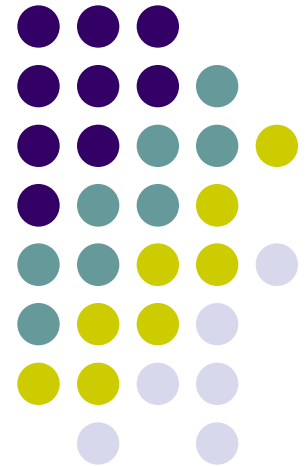
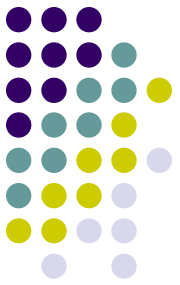


PENYEDIAAN DOKUMEN TENDER/KONTRAK secara konvensional

Di sampaikan oleh



PERLAKSANAAN KERJA

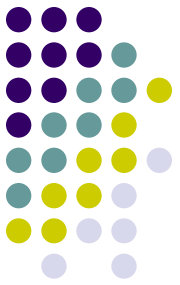


DILAKSANAKAN SENDIRI OLEH
JABATAN

ATAU

DISERAHKAN KEPADA JABATAN
TEKNIK SEPERTI JKR ATAU JPS.

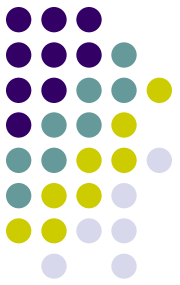
Perlaksanaan oleh agensi pelaksana



JABATAN PELANGGAN PERLU:-

- » Sediakan ringkasan projek
- » Pastikan peruntukan mencukupi
- » Pastikan urusan pengambilan balik tanah selesai dan tiada sebarang halangan ditapakbina.
- » Tetapkan jadual perlaksanaan projek
- » Namakan pegawai penyelararas projek.

RINGKASAN PROJEK



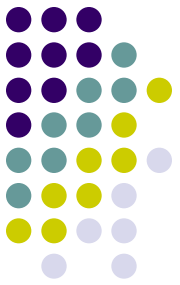
Merupakan pernyataan kehendak jabatan bagi cadangan projek

Perlu disediakan dengan lengkap dan jelas

Adakan sesi perbincangan/ brain storming dengan jabatan pelaksana jika perlu.

Cuba elakkan perubahan setelah tender/sebutharga dipanggil.

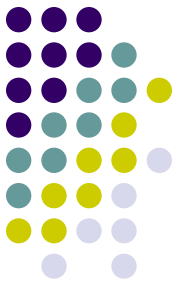
PERUNTUKAN MENCUKUPI.



- **Sediakan bajet secara profesional**
- **Skop kerja sepadan dengan bajet**

- **Bagi bajet belanja mengurus, pastikan masa cukup untuk:-**
 - Proses perolehan*
 - Perlaksanaan kerja*
 - Pembayaran dan penutupan akaun,***Dalam tahun sama.**

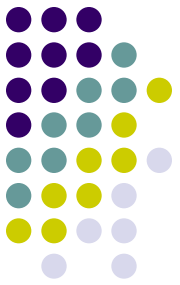
PERLAKSANAAN OLEH JABATAN .



Arahan perbendaharaan (AP 182) membenarkan agensi melaksanakan sendiri:-

- ❖ **KERJA-KERJA KECIL DAN UBAHSUAI YANG TIDAK MELIBATKAN STRUKTUR BERNILAI TIDAK MELEBIHI RM 100,000.00**
- ❖ **KERJA-KERJA ELEKTRIK YANG TIDAK MELEBIHI RM 50,000.00**
- ❖ **BAGI LAIN-LAIN KERJA PEMBANGUNAN FIZIKAL JABATAN HENDAKLAH MERUJUK KEPADA JABATAN TEKNIKAL (AGENSI PELAKSANA SEPERTI JKR ATAU JPS). SEKIRANYA JABATAN TEKNIKAL TIDAK BERKEMAMPUAN ATAU TIDAK MEMBERI JAWAPAN DALAM TEMPOH 14 HARI, JABATAN BOLEH LAKSANAKAN SENDIRI KERJA BERKENAAN DENGAN MELANTIK PERUNDING. (SPP 4/2011)**

PENENTUAN SKOP KERJA DAN PENYEDIAAN DOKUMEN



- Tentukan kaedah perolehan yang bersesuaian ikut skop kerja, anggaran kos, masa serta kepakaran yang ada

- Pilihan samada
pemberian terus,
undi,
Sebutharga , atau

Tender

Sekiranya dilaksanakan secara tender, 2 kaedah yang paling biasa digunakan ialah :-

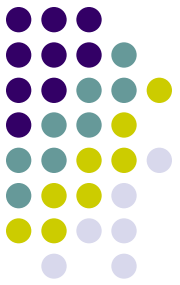
- A) Secara konvensional samada berdasarkan senarai kuantiti atau lukisan dan spesifikasi*
- B) Reka dan bina*

Kaedah Pelaksanaan, Perolehan dan Penentuan Harga



Kaedah Perlaksanaan / Kontrak	Kaedah Perolehan	Kaedah Penentuan Harga
• Konvensional • Reka & Bina • <i>Turnkey</i> • Pengswastaaan (B.O.T) • <i>Deferred Payment</i> • <i>Cost Plus, etc</i>	• Pembelian Terus / Lantikan Terus • Undi • Kontrak Pusat • Gotong Royong • Sebutharga • Tender Terbuka • Khas Bumiputera • Tender Terhad • Rundingan Terus • Perbelanjaan Darurat	• Lump Sum (berdasarkan lukisan & spesifikasi) • Senarai Kuantiti • Tetap • Sementara • Jadual Kadar Harga • Wang Peruntukan Sementara • Wang Kos Prima • Pakej

Kontrak kerja secara konvensional



Dokumen tender yang lengkap dengan lukisan rekabentuk, spesifikasi dan senarai kuantiti disediakan oleh Pelanggan.

