harga bernilai melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00 dari segi modal minimum sekurang-kurangnya 1.5% daripada Anggaran Harga Jabatan. Modal minimum hendaklah dalam bentuk aset mudah cair iaitu campuran nilai positif purata baki akhir bulan dalam penyata bulanan bank bagi tiga (3) bulan terakhir termasuk deposit tetap, baki nilai kemudahan kredit dan nilai kemudahan kredit tambahan

yang layak/akan diperolehi oleh penyebut harga daripada bank atau institusi kewangan.

- g. Kemunasabahan harga adalah berdasarkan Garis Panduan Penilaian Tender (**Rujuk Lampiran C3.8**) seperti berikut:

% Perbezaan dari Anggaran Jabatan	Status	Ulasan
Kurang 30%	Terlalu Rendah	Tidak Harus Dipertimbangkan
-30% hingga -15%	Rendah	Boleh Dipertimbangkan
-15% hingga +10%	Berpatutan	
+10% hingga +20%	Tinggi	
Lebih 20%	Terlalu Tinggi	Tidak Harus Dipertimbangkan

- h. Laporan Penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli jawatankuasa.

vii. Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga Perolehan Kerja:

- Penilaian Sebut Harga Perolehan Kerja dibuat oleh satu (1) jawatankuasa penilaian sahaja.
- Ditubuhkan bagi penilaian sebut harga.
- Ahli Jawatankuasa Penilaian sebut harga dikehendaki untuk menandatangani surat pelaksanaan *Integrity Pact* sebelum dan selesai tugas.
- Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga Perolehan Kerja hendaklah dibuat secara bertulis oleh Naib Canselor.

- e. Korum mesyuarat hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang pegawai dalam satu-satu masa, iaitu seorang Pengerusi dan dua (2) orang ahli (salah seorang ahli dari Wakil PTj).
- f. Ahli-ahli jawatankuasa penilaian sebut harga hendaklah terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkeelayakan tentang kerja tersebut.
- g. Penilaian Sebut harga hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian sebut harga secara edaran adalah tidak dibenarkan.
- h. Semua dokumen yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhimatan dan Kerja Universiti.
- i. Sebut harga yang paling menguntungkan Universiti hendaklah disyorkan.
- j. Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga Perolehan Kerja, terdiri daripada:

Pengerusi	Ketua PTj.
Ahli Jawatankuasa	Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai kumpulan Pengurusan & Professional.
	Penyelaras Projek.
	Wakil PTj lain
Urus setia	Bahagian Kontrak dan Perolehan.

3.5.10 Penyediaan Laporan Sebut Harga

Laporan sebut harga hendaklah disediakan oleh Urus setia, Bahagian Kontrak dan Perolehan. Integrity Pact bagi setiap ahli Mesyuarat Penilaian Sebut Harga hendaklah dikemukakan bersekali dengan Laporan Sebut

Harga.

3.5.11 Penyediaan Kertas Taklimat Sebut Harga

Setelah laporan penilaian sebut harga disediakan hasil dari Mesyuarat Penilaian Sebut Harga, urus setia Bahagian Kontrak dan Perolehan akan menyediakan Kertas Taklimat Sebut Harga dengan maklumat-maklumat seperti berikut:

- i. Salinan Kenyataan Sebut Harga;
- ii. Dokumen Sebut Harga;
- iii. Anggaran Peruntukan;
- iv. Borang Buka Sebut Harga;
- v. Laporan Sebut Harga; dan
- vi. Maklumat berkaitan yang mungkin dikehendaki atau yang disyaratkan oleh Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja UTeM.

3.5.12 Pertimbangan Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja UTeM bagi perolehan kerja adalah seperti di para 3.12, Bab B.

2.5.12 Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja UTeM berperanan untuk:

- i. Menimbangkan/menyetujuterima perolehan bernilai melebihi RM20,000.00 sehingga RM500,000.00. Sekiranya tawaran yang dibuat melebihi RM500,000.00 Jawatankuasa sebut harga akan mencadangkan perolehan dibuat secara tender atau dibawa ke Mesyuarat Lembaga Perolehan.
- ii. Pertimbangan pemilihan sebut harga hendaklah dibuat berdasarkan sebut harga yang paling menguntungkan Universiti.
- iii. Keputusan muktamad jawatankuasa sebut harga hendaklah dipamerkan dipapan kenyataan universiti/laman web universiti

dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap.

3.5.13 Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga

- i. Inden Kerja (**Lampiran C3.9**) dan Pesanan Tempatan hendaklah dikeluarkan dengan segera kepada kontraktor yang berjaya setelah menerima keputusan Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja UTeM.
- ii. Inden Kerja dan Pesanan Tempatan digunakan bagi perolehan kerja yang bukan bermasa. Perolehan kerja yang **bukan bermasa** adalah bermaksud:
 - a. Perolehan yang mana pembayaran kepada syarikat adalah dibuat sekali sahaja iaitu setelah obligasi kontrak selesai (*one-off Payment*) atau
 - b. Perolehan yang mana tempoh kontrak adalah sehingga empat (4) bulan.

3.6 Tanggungjawab Urus setia Bahagian Kontrak dan Perolehan

3.6.1 Menyemak baki peruntukan PTj.

3.6.2 Menyemak maklumat dalam borang-borang yang dikemukakan.

3.6.3 Menentukan kod bidang kontraktor yang sesuai dan sekiranya perlu penentuan kod bidang dibincangkan dengan pemohon.

3.6.4 Menetapkan tempoh pelawaan sebut harga dan memastikan notis sebut harga dipamerkan/dipaparkan dalam tempoh yang ditetapkan.

3.6.5 Menyemak dan memastikan Laporan Penilaian Sebut Harga adalah lengkap.

3.6.6 Menyediakan dan menyemak Laporan Sebut Harga dan Kertas Taklimat dengan lengkap.

- 3.6.7 Menyediakan dokumen-dokumen yang berkaitan selepas kontraktor dilantik.

4.0 TENDER KERJA

4.1 Had Nilai Tender.

- 4.1.1 Perolehan kerja yang melibatkan perbelanjaan tahunan atau sesuatu kontrak melebihi RM500,000.00 hendaklah dipelawa secara tender terbuka.

4.2 Kelayakan Petender.

- 4.2.1 Semua tender kerja hendaklah dipanggil secara tempatan dalam negara kecuali jika kontraktor tempatan tidak mempunyai kepakaran atau keupayaan berkenaan dengannya dan sukar dilaksanakan secara usaha sama.
- 4.2.2 Bagi tender kerja yang disertai oleh beberapa syarikat tempatan secara usaha sama, kesemuanya hendaklah berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Pendaftaran Kontraktor Kerja (SPKK) dalam gred, kategori dan pengkhususan yang ditetapkan mengikut nilai tender.
- 4.2.3 Bagi maksud menggalakkan pemindahan teknologi dan penyertaan kontraktor tempatan dalam kerja yang mana kontraktor tempatan tidak mempunyai kepakaran atau keupayaan, tender kerja tersebut hendaklah dipelawa secara usaha sama antara syarikat tempatan dan syarikat antarabangsa.
- 4.2.4 Bagi pelawaan secara tender bagi perolehan kerja mekanikal, peraturan di item 2.4.4 dan 2.4.5 adalah terpakai.
- 4.2.5 Pelawaan tender kerja hendaklah dibuat kepada syarikat-syarikat berdasarkan had kewangan seperti berikut:

- i. Tender Kerja yang dianggarkan bernilai tidak melebihi RM30,000,000 hendaklah dipelawa kepada syarikat tempatan yang

100% milik warganegara tempatan.

- ii. Tender Kerja yang dianggarkan bernilai antara RM30,000,000 hingga RM50,000,000 hendaklah dipelawa kepada:
 - a. Syarikat tempatan yang mempunyai pegangan ekuiti sekurang-kurangnya 70% milik warganegara tempatan; atau
- iii. Syarikat tempatan yang disenaraikan di Bursa Malaysia, iaitu syarikat-syarikat yang ditubuhkan dan diperbadankan di Malaysia oleh warganegara dengan syarat pegangan ekuiti asing tidak melebihi 30% dan Lembaga Pengarah, pengurusan dan pekerja dianggotai 100% warganegara tempatan.
- iv. Tender Kerja yang dianggarkan bernilai melebihi RM50,000,000 hendaklah dipelawa kepada:
 - a. Syarikat tempatan yang mempunyai pegangan ekuiti sekurang-kurangnya 70% milik warganegara tempatan;
 - b. Syarikat tempatan yang disenaraikan di Bursa Malaysia; atau
 - c. Syarikat usahasama yang diperbadankan di Malaysia (tidak kira sama ada disenaraikan di Bursa Malaysia ataupun tidak) dengan syarat pegangan ekuiti asing tidak melebihi 49% dan majoriti ahli Lembaga Pengarah, pengurusan dan pekerja adalah warganegara tempatan.
- v. Syarat Kepada Kontraktor Gred G7 untuk mengemukakan Laporan Kewangan Syarikat yang telah diaudit bagi dua (2) tahun berturut-turut bagi perolehan yang dipelawa oleh Universiti.
 - a. Bagi pelawaan tender kerja di kalangan kontraktor Gred G7, Universiti hendaklah mewajibkan salinan Laporan Kewangan Syarikat yang telah disahkan dan diaudit oleh

Juruaudit bertauliah bagi dua (2) tahun berturut-turut sebagai salah satu dokumen wajib yang perlu dikemukakan.

- b. Kontraktor yang akan menyertai perolehan kerja wajib mengemukakan perkara-perkara berikut:
 - a) Senarai kontrak kerja semasa (kerja dalam tangan);
 - b) Laporan penyeliaan projek atas prestasi kerja semasa; dan
 - c) Laporan jurutera projek atas prestasi kerja.

4.3 Proses Tender.

4.3.1 Jawatankuasa Spesifikasi.

- i. Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah dilantik oleh Ketua PTj bagi menyediakan dan memperakukan spesifikasi umum/khusus/teknikal bagi tiap-tiap perolehan kerja yang hendak dibuat. Ahli-ahli Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai Kumpulan Pengurusan & Professional yang mahir dan berkeelayakan dalam bidang berkenaan dan boleh terdiri daripada wakil PTj lain (Kumpulan Pengurusan & Professional). Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah diuruskan oleh unit-unit yang berkaitan bagi kerja tersebut.
- ii. Peranan Jawatankuasa Spesifikasi adalah seperti para 2.5.1 (iii), Bab C.
- iii. Keahlian Jawatankuasa Spesifikasi adalah terdiri daripada:

Pengerusi	Pegawai Yang Dinamakan Oleh Ketua PTj
Ahli Jawatankuasa	Pegawai Kumpulan Pengurusan & Professional dari Skim J Penyelaras Projek

	Wakil Juruukur Bahan (bagi kerja-kerja berkaitan)
	Wakil PTj lain
Urus setia	Unit-unit yang berkaitan

4.3.2 Penyediaan Dokumen Spesifikasi Teknikal

- i. Penyelaras Projek adalah bertanggungjawab untuk menyediakan spesifikasi kerja yang diperlukan untuk di bawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Penentuan Teknikal.
- ii. Penyelaras Projek perlu menyediakan:
 - a. Kertas Kerja Bagi Mesyuarat Jawatankuasa Penentuan Teknikal UTeM yang ditandatangani oleh Penyelaras Projek dan Ketua PTj.
 - b. Senarai Kuantiti (Pukal/Kuantiti) yang ditandatangani oleh Ketua PTj.
 - c. Lukisan kerja yang ditandatangani oleh Penyelaras Projek dan Ketua PTj (jika berkaitan).
 - d. Spesifikasi teknikal atau dokumen sokongan (jika berkaitan)
- iii. Senarai Kuantiti (Pukal/Kuantiti) yang disediakan perlu menepati ciri-ciri berikut:
 - a. Dalam menggariskan spesifikasi dan skop kerja, perkara-perkara seperti warna, saiz, bentuk, kualiti, nisbah kandungan dan butir-butir lain yang berkaitan hendaklah dinyatakan dengan jelas supaya tidak menimbulkan keraguan kepada kontraktor tentang apa yang dikehendaki.
 - b. Spesifikasi teknikal tidak boleh dibuat berdasarkan kepada sesuatu jenama atau buatan. Sekiranya tidak dapat dielakkan, ungkapan 'atau persamaan' hendaklah

digunakan.

4.3.3 Mesyuarat Jawatankuasa Penentuan Teknikal

Mesyuarat Jawatankuasa Penentuan Teknikal adalah seperti para 3.3.2, Bab B.

4.3.4 Dokumen Tender.

- i. Setiap set dokumen tender hendaklah sempurna serta mengandungi antara lain perkara berikut:
 - a. Syarat-syarat dan arahan kepada petender - Maklumat-maklumat penting yang wajib dipatuhi oleh petender;
 - b. Spesifikasi – spesifikasi umum/khusus/teknikal bagi kerja yang dikehendaki oleh Universiti;
 - c. Borang tender - Borang hendaklah diisi dan ditandatangani oleh petender bagi menyertai tender;
 - d. Contoh Surat Setuju Terima tender - Contoh surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat yang telah ditetapkan dalam dokumen tender, syarat yang telah dipersetujui dalam surat niat atau apa-apa syarat lain yang telah dipersetujui melalui rundingan sebelumnya;
 - e. Syarat-syarat kontrak - Syarat-syarat kontrak yang akan diguna pakai bagi petender yang berjaya;
 - f. Senarai kuantiti/ringkasan tender - Maklumat yang menjelaskan huraian kerja/kuantiti yang diperlukan dan tempoh masa yang akan diikat;
 - g. Jadual kadar harga - Jadual kadar harga yang perlu diisi oleh petender (jika berkenaan);

- h. Lukisan teknikal/pelan - Sesuatu pelan, model atau lukisan yang diperlukan (jika berkenaan);
 - i. Tempoh siap;
 - j. Cadangan pemindahan teknologi - Cadangan pembuatan/pemasangan dalam negeri, penggunaan bahan tempatan dan tempat di mana barang-barang yang ditender akan dibuat secara langsung di Malaysia dengan menggunakan bahan tempatan ke peringkat yang maksimum, mewujudkan loji di Malaysia dan pemindahan teknologi melalui program offset (jika sesuai);
 - k. Prestasi/rekod pengalaman - Maklumat tentang pengalaman petender dalam bidang berkaitan yang dibekalkan/dilaksanakan kepada Universiti dan pihak swasta;
 - l. Syarat dua (2) tahun penyata kewangan yang telah di audit;
 - m. Profil dan kedudukan kewangan petender - Maklumat terperinci tentang latar belakang dan keupayaan kewangan petender;
 - n. Senarai Semak - Senarai dokumen/perkara yang perlu dikemukakan oleh petender seperti contoh di **Lampiran C4.1**;
 - o. Tempoh sah laku tawaran; dan
 - p. Perkara-perkara lain yang berkenaan.
- ii. Universiti hendaklah menggunakan Borang JKR-U Siri 203/203a untuk tender kerja yang dilaksanakan secara konvensional. Projek-projek yang dilaksanakan secara *Design & Build* (Reka dan Bina) boleh menggunakan Borang PWD-U DB/T yang berkuat kuasa.

Senarai borang tender dan borang-borang lain yang perlu digunakan adalah seperti di **Lampiran C4.2**.

- iii. Universiti hendaklah memasukkan peruntukan dalam Arahan Kepada Petender bahawa semua tender yang bernilai RM500,000.00 ke atas, levi sebanyak 0.125% daripada nilai harga kontrak akan dikenakan ke atas petender yang berjaya, seperti yang ditetapkan di bawah seksyen 34(2) Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) 1994 (Akta 520).
- iv. Universiti hendaklah memastikan bahawa borang piawai/format yang ditetapkan yang berkuat kuasa diguna pakai sepenuhnya.
- v. Syarat bayaran terus kepada sub kontraktor hendaklah dimasukkan ke dalam dokumen tender dan dokumen kontrak.

4.3.5 Taklimat dan Lawatan Tapak

Taklimat dan Lawatan Tapak adalah seperti para 2.5.5 Bab C.

4.3.6 Pengiklanan.

Pengiklanan adalah seperti para 4.6 Bab B.

4.3.7 Penjualan Dokumen Tender.

Penjualan dokumen tender adalah seperti para 4.8 Bab B.

4.3.8 Tempoh Sah Laku Tender.

Tempoh Sah Laku Tender adalah seperti para 4.7 Bab B.

4.3.9 Bantahan oleh Petender.

Bantahan oleh Petender adalah seperti para 4.9 Bab B.

4.3.10 Penerimaan Tender

Penerimaan Tender adalah seperti para 4.10 Bab B.

4.3.11 Jawatankuasa Pembuka Tender

Jawatankuasa Pembuka Tender adalah seperti para 4.11 Bab B.

4.3.12 Urus Setia Tender

Tanggungjawab Urus setia Perolehan Tender Kerja adalah seperti berikut:

- i. Menyemak baki peruntukan PTj;
- ii. Menyemak Borang Anggaran Jabatan;
- iii. Menentukan kod bidang dibincangkan dengan pemohon;
- iv. Menyedia dan menyemak dokumen tender;
- v. Menyemak dan memastikan laporan penilaian tender adalah lengkap;
- vi. Menyediakan Laporan Tender dan Kertas Taklimat dengan lengkap;
- vii. Menyediakan rekod penjualan Dokumen Tender dan mengatur lawatan tapak/premis (Jika berkenaan);
- viii. Menyediakan dokumen-dokumen yang berkaitan selepas petender dilantik.

4.3.13 Pembukaan Tender di Hadapan Awam

- i. Semua tawaran tender kerja yang bernilai melebihi RM50 juta hendaklah dibuka di hadapan awam.
- ii. Pembukaan tender di hadapan awam bermaksud pembukaan tender di kalangan petender yang membeli dan mengembalikan dokumen tender sahaja.

4.3.14 Merahsiakan Maklumat Dan Kedudukan Sesuatu Tender

Merahsiakan Maklumat Dan Kedudukan Sesuatu Tender adalah seperti para 4.17 Bab B.

4.3.15 Penjelasan lanjut berkenaan dengan tender.

Penjelasan lanjut berkenaan dengan tender adalah seperti para 4.17 Bab B.

4.3.16 Larangan Mengubah Maklumat Dokumen Petender

Larangan Mengubah Maklumat Dokumen Petender adalah seperti para 4.17 Bab B.

4.3.17 Penilaian Tender

- i. Jawatankuasa Penilaian Tender, Keahlian dan Tugas
 - a. Pelantikan adalah secara bertulis oleh Naib Canselor
 - b. Penilaian tender bekalan, perkhidmatan dan kerja berasaskan Turnkey atau Design and Build hendaklah dibuat oleh dua (2) jawatankuasa yang berasingan seperti berikut:
 - a) Jawatankuasa Penilaian Teknikal
 - i) Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, di mana sekurang-kurang seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.
 - ii) Jawatankuasa Penilaian Teknikal terdiri daripada:

Pengerusi	Ketua PTj (yang mana berkaitan)
Ahli Jawatankuasa	Sekurang-kurangnya daripada dua (2) orang pegawai kumpulan Pengurusan & Professional
	Penyelaras Projek (Pemohon)
	Wakil PTj lain (jika berkaitan)
Urus setia	Unit-Unit yang Berkaitan.

- iii) Ahli-ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan tentang kerja tersebut. Sekiranya Universiti tidak mempunyai kemahiran dalaman, maka pakar dari Jabatan teknik Jabatan Kerja Raya (JKR) boleh digunakan.
 - iv) Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah membuat penilaian secara terperinci bagi memastikan penilaian yang dibuat adalah berasaskan kepada spesifikasi perolehan yang ditetapkan dalam dokumen tender. Penilaian hendaklah dibuat berdasarkan dokumen-dokumen yang dikemukakan, pernyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan/atau penilaian fizikal.
 - v) Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian teknikal secara edaran adalah tidak dibenarkan.
- b) Jawatankuasa Penilaian Harga
- i) Keahlian jawatankuasa hendaklah

sekurang-kurangnya daripada dua (2) orang ahli, iaitu seorang pengerusi dan seorang ahli, di mana salah seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.

