

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

**BAHAGIAN I  
GARIS PANDUAN PEROLEHAN**

## **BAHAGIAN I**

### **GARIS PANDUAN PEROLEHAN**

---

#### **1.0 PENGENALAN**

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

#### **2.0 KONSEP**

##### **2.1 TAKRIF**

(a) Kaedah Konvensional

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

(b) Kaedah Reka dan Bina

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

### **3.0 CIRI-CIRI KONTRAK**

#### **3.1 SYARAT-SYARAT KONTRAK**

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

#### **3.2 ASAS HARGA KONTRAK**

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

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

#### **3.3 LIABILITI DAN OBLIGASI KONTRAKTOR**

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

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

#### **3.4 PERUNDING KONTRAKTOR**

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

### **3.5 PERCANGGAHAN**

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

### **3.6 PERUBAHAN KERJA**

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

## **4.0 TATACARA PELAKSANAAN**

### **4.1 KAEDAH PEROLEHAN**

Perolehan projek Reka dan Bina boleh dilaksanakan secara:

(a) Tender Terbuka

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

(b) Tender Terhad

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

## 5.0 **PEROLEHAN SECARA TENDER TERBUKA**

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

### PERINGKAT 1 - PROSES PRA-KELAYAKAN

#### 5.1 **PENUBUHAN JAWATANKUASA PRA-KELAYAKAN (JPK)**

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

#### 5.2 **PELAWAAN PRA-KELAYAKAN**

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

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

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

#### 5.3 **TEMPOH SAH LAKU PRA-KELAYAKAN**

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

#### 5.4 **PENILAIAN DAN PEMILIHAN KONTRAKTOR DALAM PRA-KELAYAKAN**

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

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

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

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

**5.6 PENYEDIAAN DOKUMEN PRE-BID**

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

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

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

- (d) *Standard Form of Design and Build Contract [PWD Form DB (Rev.1/2010)]*.
- (e) *Appendices To The Conditions of Contract*
  - i) *Appendix 1 - Appendix to the Conditions of Contract*
  - ii) *Appendix 2 - Government's Requirements (rujuk LAMPIRAN D)*
  - iii) *Appendix 3 - Contractor's Proposal*
  - iv) *Appendix 4 - Tender Sum Analysis*
  - v) *Appendix 5 - Schedule of Rates (jika ada)*
  - vi) *Appendix 6 - Form of Bank/Insurance Guarantee for Performance Bond*
  - vii) *Appendix 7 - List of Government Multimodal Transport Operators*
  - viii) *Appendix 8 - Detailed Design & Specification*
  - ix) *Appendix 9 - Form of Design Guarantee*
  - x) *Appendix 10 - Form of Bank/Insurance Guarantee for Advance Payment*

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

#### 5.7 PELAWAAN TENDER

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

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

#### 5.8 TAKLIMAT DAN LAWATAN TAPAK

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

#### 5.9 TEMPOH SAH LAKU TENDER

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

#### 5.10 PENERANGAN KE ATAS DOKUMEN PRE-BID

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

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

#### 5.11 PENYEDIAAN ANGGARAN HARGA AGENSI DAN PENETAPAN WAJARAN

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

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

#### 5.12 PENILAIAN TENDER

##### 5.12.1 JAWATANKUASA PENILAIAN TENDER

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

##### 5.12.2 PROSES DAN KAEDAH PENILAIAN TENDER

###### A) JAWATANKUASA PENILAIAN HARGA (JPH)

###### (a) Penilaian Awal

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

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

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

###### (b) Penilaian Kontraktual dan Harga

Oleh kerana kesemua petender layak dari segi keupayaan kewangan dan teknikal, penilaian hanya dijalankan dari aspek prestasi semasa, pematuhan kepada *Jilid 1 - Government's Requirements (Contractual and General Requirements)* (contohnya petender perlu mengemukakan nama dan butir-butir perunding,



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

**B) JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL (JPT)**

Penilaian teknikal dibuat berpandukan proses dan kaedah penilaian seperti berikut:

(a) Proses Penilaian Teknikal

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

(b) Kaedah Penilaian Teknikal

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

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

#### 5.13 MESYUARAT PENJELASAN TENDER (TENDER CLARIFICATION MEETING)

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

#### 5.14 LAPORAN PENILAIAN TENDER DAN PERAKUAN

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

#### 5.15 SETUJU TERIMA TENDER

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

#### 5.15.1 SURAT NIAT

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

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

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

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

#### 5.15.3 SURAT SETUJU TERIMA

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

#### 5.16 CARTA ALIR BAGI PEROLEHAN TENDER TERBUKA MELALUI PRA-KELAYAKAN

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

### 6.0 PEROLEHAN SECARA TENDER TERHAD

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

#### PERINGKAT 1 - PROSES PEMILIHAN KONTRAKTOR

#### 6.2 PEMILIHAN SENARAI NAMA KONTRAKTOR

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

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

### **6.3 PENILAIAN KONTRAKTOR**

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

## **PERINGKAT 2 - PENYEDIAAN DOKUMEN PREBID DAN PELAWAAN TENDER TERHAD**

### **6.4 PENYEDIAAN KEHENDAK KERAJAAN**

Prosedur adalah sama seperti di para 5.5.

### **6.5 PENYEDIAAN DOKUMEN PRE-BID**

Prosedur adalah sama seperti di para 5.6.

### **6.6 PELAWAAN TENDER TERHAD**

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

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

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

**6.7 TAKLIMAT DAN LAWATAN TAPAK**

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

**6.8 TEMPOH SAH LAKU TENDER TERHAD**

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

**6.9 TATACARA PELAKSANAAN**

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

**6.10 PROSEDUR PEROLEHAN**

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

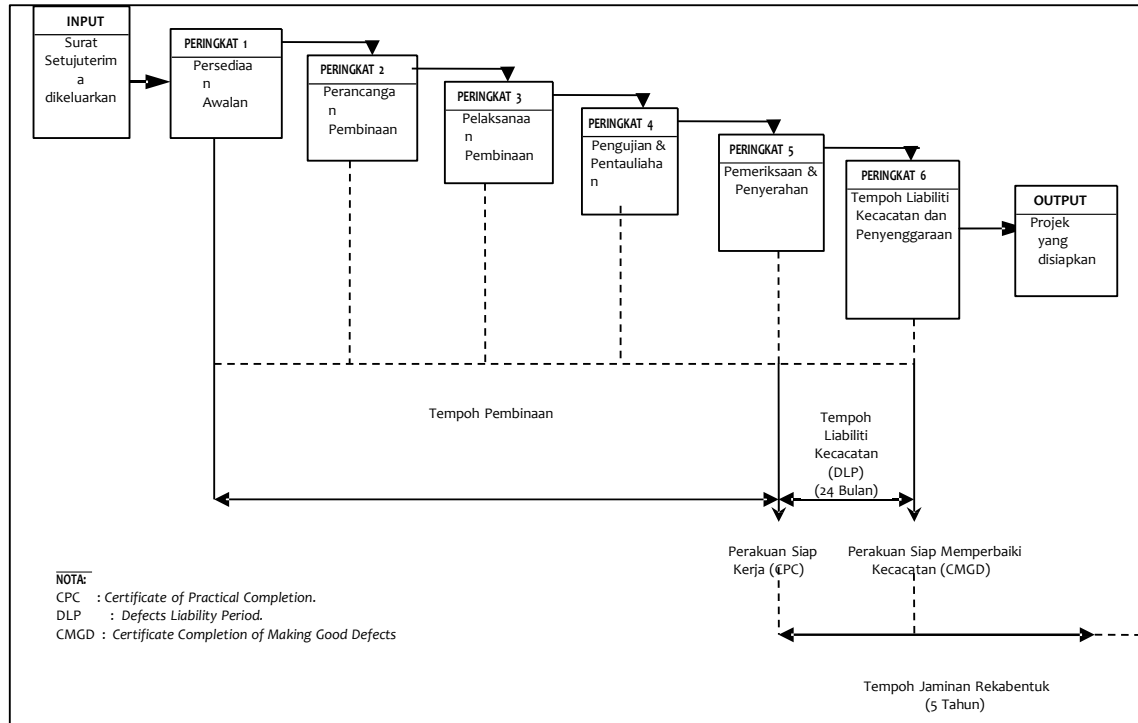
**GARIS PANDUAN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN  
PROJEK SECARA REKA DAN BINA**

**BAHAGIAN II**

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBINAAN**

**BAHAGIAN II****GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBINAAN****1.0 PENDAHULUAN**

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



Rajah 1 – Peringkat-Peringkat Dalam Pengurusan Pembinaan

**2.0 PERANAN AGENSI DALAM PENGURUSAN PEMBINAAN**

Peranan dan fungsi utama Agensi adalah untuk menjalankan:

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

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

#### 2.1 PENYELARASAN

Agensi perlu menyelaras perkara-perkara berikut:

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

#### 2.2

##### PEMANTAUAN DAN PENGAWALAN

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

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

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

#### 2.3

##### PENGAUDITAN DAN LAPORAN

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

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

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

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



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

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

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

#### **2.4 PENGURUSAN KONTRAK**

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

#### **3.0 PERANAN KONTRAKTOR**

Kontraktor bertanggungjawab untuk:

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

#### **4.0 PERINGKAT PERSEDIAAN AWALAN DAN DOKUMEN PELANTIKAN**

##### **4.1 PENGARAH PROJEK**

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

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

#### 4.2 MESYUARAT PRA-PEMBINAAN

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

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

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

Penyelarasan kerja antara pihak Agensi, kontraktor, perunding, PBT dan

jabata  
n/syar  
ikat  
utiliti  
yang  
berkai  
tan;  
dan

(h) Masalah-masalah lain yang dijangka timbul.

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

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

#### **4.3 PEMILIKAN TAPAK**

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

#### **4.4 BON PELAKSANAAN DAN POLISI-POLISI INSURANS**

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

#### **4.5 DOKUMEN KONTRAK**

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

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

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

Dokumen Kontrak perlulah mengandungi maklumat asas seperti berikut:

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

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

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

#### 5.1 PERINGKAT PERANCANGAN PEMBINAAN

##### 5.2 ORGANISASIKONTRAKTOR

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

##### 5.3 PROGRAM KERJA

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

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

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

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

#### 5.4 SISTEM KEPASTIAN KUALITI

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

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

Pelan Kepastian Kualiti mengandungi antara lain:

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

#### 5.5 SPESIFIKASI, REKA BENTUK TERPERINCI DAN LUKISAN PEMBINAAN

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

#### 5.5 PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG DAN PELAN BANGUNAN

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

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

## **6.0 PERINGKAT PELAKSANAAN PEMBINAAN KAWALAN**

### **6.1 KEMAJUAN KERJA**

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

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

### **6.2 PENYELIAAN OLEH PERUNDING KONTRAKTOR**

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

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

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

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

### **6.3 KAWALAN KUALITI KERJA**

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

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

Kaedah audit adalah secara pemeriksaan rambang terhadap rekod berikut:

- (a) Penerimaan bahan;

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

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

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

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

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

#### 6.5 PEMANTAUAN

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

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

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

Antara perkara-perkara yang perlu dibincangkan:

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



- ix) Laporan audit kualiti oleh kontraktor.

## 6.6 PEMBAYARAN

- (a) Bayaran Pendahuluan

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

- (b) Bayaran Interim

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

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

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

- (c) Bayaran Terus Kepada Perunding

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

## 6.7

### PERUBAHAN KERJA

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

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

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

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

p  
e  
r  
u  
b  
a  
h  
a  
n

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

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

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

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

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

#### 6.7.1 SENARAI KUANTITI SEMENTARA

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

#### 6.8 LANJUTAN MASA

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

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

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

Lanjutan Masa hendaklah diluluskan oleh Pengarah Projek.

#### **6.9 PERAKUAN KERJA TAK SIAP**

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

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

#### **6.10 PENAMATAN KONTRAK**

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

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

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

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

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

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

#### **7.0 PERINGKAT PENGUJIAN DAN PENTAULIAHAN**

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

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

## **8.0 PERINGKAT PEMERIKSAAN DAN PENYERAHAN PEMERIKSAAN**

### **8.1 PRA-PENYERAHAN**

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

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

Pemeriksaan Pra-Penyerahan hendaklah merangkumi antara lain perkara berikut:

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

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

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

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

#### **PERAKUAN SIAP KERJA**

### **8.3**

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

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

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

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

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

#### **8.4 TINDAKAN SELEPAS PENGELUARAN PERAKUAN SIAP KERJA**

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

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

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

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

#### **9.0 PERINGKAT TEMPOH LIABILITI KECACATAN DAN PENYENGGARAAN KECACATAN KERJA**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **9.2 PENYENGGARAAN KERJA DAN PERKHIDMATAN**

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

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

## **9.3 PENUTUPAN AKAUN KONTRAK**

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

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

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

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