

3.11 Penyediaan dan Menandatangani Dokumen Kontrak

- 3.11.1 Dokumen Kontrak disediakan oleh pejabat yang mempelawa tender. Dokumen Kontrak mengandungi borang-borang, lukisan-lukisan dan dokumen yang sama seperti Dokumen Meja Tender. Walaupun kesediaan Dokumen Kontrak untuk ditandatangani bergantung pada bila Kontraktor mengembalikan Surat Setujuterima Tender dan mengemukakan Bon Pelaksanaan dan polisi-polisi insurans yang tertentu, tindakan menyediakannya lazimnya dimulakan dari awal lagi bagi memastikan dokumen kontrak sedia untuk ditandatangani secepat mungkin setelah Surat Setujuterima Tender dikeluarkan.
- 3.11.2 Dokumen Kontrak ini ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa untuk bertindak demikian oleh Menteri Kerja Raya menurut Akta Kontrak Kerajaan. Pegawai yang diberi kuasa untuk menandatangani Dokumen Kontrak dan Kontraktor akan menandatangani Dokumen Kontrak tersebut. Tarikh Kontrak diambil sebagai tarikh pegawai yang diberi kuasa menandatangani dokumen kontrak.

3.12 Penyeliaan dan Pengesanan Kemajuan Kerja

- 3.12.1 Pentadbiran Kontrak adalah tanggungjawab Pegawai Penguasa (P.P.) yang pada amnya terdiri dari Pengarah Negeri atau Unit Khas. Pelaksanaan kerja diawasi oleh wakil P.P. yang diberi kuasa untuk bertindak sedemikian dan diwakilkan kuasa oleh P.P. untuk bertindak atas perkara-perkara khusus. Perkara-perkara yang berkaitan dengan Kontrak dan pelaksanaan kerja adalah dirujuk kepada P.P. (dimaksudkan disini, sebelum ini dan dalam bab-bab yang kemudian dalam buku panduan ini sebagai termasuk wakil P.P.), untuk kelulusan.
- 3.12.2 Kerja pembinaan bermula sebaik sahaja setelah Surat Setujuterima Tender dikeluarkan, tetapi sebelum Kontraktor dibenarkan memulakan kerja, beliau dikehendaki sama ada mengemukakan Bon Pelaksanaan atau Wang Jaminan Pelaksanaan dan polisi-polisi insurans yang tertentu atau nota perlindungan bagi polisi-polisi insurans tersebut. Semasa kerja dilaksanakan, kemajuannya akan