- ii) Jawatankuasa Penilaian Harga terdiri daripada:

Pengerusi	Ketua PTj (yang mana berkaitan)
Ahli Jawatankuasa	Sekurang-kurangnya daripada dua (2) orang Pegawai kumpulan Pengurusan & Professional salah seorang adalah dari Skim W
Urus setia	Bahagian Kontrak Dan Perolehan

- iii) Penilaian harga sesuatu tender hendaklah mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan petender dan sebagainya. Perbandingan antara satu tawaran petender dengan tawaran petender yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*).
- iv) Penilaian bagi pembelian harta modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain-lain hendaklah berdasarkan kepada prinsip tawaran harga

menyeluruh (*total cost bid*), yang bermaksud mengambil kira harga barangan, alat ganti, latihan, pentauliahan/pemasangan, jaminan, penyelenggaraan dan lain-lain.

- v) Penilaian harga hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian harga secara edaran adalah tidak dibenarkan.
- vi) Proses penilaian tender hendaklah disiapkan dan dilaksanakan sekurang-kurangnya tidak melebihi tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh dokumen tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.
- vii) Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

ii. Penilaian Tender Kerja

- a) Penilaian Tender Kerja dibuat oleh satu (1) jawatankuasa penilaian sahaja.
- b) Jawatankuasa Penilaian Tender dikehendaki untuk menandatangani surat pelaksanaan *Integrity Pact* sebelum dan selesai tugas.
- c) Jawatankuasa Penilaian hendaklah dianggotai oleh tidak kurang dari tiga (3) orang pegawai. Salah seorang ahli jawatankuasa hendaklah seorang pegawai teknikal dalam bidang berkaitan dengan kerja tersebut dan sekurang-kurangnya seorang wakil PTj yang lain.

d) Jawatankuasa Penilaian Tender terdiri daripada:

Pengerusi	Ketua PTj
Ahli Jawatankuasa	Sekurang-kurangnya daripada dua (2) orang pegawai kumpulan Pengurusan & Professional
	Penyelaras Projek
	Wakil PTj lain
Urus setia	Bahagian Kontrak Dan Perolehan

e) Proses penilaian tender hendaklah seboleh-bolehnya disiapkan dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh tawaran tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.

f) Laporan Penilaian Tender hendaklah disediakan oleh Urusetia, Bahagian Kontrak & Perolehan dan ditandatangani oleh semua ahli jawatankuasa.

iii. Asas Penilaian Tender

Asas-asas penilaian tender oleh Jawatankuasa termasuklah perkara-perkara berikut:

- a) Memastikan petender memenuhi kesemua syarat yang dinyatakan dalam dokumen tender.
- b) Menilai kemampuan teknikal petender seperti kakitangan profesional dan teknikal, pengalaman kerja, rekod prestasi, projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan dan loji (disewa atau milik sendiri).
- c) Menilai kemampuan kewangan petender dari segi modal pusingan, *net worth*, kemudahan kredit, nilai baki kerja dalam tangan yang belum siap dan sebagainya.
- d) Menilai spesifikasi teknikal bagi perolehan kerja yang mempunyai pembekalan bahan dengan wajar 10%.

- e) Menganalisis harga tender dengan mengambil kira tempoh siap yang ditawarkan berdasarkan tawaran yang paling menguntungkan Universiti.
- f) Memastikan kontraktor Gred G7 mengemukakan laporan kewangan syarikat yang telah diaudit bagi tiga (3) tahun berturut-turut sebagai salah satu dokumen wajib yang perlu dikemukakan.
- g) Memastikan kontraktor mengemukakan perkara-perkara berikut:
 - i) Senarai kontrak kerja semasa (kerja dalam tangan);
 - ii) Laporan penyeliaan projek atas prestasi kerja semasa; dan
 - iii) Laporan Jurutera projek atas prestasi kerja.
- h) Melaksanakan penilaian harga berdasarkan kepada kategori munasabah seperti berikut:

% Perbezaan dari Anggaran Jabatan	Status	Ulasan
Kurang 30%	Terlalu Rendah	Tidak Harus Dipertimbangkan
-30% hingga -15%	Rendah	Boleh Dipertimbangkan
-15% hingga +10%	Berpatutan	
+10% hingga +20%	Tinggi	
Lebih 20%	Terlalu Tinggi	Tidak Harus Dipertimbangkan

iv. **Garis Panduan Penilaian Tender**

Garis Panduan Penilaian Tender adalah seperti di **(Lampiran C3.8)**.

4.3.18 Perakuan Tender / Kertas Taklimat Tender

- i. Urus setia, Bahagian Kontrak dan Perolehan hendaklah membuat perakuan kepada Lembaga Perolehan Universiti berdasarkan kepada Laporan Penilaian Tender. Perakuan tersebut hendaklah berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan Universiti dan hendaklah mengambil kira prinsip-prinsip perolehan dan dasar-dasar semasa Kerajaan. Perakuan tersebut juga hendaklah menyatakan dengan khusus tawaran petender yang dicadangkan untuk dipertimbangkan.
- ii. Urus Setia, Bahagian Kontrak dan Perolehan hendaklah menyediakan Kertas Taklimat Tender untuk pertimbangan Lembaga Perolehan Universiti.

4.3.19 Pertimbangan Lembaga Perolehan

Pertimbangan Lembaga Perolehan adalah seperti para 4.16 Bab B.

4.4 Tender Terbuka Pra-kelayakan

- 4.4.1 Perolehan kerja yang melibatkan perbelanjaan tahunan atau sesuatu kontrak melebihi RM500,000.00 hendaklah dilaksanakan secara tender terbuka. Walau bagaimanapun, bagi tender yang memerlukan tapisan awal dengan kriteria tertentu atau memerlukan keperluan khusus atau kepakaran seperti pembinaan hospital, pembangunan sistem, perolehan peralatan kompleks boleh di pelawa secara tender terbuka pra-kelayakan. Selain itu, sekiranya Universiti berpandangan perolehan tersebut memerlukan pra-penilaian awal untuk mendapatkan syarikat/pembekal/kontraktor yang benar-benar kompeten dan berwibawa, maka Universiti boleh melaksanakan perolehan secara tender terbuka pra-kelayakan.
- 4.4.2 Secara amnya, pelaksanaan tender terbuka pra-kelayakan hendaklah mematuhi tatacara dan peraturan tender terbuka di samping tiga (3) tambahan peringkat seperti berikut:

- i. Peringkat Penetapan Kriteria Pra-Kelayakan
 - a. Universiti hendaklah menetapkan sekurang-kurangnya tiga (3) kriteria pra-kelayakan khusus seperti berikut:
 - a) Keupayaan kewangan (contoh: net worth atau modal pusingan atau modal mudah cair.
 - b) Pengalaman syarikat dalam melaksanakan perolehan yang serupa.
 - c) Syarikat mempunyai prestasi kerja/perkhidmatan/ pembekalan yang memuaskan dalam tempoh lima (5) tahun terkini.
 - d) Lain-lain kriteria yang sesuai.
 - b. Kriteria pra-kelayakan ini hendaklah terlebih dahulu dibawa untuk pertimbangan Lembaga Perolehan Universiti.
- ii. Peringkat 1 (Pra-Kelayakan)
 - a. Universiti hendaklah membuat pelawaan tender terbuka pra-kelayakan di kalangan syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang ditetapkan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan atau berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dan mempunyai Sijil Pendaftaran Kontraktor Kerja (SPKK) atau mempunyai Sijil Pusat Pendaftaran Kontraktor-Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA) atau Sijil Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding Sarawak (UPKJ) dalam gred, kelas, kategori dan pengkhususan yang ditetapkan mengikut nilai tender bagi perolehan kerja.
 - b. Universiti hendaklah memastikan tender diiklankan dalam

Portal MyPROCUREMENT dan laman web UTeM sekurang-kurangnya dua puluh satu (21) hari sehingga tarikh tamat iklan.

- c. Penilaian pra-kelayakan hendaklah dilaksanakan oleh jawatankuasa penilaian yang dilantik bagi menilai syarikat yang menyertai tender terbuka pra-kelayakan untuk pertimbangan Lembaga Perolehan Universiti.
- d. Lembaga Perolehan Universiti memutuskan senarai nama syarikat yang melepasi dan lulus semua kriteria pra-kelayakan untuk pelawaan ke peringkat kedua.

iii. Peringkat 2

- a. Pelawaan di peringkat ini hendaklah dibuat di kalangan semua syarikat yang telah melepasi penilaian peringkat 1 (Pra-Kelayakan) beserta tender dokumen dan telah diputuskan oleh Lembaga Perolehan Universiti. Pelawaan ini tidak perlu diiklankan dan syarikat hendaklah dipelawa melalui surat pelawaan.
- b. Tempoh pelawaan hendaklah sekurang-kurangnya 21 hari berturut-turut dari tarikh surat pelawaan sehingga tarikh tender ditutup. Universiti hendaklah memastikan syarikat yang dipelawa mempunyai masa yang mencukupi untuk mengisi tender dokumen dan seterusnya mengemukakan tawaran sebelum tarikh tutup.
- c. Universiti hendaklah membuat penilaian teknikal dan penilaian harga.
- d. Tender Terbuka Pra-Kelayakan bagi perolehan kerja hendaklah diputuskan oleh Lembaga Perolehan Universiti tertakluk kepada had kuasa Pihak Berkuasa Melulus yang ditetapkan.

4.5 Tatacara Perolehan Dan Pengurusan Projek Secara Reka Dan Bina.

4.5.1 Penentuan Pelaksanaan Projek Secara Reka Dan Bina

- i. Semua projek Universiti hendaklah diuruskan oleh Jabatan Teknik JKR dan dilaksanakan secara konvensional. Universiti boleh menguruskan projek setelah mendapat kelulusan JKR dan boleh melaksanakan projek kerja secara Reka dan Bina tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Naib Canselor. Asas penentuan bagi projek-projek yang hendak dilaksanakan secara Reka dan Bina ditetapkan seperti berikut:
 - a. Skop kerja yang kompleks dan melibatkan kepakaran khusus, yang mana kepakaran tersebut tidak terdapat dalam Universiti atau Jabatan Teknik.;
 - b. Reka bentuk bangunan/struktur ditentukan oleh sistem kelengkapan, perkhidmatan atau peralatan yang akan ditempatkan.; atau
 - c. Projek-projek khas yang perlu disiapkan dalam masa yang singkat bagi menepati jadual yang telah ditetapkan yang bukan berpunca daripada kelemahan perancangan Universiti.
- ii. Projek-projek yang mana telah terdapat reka bentuk atau lukisan piawai adalah tidak dibenarkan untuk dilaksanakan secara Reka dan Bina.

4.5.2 Kaedah Perolehan

- i. Projek secara Reka dan Bina boleh dilaksanakan mengikut kaedah perolehan seperti berikut:
 - a. Tender Terbuka
 - a) Projek Reka dan Bina hendaklah dilaksanakan

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

b. Tender Terhad

- a) Tender terhad hanya dibenarkan dalam keadaan seperti di perenggan 3.5.1(i)(c) di atas dan tertakluk kepada Arahan semasa Kerajaan.

4.5.3 Garis Panduan Perolehan Dan Pengurusan Projek Secara Reka Dan Bina

- i. Universiti hendaklah merujuk Garis Panduan Perolehan Dan Pengurusan Projek Secara Reka Dan Bina seperti di (**Lampiran C4.3**) dalam melaksanakan projek secara Reka dan Bina.

4.5.4 Syarat-Syarat Am

- i. Dalam melaksanakan projek secara Reka dan Bina, Universiti dikehendaki mematuhi syarat-syarat am seperti berikut:
- a. Universiti hendaklah mematuhi dasar dan peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa termasuk peraturan berkaitan *Industrialised Building System* (IBS);
 - b. Tapak adalah bebas daripada sebarang halangan; dan
 - c. Kelulusan Jawatankuasa Standard dan Kos di Unit Perancang Ekonomi hendaklah diperolehi sebelum tender dipanggil selaras dengan Surat Pekeliling Am yang berkaitan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri dari semasa ke semasa.
- ii. Universiti hendaklah memastikan semua kehendak pelanggan/pengguna telah diambil kira dalam penyediaan Kehendak Kerajaan (*Government's Requirements*) bagi

mengelakkan berlakunya perubahan dalam skop kerja semasa pembinaan.

- iii. Sekiranya terdapat sebarang kemusykilan, Universiti boleh mendapat keterangan lanjut dengan merujuk kepada:

**Ketua Pengarah Kerja Raya
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Jalan Sultan Salahuddin 50582 KUALA LUMPUR
(u.p. : Pengarah Kanan, Cawangan Kontrak dan Ukur
Bahan)**

4.5.5 Garis Panduan Pengurusan Wang Peruntukan Sementara (WPS) Bagi Projek Reka dan Bina

- i. WPS bererti sejumlah wang yang diperuntukkan bagi kerja, bekalan barang-barang atau bahan yang sama sekali tidak boleh diramal, ditetapkan atau dihuraikan semasa dokumen tender disediakan.
- ii. Penggunaan WPS hendaklah dikhususkan bagi kerja-kerja dan bekalan yang tidak dapat dikenal pasti, diramal atau dihuraikan semasa dokumen tender disediakan.
- iii. Peruntukan WPS bagi kerja-kerja di peringkat awal pelaksanaan projek seperti kerja-kerja asas/kerja cerucuk hendaklah dielakkan supaya jadual pelaksanaan kerja Kontraktor Utama tidak terjejas.
- iv. Pengurusan WPS di Peringkat Penyediaan Dokumen Tender
 - a. Bagi memastikan WPS yang diperuntukkan adalah lebih munasabah, anggaran bagi WPS hendaklah disediakan oleh pegawai-pegawai berpengalaman dan terlibat secara langsung dengan kerja-kerja WPS berkaitan. Sebagai contoh, jika WPS adalah untuk kerja-kerja '*retaining wall*', anggaran hendaklah disediakan oleh sesiapa yang akan merekabentuk atau menilai/melulus rekabentuk '*retaining wall*' berkenaan.

- b. Bahagian Kontrak dan Perolehan hendaklah mengawal bilangan item dan nilai WPS serta skop kerja yang dikategorikan sebagai WPS. Nilai keseluruhan kerja WPS yang dimasukkan ke dalam dokumen tender hendaklah tidak melebihi 30% dari nilai anggaran kos keseluruhan projek.
 - c. Jenis kerja bagi WPS hendaklah dinyatakan dengan jelas. Contoh beberapa peruntukan bagi item-item kerja WPS di dalam dokumen tender ialah seperti di **(Lampiran C4.4)**.
 - d. Carta Aliran Pengurusan WPS Peringkat Penyediaan Dokumen Pra-Tawaran bagi kontrak reka dan bina adalah seperti di **Lampiran C4.5**.
- v. Tatacara Pelaksanaan
 - a. Pengarah Projek/Wakil Pengarah Projek yang mengawas dan mentadbir kontrak hendaklah membuat perancangan awal dengan mengambil kira Jadual Pelaksanaan Kerja Kontraktor Utama bagi memastikan pelaksanaan peraturan WPS ini tidak menjejaskan kemajuan kerja keseluruhannya. Pengarah Projek/Wakil Pengarah Projek juga hendaklah mengenalpasti skop kerja-kerja WPS.
 - b. Carta Aliran Tatacara Pelaksanaan WPS Peringkat Pembinaan adalah seperti **Lampiran C4.6**
- vi. Tatacara Perolehan

Universiti hendaklah merujuk **Lampiran C4.7** dalam melaksanakan perolehan WPS.
- vii. Pihak Berkuasa Melulus

Pihak Berkuasa Melulus bagi tujuan perolehan untuk setiap butiran kerja WPS adalah pihak yang telah diberi kuasa seperti di **Lampiran C4.8**.

5.0 SURAT SETUJU TERIMA DAN INDEN

5.1 Surat Setuju Terima

5.1.1 Definisi

i. Surat Setuju Terima (SST)

SST adalah suatu surat rasmi yang memaklumkan penerimaan tanpa bersyarat daripada Kerajaan ke atas tawaran yang dikemukakan oleh syarikat.

ii. Inden Kerajaan

Inden Kerajaan adalah satu dokumen kewangan yang dikeluarkan oleh Universiti kepada kontraktor untuk melaksanakan perolehan kerja. Universiti hendaklah menggunakan Inden Kerajaan untuk perolehan kerja dan tidak dibenarkan menggunakan Pesanan Kerajaan.

5.1.2 Elemen Yang Terlibat Dalam Pewujudan Sesuatu Ikatan Kontrak.

i. Satu ikatan kontrak akan terbentuk apabila kesemua elemen berikut dipenuhi:

a. **Tawaran (Offer):**

- a) Berdasarkan Seksyen 2(a) Akta Kontrak 1950, tawaran berlaku apabila seseorang menyatakan kesediaannya kepada seorang yang lain untuk melakukan sesuatu, dengan maksud memperoleh persetujuan orang itu untuk berbuat sesuatu.
- b) Pengiklanan atau dokumen pelawaan daripada Kerajaan adalah bukan merupakan suatu tawaran tetapi lebih merupakan suatu pelawaan tawaran (invitation to treat). Manakala cadangan teknikal dan kos yang dikemukakan oleh syarikat kepada

Universiti merupakan suatu tawaran.

b. Penerimaan (Acceptance);

- a) Berdasarkan Seksyen 2(b) Akta Kontrak 1950, penerimaan berlaku apabila orang kepada siapa tawaran itu dibuat, menyatakan persetujuan ke atas tawaran berkenaan. Sesuatu tawaran bila diterima membentuk janji.
- b) Berdasarkan Seksyen 7(a) Akta Kontrak 1950, penerimaan perlu mutlak dan tidak bersyarat. Mutlak bermaksud tiada sebarang perubahan pada tawaran asal. Segala terma yang dinyatakan dalam tawaran diterima secara keseluruhannya, manakala tidak bersyarat bermaksud penerimaan itu tiada sebarang penambahan syarat daripada tawaran asal.
- c) Tawaran dan penerimaan hendaklah disampaikan (must be properly communicated) untuk menjadikan sesuatu ikatan kontrak itu sah dan berkuat kuasa. Komunikasi tersebut boleh berlaku dalam bentuk tulisan, lisan, elektronik dan perbuatan. Walau bagaimanapun, sekiranya telah dinyatakan dengan jelas kaedah spesifik komunikasi yang diperlukan, maka ianya hendaklah dipatuhi.

c. Balasan (Consideration);

- a) Berdasarkan Seksyen 2(d) Akta Kontrak 1950, balasan adalah sesuatu yang mempunyai nilai di sisi undang- undang dan menjadi asas kepada persetujuan yang dicapai.

d. Niat (Intention);

- a) Perjanjian antara dua pihak tidak semestinya menjadi satu kontrak yang sah sehingga mempunyai bukti yang menunjukkan bahawa wujud niat untuk mengadakan hubungan yang mengikat di sisi undang-undang antara kedua belah pihak yang berkontrak.

e. **Ketentuan (Clarity);**

- a) Ketentuan perlu wujud di dalam sesuatu kontrak untuk menjadikan ianya sah. Ketentuan bermaksud kontrak yang dimeterai perlu mengandungi peruntukan yang nyata dan tidak samar. Seksyen 30 Akta Kontrak 1950 menyatakan perjanjian yang maknanya tidak tentu atau tidak boleh ditentukan adalah batal. Ketidaktentuan dalam sesuatu kontrak boleh berlaku dalam keadaan berikut:
 - i) Bahasa yang digunakan kabur dan samar; dan
 - ii) Kegagalan untuk mencapai persetujuan terhadap perkara pokok atau syarat utama perjanjian.dan

f. **Keupayaan (Capacity);**

- a) Undang-undang mewajibkan pihak yang berkontrak hendaklah berupaya untuk memasuki kontrak. Menurut Seksyen 11 Akta Kontrak 1950, seseorang yang layak membuat kontrak hendaklah:
 - i) **seorang yang dewasa**

Berdasarkan Seksyen 2 Akta Umur Dewasa 1971 [Akta 21], seseorang dianggap dewasa apabila mencapai umur 18 tahun;

ii) **berakal sempurna**

Seseorang yang ingin memasuki kontrak hendaklah memahami isi kandungan kontrak, tanggungjawab dan hak-hak di dalam kontrak; dan

iii) tidak hilang kelayakan untuk berkontrak
Seseorang dikatakan hilang kelayakan membuat kontrak jika ia dilarang oleh mana-mana undang-undang yang berkaitan, sebagai contoh orang yang diisytihar muflis.

ii. Surat Setuju Terima (SST) hendaklah dikeluarkan kepada syarikat yang berjaya secepat mungkin sebaik sahaja keputusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) iaitu terdiri daripada Kementerian Kewangan/ Lembaga Perolehan/ Jawatankuasa Sebut Harga/ Pegawai Pengawal diperolehi dan dalam tempoh sah laku tender/sebut harga. Format Piawai SST adalah seperti di bawah:

Lampiran	Format SST Dengan Dokumen Kontrak
Lampiran C5.1 (Kerja)	SST Dengan Dokumen Kontrak Bagi Perolehan Kerja Pembinaan
Lampiran C5.2 (Kerja)	SST Dengan Dokumen Kontrak Bagi Perolehan Kerja Lain Dengan Syarikat Yang Berdaftar Dengan JKDM Dan Dikenakan Cukai Di Bawah Akta Cukai Perkhidmatan 2018
Lampiran C5.3 (Kerja)	SST Dengan Dokumen Kontrak Bagi Perolehan Kerja Lain Dengan Syarikat Yang Tidak Berdaftar Dengan JKDM Dan Dikenakan Cukai Di Bawah Akta Cukai Perkhidmatan 2018

iii. Sekiranya Universiti berhasrat untuk menerima tawaran sesebuah syarikat tetapi masih memerlukan rundingan lanjut atau

pengubahsuaian ke atas tawaran asal syarikat, Surat Niat hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu. Dengan pengeluaran Surat Niat ini, ikatan kontrak masih belum terwujud. Universiti adalah dilarang untuk mengarahkan syarikat melaksanakan apa-apa kerja awalan melalui Surat Niat bagi mengelakkan Universiti terpaksa membuat bayaran quantum meruit berdasarkan prinsip pemulihan ganti rugi. Sekiranya perkara ini didapati berlaku, pegawai yang terlibat boleh dikenakan tindakan surcaj/tatatertib dan pembayaran hendaklah dilaksanakan melalui AP 59. Format Surat Niat adalah seperti di **Lampiran C5.4**.

