

- (l) Bahagian Tender, Kontrak dan Kos, Satu salinan dengan lukisan  
Cawangan Kontrak dan Ukur Bahan,  
Ibu Pejabat JKR.  
(Jika subkontrak berdasarkan senarai kuantiti).

- (m) Jabatan/Kementerian Pelanggan. Satu salinan tanpa lukisan

14.6.6 Dokumen Subkontrak asal hendaklah disediakan sebanyak dua salinan dan hendaklah diedarkan kepada kontraktor dan Subkontraktor Dinamakan atau Pembekal Dinamakan. Manakala salinan-salinan dokumen subkontrak hendaklah disimpan oleh P.P., wakil P.P. Utama dan Wakil P.P. (Pakar) serta pejabat yang menyediakan dokumen Subkontrak tersebut. Bagi Bon pelaksanaan yang dikemukakan oleh Subkontraktor Dinamakan atau Pembekal Dinamakan, ia hendaklah diserahkan dan disimpan oleh Kontraktor.

14.6.7 Jika tender daripada Kontraktor disetujuterima, Dokumen Subkontrak tidak perlu disediakan. Sebaliknya satu set dokumen yang mengandungi dokumen-dokumen yang serupa dengan Dokumen Subkontrak kecuali surat setujuterima, borang JKR 203 N4 Pind.2007 atau JKR 203P4 Pind.2007, digantikan dengan surat setujuterima dalam Lampiran 14S, mestilah disediakan sebagai dokumen tambahan kepada Kontrak tersebut. Satu Perakuan Pelarasan Harga Kontrak (PHK) perlulah disediakan oleh P.P. bagi melaraskan butiran nilai Wang Kos Prima atau Wang Peruntukan Sementara (yang mana berkaitan) dengan merujuk kepada set dokumen tersebut yang perlu disertakan bersama dengan PHK tersebut. P.P. bagi pihak Kerajaan berserta dengan Kontraktor perlulah menandatangani kedua-dua PHK dan set dokumen tersebut agar terma-terma di dalam set dokumen tersebut menjadi sebahagian daripada terma-terma kontrak yang mengikat di antara Kerajaan dengan Kontraktor. Salinan-salinan dokumen ini berserta dengan PHK tersebut mesti diedarkan kepada semua pihak yang terlibat.

## **14.7 Permulaan dan Penyiapan**

14.7.1 Terdapat perbezaan antara cara dan prosedur untuk menentukan tarikh penyiapan kerja dan/atau pembekalan bahan atau barang antara Kontraktor dan Subkontrak Dinamakan.