- iv. Dengan pengeluaran SST tanpa bersyarat dan persetujuan oleh syarikat, suatu ikatan kontrak telah terwujud antara Universiti dengan syarikat yang ditawarkan.
- v. Walau bagaimanapun, bagi memastikan penerimaan Universiti disempurnakan (*must be properly communicated*) kepada syarikat yang berjaya, melalui SST ini, syarikat hendaklah membuat pengakuan penerimaan ke atas SST dan lampiran-lampirannya.
- vi. Dalam keadaan dokumen kontrak yang telah sempurna dan siap untuk ditandatangani, kontraktor boleh diminta untuk hadir ke pejabat bersama saksinya secara bertulis untuk terus menandatangani kontrak. Dalam hal ini, SST tidak perlu dikeluarkan.
- vii. Syarikat hendaklah mengembalikan kepada Universiti salinan asal dan kedua berserta lampiran yang berkaitan yang telah ditandatangani dengan sempurna oleh syarikat berserta cop rasmi dan saksi syarikat dalam tempoh yang ditetapkan dari tarikh SST tersebut, untuk rekod dan tindakan Universiti selanjutnya. Sekiranya syarikat tidak mengemukakan maklum balas dalam tempoh yang ditetapkan dan setelah Universiti memberi peringatan kepada syarikat tetapi masih gagal untuk mengemukakan maklum balas, SST tersebut boleh terbatal dengan sendirinya.

- viii. Universiti juga hendaklah memastikan sebelum SST ditandatangani oleh syarikat yang dilantik, beberapa perkara hendaklah dipatuhi dan sekiranya didapati terdapat kecuaiian di pihak pegawai awam ke atas perkara tersebut, tindakan tatatertib akan dikenakan. Perkara yang dimaksudkan adalah seperti berikut:
- a. Syarikat yang ingin dilantik adalah bebas daripada sebarang tindakan undang-undang seperti muflis, jenayah dan tatatertib daripada mana-mana badan kawal selia seperti Unit Pendaftaran Syarikat di Kementerian Kewangan dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dengan mengemukakan satu Surat Akuan Sumpah berhubung perkara ini; dan
 - b. Peruntukan bagi perolehan tersebut adalah mencukupi sebelum SST dikeluarkan kepada syarikat yang dilantik dan tidak melebihi siling peruntukan yang ditetapkan.

5.1.3 Had Nilai Perolehan Bagi Mengguna Pakai SST

- i. Universiti hendaklah memastikan penyediaan SST dan dokumen kontrak adalah mematuhi peraturan seperti di Jadual 1 berikut:

Jadual 1

	Perolehan Bukan Bermasa			Perolehan Bermasa
Jenis Perolehan	≤ RM20k	> RM20k hingga RM500k	> RM500k	Semua nilai

Kerja	(a) Inden Kerajaan berdasarkan format seperti di Lampiran C3.9 .	(a) SST dan disusuli dengan dokumen kontrak yang telah lengkap dalam tempoh 4 bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat. (b) Universiti hendaklah menggunakan format baharu SST Kerja seperti di perenggan 5.1.2.	(a) SST dan disusuli dengan dokumen kontrak yang telah lengkap dalam tempoh 4 bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat. (b) Universiti hendaklah menggunakan format baharu SST Kerja seperti di perenggan 5.1.2.
-------	---	---	---

		(c) SST berserta lampiran- lampirannya hendaklah dijadikan sebahagian daripada dokumen kontrak tersebut.	(c) SST berserta lampiran- lampirannya hendaklah dijadikan sebahagian daripada dokumen kontrak tersebut.
--	--	--	--

ii. Berdasarkan Jadual 1 di atas, **perolehan bukan bermasa** adalah bermaksud:

- a. Perolehan yang mana pembayaran kepada syarikat adalah dibuat sekali sahaja iaitu setelah obligasi kontrak selesai (*one- off payment*); atau
- b. Perolehan yang mana tempoh kontrak adalah sehingga empat (4) bulan.

iii. Bagi perolehan kerja yang bernilai sehingga RM500,000, Universiti hendaklah menggunakan Inden Kerajaan berdasarkan format dan tatacara seperti di **Lampiran C3.9**.

- iv. Bagi perolehan kerja bukan bermasa yang bernilai melebihi RM500,000, Universiti hendaklah mengeluarkan SST dan disusuli dengan dokumen kontrak komprehensif dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat. Walau bagaimanapun, sekiranya pembayaran dibuat secara *one-off* dan tempoh kontrak tidak melebihi 4 bulan, Universiti adalah dibenarkan untuk mengeluarkan SST tanpa dokumen kontrak tertakluk telah mendapat persetujuan daripada Pegawai Pengawal (Naib Canselor). Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keputusan yang dibuat.
- v. Bagi semua perolehan bermasa sama ada bekalan, perkhidmatan atau kerja tidak kira nilainya, hendaklah dikeluarkan SST dan disusuli dengan dokumen kontrak komprehensif dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat. Perolehan bermasa adalah perolehan yang mana tempoh kontrak adalah melebihi 4 bulan.

5.1.4 Kuasa Menandatangani SST

- i. Pegawai yang diberi kuasa untuk menandatangani SST adalah berdasarkan Manual Had Kuasa yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti.
- ii. Bagi pihak syarikat pula, hanya penama dalam sijil pendaftaran Kementerian Kewangan, CIDB, PUKONSA dan UPKJ sahaja menandatangani Surat Akuan Penerimaan SST dan dokumen kontrak.

5.1.5 Penerangan Ringkas Mengenai Pengisian Format Piawai SST

- i. Format SST bagi perolehan kerja seperti di para 5.1.2 di atas adalah merupakan format piawai untuk perolehan kerja yang menggunakan peruntukan Kerajaan Persekutuan sama ada sepenuhnya atau sebahagian.
- ii. Universiti hendaklah memastikan Kandungan Utama SST tidak boleh diubahsuai dan ditokok tambah dengan apa-apa syarat/perenggan selain daripada yang telah ditetapkan dalam format tersebut. Walau bagaimanapun, bagi mana-mana

ayat/perenggan yang ditandakan dengan simbol bintang ‘*’ boleh dipotong mengikut kesesuaian perolehan/projek.

- iii. “Butiran Kontrak” dalam Lampiran A di SST tersebut pula adalah merupakan maklumat terperinci berkaitan perolehan yang disetujuterima di antara Universiti dengan syarikat yang berjaya dan perlu diisi dengan lengkap oleh Universiti. Universiti tidak boleh menggugurkan mana-mana item yang tidak ditandakan dengan simbol bintang ‘*’. Walau bagaimanapun, Universiti boleh membuat penambahan item mengikut kesesuaian perolehan/projek sekiranya maklumat yang perlu dinyatakan masih tidak mencukupi tanpa menjejaskan maksud dalam kandungan utama SST.

5.1.6 **Perenggan 1 Dalam Kandungan Utama SST:**

*“Dengan ini dimaklumkan bahawa Kerajaan telah bersetuju menerima tawaran *sebut harga/tender syarikat tuan dengan harga sebanyak Ringgit
(RM.....) yang merupakan harga kontrak bagi tempoh kontrak selama tertakluk kepada dokumen *sebut harga/tender yang menjadi sebahagian daripada perolehan ini dan Surat Setuju Terima ini berserta dengan Lampiran A kepada Surat Setuju Terima iaitu maklumat terperinci kontrak (selepas ini disebut sebagai “Surat ini”).”*

- i. Harga kontrak yang dinyatakan adalah harga yang telah dipersetujui bersama, iaitu harga yang ditawarkan oleh syarikat tanpa sebarang syarat untuk mengadakan rundingan harga atau pindaan ke atas tawaran asal syarikat.
- ii. Sekiranya masih terdapat keperluan untuk mengadakan rundingan ke atas tawaran asal syarikat atau terdapat sebarang pindaan yang perlu dibuat ke atas tawaran asal syarikat, Surat Niat hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu sebelum SST dikeluarkan oleh Universiti memandangkan telah wujudnya elemen counter proposal. SST hanya boleh dikeluarkan setelah kedua-dua pihak mencapai

- persetujuan ke atas harga kontrak yang akan dimeterai bersama.
- iii. Harga kontrak hendaklah meliputi harga sebut harga/tender yang telah dipersetujui bersama, percukaian (contohnya, cukai jualan/perkhidmatan, sekiranya berkaitan) dan lain-lain fi. Pecahan kepada Harga Kontrak hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam “Butiran Kontrak” di Lampiran A kepada SST tersebut di Item No. 4.
 - iv. Tempoh kontrak hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam isi kandungan SST dan juga dalam “Butiran Kontrak” di Lampiran A kepada SST tersebut. Tarikh Mula dan Tamat Kontrak hendaklah turut dinyatakan dengan jelas dalam “Butiran Kontrak” selaras dengan tempoh kontrak yang telah ditetapkan bagi mengelakkan sebarang keraguan.
 - v. Dokumen pelawaan dan tawaran harga syarikat hendaklah disertakan bersama-sama dengan SST untuk dijadikan sebahagian daripada ikatan kontrak. Universiti hendaklah memastikan bahawa maklumat dokumen tawaran harga syarikat tersebut hendaklah tidak bercanggah dengan isi kandungan SST dan “Butiran Kontrak” di Lampiran A kepada SST tersebut.
 - vi. Sekiranya telah terdapat sebarang rundingan harga ke atas tawaran asal syarikat ataupun sebarang pindaan ke atas tawaran harga syarikat, Universiti hendaklah memastikan surat persetujuan syarikat ke atas rundingan atau pindaan tawaran asalnya hendaklah turut dikepilkan bersama dengan dokumen tawaran asal syarikat bersama-sama dengan SST tersebut bagi memastikan Harga Kontrak yang dinyatakan dalam SST boleh dibuktikan berdasarkan dokumen sokongan yang disertakan.

5.1.7 Perenggan 2 Dalam Kandungan Utama SST:

*“Dengan pengakuan penerimaan Surat ini, suatu kontrak yang mengikat terbentuk antara Kerajaan dengan syarikat tuan. Satu dokumen kontrak hendaklah ditandatangani dengan kadar segera dengan memasukkan semua terma sebagaimana dokumen *sebut harga/tender serta semua*

terma dalam Lampiran A. Sehingga dokumen kontrak tersebut ditandatangani, Surat ini hendaklah terus mengikat kedua-dua pihak.”

- i. Untuk menjadikan sesuatu ikatan kontrak itu sah dan berkuat kuasa, tawaran dan penerimaan hendaklah disampaikan secara sempurna oleh kedua-dua pihak. Komunikasi boleh berlaku sama ada dalam bentuk tulisan, lisan, elektronik atau perbuatan. Walau bagaimanapun, bagi memastikan kepentingan Universiti adalah sentiasa terpelihara dan mengelakkan sebarang pertikaian di kemudian hari, penerimaan secara bertulis oleh Universiti melalui SST hendaklah dikeluarkan kepada syarikat bagi menunjukkan persetujuan Universiti ke atas tawaran syarikat tanpa syarat. Syarikat juga hendaklah turut menandatangani pengakuan penerimaan SST dalam tempoh yang ditetapkan sebagai indikator syarikat memahami obligasinya, keperluan untuk mengemukakan bon/insurans dalam tempoh yang ditetapkan dan tindakan yang boleh diambil oleh Universiti sekiranya berlakunya kemungkiran adalah sama ada denda, tolakan, Liquidated Ascertained & Damages (LAD) atau/dan penamatan.
- ii. Dengan pengakuan penerimaan SST tersebut secara bertulis, satu ikatan kontrak yang mengikat Universiti dengan syarikat yang berjaya akan terwujud.
- iii. Universiti diberi tempoh maksimum selama empat (4) bulan daripada tarikh SST ditandatangani balas oleh syarikat untuk menyediakan dokumen kontrak.
- iv. Bagi perolehan kerja bukan bermasa sebagaimana ditetapkan dalam Jadual 1 di para 5.1.3 di atas adalah diberi pengecualian daripada menyediakan dokumen kontrak. Namun begitu, bagi projek yang kompleks, Universiti boleh menyediakan dokumen kontrak terperinci demi menjaga kepentingan Universiti.

5.1.8 Perenggan 3 Dalam Kandungan Utama SST Bagi Perolehan Yang Dikenakan Cukai Dan Syarikat Berdaftar Dengan JKDM (Harga Kontrak Dengan Kenaan Cukai Jualan/Perkhidmatan.

“Harga kontrak adalah termasuk peruntukan Kerajaan sebanyak % cukai jualan/perkhidmatan memandangkan barangan/perkhidmatan ini dikenakan cukai dan syarikat tuan telah berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM). Pembayaran cukai jualan/perkhidmatan ini adalah dikira berdasarkan tuntutan sebenar dan tarikh kuat kuasa pendaftaran syarikat tuan dengan JKDM.”

- i. Perenggan 3 di atas (harga kontrak dengan kenaan cukai jualan/perkhidmatan) adalah terpakai sekiranya syarikat yang akan dilantik telah berdaftar dengan JKDM dan tarikh pendaftarannya dengan JKDM telah atau akan berkuat kuasa pada ketika SST dikeluarkan.

5.1.9 Perenggan 3 Dalam Kandungan Utama SST (Harga Kontrak Tanpa Kenaan Cukai Jualan) Disebabkan Telah Diberi Pengecualian Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) [P.U. (A) 210] 2018

“Harga kontrak adalah tidak termasuk cukai jualan selaras dengan pengecualian yang diberikan di bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018 yang dengannya Sijil Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018 akan dikeluarkan sebelum sebarang pembayaran dibuat.”

- i. Perenggan 3 di atas adalah terpakai bagi syarikat yang telah diberi pelepasan oleh JKDM daripada dikenakan cukai jualan ke atas barang yang diperolehi selaras dengan Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018.

5.1.10 Perenggan 5 Dalam Kandungan Utama SST:

*“Setelah pesanan/arahan dikeluarkan oleh Kerajaan, syarikat tuan dikehendaki melaksanakan pembekalan barang dalam tempoh yang ditetapkan dan kualiti bekalan tersebut hendaklah memuaskan hati serta memenuhi kehendak Kerajaan. Sekiranya syarikat tuan gagal melaksanakan pembekalan barang dalam tempoh dan/atau kualiti yang ditetapkan, Kerajaan berhak membatalkan pesanan/arahan yang dikeluarkan dan/atau mengenakan *Denda/ Tolakan/ Liquidated & Ascertained Damages (LAD) seperti yang ditetapkan dalam Lampiran A.”*

- i. Perenggan ini menerangkan bahawa sebaik sahaja arahan dikeluarkan oleh Universiti untuk memulakan pembekalan/perkhidmatan, syarikat hendaklah melaksanakannya mengikut jadual dan spesifikasi yang telah ditetapkan. Sebarang kegagalan syarikat dalam mematuhi perkara tersebut (lewat/gagal/kurang kualiti atau lain-lain) boleh mengakibatkan tindakan diambil ke atas syarikat. Tindakan yang boleh diambil oleh Universiti setelah SST dikeluarkan walaupun dengan ketiadaan dokumen kontrak atau dokumen kontrak belum ditandatangani lagi adalah pengenaan LAD, Denda atau Tolakan mengikut formula yang ditetapkan oleh Universiti di Butiran Kontrak di Lampiran A dalam SST tersebut.
- ii. Seksyen 56 dan 75 dalam Akta Kontrak 1950 menetapkan seperti berikut :

“Seksyen 56:

- a. *Bila suatu pihak kepada suatu kontrak berjanji untuk melakukan suatu perkara tertentu pada atau sebelum suatu masa yang ditetapkan atau untuk melakukan perkara-perkara yang tertentu pada atau sebelum masa-masa yang ditetapkan, dan mungkir melakukan mana- mana perkara sedemikian pada atau sebelum masa yang ditetapkan itu*

maka kontrak itu, atas setakat mana yang belum dilaksanakan, menjadi bolehbatal di atas opsyen penerima-janji, jika niat pihak-pihak kontrak itu adalah bahawa masa hendaklah menjadi teras kontrak itu.

- b. *Kalaulah bukan menjadi niat pihak-pihak kontrak bahawa masa hendaklah menjadi teras kontrak itu, maka kontrak itu tidaklah menjadi bolehbatal oleh kemungkiran melakukan perkara sedemikian pada atau sebelum masa yang ditetapkan itu; tetapi penerima-janji itu berhak menerima pampasan daripada pembuat-janji untuk sebarang kerugian yang menyimpannya oleh sebab kemungkiran itu.*
- c. *Sekiranya dalam suatu kontrak bolehbatal yang disebabkan oleh kemungkiran pembuat-janji melaksanakan janjinya pada masa yang dipersetujui, kalau penerima-janji itu menerima pelaksanaan janji yang sedemikian pada bila-bila masa selain daripada masa yang dipersetujui itu, maka penerima-janji itu tidak dapat menuntut pampasan untuk sebarang kerugian yang disebabkan oleh ketiadaan pelaksanaan janji itu pada masa yang dipersetujui. Melainkan, pada masa penerimaan itu, dia memberi notis kepada pembuat-janji akan niatnya untuk melakukan sedemikian.*

Seksyen 75: Bila suatu kontrak telah dipecahkan, jika suatu jumlah telah disebutkan dalam kontrak itu sebagai jumlah yang mesti dibayar jika berlaku pemecahan janji sedemikian, atau jika kontrak itu mengandungi apa-apa penetapan yang lain secara penalti, maka pihak yang mengadu tentang pemecahan itu berhak sama ada kerosakan sebenarnya ataupun kerugian yang disebabkan olehnya telah dibuktikan atau tidak, mendapat daripada pihak yang telah memecahkan kontrak itu pampasan yang

munasabah yang tidak melebihi jumlah yang disebutkan itu, atau mengikut mana yang berkenaan, penalti yang telah ditetapkan untuknya.”

- iii. Bagi menuntut ganti rugi ke atas kemungkiran syarikat dalam melaksanakan obligasinya dalam kontrak, Universiti boleh membuat tuntutan kerugian (compensation) tersebut melalui kenaikan LAD/denda/tolakan yang mana kaedah/formula pengiraan hendaklah ditetapkan oleh Universiti mengikut kesesuaian dan kerumitan pelbagai projek dan dinyatakan secara jelas dalam SST. Jika syarikat gagal memenuhi obligasi kontrak, denda/ganti rugi hendaklah dituntut daripada syarikat. Jika syarikat gagal membayarnya, denda/ganti rugi hendaklah dituntut daripada bayaran kemajuan atau daripada sebarang baki bayaran yang syarikat berhak menerima. Sekiranya ini tidak dapat dilaksanakan juga, tuntutan hendaklah dibuat daripada bon pelaksanaan. Universiti juga adalah disarankan untuk memasukkan perkara ini dalam Arahan Penyebut Harga/Petender semasa pelawaan dibuat bagi memastikan penyebut harga/petender memahami syarat tersebut dengan jelas dan selain itu, dokumen pelawaan akan turut menjadi sebahagian daripada SST.

Contoh LAD bagi Kontrak Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja

Bil	Kontrak	Jenis Denda
1.	Kerja	- Peratusan LAD = PR setahun /365 hari - Di mana: PR setahun = 'Prime Rate' yang dikeluarkan oleh mana-mana bank perdagangan. - Contoh Perkiraan: - PR = katakan 10.0% setahun - Peratusan denda ganti rugi : $10\% / 365 \text{ hari} = 0.0273\% \text{ sehari}$ - kadar LAD sehari = $(0.0273\% \times \text{nilai kontrak})$

5.1.11 Perenggan 6 Dalam Kandungan Utama SST

“Syarikat tuan juga adalah dikehendaki melaksanakan program Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs (PROTÉGÉ) seperti yang ditetapkan oleh Kerajaan berdasarkan harga kontrak dengan bilangan minimum peserta PROTÉGÉ seramaiorang tanpa sebarang kos kepada Kerajaan. Bilangan minimum peserta yang diperlukan hendaklah dikira berdasarkan formula di bawah:

1% X Harga Kontrak

*RM24,000**

**Elaun PROTÉGÉ (RM2,000 seorang x 12 bulan)*

- i. Perenggan ini mensyaratkan agar syarikat yang mendapat kontrak Kerajaan bernilai mencapai atau melebihi nilai ambang seperti di bawah 1PP/PK1.2, hendaklah melaksanakan program PROTÉGÉ. Penentuan bilangan minimum peserta PROTÉGÉ adalah melalui formula di atas berdasarkan ketetapan berikut:
 - a. 1% : Sebanyak 1% daripada nilai kontrak perolehan wajib diperuntukkan untuk program PROTÉGÉ.
 - b. Harga kontrak (bagi pengiraan PROTÉGÉ sahaja)
 - a) Perolehan Kerja bagi Kontraktor Utama

Harga kerja pembina. Jika harga kontrak terdapat elemen percukaian, pengiraan adalah tidak termasuk cukai.
 - b) Perolehan Kerja bagi Wang Kos Prima dan Wang Peruntukan Sementara

Harga kontrak. Jika harga kontrak terdapat elemen percukaian, pengiraan adalah tidak termasuk cukai.

c. Elaun PROTÉGÉ

Elaun PROTÉGÉ sebanyak RM2,000 sebulan atau kadar elaun bulanan yang ditentukan oleh pihak Sekretariat PROTÉGÉ.

ATAU

“Syarikat tuan juga adalah digalakkan melaksanakan program Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs (PROTÉGÉ) seperti yang ditetapkan oleh Kerajaan.”

- ii. Perolehan di bawah nilai ambang harga kontrak adalah digalakkan untuk melaksanakan program PROTÉGÉ seperti yang ditetapkan oleh Kerajaan.

5.1.12 **Perenggan 7 Dalam Kandungan Utama SST**

“Bagi tujuan program PROTÉGÉ ini, syarikat tuan adalah dikehendaki untuk:

- i. mengemukakan Jadual Pelaksanaan Program PROTÉGÉ berdasarkan tempoh kontrak kepada Sekretariat PROTÉGÉ untuk kelulusan dalam tempoh dua (2) minggu selepas tarikh pengakuan penerimaan Surat ini oleh syarikat tuan;
- ii. melaksanakan program ini mengikut Jadual Pelaksanaan Program PROTÉGÉ yang diluluskan oleh Sekretariat PROTÉGÉ;
- iii. mengemaskini maklumat berkaitan pengalaman syarikat melaksanakan program PROTÉGÉ dalam sistem ePerolehan di Kementerian Kewangan atau sistem di Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB), mengikut mana yang berkaitan;
- iv. menandatangani dan mengembalikan Surat Akuan Pembida Untuk Melaksanakan Program Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs seperti di Lampiran B bersama dengan

Surat ini;

- v. Perenggan ini berkehendakkan syarikat untuk melaksanakan beberapa tindakan sepertimana dinyatakan di atas bagi memastikan pelaksanaan ke atas PROTÉGÉ oleh syarikat dapat dibuat pemantauan sewajarnya oleh Sekretariat PROTÉGÉ.
- vi. Perenggan ini juga masih terpakai jika perenggan 5.1.11 (ii) digunakan.

5.1.13 Perenggan 8 Dalam Kandungan Utama SST:

“Sekiranya syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma di perenggan 6 dan 7 atau arahan oleh Kerajaan, Kerajaan berhak untuk tidak mempertimbangkan sebarang tawaran kontrak baharu atau pelanjutan kontrak pada masa hadapan kepada syarikat tuan.”

- i. Perenggan ini memberi hak kepada Universiti untuk tidak memberi tawaran kontrak baharu atau kelulusan lanjutan kontrak kepada syarikat yang tidak melaksanakan program PROTÉGÉ berdasarkan kehendak Kerajaan, terutamanya yang wajib melaksanakannya berdasarkan bilangan minimum peserta PROTÉGÉ dan nilai ambang harga kontrak.
- ii. Perenggan ini tidak terpakai jika klausa di perenggan 5.1.11 (ii) dimasukkan dan boleh digugurkan.

5.1.14 Perenggan 9 Dalam Kandungan Utama SST:

“Tuan adalah diingatkan bahawa Kerajaan berhak untuk membatalkan Surat ini sekiranya...”

- i. Perenggan ini memberi hak kepada Universiti untuk menamatkan perkhidmatan syarikat dengan Universiti walaupun dengan ketiadaan dokumen kontrak atau dokumen kontrak belum ditandatangani lagi.

- ii. Lazimnya apabila Universiti memutuskan untuk menamatkan perkhidmatan syarikat, prosedur penamatan akan dilaksanakan berdasarkan tatacara yang dinyatakan dalam dokumen kontrak. Walau bagaimanapun, sekiranya dokumen kontrak tidak disediakan atau belum lagi ditandatangani, ia tidak bermaksud Universiti tidak berhak atau tidak boleh menamatkan perkhidmatan dengan syarikat.
- iii. Bagi memastikan proses penamatan dilaksanakan dengan teratur, Universiti disarankan untuk memasukkan prosedur penamatan di dalam Arahan Kepada Penyebut Harga/ Petender semasa pelawaan dibuat memandangkan dokumen pelawaan akan turut dijadikan sebahagian daripada SST. Contoh prosedur penamatan secara amnya adalah seperti di **Lampiran C5.5**

5.1.15 **Perenggan 10 Dalam Kandungan Utama SST:**

“Sekiranya Surat ini dibatalkan atas alasan seperti yang ditetapkan di perenggan 9, Kerajaan tidak akan bertanggung terhadap apa-apa kerugian syarikat tuan termasuk kerugian masa hadapan.”

- i. Perenggan ini menjelaskan bahawa sekiranya penamatan telah dibuat oleh Universiti ke atas syarikat, syarikat tidak berhak membuat sebarang tuntutan kerugian atau ganti rugi termasuk kerugian masa hadapan.
- ii. Walau bagaimanapun, bagi kes penamatan yang disebabkan pelanggaran kontrak, Universiti berhak melaksanakan perkara berikut:
 - a. Merampas sepenuhnya atau sebahagian bon pelaksanaan. Bagi penentuan sama ada rampasan bon pelaksanaan hendaklah dibuat sepenuhnya atau sebahagian termasuk pelepasan bon/baki bon pelaksanaan, Universiti hendaklah membawa perkara ini ke CCP Kementerian masing-masing

- untuk keputusan;
- b. Menyiapkan pembekalan barang/perkhidmatan sama ada secara sendiri atau pun melalui pelantikan syarikat lain. Bagi pelantikan syarikat baharu, Universiti adalah tertakluk kepada tatacara perolehan yang sedang berkuat kuasa; dan
 - c. Membuat tuntutan ke atas syarikat bagi sebarang kerugian, kos, perbelanjaan dan ganti rugi yang terlibat akibat daripada penamatan kontrak tersebut.

5.1.16 Perenggan 11 Dalam Kandungan Utama SST:

“Bersama-bersama Surat ini disertakan Surat Akuan Pembida Berjaya dan Surat Akuan Sumpah Syarikat seperti di Lampiran B dan Lampiran C untuk ditandatangani oleh syarikat tuan dan dikembalikan bersama-sama dengan Surat ini.”

- i. Universiti hendaklah memastikan lampiran berkaitan Surat Akuan Pembida Berjaya dan Surat Akuan Sumpah disertakan bersama SST untuk ditandatangani oleh syarikat dan dikembalikan bersama-sama dengan SST kepada Kerajaan. Surat Akuan Sumpah hendaklah ditandatangani dan mendapat pengesahan daripada Pesuruhjaya Sumpah.

5.1.17 Perenggan 12 Dalam Kandungan Utama SST:

*“Surat ini dihantar kepada syarikat tuan dalam tiga (3) salinan. Sila kembalikan ke pejabat ini salinan asal dan kedua berserta lampiran yang berkaitan yang telah ditandatangani dengan sempurna oleh syarikat tuan dan saksi syarikat tuan tidak melebihi *3/7/14 hari dari tarikh Surat ini diterima untuk tindakan kami selanjutnya. Apa-apa kegagalan dalam mematuhi kehendak di perenggan ini dalam tempoh masa yang ditetapkan boleh mengakibatkan Surat ini terbatal dan Kerajaan tidaklah dengan apa-apa jua bertanggung terhadap syarikat tuan.”*

- i. Universiti hendaklah memastikan SST dikemukakan kepada syarikat sama ada secara pos berdaftar atau serahan tangan dalam 3 salinan yang lengkap dengan lampiran-lampiran yang berkaitan dan setiap muka surat SST termasuk muka surat di Butiran Kontrak di Lampiran A dalam SST diturunkan tandatangan ringkas oleh pegawai Universiti yang diturunkan kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949.
- ii. Universiti juga hendaklah memastikan syarikat mengembalikan salinan asal dan salinan kedua SST yang telah lengkap diisi dan ditandatangani di Bahagian Pengakuan Penerimaan dan Surat Akuan Pembida Berjaya dalam tempoh tidak melebihi 3 hari atau 7 hari atau 14 hari. Universiti hendaklah membuat pilihan ke atas tempoh syarikat perlu mengembalikan SST kepada Universiti.
- iii. Sekiranya syarikat tidak mengemukakan maklum balas dalam tempoh yang ditetapkan dan setelah Universiti memberi peringatan kepada syarikat tetapi masih gagal untuk mengemukakan maklum balas, boleh mengakibatkan SST tersebut terbatal dengan sendirinya.
- iv. Syarikat juga hendaklah menurunkan tandatangan ringkas di setiap muka surat SST termasuk lampiran yang berkaitan oleh pegawai yang dibenarkan oleh syarikat.

5.1.18 Pengakuan Penerimaan SST Dan Lampiran Yang Berkaitan Oleh Syarikat:

*“Dengan ini disahkan bahawa yang bertandatangan di bawah ini mengakui penerimaan Surat ini dan lampiran yang berkaitan yang rujukannya ialah bertarikh dan bersetuju dengan terma dan syarat yang terkandung dalam Surat ini tanpa syarat yang mana salinan kepada Surat ini telah pun disimpan, dan selanjutnya disahkan bahawa tiada apa-apa terma, syarat atau stipulasi tambahan kepada yang terkandung dalam dokumen *sebut harga/tender dan Surat ini telah*

dikenakan.

- i. Universiti hendaklah memastikan bahawa syarikat mengembalikan salinan asal dan kedua SST kepada Universiti dalam tempoh yang ditetapkan dengan melengkapkan dan menandatangani bahagian ini bagi memastikan syarikat mengambil maklum secara rasmi ke atas pelantikan oleh Kerajaan dan syarat-syarat yang ditetapkan bagi projek berkenaan.
- ii. Universiti hendaklah memastikan bahawa pegawai syarikat yang akan menandatangani SST tersebut adalah merupakan pegawai yang dibenarkan oleh syarikatnya untuk menurunkan tandatangan ke atas dokumen kontrak bagi pihak syarikat. Universiti turut perlu memastikan bahawa saksi yang akan menandatangani ruangan ini adalah merupakan kakitangan syarikat yang sama dan bukannya daripada pihak-pihak lain selain daripada syarikat tersebut.
- iii. Universiti hendaklah memastikan syarikat telah mengembalikan salinan asal dan kedua SST kepada Universiti bersama-sama dengan Surat Akuan Sumpah bebas daripada sebarang tindakan undang-undang seperti muflis, jenayah dan tatatertib oleh mana-mana badan kawal selia.

5.1.19 Butiran Kontrak Di Lampiran A Dalam SST :

Bagi membolehkan Universiti melengkapkan maklumat di dalam ruangan ini, Universiti hendaklah meminta maklumat syarikat yang dikehendaki di dalam dokumen pelawaan.

- i. **Pendaftaran Dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) Atau Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM) (jika berkaitan)**
 - a. Sekiranya syarikat yang dilantik Universiti merupakan syarikat yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau koperasi yang berdaftar dengan Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM), Universiti

hendaklah melengkapkan maklumat seperti nombor dan tempoh sah laku pendaftaran syarikat/koperasi tersebut.

- b. Item ini tidak boleh digugurkan, walau bagaimanapun, sekiranya ia tidak berkaitan, Universiti tidak perlu mengisi butiran di item tersebut.

ii. **Pendaftaran Dengan Kementerian Kewangan (jika berkaitan)**

- a. Sekiranya syarikat yang dilantik Universiti adalah merupakan syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, Universiti hendaklah melengkapkan maklumat seperti nombor dan tempoh sah laku pendaftaran syarikat, kod bidang yang didaftarkan berkaitan dengan projek tersebut, taraf syarikat sama ada bumiputera/bukan bumiputera dan tempoh sah laku taraf bumiputera tersebut sekiranya ia adalah syarikat bumiputera.
- b. Item ini tidak boleh digugurkan, walau bagaimanapun, sekiranya ia tidak berkaitan, Universiti tidak perlu mengisi butiran di item tersebut.

iii. **Pendaftaran Dengan Lembaga Pembangunan Industri
Pembinaan Malaysia (CIDB)**

- a. Sekiranya syarikat yang dilantik Universiti adalah merupakan syarikat yang berdaftar dengan CIDB, Universiti hendaklah melengkapkan maklumat seperti nombor dan tempoh sah laku pendaftaran CIDB syarikat, gred, kategori dan pengkhususan yang didaftarkan berkaitan dengan projek tersebut, taraf syarikat sama ada bumiputera/bukan bumiputera dan tempoh sah laku taraf bumiputera tersebut sekiranya ia adalah syarikat bumiputera.
- b. Item ini tidak boleh digugurkan, walau bagaimanapun, sekiranya ia tidak berkaitan, Universiti tidak perlu mengisi

butiran di item tersebut.

iv. **Pendaftaran Cukai Jualan/Perkhidmatan Dengan JKDM**

- a. Sekiranya syarikat yang dilantik Universiti adalah merupakan syarikat yang berdaftar dengan JKDM, Universiti hendaklah melengkapkan maklumat seperti nombor pendaftaran dan tarikh kuat kuasa syarikat boleh mengenakan cukai jualan/perkhidmatan.
- b. Item ini tidak boleh digugurkan, walau bagaimanapun, sekiranya ia tidak berkaitan, Universiti tidak perlu mengisi butiran di item tersebut.

v. **Harga Dan Tempoh Kontrak**

- a. Universiti hendaklah memastikan bahawa maklumat berkaitan harga kontrak dan tempoh kontrak dilengkapkan.
- b. Universiti hendaklah memastikan Harga Kontrak telah termasuk semua kos yang berkaitan iaitu kos percubaian dan lain-lain.
- c. Universiti hendaklah menyediakan Lampiran yang berasingan bagi memperincikan pecahan kos kepada Harga Kontrak yang telah dipersetujui tersebut.
- d. Item ini tidak boleh digugurkan. Walau bagaimanapun, bagi sub item yang tidak berkaitan, Universiti tidak perlu mengisi sub item tersebut.
- e. Universiti adalah dibenarkan untuk membuat penambahan sub item lain yang berkaitan dengan item ini (sekiranya perlu).

5.1.20 Polisi Insurans

- i. Universiti hendaklah memastikan Syarikat telah mengemukakan

polisi insurans yang tidak boleh dibatalkan (sekiranya ada) sebelum memulakan kerja.

- ii. Universiti adalah dibenarkan untuk membuat penambahan sub item lain yang berkaitan di bawah item ini (sekiranya perlu).

5.1.21 Kenaan Denda/Tolakan/ Liquidated & Ascertained Damages (LAD)

- i. Sila rujuk perenggan 5.1.10 di atas untuk penjelasan lanjut berkaitan perkara ini.
- ii. Item ini tidak boleh digugurkan. Walau bagaimanapun, bagi sub item yang tidak berkaitan, Universiti tidak perlu mengisi sub item tersebut.
- iii. Universiti adalah dibenarkan untuk membuat penambahan sub item lain yang berkaitan di bawah item ini (sekiranya perlu).

5.1.22 *Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs (PROTÉGÉ)* (jika berkaitan)

- i. Item ini hanya terpakai bagi perolehan yang telah melebihi had nilai untuk pelaksanaan Program PROTÉGÉ.
- ii. Formula pengiraan bilangan minimum peserta PROTÉGÉ bagi syarikat yang terlibat adalah seperti di Butiran Kontrak di Lampiran A dalam SST.

5.1.23 Formula pengiraan bilangan minimum peserta PROTÉGÉ bagi syarikat yang terlibat adalah seperti di Butiran Kontrak di Lampiran A dalam SST.

- i. Universiti hendaklah memastikan setiap muka surat di SST dan muka surat di Butiran Kontrak di Lampiran A dalam SST diturunkan tandatangan ringkas oleh pegawai yang diberi kuasa di dalam Manual Had Kuasa yang telah diluluskan dan juga oleh pegawai syarikat yang mempunyai kuasa untuk menandatangani dokumen kontrak bagi pihak syarikatnya. Ini adalah bertujuan untuk

memastikan tiada muka surat yang boleh diubahsuai tanpa kebenaran kedua-dua pihak.

5.1.24 Pembatalan Surat Setuju Terima

- i. Sekiranya syarikat gagal mengemukakan dan mematuhi syarat yang telah ditetapkan dalam tempoh yang dinyatakan dalam SST, Universiti boleh membatalkan SST tersebut dengan syarat syarikat belum memulakan kerja. Sebelum pembatalan SST, Universiti hendaklah memberi surat peringatan kepada syarikat supaya mematuhi semua syarat yang telah ditetapkan dalam SST dalam tempoh yang munasabah.
- ii. Setelah peringatan dikeluarkan tetapi syarikat masih gagal mematuhi perkara yang dinyatakan dengan jelas melalui perenggan tertentu dalam SST, Universiti boleh membatalkan SST tersebut melalui Notis Pembatalan Surat Setuju Terima seperti format di **Lampiran C5.6**.

5.2 Bon Pelaksanaan

- 5.2.1 Bon Pelaksanaan adalah merupakan suatu aku janji tidak bersyarat (*unconditional undertaking*) oleh sesuatu institusi kewangan yang dibenarkan oleh Kementerian Kewangan untuk membayar kepada Universiti suatu amaun tertentu atas tuntutan (*on demand*) Universiti sekiranya syarikat tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.
- 5.2.2 Bon Pelaksanaan hanya dikenakan bagi semua kontrak bermasa dan *one-off* yang bernilai melebihi RM200,000. Manakala kontrak bernilai RM200,000 dan ke bawah tidak dikenakan syarat Bon Pelaksanaan.
- 5.2.3 Item ini boleh digugurkan dalam SST sekiranya ia tidak berkaitan (contohnya, bagi perolehan yang bernilai RM200,000 dan ke bawah).
- 5.2.4 Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam Ringgit Malaysia (RM) dari bank-bank atau institusi-institusi kewangan yang dibenarkan seperti berikut :

- i. Jaminan Bank/Syarikat Kewangan yang dikeluarkan oleh bank/syarikat kewangan berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia; atau
- ii. Jaminan Bank Islam yang dikeluarkan oleh bank berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia; atau
- iii. Jaminan Insurans yang dikeluarkan oleh syarikat insurans yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia; atau
- iv. Jaminan Takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [Akta 759] yang beroperasi di Malaysia; atau
- v. Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB) dan Bank Perusahaan Kecil & Sederhana Malaysia (SME Bank).

5.2.5 Bon Pelaksanaan dalam bentuk yang tidak dilesenkan di bawah akta seperti dalam para 5.2.4 di atas termasuk Bank Pesisir Pantai dan Bank Luar Negara adalah tidak dibenarkan.

5.2.6 Bon Pelaksanaan Bagi Kontrak Kerja

- i. Bagi kontrak kerja yang bernilai melebihi RM200,000, kontraktor hendaklah mengemukakan bersama-sama dengan SST, Bon Pelaksanaan sebanyak 5% daripada jumlah harga kontrak.
- ii. Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam bentuk seperti di para 5.2.4 atau kontraktor boleh memilih kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan.
- iii. Semua Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans/ Jaminan Bank Islam/ Jaminan Takaful untuk Bon Pelaksanaan bagi perolehan kerja hendaklah menggunakan format dan kandungan seperti di **Lampiran C5.7** (bagi projek bernilai sehingga RM10 juta) atau **Lampiran C5.8** (bagi projek bernilai melebihi RM10 juta).

- iv. Bagi kerja yang dilaksanakan oleh sub kontraktor dinamakan (nominated subcontractor - NSC), NSC hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan kepada kontraktor utama dengan menggunakan format seperti di **Lampiran C5.9**.
- v. Wang Jaminan Pelaksanaan ialah satu kemudahan bagi memenuhi keperluan Bon Pelaksanaan. Wang Jaminan Pelaksanaan bermaksud sejumlah wang yang dipegang oleh Universiti bagi memastikan kontraktor mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak yang ditandatangani.
- vi. Jumlah Wang Jaminan Pelaksanaan adalah lima peratus (5%) daripada harga keseluruhan kontrak. Kemudahan ini hanya dibenarkan kepada kontraktor kerja tempatan sahaja. Walau bagaimanapun, Wang Jaminan Pelaksanaan tidak dibenarkan untuk Sub Kontraktor Dinamakan bagi Kerja.
- vii. Sekiranya kontraktor gagal mengemukakan Bon Pelaksanaan pada tarikh milik tapak, secara automatik kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan akan diguna pakai.
- viii. Kontraktor yang memilih/dikenakan kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan akan dikenakan potongan sebanyak sepuluh peratus (10%) daripada bayaran kemajuan pertama dan seterusnya sehingga ia mencapai jumlah lima peratus (5%) daripada nilai keseluruhan kontrak.
- ix. Wang Jaminan Pelaksanaan yang dipotong daripada bayaran kemajuan hendaklah dimasukkan ke dalam akaun deposit yang dinamakan Wang Jaminan Pelaksanaan (VOT 84101). Satu akaun subsidiari dan senarai lengkap kontraktor berkenaan yang menunjukkan butiran terperinci setiap potongan Wang Jaminan Pelaksanaan dan baki bulanan dan tahunan hendaklah diselenggarakan secara teratur dan kemas kini.
- x. Walau bagaimanapun, pada bila-bila masa di sepanjang pelaksanaan projek tersebut, kontraktor boleh mengemukakan Bon Pelaksanaan dan Universiti boleh memulangkan Wang Jaminan Pelaksanaan yang ditahan.

- xi. Tempoh sah laku Bon Pelaksanaan adalah berdasarkan nilai projek seperti berikut:

Nilai Projek	Tempoh Sah Laku Bon Pelaksanaan
Kos projek sehingga RM10 Juta	• Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga dua belas (12) bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan. • Format dan kandungan adalah seperti di Lampiran C5.7.
Kos projek melebihi RM10 Juta	• Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga dua puluh empat (24) bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan. • Format dan kandungan adalah seperti di Lampiran C5.8.

- xii. Jika berlaku kelewatan dalam penyiapan projek, tindakan serta-merta hendaklah diambil untuk memastikan tempoh sah laku Bon Pelaksanaan dilanjutkan, tidak kira sama ada Universiti mengenakan ganti rugi tertentu atau ganti rugi ditetapkan atau lanjutan masa diluluskan.
- xiii. Sekiranya syarikat menggunakan Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Bank Islam/Jaminan Insurans/Jaminan Takaful, Universiti boleh mengurangkan nilai Bon Pelaksanaan yang asal sebanyak lima puluh peratus (50%) sebaik sahaja Perakuan Siap Kerja dikeluarkan.
- xiv. Universiti dikehendaki memaklumkan secara bertulis tentang perkara ini dan kontraktor berkenaan hendaklah menggantikan Jaminan yang asal dengan Jaminan baru yang nilainya bersamaan dengan lima puluh peratus (50%) dari Jaminan asal.
- xv. Setelah Jaminan baru ini diterima, Universiti hendaklah

melepaskan Bon Pelaksanaan yang asal kepada kontraktor berkenaan.

- xvi. Sekiranya syarikat dikenakan Wang Jaminan Pelaksanaan, Universiti boleh memulangkan sebanyak lima puluh peratus (50%) daripada nilai Wang Jaminan Pelaksanaan yang ditahan setelah Sijil Perakuan Siap Kerja dikeluarkan.
- xvii. Baki Wang Jaminan Pelaksanaan sebanyak lima puluh peratus (50%) lagi boleh dipulangkan sekiranya kontraktor dapat mengemukakan Jaminan seperti di para 5.2.4 yang sama nilai dengan Wang Jaminan Pelaksanaan yang ditahan.
- xviii. Baki Bon Pelaksanaan boleh dilepaskan atau dipulangkan selepas Perakuan Muktamad dikeluarkan. Walau bagaimanapun, baki bon Pelaksanaan boleh dilepaskan lebih awal iaitu setelah Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan dikeluarkan dan Universiti berpuas hati segala obligasi kontraktor di bawah kontrak termasuk apa-apa potongan yang mana Universiti berhak telah selesai. Universiti bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keputusan untuk melepaskan baki Bon Pelaksanaan lebih awal.

5.2.7 Universiti hendaklah menyemak dengan bank/syarikat kewangan/bank Islam/syarikat insurans/syarikat takaful yang berkenaan tentang kesahihan Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh syarikat dengan menggunakan format seperti di **Lampiran C5.10** dan **Lampiran C5.11**. Kegagalan pegawai untuk berbuat demikian, boleh mengakibatkan pegawai tersebut dikenakan tindakan tatatertib/surcaj.

5.2.8 Sekiranya terdapat kes pemalsuan Bon Pelaksanaan, Universiti hendaklah membuat laporan polis supaya tindakan dapat diambil ke atas syarikat disebabkan kes pemalsuan sedemikian adalah merupakan kes jenayah dan dengan segera turut melaporkannya kepada Kementerian Kewangan dan CIDB untuk tindakan senarai hitam.

5.3 Selaras dengan surat arahan Ketua Pengarah Kerja Raya Bil.4/2018, keterangan

item Jaminan Bon Pelaksanaan perlulah dimasukkan dalam item kerja awalan (*preliminaries*) dalam Senarai Kuantiti / Ringkasan Tender untuk dihargaikan oleh Petender atau Penyebutharga. Petender atau penyebutharga perlu mengambil kira tempoh sah laku Bon Pelaksanaan mengikut nilai projek semasa menghargakan tender atau sebut harga

6.0 PENTADBIRAN KONTRAK DALAM PEROLEHAN KERJA UNIVERSITI

6.1 Bayaran Pendahuluan Bagi Kontrak Kerja

6.1.1 Bayaran Pendahuluan adalah dibenarkan kepada kontraktor tempatan sahaja. Kemudahan bayaran pendahuluan ini tidak terpakai kepada Kontrak Pusat, kontrak yang dibuat secara berpusat (Kontrak Kementerian) oleh mana-mana Agensi Kerajaan (*Ministerial Central Contract*) dan perkhidmatan perunding.

i. Bagi Tender

- a. Bagi kontraktor utama, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 25% daripada nilai kerja pembina (*builder's work*) atau maksimum RM10 juta mengikut mana yang lebih rendah.
- b. Bagi sub kontraktor Dinamakan, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 20% daripada nilai kontrak Sub kontraktor Dinamakan atau maksimum RM5 juta mengikut mana yang lebih rendah.
- c. Jaminan bagi kontraktor utama dan NSC hendaklah dibuat secara berasingan dan mengikut nilai yang ditetapkan.
- d. Kontraktor hendaklah mengemukakan permohonan untuk kemudahan bayaran pendahuluan berserta jaminan bagi bayaran pendahuluan secepat mungkin tetapi tidak lewat daripada tiga (3) bulan selepas penyerahan tapak.
- e. Bagi mendapat kemudahan bayaran pendahuluan tersebut, syarat-syarat berikut hendaklah dipatuhi:

- a) Surat Setuju Terima telah ditandatangani dan dikembalikan;
- b) Bon Pelaksanaan telah dikemukakan;
- c) Polisi-polisi insurans seperti yang dinyatakan dalam syarat-syarat kontrak telah dikemukakan; dan
- d) Jaminan bagi bayaran pendahuluan telah dikemukakan.

ii. Bagi Sebut Harga

- a. Bagi kontrak kerja, bayaran pendahuluan boleh diberi 25% daripada nilai kerja pembina (builder's work) atau maksimum RM100,000 mengikut mana yang lebih rendah.
- b. Bagi mendapat kemudahan bayaran pendahuluan tersebut, syarat-syarat berikut hendaklah dipatuhi:
 - a) Dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000;
 - b) Inden Kerja/Pesanan Tempatan telah ditandatangani dan dikeluarkan;
 - c) Polisi-polisi insurans seperti yang dinyatakan dalam syarat-syarat kontrak telah dikemukakan;
 - d) Jaminan bagi bayaran pendahuluan bagi kerja hendaklah dikemukakan seperti ditetapkan dalam AP 200.2 (b). Jaminan hendaklah sama nilainya dengan bayaran pendahuluan;
 - e) Bayaran pendahuluan hendaklah dipohon pada peringkat awal kontrak dan tidak melebihi satu (1) bulan dari tarikh Inden Kerja/Pesanan Tempatan di mana berkaitan; dan
 - f) Bayaran pendahuluan tidak dibenarkan bagi perolehan kerja jika tempoh siap kerja tidak melebihi

tiga (3) bulan.

6.1.2 Syarat-syarat dan Peraturan Bagi Bayaran Pendahuluan

- i. Jaminan bagi bayaran pendahuluan hendaklah dikemukakan dalam bentuk seperti di para 4.4(iv) yang tidak boleh batal (*irrevocable*) dan yang sama nilainya dengan bayaran pendahuluan.
- ii. Bayaran balik pendahuluan hendaklah dibuat melalui potongan ke atas bayaran kemajuan mengikut peringkat kerja atau mengikut peringkat kerja yang telah disempurnakan.
- iii. Bagi kontrak kerja, Pegawai Penguasa hendaklah memastikan potongan bagi bayaran pendahuluan dapat diselesaikan selewat-lewatnya semasa projek siap pada tahap 75%.
- iv. Tempoh pembayaran balik Bayaran Pendahuluan ini tidak boleh melebihi keseluruhan tempoh kontrak.

6.1.3 Bayaran Interim/Kemajuan Bagi Kontrak Kerja

Kontraktor boleh diberi bayaran interim/kemajuan sehingga kerja-kerja siap dilaksanakan.

6.2 Dokumen Kontrak

6.2.1 Peruntukan Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Semakan 1973)

- i. Seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Semakan 1973) menetapkan

“semua kontrak yang dibuat di Malaysia bagi pihak Kerajaan hendaklah, jika diturunkan secara bertulis, dibuat atas nama Kerajaan Malaysia dan akan ditandatangani oleh Menteri atau oleh mana-mana pegawai awam yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh Menteri, sama ada khususnya dalam mana-mana hal tertentu, atau amnya bagi semua kontrak di bawah suatu nilai yang tertentu dalam agensinya atau selainnya sebagaimana dinyatakan dalam pemberian kuasa itu”.

- ii. Sehubungan dengan peruntukan diatas, Universiti hendaklah memastikan pemberian kuasa telah dibuat secara bertulis oleh Menteri di Kementerian masing-masing kepada Pegawai Pengawal dan pegawai lain yang telah dinamakan (atas jawatan) sebelum kontrak ditandatangani. Dokumen Kontrak hendaklah ditandatangani oleh pihak yang telah diberi kuasa untuk menandatangani Dokumen Kontrak.
- iii. Semua perjanjian kontrak dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan dengannya atau apa-apa pindaan ke atas perjanjian kontrak yang memerlukan tandatangan hendaklah dibuat dengan menggunakan dakwat hitam yang kekal. Ini adalah untuk mengelakkan tandatangan tersebut menjadi pudar dalam masa yang singkat.
- iv. Dokumen Kontrak mestilah ditandatangani oleh Kontraktor dan pegawai yang diberi kuasa (PYDK) untuk menandatangani bagi pihak Universiti di bawah Manual Had Kuasa yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti.
- v. Tempoh Bagi Menandatangani Kontrak

Kontrak hendaklah ditandatangani secepat mungkin selepas semua terma dan syarat dipersetujui oleh kedua- dua pihak dan selewat-lewatnya empat (4) bulan dari tarikh keluarnya Surat Setuju Terima.

6.3 Pemilikan Tapak Dan Permulaan Kerja

6.3.1 Tarikh Milik Tapak

Universiti hendaklah menetapkan tarikh milik tapak tidak melebihi empat (4) minggu selepas tarikh Surat Setuju Terima ditandatangani bergantung kepada nilai dan kompleksiti projek berkenaan. Kontraktor dikehendaki memulakan kerja tidak lewat daripada dua (2) minggu selepas tarikh milik tapak.

6.3.2 Permulaan Kerja

- i. Permulaan kerja bermaksud kontraktor memulakan kerja-kerja awalan (*preliminaries*) di tapak projek berkenaan, seperti membekalkan peralatan dan bahan-bahan binaan, meratakan tanah di tapak projek, membina pejabat tapak serta mendapatkan kemudahan asas seperti bekalan elektrik dan air dan kerja-kerja awalan lain yang dijelaskan dalam dokumen tender/kontrak.
- ii. Sekiranya kontraktor tidak memulakan kerja-kerja awalan dalam tempoh dua (2) minggu selepas tarikh milik tapak yang ditetapkan, Universiti berhak untuk menamatkan pengambilan kerja kontrak tersebut dan tindakan boleh diambil terhadap kontraktor berkenaan. Walau bagaimanapun, tindakan ini tidak perlu diambil sekiranya kelewatan memasuki tapak itu adalah berpunca daripada sebab-sebab di luar kawalan kontraktor.
- iii. Sekiranya pengambilan kerja kontrak tersebut ditamatkan disebabkan kegagalan memulakan kerja, Universiti perlu mengemukakan semula kertas-kertas tender projek tersebut kepada pihak berkuasa asal yang meluluskan tender untuk memilih kontraktor lain.
- iv. Sekiranya tempoh sah laku tender/sebut harga telah tamat, tender/sebut harga hendaklah dipelawa semula dengan segera.
- v. Universiti hendaklah melaporkan sebarang penamatan kontrak kepada Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) untuk tindakan sewajarnya dan kepada Kementerian Kewangan untuk tujuan rekod.
- vi. Universiti hendaklah memasukkan perkara di para 6.3.2(i) dan 6.3.2(ii) ke dalam dokumen tender dan kontrak. Syarat tersebut akan menjadi amaran awal kepada semua petender yang mengambil bahagian dan seterusnya hanya kontraktor yang benar-benar layak sahaja memasuki tender projek-projek Universiti.

6.4 Bayaran Kepada Syarikat Selepas SST Dikeluarkan Tetapi Sebelum Dokumen Kontrak Ditandatangani

6.4.1 Dengan pengeluaran SST tanpa bersyarat, suatu ikatan kontrak telah terwujud antara Universiti dengan syarikat yang ditawarkan. Sehubungan itu, bayaran boleh dibuat ke atas kerja yang telah selesai dilaksanakan oleh syarikat dan setelah Universiti berpuas hati dengan kerja yang diterima, walaupun sebelum dokumen kontrak sempat ditandatangani. Namun demikian, bagi memastikan Universiti tidak mengabaikan keperluan untuk menyediakan dan memastikan dokumen kontrak ditandatangani dalam tempoh 4 bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat, kemudahan ini adalah hanya dibenarkan tertakluk kepada syarat-syarat seperti di Jadual 2 berikut:

Jadual 2

Kategori Perolehan	Kaedah Bayaran	Dokumen Yang Perlu Dikemukakan Kepada Pejabat Pembayaran	Pihak Melulus
Kerja	Bayaran kemajuan sehingga 3 kali dalam tempoh 4 bulan pertama selepas keluarnya surat setuju terima dan sebelum kontrak formal ditandatangani. Bayaran kemajuan yang seterusnya akan hanya dibuat selepas kontrak formal ditandatangani.	(a) SST yang telah ditandatangani dan dikembalikan; (b) Bon pelaksanaan telah dikemukakan; dan (c) Apa-apa syarat- syarat tambahan seperti polisi- polisi insurans sebagaimana yang dinyatakan dalam syarat- syarat kontrak telah dikemukakan.	(a) Pegawai Penguasa yang dinamakan dalam perjanjian kontrak atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh Pegawai Penguasa (i) Setelah berpuas hati bahawa syarikat telah melaksan akan kerjanya dengan baik dan telah mencapai

Kategori Perolehan	Kaedah Bayaran	Dokumen Yang Perlu Dikemukakan Kepada Pejabat Pembayaran	Pihak Melulus
			tahap kemajuan kerja yang setimpal seperti mana disyaratkan; dan (ii) Pegawai Penguasa bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keputusan yang dibuat.

6.5 Bayaran Kepada Syarikat Yang Telah Luput Pendaftarannya Dengan Universiti

6.5.1 Perolehan Kerja

i. **Seksyen 25 Akta CIDB 1994 pula memperuntukkan:**

“Tiada seorang pun boleh menjalankan atau menyiapkan, mengaku janji untuk menjalankan atau menyiapkan mana- mana kerja pembinaan atau mengaku dirinya sebagai kontraktor, melainkan jika dia berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM) dan memegang suatu perakuan pendaftaran yang sah yang dikeluarkan oleh LPIPM di bawah Akta ini.”

- ii. Sehubungan itu, adalah menjadi kewajipan Universiti untuk memastikan sijil pendaftaran syarikat dengan CIDB sentiasa aktif sepanjang tempoh projek dilaksanakan. Walau bagaimanapun, sekiranya sesebuah syarikat itu telah luput pendaftarannya dengan CIDB, ia tidak menjadikan sesebuah ikatan kontrak itu menjadi tidak sah. Oleh itu, pembayaran boleh diteruskan berdasarkan syarat-syarat kontrak.

iii. Namun demikian, CIDB mempunyai bidang kuasa yang diperuntukkan di bawah Seksyen 29 dan 30 Akta CIDB 1994 untuk mengambil tindakan seperti berikut:

a. **“Penalti bagi menjalankan kerja pembinaan tanpa didaftarkan**

Mana-mana orang yang melanggar subseksyen 25(1) melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak kurang daripada sepuluh ribu ringgit tetapi tidak melebihi satu ratus ribu ringgit.

b. **Notis supaya menghentikan kerja pembinaan**

Jika LPIPM mendapati bahawa kerja pembinaan sedang dijalankan atau telah disiapkan, atau telah diaku janji untuk dijalankan atau disiapkan oleh mana-mana orang yang tidak berdaftar dengan LPIPM di bawah Akta ini, LPIPM hendaklah melalui notis bertulis yang disampaikan kepada orang itu menghendaki orang itu untuk berhenti daripada memulakan atau meneruskan kerja pembinaan atau daripada mengaku janji untuk menjalankan atau menyiapkan kerja pembinaan itu, dengan atau tanpa syarat.”

iv. Sekiranya pendaftaran syarikat dengan CIDB telah menjadi luput setelah projek siap/kontrak tamat dan syarikat tiada lagi obligasi dengan Universiti serta Universiti telah berpuas hati ke atas kerja yang diberikan, Universiti adalah dibenarkan untuk membuat bayaran setakat mana kerja yang telah diterima tersebut tanpa perlu membuat pelanjutan tempoh kontrak.

6.6 Arahan Perubahan Kerja Dan Pelanjutan Masa Bagi Kontrak Kerja

Definisi dan Kriteria Arahan Perubahan Kerja (APK) adalah berdasarkan AP202.1.

6.6.1 **Tender**

i. Had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus APK bagi perolehan secara

tender hendaklah Manual Had Kuasa yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti di Lampiran 1 Bab Governan, Bahagian Tadbir Urus Kewangan, Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti.

- ii. Pelanjutan masa bagi perolehan secara tender hendaklah dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja dan Lanjutan Masa berdasarkan syarat-syarat kontrak kerja.
- iii. Keahlian Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja dan Lanjutan Masa adalah seperti berikut:

Pengerusi	Pegawai Penguasa
Ahli Jawankuasa	Bendahari/Wakil Yang Dinamakan Bendahari
	Pegawai Undang-Undang/Wakil Yang Dinamakan
	Pegawai Kumpulan Pengurusan & Professional
	<i>End user</i> (Dengan jemputan)
Pemohon	Penyelaras Projek (Pembentang)
Urus setia	Bahagian Kontrak & Perolehan

6.6.2 **Sebut Harga**

- i. Had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus APK bagi perolehan secara sebut harga hendaklah berdasarkan Manual Had Kuasa yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti di Lampiran 1 Bab Governan, Bahagian Tadbir Urus Kewangan, Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti.
- ii. Pelanjutan masa bagi kontrak kerja bernilai melebihi RM20,000.00 hingga RM500,000.00 dibenarkan tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhimatan dan Kerja Universiti terlebih dahulu.

6.7 Kelambatan Dan Lanjutan Masa

Boleh dibenarkan berpandukan kepada syarat-syarat kontrak. Pertimbangan biasanya boleh diberi berasaskan sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan oleh pihak kontraktor iaitu:

6.7.1 *Force Majeure*;

6.7.2 Keburukan cuaca yang luar biasa;

6.7.3 Penggantungan kerja;

6.7.4 Arahan-arahan Pegawai Penguasa berbangkit dari pertikaian dengan tuan punya tanah berjiran;

6.7.5 Arahan-arahan yang diberi oleh Pegawai Penguasa;

6.7.6 Kontraktor telah tidak menerima dalam masa yang wajar oleh Pegawai Penguasa, arahan, pelan, aras dan penamaan sub kontraktor/pembekal dinamakan;

6.7.7 Kelambatan memberi milik tapak bina mengikut kontrak;

6.7.8 Kelambatan di pihak artisan, tukang-tukang atau orang lain yang bukan sebahagian dari kontrak tersebut;

6.7.9 Kontraktor tidak berupaya kerana sebab-sebab yang tidak dapat dikawal dan diramalkan olehnya dengan munasabahnyanya untuk mendapatkan apa-apa barang/bahan binaan yang diperlukan pada tarikh penutupan tender;

6.7.10 Kelambatan dipihak Subkontraktor Dinamakan/Pembekal Dinamakan.

6.8 Bayaran Terus Kepada Sub Kontraktor Selain Daripada Sub Kontraktor Dinamakan

Universiti dibenarkan membuat bayaran terus kepada sub kontraktor, selain daripada Sub Kontraktor Dinamakan (NSC), tertakluk kepada syarat-syarat berikut :

6.8.1 bayaran kemajuan boleh dibuat terus kepada sub kontraktor sehingga 90% daripada jumlah nilai kerja sub kontraktor berkenaan;

6.8.2 baki sebanyak 10% lagi hendaklah dibayar kepada Kontraktor Utama selepas Certificate Practical Completion (CPC) dikeluarkan dan Universiti

hendaklah memastikan Kontraktor Utama membayar sub kontraktor selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan;

6.8.3 syarat bayaran terus kepada sub kontraktor hendaklah dimasukkan ke dalam dokumen tender dan dokumen kontrak;

6.8.4 sub kontraktor yang berkenaan hendaklah berdaftar dalam gred yang bersesuaian, bertaraf Bumiputera dan kontraktor tempatan yang beroperasi di kawasan/daerah di mana projek dilaksanakan;

6.8.5 syarat bayaran terus kepada sub kontraktor hendaklah juga dimasukkan dalam Surat Setuju Terima (SST) kepada kontraktor yang berjaya dan kontraktor dikehendaki mengemukakan senarai lengkap sub kontraktornya semasa mengembalikan SST yang ditandatangani;

6.8.6 kontraktor utama dikehendaki menandatangani Surat Ikatan Serah Hak (Deed of Assignment) – DOA dengan sub kontraktor untuk bayaran bagi skop dan nilai kerja yang dilaksanakan oleh sub kontraktor berkenaan mengikut format seperti di **Lampiran C6.1** dan **Lampiran C6.2**;

6.8.7 Universiti hendaklah memastikan tiada penyerahan hak bayaran dibuat oleh kontraktor utama kepada pihak lain bagi projek selain senarai subkontraktor yang dibekalkan;

6.8.8 Kontraktor utama tidak boleh meminda senarai sub kontraktornya kecuali dengan mendapat kebenaran bertulis daripada Universiti; dan

6.8.9 Kontrak hendaklah mempunyai klausa indemnity bagi menjaga kepentingan Universiti.

6.9 Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP)

6.9.1 Kontraktor dipertanggungjawabkan untuk memperbaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain yang mungkin kelihatan dan yang disebabkan oleh bahan atau barang atau mutu hasil kerja yang tidak menepati sebut harga ini apabila diarahkan oleh Pegawai Inden/Pegawai Penguasa dan dalam masa yang munasabah. Kontraktor hendaklah memperbaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain atas kos kontraktor sendiri.

6.9.2 Sekiranya Kontraktor gagal memperbaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain seperti yang diarahkan, Pegawai Inden/Pegawai Penguasa berhak memotong kos memperbaiki dari baki wang yang akan dibayar kepada kontraktor, potongan atau tuntutan daripada Bon Pelaksanaan atau potongan daripada Wang Jaminan Pelaksanaan yang mana berkaitan atau dituntut sebagai hutang daripada kontraktor.

6.9.3 Tempoh tersebut dikira selepas penyiapan praktikal (*practical completion*). Tempoh tanggungan kecacatan hendaklah ditentukan berdasarkan kepada nilai-nilai berikut:

- i. Bagi kontrak kerja yang bernilai melebihi RM20,000.00 hingga RM200,000, tempoh tanggungan kecacatan ialah enam (6) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap;
- ii. Bagi kontrak kerja yang bernilai melebihi RM200,000, tempoh tanggungan kecacatan hendaklah sekurang-kurangnya dua belas (12) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap. Bagi kerja-kerja mekanikal dan elektrik tempoh waranti ke atas alat-alat dan loji-loji adalah dua belas (12) bulan tetapi dalam kes-kes tertentu oleh kerana jenis dan kerumitan kerja, Tempoh Tanggungan Kecacatan yang lebih lama daripada dua belas (12) bulan boleh dikenakan;
- iii. Bagi kerja-kerja yang dilaksanakan oleh sub-kontraktor yang dinamakan, tempoh tanggungan kecacatan adalah mengikut tempoh yang ditetapkan dalam kontrak utama.
- iv. Bagi kontrak reka dan bina yang bernilai melebihi RM500,000, tempoh tanggungan kecacatan adalah selama dua puluh empat (24) bulan hendaklah dikenakan.

6.10 Pemansuhan Syarat Perubahan Harga (*Variation Of Price - VOP*) Di Dalam Kontrak Kerja

6.10.1 Latar Belakang

- i. Kerajaan memperkenalkan peruntukan khas syarat VOP sebagai langkah untuk membantu kontraktor menangani kesan kenaikan

harga bahan binaan. Pelaksanaan syarat VOP di dalam kontrak konvensional adalah mengikut skop kerja seperti berikut:

- a. Kerja-kerja Binaan Bangunan berasaskan kepada Indeks Kos 14 Bahan Binaan Bangunan dan Harga Unit Besi;
 - b. Kerja-kerja Kejuruteraan Awam berasaskan kepada perubahan Harga Unit bagi 11 bahan binaan; dan
 - c. Kerja-kerja Mekanikal dan Elektrikal (M&E) berasaskan kepada Indeks Kos Komponen.
- ii. Perubahan terhadap Indeks Kos dan Harga Unit bahan binaan adalah penentu kepada kenaikan ataupun penurunan kepada harga kontrak. Kerajaan akan menanggung kos kenaikan harga kontrak apabila terdapat kenaikan Indeks Kos dan Harga Unit bahan binaan semasa berbanding dengan Indeks Kos dan Harga Unit bahan binaan asas.

6.10.2 Kuatkuasa dan Kaedah Pelaksanaan Pemansuhan Syarat VOP Di Dalam Kontrak Kerja

- i. Kerajaan memutuskan supaya peruntukan syarat VOP di dalam kontrak kerja adalah dimansuhkan bagi semua pelawaan perolehan kerja mulai 1 April 2015 seperti berikut:
 - a. Perolehan kerja baru yang terdiri daripada Kerja-Kerja Bangunan, Kejuruteraan Awam, Mekanikal dan Elektrikal;
 - b. Perolehan kerja bagi kontrak yang ditamatkan pengambilan kontraktor; dan
 - c. Perolehan kerja Sub-kontraktor Dinamakan bagi Wang Kos Prima Kerja Mekanikal dan Elektrikal.
- ii. Peruntukan Khas Kepada Syarat-Syarat Kontrak berkaitan VOP dengan ini adalah dibatalkan.
- iii. Sehubungan itu, dalam tempoh peralihan selama tiga (3) bulan, Universiti hendaklah memaklumkan kepada syarikat berkenaan

pemansuhan peruntukan syarat VOP ini dan syarikat mengambil kira faktor risiko perubahan harga bahan binaan di dalam tawarannya kepada Kerajaan.

- iv. Indeks Kos dan Harga Unit bahan binaan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perangkaan Malaysia masih dikekalkan sebagai sumber rujukan Universiti dan syarikat.
- v. Bagi kontrak kerja sedia ada yang masih berkuat kuasa termasuk kontrak yang diberi lanjutan masa (Extension of Time) dan mengandungi peruntukan syarat VOP, peruntukan tersebut adalah masih dikekalkan sehingga kontrak tamat.
- vi. Bagi pelawaan perolehan kerja yang telah ditutup sebelum atau selepas 1 April 2015 dan Surat Setuju Terima masih belum dikeluarkan, peruntukan syarat VOP di dalam kontrak kerja adalah dikekalkan sehingga kontrak tersebut tamat.

6.11 Prosedur Penutupan Akaun Bagi Kontrak Kerja

6.11.1 Konsep Penutupan Akaun Bagi Kontrak Kerja

- i. Selaras dengan Syarat-syarat Kontrak, bayaran akhir hendaklah dibuat berdasarkan Perakuan Muktamad yang diluluskan selepas pengeluaran Perakuan Siap Membaiki Kecacatan atau Perakuan Siap Kerja Penyelenggaraan (bagi Kontrak Reka dan Bina), yang mana terkemudian. Proses kerja penutupan akaun serta tempoh penyediaan Perakuan Muktamad mengikut kontrak kerja adalah seperti berikut:
 - a. Bagi projek konvensional, proses dan tempoh penyediaan adalah seperti di **Lampiran C6.3 & Lampiran C6.4**; dan
 - b. Bagi projek konvensional, proses dan tempoh penyediaan adalah seperti di **Lampiran C6.3 & Lampiran C6.4**; dan

6.11.2 Penambahbaikan Kepada Prosedur Penutupan Akaun

- i. Bagi mempercepatkan prosedur penutupan akaun, Universiti

hendaklah mengambil tindakan-tindakan berikut:

- a. Membuat penilaian muktamad bagi Perubahan Kerja yang telah diluluskan, pengukuran semula kuantiti sementara dan pelarasan-pelarasan lain yang perlu dibuat di bawah kontrak seperti Perubahan Harga, Wang Kos Prima dan Wang Peruntukan Sementara sebaik sahaja kerja/perkara berkenaan siap dilaksanakan dan seterusnya mendapatkan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus dengan segera;
- b. Menasihatkan kontraktor untuk mengemukakan butir-butir tuntutan berserta bukti-bukti berkaitan pada bila-bila masa selepas berakhirnya kejadian yang menyebabkan kontraktor mengalami kerugian atau perbelanjaan tambahan, tanpa menunggu projek siap sepenuhnya. P.P. hendaklah membuat penilaian ke atas tuntutan kontraktor (dengan syarat kontraktor memenuhi kehendak kontrak) dan seterusnya mengemukakan kepada Jawatankuasa Tuntutan yang berkenaan. Jawatankuasa Tuntutan hendaklah mempertimbangkan tuntutan kontraktor setakat mana yang boleh dinilai mengikut syarat-syarat kontrak. Tuntutan yang tidak mematuhi syarat-syarat kontrak atau yang tidak layak dipertimbangkan hendaklah ditolak dan dimaklumkan oleh P.P. kepada kontraktor dengan seberapa segera; dan
- c. Bayaran interim seterusnya boleh dibuat selepas Perakuan Siap Kerja (PSK) sehingga Perakuan Muktamad dikeluarkan supaya kontraktor dibayar bagi semua kerja-kerja dan kos yang layak dibayar kepadanya mengikut kontrak termasuk semua tuntutan yang diluluskan.

6.11.3 Penyediaan Perakuan Bayaran Muktamad

- i. Dengan mengambil kira pelarasan Harga Kontrak yang dikeluarkan termasuk tuntutan yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa

Tuntutan, Universiti hendaklah menyediakan Penyata Akaun Muktamad (*Statement of Final Account*) dalam tempoh yang ditetapkan seperti berikut:

Bil.	Jenis Kontrak	Tempoh masa penyediaan
1.	Kontrak Konvensional.	9 bulan daripada tarikh PSK.
2.	Kontrak Reka dan Bina.	12 bulan daripada tarikh PSK.

- ii. Perakuan Bayaran Muktamad yang disediakan dalam tempoh yang ditetapkan di 6.11.3(i) di atas tidak perlu dikemukakan kepada kontraktor untuk persetujuan dan boleh dibuat bayaran interim menggunakan Perakuan Bayaran Interim. Walau bagaimanapun, P.P. hendaklah membuat potongan atau menahan sejumlah amaun dari wang yang akan dibayar kepada kontraktor sebagai kos untuk membaiki apa-apa kecacatan yang tidak dapat dibaiki oleh kontraktor di dalam Tempoh Tanggungan Kecacatan.
- iii. Perakuan Bayaran Muktamad yang telah disediakan di 6.11.3(i) di atas hendaklah dimuktamadkan setelah tamat Tempoh

Tanggungan Kecacatan atau Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan dikeluarkan, yang mana terkemudian. Perakuan Bayaran Muktamad hendaklah mengambil kira semua bayaran atau perbelanjaan Universiti atau potongan yang dibenarkan di bawah kontrak dan segala tuntutan kontraktor yang belum dibayar. P.P. hendaklah mengeluarkan Perakuan Bayaran Muktamad yang menyatakan baki bayaran daripada Universiti kepada kontraktor atau daripada kontraktor kepada Universiti.

6.12 Peranan Dan Tanggungjawab Pegawai Penguasa atau Pengarah Projek Secara Am Dalam Mengawal Selia Projek Pembangunan Universiti

6.12.1 Definisi Pegawai Penguasa (P.P.)

- i. P.P. adalah pegawai yang dilantik oleh Universiti untuk bertanggungjawab mengawal selia dan memberi arahan kerja menurut peruntukan Kontrak. Kontraktor hendaklah berurusan dengan P.P. sahaja bagi semua perkara berkaitan kerja. Universiti hendaklah memastikan P.P. yang dilantik adalah terdiri daripada pegawai-pegawai yang layak terutamanya dari kalangan Pegawai Teknikal.
- ii. Selain itu, P.P. juga dibenarkan untuk melantik secara bertulis mana-mana pegawai yang bersesuaian sebagai Wakil P.P. untuk melaksanakan tugas-tugas P.P.
- iii. Penetapan Pegawai Penguasa Projek adalah sebagaimana berikut:

Bil.	Jenis Perolehan	Nilai Projek	Pegawai Penguasa/ Pegawai Inden	Wakil Pegawai Penguasa
1.	Sebut harga	Projek bernilai RM20,000.00 hingga RM500,000. 00	<u>Pegawai Inden</u> Ketua PTj <u>Pegawai Penguasa</u> Ketua PTj atau	Tiada.

			Pegawai Yang Dinamakan Oleh Naib Canselor.	
2.	Tender	Projek bernilai melebihi RM500,000.00 sehingga RM100 Juta	<u>Pegawai Penguasa</u> Ketua PTJ atau Pegawai Yang Dinamakan Oleh Naib Canselor.	Pegawai-pegawai yang dinamakan oleh Pegawai Penguasa.

iv. **Peranan Dan Tanggungjawab P.P**

- a. P.P. adalah wakil Universiti untuk mengawas kerja, mentadbir kontrak dan memberi arahan berkaitan dengan kerja menurut peruntukan Kontrak.
- b. P.P. bertanggungjawab untuk memastikan Kontraktor menjalankan kerja menurut peruntukan Kontrak dan menunaikan obligasi Kerajaan. Antara lain, P.P. hendaklah:
 - a) Memastikan kualiti bahan yang digunakan serta tahap mutu kerja mematuhi Kontrak.
 - b) Memastikan peraturan Pihak Berkuasa Tempatan dan Pihak Berkuasa lain yang mempengaruhi kerja tersebut dipatuhi semasa pelaksanaan kerja.
 - c) Memastikan tempoh liputan insurans yang diperlukan di bawah peruntukan yang berkenaan dalam Kontrak tidak luput semasa kerja sedang berjalan.
 - d) Memantau kemajuan kerja Kontraktor dan jika perlu mengambil tindakan untuk memberi Lanjutan Masa atau mengenakan Ganti Rugi Tertentu Dan Ditetapkan (LAD) dan/atau mengesyorkan Penamatan Pengambilan Kerja Kontraktor kepada pegawai yang diberi kuasa bagi mewakili Kerajaan

mengikut peruntukan Kontrak dan selaras dengan PP/PK 4.5.

- c. P.P. diberi kuasa untuk mengarah Perubahan Kerja tertakluk kepada peruntukan Arahan Perbendaharaan yang berkehendakkan agar kelulusan diperoleh terlebih dahulu daripada Pihak Berkuasa Melulus (PBM).
- d. P.P. atau Wakil P.P. telah diberi kuasa dan bertanggungjawab ke atas perkara-perkara seperti berikut:
 - a) Penyeliaan, pemantauan kemajuan dan rekod Tapak Bina;
 - b) Penyediaan Bayaran Pendahuluan dan Perakuan Interim;
 - c) Penilaian Perubahan Kerja dan Akaun Muktamad;
 - d) Perakuan Kelambatan dan Lanjutan Masa;
 - e) Perakuan penyiapan kerja, penyerahan kerja dan kecacatan;
 - f) Perakuan Kerja Tidak Siap (PKTS);
- e. P.P. berperanan untuk melaksanakan tanggungjawabnya agar Universiti dapat melaksanakan tanggungjawab Kontrak seperti berikut:
 - a) Kelulusan dan keputusan yang dipohon oleh Kontraktor diberi dalam tempoh yang munasabah; dan
 - b) Perakuan Bayaran Interim kepada Kontraktor disediakan dan dikeluarkan menurut peruntukan Kontrak.

v. Tugas dan Tanggungjawab Wakil P.P.

- a. P.P. adalah bertanggungjawab bagi pengawasan kerja serta pentadbiran Kontrak bagi pihak Universiti boleh mewakilkan kuasanya untuk penyeliaan, pelaksanaan kerja dan tugas-tugas lain kepada wakil P.P. menurut peruntukan

Kontrak.

- b. P.P. boleh mewakilkan kuasanya kepada lebih daripada seorang pegawai untuk melaksanakan tugas-tugas bagi pihaknya seperti berikut:

a) **Wakil P.P. Utama**

- i) Pegawai yang diwakilkan kuasa untuk menyelia dan mengarah pelaksanaan kerja secara keseluruhan kecuali klausa-klausa dalam Syarat-Syarat Kontrak yang tidak diwakilkan kepadanya.
- ii) Wakil P.P. Utama hendaklah terdiri daripada Pegawai Awam dan bukannya perunding.

b) **Wakil P.P. Pakar**

- i) Jurutera Elektrik atau Mekanikal atau pakar lain yang diwakilkan kuasa untuk menyelia pelaksanaan Kerja Elektrik atau Kerja Mekanikal atau Kerja Pakar yang lain atau bekalan bahan atau barang.
 - ii) Juruukur Bahan yang diwakilkan kuasa bagi memberi perkhidmatan Ukur Bahan.
- c) Apabila mewakilkan kuasa kepada Wakil P.P., P.P. hendaklah memastikan pegawai tersebut adalah pegawai teknikal dalam kumpulan Pengurusan & Profesional serta berpuas hati bahawa pegawai berkenaan mempunyai kebolehan dan/atau pengalaman yang perlu untuk memikul tanggungjawab yang diwakilkan kepadanya.
- d) Kontraktor hendaklah dimaklumkan mengenai pelantikan Wakil P.P. dan kuasa yang diwakilkan kepadanya.

- e) Dalam melaksanakan tugasnya dan menggunakan kuasa yang diwakilkan kepadanya, Wakil P.P. hendaklah mematuhi peraturan berikut:
 - i) Beliau tidak dibenarkan mewakilkan selanjutnya kuasa-kuasa yang telah diwakilkan kepadanya;
 - ii) Beliau tidak boleh mengambil tindakan terhadap perkara-perkara yang mana kuasa baginya tidak diwakilkan;
 - iii) Walaupun beliau diberi kuasa untuk mengeluarkan arahan Perubahan Kerja, beliau masih tertakluk kepada Arahan Perbendaharaan berkaitan Perubahan Kerja untuk mendapatkan kelulusan terlebih dahulu daripada PBM; dan
 - iv) Wakil P.P. Pakar hendaklah menyalurkan permohonan bagi Perubahan Kerja Tambahan untuk kelulusan terlebih dahulu melalui Wakil P.P. Utama.

6.12.2 Pelantikan P.P. dan Pegawai Yang Diberi Kuasa (PYDK) Untuk Mengambil Tindakan Bagi Pihak Universiti Selaras Dengan Syarat Kontrak

- i. Bagi projek yang dilaksanakan sendiri oleh Universiti, penetapan Pegawai Penguasa bagi projek konvensional dan Pengarah Projek bagi reka & bina serta Pegawai Yang Diberi Kuasa (PYDK) hendaklah ditentukan dengan lebih awal oleh Naib Canselor. Format penentuan P.P. dan PYDK hendaklah diisi ke dalam borang seperti di **Lampiran C6.5** dan **Lampiran C6.6** untuk kelulusan Naib Canselor dan diedarkan kepada pihak yang berkaitan bagi memastikan pematuhan ke atasnya.

6.12.3 Perwakilan Kuasa P.P.

- i. Sekiranya P.P. sendiri tidak menyelia kerja atau mentadbir Kontrak yang dijalankan di Tapak Bina, beliau hendaklah mewakilkan kuasanya yang tertentu kepada pegawai yang dilantik sebagai Wakil P.P. untuk menjalankan kewajipan bagi pihaknya selaras dengan Syarat-Syarat Kontrak.
- ii. P.P. boleh mewakilkan kuasanya kepada lebih daripada seorang Wakil P.P. selain Wakil P.P. Utama.
- iii. Pegawai yang akan dilantik sebagai Wakil P.P. dan tanggungjawab yang akan diwakilkan kepada mereka perlu dikenal pasti di peringkat awal pelaksanaan projek. P.P. hendaklah menyediakan Surat Perwakilan Kuasa dan melantik Wakil P.P. atas jawatan pegawai berkenaan serta memaklumkan secara bertulis kepada Kontraktor.
- iv. Selaras dengan peranan dan kepentingan Perunding sebagai penyelia kepada kerja yang dilaksanakan oleh pihak Kontraktor serta memastikan wujudnya unsur semakan dan imbalan (*check and balance*), Universiti hendaklah memastikan bahawa Perunding tidak boleh dilantik atau diberi kuasa sebagai P.P. atau PYDK.
- v. P.P. hendaklah mengawal serta memantau perkhidmatan Perunding dan memperingatkan Perunding untuk tidak mengeluarkan sebarang arahan Perubahan Kerja yang melibatkan tambahan kos tanpa mendapatkan kelulusan P.P./ Wakil P.P. (Utama) terlebih dahulu. P.P. juga hendaklah mengingatkan Perunding agar memastikan bahawa apa-apa perakuan di dalam Kontrak tidak boleh diedarkan atau diserahkan kepada Kontraktor tetapi sebaliknya hendaklah dihantar kepada P.P./Wakil P.P. (Utama) untuk mendapatkan kelulusan.
- vi. Namun demikian, tanggungjawab Perunding menurut perjanjian perkhidmatannya adalah kekal berhubung dengan penyeliaan kerja, penyediaan Perakuan Bayaran Interim, penyediaan penilaian

Perubahan Kerja dan penyediaan Akaun Muktamad.

- vii. Universiti hendaklah merujuk garis panduan Peranan dan Tanggungjawab Pegawai Penguasa/Pengarah Projek Secara Am Dalam Mengawal Selia Projek Pembangunan seperti di **Lampiran C6.7**.

6.13 Garis Panduan Pelaksanaan Penamatan Bersama (*Mutual Termination*) Bagi Kontrak Kerja

6.13.1 Kriteria Pertimbangan Penamatan Bersama

- i. Penamatan Bersama bagi sesuatu kontrak kerja boleh dipohon oleh pihak Universiti atau kontraktor. Penamatan Bersama kontrak kerja hanya akan dipertimbangkan apabila obligasi sesuatu kontrak tidak dapat dilaksanakan selepas kontrak ditandatangani.
- ii. Penamatan Bersama tidak boleh dipertimbangkan atas sebab ketidakmampuan kontraktor ataupun kemungkiran kontraktor dalam melaksanakan tanggungjawab kontraknya. Mana-mana penjawat awam yang bersetuju dengan Penamatan Bersama dalam keadaan ini boleh ditafsirkan sebagai menyalahgunakan kuasa dengan membantu melepaskan kontraktor daripada melaksanakan tanggungjawab kontraknya dan boleh dikenakan tindakan tatatertib/surcaj.
- iii. Bagi mengelakkan kerugian di pihak Universiti dalam pentadbiran kontrak kerja, Penamatan Bersama hanya boleh dipertimbangkan dalam keadaan-keadaan berikut:
 - a. masalah pengambilan tanah yang berterusan bagi keseluruhan atau sebahagian daripada projek yang mana menyebabkan kerja-kerja sesuatu projek tidak dapat disiapkan;
 - b. masalah peruntukan kewangan dipihak Universiti menyebabkan Universiti memutuskan supaya projek tidak diteruskan;

- c. Universiti telah memastikan bahawa projek tidak dapat diteruskan sama ada secara undang-undang mahupun secara fizikal selepas kontrak diikat;
- d. selaras dengan peruntukan perjanjian berasaskan Borang Standard JKR-U 203 yang telah memperuntukkan klausa-klausa yang membolehkan Penamatan Bersama, seperti berikut:
 - a) pemakaian klausa berkaitan *Force Majeure* disebabkan peristiwa yang terjadi di luar kawalan kedua-dua belah pihak yang menyebabkan pelaksanaan sesuatu projek itu menjadi mustahil setelah kontrak sesuatu projek itu diikat. Kejadian berlaku mestilah tidak disebabkan oleh kemungkiran mana-mana pihak kepada sesuatu kontrak tersebut; dan
 - b) pemakaian klausa Arahan Penangguhan Kerja yang mana Kerajaan terpaksa memberi Arahan Penangguhan Kerja selama 12 bulan berturut-turut atas sebab-sebab tertentu.
- iv. Tatacara Pelaksanaan Penamatan Bersama
 - a. Demi memelihara kepentingan Universiti dan memastikan Penamatan Bersama tidak dilaksanakan sewenang-wenangnya, Penguasa Projek (P.P) hendaklah membentangkan cadangan Penamatan Bersama tersebut kepada *Contract Coordination Panel* (CCP) di Kementerian Pendidikan Malaysia. Bagi projek yang menggunakan peruntukan sumber kewangan Universiti, ia hendaklah dibentangkan kepada CCP UTeM. Cadangan Penamatan Bersama tersebut hendaklah dibentangkan dengan menggunakan format Laporan Cadangan Penamatan Bersama seperti di **Lampiran C6.8**.

- v. Tatacara Penyiapan Baki Kerja
 - a. Kontraktor bagi menyiapkan projek-projek yang telah ditamatkan hendaklah dipelawa mengikut kaedah yang berkuat kuasa dan peraturan perolehan Universiti.

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

6.14.1 Tujuan

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

6.14.2 Definisi Projek Sakit

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

6.14.3 Pihak Berkuasa Melulus (PBM)

- i. Pihak Berkuasa Melulus (PBM) yang diberi kuasa untuk menguruskan projek sakit Kerajaan seperti berikut :
 - a. *Contract Coordination Panel (CCP)*
 - a) Kementerian Kewangan telah mengarahkan agar satu jawatankuasa iaitu CCP ditubuhkan di peringkat Kementerian yang berperanan khusus untuk menguruskan isu pentadbiran dan pertikaian kontrak bagi Kementerian dan Agensi di bawah seliaan masing-masing (sila rujuk PK 4.4 mengenai penubuhan CCP untuk maklumat lanjut).
 - b) CCP juga diberi kuasa untuk mempertimbangkan

pengesyoran Pegawai Penguasa/ Pengarah Projek (PP) mengenai projek sakit dan memutuskan sama ada untuk menamatkan kontrak kontraktor sedia ada atau melaksanakan langkah pemulihan dengan dinyatakan secara jelas tindakan yang perlu diambil oleh PP.

- c) Bagi projek sakit yang akan dibentangkan dalam mesyuarat CCP, kehadiran wakil Agensi Pelanggan sebagai Ahli Jemputan adalah mandatori.

6.14.4 Lembaga Perolehan (LP) Agensi Pelaksana

Mempertimbangkan perakuan Jawatankuasa Penilaian Tender dan memutuskan pelantikan Kontraktor Penyiap serta memuktamadkan tawaran harga Kontraktor Penyiap.

6.14.5 Tatacara Pelantikan Kontraktor Penyiap

- i. Tatacara pelantikan Kontraktor Penyiap adalah seperti di **Lampiran C6.9**

6.14.6 Tempoh Proses Pelantikan Kontraktor Penyiap

- i. Agensi hendaklah memastikan bahawa tempoh proses pelantikan Kontraktor Penyiap bagi projek sakit selepas Notis Penamatan dikeluarkan kepada kontraktor asal hendaklah tidak melebihi:
- ii. Projek Konvensional adalah tidak melebihi tiga (3) bulan; dan
- iii. Projek reka dan bina (yang melibatkan pelantikan perunding asal) adalah tidak melebihi empat (4); dan
- iv. Projek reka dan bina (yang melibatkan pelantikan perunding baharu) adalah tidak melebihi enam (6) bulan.

6.14.7 Semua pihak di Universiti adalah bertanggungjawab memastikan tempoh ini seboleh-bolehnya dipatuhi bagi mengelakkan kelewatan dalam pelantikan Kontraktor Penyiap untuk melaksanakan baki kerja projek sakit

6.14.8 Selaras dengan kuat kuasa peraturan ini, Jawatankuasa Projek Sakit

(JKPS) di peringkat Kementerian dimansuhkan.

6.15 Garis Panduan Penggunaan Khidmat Pengangkutan Dan Kemudahan Peralatan Untuk Pengurusan Projek Melalui Kontrak Kerja

6.15.1 Pengenalan

- i. Kerajaan lazimnya memperolehi perkhidmatan kenderaan dan peralatan projek melalui Peruntukan Kerja-Kerja Awalan (Preliminaries) bagi sesuatu kontrak kerja yang bertujuan untuk memudahkan pengurusan projek.
- ii. Bagi perkhidmatan kenderaan projek, Universiti adalah hanya membuat perolehan perkhidmatan kenderaan projek dan bukannya membeli kenderaan baharu. Kerajaan adalah sekadar mendapatkan perkhidmatan kenderaan projek tersebut daripada pihak kontraktor sepanjang pelaksanaan projek. Oleh itu, sepanjang tempoh kontrak berkuat kuasa, kemudahan kenderaan projek yang disediakan oleh kontraktor adalah milik kontraktor dan hendaklah sentiasa di bawah kawalannya.

6.15.2 Had Nilai Anggaran Jabatan

- i. Perkhidmatan kenderaan dan peralatan projek melalui kontrak kerja adalah dibenarkan hanya bagi projek yang anggaran jabatan melebihi RM500 ribu sahaja dan sekiranya kenderaan atau peralatan Jabatan sedia ada tidak mencukupi untuk digunakan bagi tujuan pemantauan, penyeliaan dan pengurusan projek.

6.15.3 Tanggungjawab Universiti Dan Perunding

- i. Universiti dan perunding hendaklah memastikan bahawa harga yang dimasukkan oleh kontraktor di dalam kontrak adalah bukan merupakan kos kenderaan dan kos peralatan tetapi adalah hanya merupakan kos menyediakan perkhidmatan kenderaan atau kos perkhidmatan peralatan.
- ii. Universiti dan perunding hendaklah memastikan bahawa kos perkhidmatan kenderaan yang ditawarkan oleh kontraktor

hendaklah meliputi kos sewaan kenderaan, kos penyelenggaraan, kos bahan api dan tol, kos tempat letak kereta, kos perlindungan insurans komprehensif, cukai jalan, gaji dan elaun pemandu yang disediakan oleh kontraktor untuk sepanjang tempoh pelaksanaan projek.

- iii. Universiti dan perunding yang dilantik hendaklah memastikan kos perkhidmatan kenderaan dan peralatan projek yang ditawarkan oleh kontraktor secara keseluruhannya adalah tidak menyamai harga pembelian sesuatu aset. Jika didapati kos yang dikemukakan adalah tidak munasabah, Universiti hendaklah membuat pelarasan berdasarkan harga pasaran semasa.
- iv. Bagi projek yang diselia oleh perunding, sekiranya kos perkhidmatan kenderaan dan peralatan yang disediakan oleh perunding adalah tidak munasabah dan menyamai harga sesuatu pembelian aset mengakibatkan kos projek yang tinggi, pegawai Kerajaan hendaklah meminta perunding membuat semakan semula ke atas kos tersebut. Sekiranya perunding gagal membuat semakan semula, tindakan boleh dikenakan ke atas perunding selaras dengan syarat-syarat perjanjian, antaranya tidak membuat bayaran ke atas perkhidmatan tersebut kerana gagal mematuhi arahan Kerajaan.
- v. Pegawai Universiti yang cuai melaksanakan semakan ke atas kos perkhidmatan kenderaan dan peralatan projek serta tidak mengawal selia perunding termasuk tidak meminta perunding membuat semakan semula ke atas kos yang dicadangkan, boleh dikenakan tindakan surcaj.

6.15.4 Kriteria Dan Kelayakan Perkhidmatan Kenderaan Projek

- i. Terhad bagi projek yang memenuhi salah satu kriteria berikut:
 - a. melibatkan pembinaan bangunan yang mana tapak binanya melebihi 40 ekar dan tidak sesuai menggunakan kenderaan biasa; atau

- b. melibatkan jalan masuk (access road) ke lokasi tapak bina yang sukar dilalui, tidak berturap dan hanya sesuai dilalui oleh kenderaan pacuan empat (4) roda (four wheel drive – 4WD); atau
 - c. melibatkan pembinaan projek berbentuk linear yang melebihi 1 kilometer serta tiada jalan masuk di sepanjang jajarannya; atau
 - d. melibatkan tapak bina yang sukar dilalui seperti berbukit bukau, berpaya dan sebagainya .
- ii. Mana-mana projek yang tidak memenuhi kriteria di perenggan 6.15.4 di atas adalah tidak layak mendapatkan perkhidmatan kenderaan projek. Sebarang pemantauan, penyeliaan dan pengurusan projek hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan kenderaan Jabatan.
- iii. Bilangan maksimum kenderaan yang dibenarkan bagi sesuatu kontrak kerja adalah seperti berikut:

Anggaran Jabatan	Jenis Kenderaan	
	4WD	Motosikal
	Bilangan Maksimum	Bilangan Maksimum
>RM500 ribu - RM3 juta	Tidak layak	1
>RM3 juta - RM5 juta	Tidak layak	2
>RM5 juta - RM20 juta	1	2
>RM20 juta - RM50 juta	2	3
>RM50 juta dan ke atas	3	3

- iv. Universiti hendaklah memastikan hanya kenderaan sempurna dan tulen sahaja (bukan merupakan kenderaan potong dan sambung) yang telah diluluskan penggunaannya oleh pihak berkuasa berkaitan sama ada terpakai atau baharu disediakan oleh kontraktor serta terhad kepada spesifikasi seperti berikut:

Kenderaan Projek		Spesifikasi
4WD <i>Completely</i>	(a) Untuk kegunaan laluan jalan	(i) Sehingga 2000 c.c (ii) Petrol dengan

<i>Knocked Down (CKD)</i> sahaja	masuk berturap	(iii) <i>Electronic Fuel Injection</i> 4WD Aksesori standard sahaja
	(b) Untuk kegunaan laluan jalan masuk yang tidak berturap	(i) Sehingga 2500 c.c (ii) Diesel dengan (iii) <i>turbocharged</i> 4WD Aksesori standard sahaja
Motosikal		(i) Sehingga kuasa 150 c.c sahaja

- v. Bagi kenderaan terpakai, Universiti hendaklah memastikan kontraktor menyediakan kenderaan yang selamat digunakan.
- vi. Sebarang pengubahsuaian kenderaan projek, sebagai contoh menukar rim sedia ada kepada rim bersaiz besar atau lain-lain pengubahsuaian adalah tidak dibenarkan.
- vii. Universiti hendaklah memastikan supaya maklumat dipaparkan dengan jelas di kenderaan projek seperti berikut:
 - a. Kenderaan 4WD

(a) logo Agensi Pelaksana; (b) nombor telefon Pejabat Pegawai Penguasa; dan (c) nama projek.	- dipaparkan di kedua-dua pintu hadapan kenderaan dengan saiz minimum 14" x 14" menggunakan pelekat kekal.
--	---

- b. Motosikal

(a) logo Agensi Pelaksana	- dipaparkan di tempat yang sesuai dengan saiz 5" X 5" menggunakan pelekat kekal.
---------------------------	--

- viii. Perkhidmatan kenderaan 4WD yang disediakan oleh kontraktor kepada Agensi Pelaksana hendaklah disertakan bersama dengan pemandu. Ini adalah kerana kos perkhidmatan kenderaan yang diperolehi telah termasuk elaun pemandu. Pegawai dan kakitangan

awam adalah dilarang sama sekali memandu sendiri kenderaan 4WD tersebut.

- ix. Kenderaan projek hendaklah hanya digunakan untuk tujuan urusan rasmi berkaitan dengan pengurusan projek berkenaan sahaja. Kenderaan projek tidak boleh digunakan bagi tujuan urusan rasmi yang lain atau tujuan peribadi dan hendaklah disimpan di pejabat tapak bina atau di pejabat kontraktor atau di pejabat Universiti apabila ia tidak digunakan. Kontraktor adalah dilarang membawa kenderaan berkenaan bagi tujuan selain daripada tugas berkaitan dengan projek tersebut.
- x. Semua kenderaan projek hendaklah dipulangkan kepada kontraktor dalam tempoh tidak melebihi 30 hari dari tarikh Sijil Perakuan Siap Kerja (*Certificate of Practical Completion* - CPC) dikeluarkan.
- xi. Bagi projek yang ditamatkan kontraknya, kenderaan projek hendaklah dipulangkan kepada kontraktor dalam tempoh tidak melebihi 30 hari dari tarikh Notis Penamatan dikeluarkan.

6.15.5 Kriteria Dan Kelayakan Peralatan Projek

- i. Hanya peralatan tulen sahaja adalah dibenarkan serta terhad kepada bilangan peralatan projek seperti berikut:

Bil.	Peralatan Projek	Bilangan (Unit)	
		Anggaran Harga Tender	Bil. Maksimum
1.	Komputer termasuk pencetak (<i>printer</i>)	>RM500 ribu - RM2 juta	1
		>RM2 juta - RM10 juta	2
		>RM10 juta - RM20 juta	3
		>RM20 juta - RM50 juta	4
		>RM50 juta	5
2.	Mesin Pendua (<i>Photostate machine</i>)	1	

3.	Mesin Pengimbas (Scanner)	1
4.	Projektor	1
5.	Kamera Digital	1
6.	Mesin Faksimili	1

- ii. Spesifikasi peralatan projek adalah seperti di **Lampiran C6.10**
- iii. Telefon bimbit dan lain-lain peralatan projek selain daripada yang dinyatakan dalam perenggan 6.15.5 adalah tidak dibenarkan.
- iv. Peralatan projek yang diperoleh hendaklah termasuk kos waranti, kos penyelenggaraan asas dan kos perisian yang tulen (original).
- v. Sepanjang tempoh kontrak berkuat kuasa, peralatan projek yang disediakan oleh kontraktor adalah milik kontraktor dan hendaklah sentiasa di bawah kawalannya. Peralatan projek hendaklah digunakan untuk tujuan berkaitan dengan pelaksanaan projek berkenaan sahaja.
- vi. Semua peralatan projek hendaklah diserahkan kepada kontraktor dalam tempoh tidak melebihi 30 hari daripada tarikh CPC dikeluarkan.

6.15.6 Bagi projek yang ditamatkan kontraknya, peralatan projek hendaklah dipulangkan kepada kontraktor dalam tempoh tidak melebihi 30 hari dari tarikh Notis Penamatan dikeluarkan Syarat Pelaksanaan

- i. Kenderaan dan peralatan projek adalah untuk digunakan oleh pegawai Universiti yang terlibat dalam pengurusan projek berkenaan sahaja.
- ii. Perunding yang dilantik untuk menyelia projek berkenaan adalah tidak dibenarkan untuk menggunakan kenderaan dan peralatan projek tersebut.
- iii. Kenderaan dan peralatan projek yang telah disediakan oleh kontraktor kepada Agensi Pelaksana bagi sesuatu projek hendaklah digunakan secara bersama dengan Agensi Pelanggan, sekiranya terdapat keperluan bagi tujuan pemantauan projek berkenaan.

- iv. Agensi Pelaksana dan Agensi Pelanggan adalah tidak dibenarkan untuk menggunakan kenderaan dan peralatan projek untuk sebarang tujuan lain yang tidak berkaitan dengan pemantauan projek berkenaan seperti menghadiri mesyuarat bagi projek lain, bengkel, kursus, seminar dan lain-lain yang tidak berkaitan dengan projek berkenaan. Pegawai Penguasa/ Pengarah Projek (PP)/ Wakil PP bertanggungjawab memastikan kontraktor juga tidak menyalahgunakan kenderaan projek untuk tujuan selain daripada projek berkenaan sahaja sepanjang tempoh kontrak bagi menjaga nama baik Kerajaan memandangkan terdapatnya pelekat kekal dengan butiran Agensi Pelaksana pada kenderaan tersebut.
- v. Permohonan bagi khidmat kenderaan dan peralatan hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan daripada JKPMK yang dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor. Pengerusi hendaklah sekurang-kurangnya Timbalan Naib Canselor. Keahlian JKPMK hendaklah terdiri daripada seorang pengerusi dan sekurang-kurangnya dua (2) orang ahli yang berjawatan sekurang-kurangnya Gred 54. Permohonan hendaklah dibuat melalui borang seperti di **Lampiran C6.11**.
- vi. JKPMK bertanggungjawab memastikan permohonan perolehan perkhidmatan kenderaan dan peralatan projek yang dipohon oleh Universiti hendaklah diteliti terlebih dahulu dan diberi justifikasi kukuh sebelum sebarang kelulusan diberikan supaya ianya tidak menjadi satu keperluan wajib untuk setiap projek. Salinan keputusan JKPMK hendaklah turut disalinkan kepada Pegawai Pengawal untuk tujuan pemantauan.
- vii. Kelulusan daripada JKPMK seperti di perenggan 6.15.6 di atas hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum kuantiti dan jenis kenderaan atau peralatan projek dimasukkan dalam dokumen tender bagi mengelakkan perkara-perkara berikut berlaku:
 - a. Kuantiti dan jenis kenderaan atau peralatan projek yang dinyatakan dalam dokumen kontrak adalah berbeza dengan kuantiti dan jenis yang diluluskan oleh JKPMK;

- b. Kenderaan atau peralatan projek telah dibuat bayaran walaupun tidak mempunyai kelulusan JKPMK; dan
 - c. Kenderaan atau peralatan projek telah dibuat bayaran walaupun tidak disediakan.
- viii. Bagi memastikan tiada sebarang ketidakpatuhan berlaku, langkahlangkah seperti berikut hendaklah dilaksanakan:
 - a. Permohonan kepada JKPMK hendaklah dikemukakan seawal peringkat penerimaan projek (project entry level) bagi mengelakkan kelewatan dalam memperolehi kelulusan;
 - b. Mesyuarat JKPMK hendaklah dijadualkan dengan lebih kerap bagi membolehkan pertimbangan ke atas permohonan perkhidmatan kenderaan atau peralatan projek dibuat;
 - c. Kuantiti dan jenis kenderaan atau peralatan projek yang dibekalkan oleh kontraktor dan yang diterima oleh Kerajaan hendaklah selaras dengan kuantiti dan jenis yang telah diluluskan oleh JKPMK bagi tujuan pembayaran. Sebarang perubahan terhadap kuantiti dan spesifikasi kenderaan dan peralatan projek yang telah diluluskan oleh JKPMK adalah tidak dibenarkan; dan
 - d. Sesalinan permohonan yang telah diluluskan oleh JKPMK hendaklah disalinkan kepada Pegawai Pengawal dan PP/Wakil PP bagi tujuan pemantauan, penggunaan dan penyimpanan rekod kenderaan dan peralatan projek.

6.15.7 Perkara Yang Perlu Dimasukkan Dalam Dokumen Tender

- i. Universiti hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dinyatakan dengan jelas di dalam dokumen tender yang seterusnya menjadi sebahagian daripada dokumen kontrak:
 - a. Kenderaan projek yang sempurna dan tulen sahaja (bukan merupakan kenderaan potong dan sambung) yang telah diluluskan penggunaannya oleh pihak berkuasa berkaitan sama ada terpakai atau baharu (4WD jenis CKD atau

- motosikal) serta mematuhi kuantiti dan spesifikasi yang telah ditetapkan di perenggan 6.15.5 di atas tertakluk kepada kelulusan JKPMK terlebih dahulu;
- b. Perkhidmatan kenderaan yang diperoleh hendaklah merangkumi kos sewaan kenderaan, kos penyelenggaraan asas, kos bahan api dan tol, kos tempat letak kereta, kos perlindungan insurans komprehensif, cukai jalan dan lain-lain cukai serta gaji dan elaun pemandu untuk sepanjang tempoh pelaksanaan projek;
 - c. Peralatan projek yang tulen serta mematuhi kuantiti dan spesifikasi yang telah ditetapkan di perenggan 6.15.5 di atas tertakluk kepada kelulusan JKPMK terlebih dahulu;
 - d. Perkhidmatan peralatan projek yang diperoleh hendaklah termasuk kos waranti, kos penyelenggaraan asas dan kos perisian yang original; dan
 - e. Kenderaan dan peralatan projek akan dipulangkan kepada kontraktor dalam tempoh tidak melebihi 30 hari daripada tarikh CPC dikeluarkan.
 - f. Agensi Pelaksana adalah bertanggungjawab memastikan maklumat berkaitan jenis, bilangan dan spesifikasi perkhidmatan kenderaan dan peralatan projek seperti yang telah diluluskan oleh JKPMK hendaklah dimasukkan ke dalam dokumen tender berdasarkan contoh format di **Lampiran C6.12.**

6.15.8 Pemantauan Terhadap Kenderaan Dan Peralatan Projek

- i. PP/Wakil PP bertanggungjawab memantau penggunaan serta penyimpanan rekod yang teratur dan kemas kini mengenai kenderaan dan peralatan projek yang diterima melalui kontrak kerja dari peringkat kelulusan diterima sehingga peringkat penyerahan.
- ii. Tindakan yang perlu diambil PP/Wakil PP adalah seperti berikut:
 - a. Melengkapkan Borang Daftar Kenderaan Dan Peralatan Projek Yang Diterima Melalui Kontrak Kerja seperti di **Lampiran C6.13,**

- b. Melengkapkan Borang Pengesahan Penerimaan Kenderaan Dan Peralatan Projek Daripada Kontraktor seperti di **Lampiran C6.14**. Sesalinan borang yang telah lengkap diisi hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal;
 - c. Melengkapkan Buku Log seperti berikut:
 - a) merekodkan butir penggunaan, tujuan perjalanan serta pegawai yang menggunakan kenderaan projek tersebut;
 - b) Pegawai yang menggunakan kenderaan projek hendaklah menandatangani Buku Log di ruangan yang ditetapkan selepas menggunakannya;
 - c) Buku Log hendaklah diselenggara dengan betul dan disimpan oleh pemandu; dan
 - d) menyemak buku log sekurang-kurangnya sebulan sekali bagi tujuan pemantauan.
 - d. Kenderaan dan peralatan projek yang disimpan sama ada di pejabat tapak bina atau di pejabat kontraktor atau di pejabat Universiti, hendaklah direkodkan dengan teratur. Senarai inventori yang lengkap mengenai kenderaan dan peralatan projek hendaklah dipamerkan di pejabat tapak.
 - e. PP/Wakil PP hendaklah menjalankan pemeriksaan atau audit ke atas penggunaan kenderaan dan peralatan projek dari semasa ke semasa untuk memastikan semua peraturan dipatuhi dan tiada penyalahgunaan.
 - f. Laporan Pemantauan Tahunan Status Kemudahan Kenderaan Projek Dan Peralatan Projek seperti di **Lampiran C6.15** hendaklah dikemukakan oleh PP/Wakil PP kepada Pegawai Pengawal sebelum 31 Januari tahun berikutnya dan disalinkan kepada Unit Audit Dalam Universiti masing-masing untuk tujuan pengauditan.
- iii. Walaupun kenderaan dan peralatan projek adalah hak milik

kontraktor, sekiranya berlaku kehilangan kenderaan dan/atau peralatan projek semasa digunakan oleh pegawai Kerajaan, pegawai tersebut hendaklah membuat laporan polis di balai polis yang berhampiran dalam tempoh 24 jam dari masa kehilangan dan membuat laporan kepada Ketua Jabatan.

6.15.9 Penyerahan Semula Kenderaan Dan Peralatan Projek Kepada Kontraktor

- i. Setelah projek siap dan CPC dikeluarkan, penyerahan semula kenderaan dan peralatan projek kepada kontraktor perlu direkodkan oleh PP/Wakil PP dengan mengisi Borang Pengesahan Penyerahan Kenderaan dan Peralatan Projek Kepada Kontraktor seperti di **Lampiran C6.16**.
- ii. PP/Wakil PP hendaklah memastikan sebelum kenderaan dan peralatan projek tersebut dipulangkan kepada kontraktor, pelekat kekal yang mengandungi maklumat Universiti pada kenderaan tersebut hendaklah ditanggalkan/dipadamkan oleh kontraktor terlebih dahulu bagi memastikan ianya tidak disalahgunakan. PP/Wakil PP hendaklah mengingatkan kontraktor bahawa adalah menjadi satu kesalahan sekiranya terdapat aduan pelekat kekal yang mengandungi maklumat Universiti tidak ditanggalkan pada kenderaan projek selepas projek siap.
- iii. PP/Wakil PP hendaklah memastikan kuantiti kenderaan dan peralatan projek yang telah diperoleh melalui kontrak kerja hendaklah sama dengan kuantiti yang telah diserahkan kepada kontraktor setelah CPC dikeluarkan. Sekiranya kuantiti kenderaan dan peralatan projek yang diperoleh berbanding dengan kuantiti yang diserahkan semula kepada kontraktor adalah berbeza, PP/Wakil PP hendaklah mengemukakan justifikasi ke atas perkara tersebut.

6.15.10 Larangan Penerimaan Kenderaan atau Peralatan Projek Secara Percuma Daripada Kontraktor

- i. Pegawai/ kakitangan Universiti/ ahli keluarga/ saudara/ sekutunya adalah dilarang untuk menerima sebarang kenderaan atau peralatan projek secara percuma atau harga di bawah pasaran

sama ada dalam tempoh pelaksanaan projek mahupun setelah projek siap. Sekiranya pegawai/ kakitangan Universiti Kerajaan didapati menerima kenderaan atau peralatan projek secara percuma atau harga di bawah pasaran, tindakan ke atas pegawai yang terlibat boleh diambil selaras dengan Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694].

6.15.11 Tanggungjawab Naib Canselor

- i. Naib Canselor hendaklah memastikan pematuhan mengenai perolehan perkhidmatan kenderaan dan peralatan projek dilaksanakan berdasarkan peraturan yang ditetapkan dalam PP ini.

6.15.12 Tarikh Kuat Kuasa

- i. Peraturan ini adalah berkuat kuasa ke atas semua pelawaan perolehan kerja mulai 1 September 2017.
- ii. Bagi perolehan kerja yang telah dilaksanakan sebelum 1 September 2017 dan Surat Setuju Terima masih belum dikeluarkan, peraturan kenderaan dan peralatan projek sedia ada adalah dikekalkan sehingga kontrak tersebut tamat.

6.16 Tanggungjawab Naib Canselor

6.16.1 Naib Canselor adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas pematuhan peraturan penggunaan kemudahan-kemudahan tersebut.

6.16.2 Tindakan sewajarnya akan diambil ke atas Universiti yang gagal mematuhi peraturan dan pegawai yang bertanggungjawab boleh dikenakan tindakan tatatertib/surcaj.

7.0 LAMPIRAN

Lampiran	Butiran
Lampiran C3.1	Carta Alir Proses Lantikan Terus Di Bawah RM20,000.00.
Lampiran C3.2	Carta Alir Proses Lantikan Terus Kerja Kecemasan Di Bawah RM20,000.00.
Lampiran C3.3	Arahan Kepada Penyebutharga.
Lampiran C3.4	Syarat-syarat sebut harga.
Lampiran C3.5	Borang Sebut Harga.
Lampiran C3.6	Senarai Semakan Dokumen Sebut Harga.
Lampiran C3.7	Borang Taklimat Tapak.
Lampiran C3.8	Garis Panduan Penilaian Tender.
Lampiran C3.9	Inden Kerja.
Lampiran C4.1	Senarai Semakan Dokumen Tender.
Lampiran C4.2	Senarai Borang Tender dan Borang-borang lain.
Lampiran C4.3	Garis Panduan Perolehan dan Pengurusan Projek Secara Reka dan Bina.
Lampiran C4.4	Contoh Peruntukan bagi item-item kerja WPS.
Lampiran C4.5	Carta Aliran Pengurusan WPS Peringkat Penyediaan Dokumen Pra-Tawaran.
Lampiran C4.6	Carta Aliran Tatacara Pelaksanaan WPS Peringkat Pembinaan.

Lampiran C4.7	Tatacara Perolehan WPS.
Lampiran C4.8	Pihak Berkuasa Melulus WPS.
Lampiran C5.1	SST Dengan Dokumen Kontrak Bagi Perolehan Kerja Pembinaan.
Lampiran C5.2	SST Dengan Dokumen Kontrak Bagi Perolehan Kerja Lain Dengan Syarikat Yang Berdaftar Dengan JKDM Dan dikenakan Cukai Di Bawah Akta Cukai Perkhidmatan 2018.
Lampiran C5.3	SST Dengan Dokumen Kontrak Bagi Perolehan Kerja Lain Dengan Syarikat Yang Tidak Berdaftar Dengan JKDM Dan dikenakan Cukai Di Bawah Akta Cukai Perkhidmatan 2018.
Lampiran C5.4	Surat Niat.
Lampiran C5.5	Contoh Prosedur Penamatan.
Lampiran C5.6	Notis Pembatalan Surat Setuju Terima.
Lampiran C5.7	Bon Pelaksanaan (Kos projek sehingga RM10 Juta).
Lampiran C5.8	Bon Pelaksanaan (Kos projek melebihi RM10 Juta).
Lampiran C5.9	Bon Pelaksanaan (Sub Kontraktor Dinamakan).
Lampiran C5.10	Pengesahan Bon Pelaksanaan.
Lampiran C5.11	Surat Pelepasan Bon Pelaksanaan.
Lampiran C6.1	Surat Ikatan Serah Hak (Deed of Assignment).
Lampiran C6.2	Surat Ikatan Serah Hak (Deed of Assignment).
Lampiran C6.3	Proses Penyediaan Akaun dan Perakuan Muktamad (Projek Konvensional).

Lampiran C6.4	Proses Penyediaan Akaun dan Perakuan Muktamad (Projek Reka dan Bina).
Lampiran C6.5	Format penentuan P.P. dan PYDK.
Lampiran C6.6	Format penentuan P.P. dan PYDK.
Lampiran C6.7	Garis Panduan Peranan Dan Tanggungjawab P.P.
Lampiran C6.8	Laporan Cadangan Penamatan Bersama.
Lampiran C6.9	Tatacara pelantikan Kontraktor Penyiap.
Lampiran C6.10	Spesifikasi Peralatan Projek.
Lampiran C6.11	Borang Permohonan bagi khidmat pengangkutan dan kemudahan peralatan projek.
Lampiran C6.12	Contoh butiran bagi Kerja-Kerja Awalan (Preliminaries).
Lampiran C6.13	Borang Daftar Kenderaan Dan Peralatan Yang Diterima Melalui Kontrak Kerja.
Lampiran C6.14	Borang Pengesahan Penerimaan Kenderaan Dan Peralatan Projek Daripada Kontraktor.
Lampiran C6.15	Laporan Pemantauan Tahunan Status Kenderaan Dan Peralatan
Lampiran C6.16	Borang Pengesahan Penyerahan Kenderaan dan Peralatan Projek Kepada Kontraktor.

<i>Rujukan</i>	<i>Butiran</i>
Pekeliling Kewangan Bilangan 6 Tahun 2018	