Dokumen kontrak yang digunakan samada JKR 203/203A Pind 2010

Kontraktor hanya menawarkan harga berdasarkan rekabentuk yang telah ditentukan oleh Pelanggan.

Kelebihannya:

Skop kerja lebih jelas semasa kontraktor menawarkan harga tawaran, menjadikan harga tawaran lebih kompetitif.

Kos yang lebih rendah kepada pentender yang ingin memasuki tawaran.

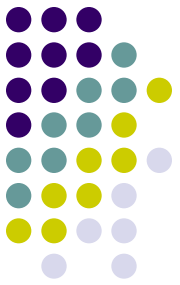
Lebih mudah membuat penilaian tender.

Urusan pentadbiran kontrak dan kawalan kos serta kualiti lebih mudah dilaksanakan.

Kelemahannya:

Tempoh masa yang lebih lama diperlukan bagi menyediakan dokumen tender yang lengkap.

Kontrak Kerja secara Reka dan Bina



Pentender dipertanggungjawabkan menyediakan rekabentuk dan spesifikasi di samping membina, menguji dan mengujiterima projek berkenaan berdasarkan penyata kehendak (need statement) yang dikemukakan oleh pelanggan.

Borang kontrak yang digunakan – PWD Form DB (Rev – 2010)

Kelebihannya

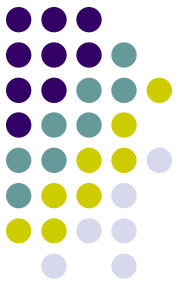
- ✓ Tender boleh dipanggil lebih cepat kerana pelanggan hanya perlu sediakan dokumen tender yang mengandungi `need statement' tanpa rekabentuk terperinci dan senarai kuantiti.
- ✓ Boleh bergantung kepada kemahiran dan kepakaran kontraktor didalam merekabentuk sesuatu projek

Kelemahannya

- ✓ Kos memasuki tender & projek lebih tinggi
- ✓ Lebih sukar membuat penilaian tender
- ✓ Biasanya kualiti kerja lebih sukar dikawal

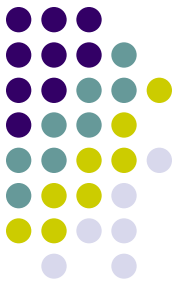
PENYEDIAAN DOKUMEN TENDER

secara konvensional.



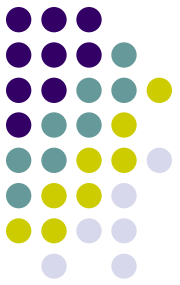
Kandungan dokumen tender/dokumen meja tender (TTD) (Berasaskan senarai kuantiti).

- Surat pelawaan kepada pentender
- Senarai semakan (*di jilid berasingan*)
- Arahan kepada pentender
- Borang tender (JKR 203 B – Pind 5/2008)
- Borang akuan pembida (Integrity pact)
- Surat setujuterima tender (JKR 203D – Pind 1/2015 *(TTD Sahaja)*)
- Borang kontrak piawai (PWD Form 203A – Rev 2010) *(TTD Sahaja)*
- Peruntukan Khas kepada syarat-syarat kontrak
- Spesifikasi piawai *(TTD Sahaja)*
- **Spesifikasi addenda**
- Pengukuran, Perincian dan Faktor menghargakan senarai kuantiti (MAPF)



Kandungan dokumen tender (Samb)

- **Senarai Kuantiti**
- **Senarai Lukisan**
- **Lukisan-lukisan lengkap (TTD sahaja)**
- **Jaminan bank/insuran untuk bon pelaksanaan/wang pendahuluan**
- **Borang-borang maklumat am latarbelakang pentender dan dokumen sokongan (dijilid berasingan):-**
 - Borang A – Surat pengakuan kebenaran maklumat dan keesahan dokumen yang dikemukakan oleh kontraktor**
 - Borang B - Maklumat am latar belakang petender**
 - Borang C - Data-data kewangan**
 - Borang D - Rekod pengalaman kerja**
 - Borang E - kakitangan teknikal**
 - Borang F - Keempunyaan logi dan peralatan**
 - Borang G - Senarai kerja kontrak semasa**
 - Borang CA – Lapuran bank mengenai kedudukan kewangan pentender**
 - Borang GA – Lapuran penyelia projek atas prestasi kerja semasa pentender**



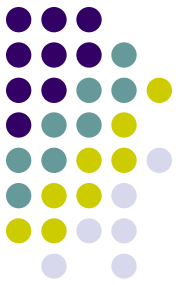
Kandungan dokumen tender (Samb)

Kandungan dokumen tender/dokumen meja tender (Berasaskan Lukisan dan Spesifikasi).

Sama dengan tender berasaskan senarai kuantiti kecuali :-

- Borang tender (JKR 203 C – Pindaan 5/2008)
- Borang kontrak piawai (PWD Form 203 – rev 2010)
- Ringkasan Tawaran menggantikan Senarai Kuantiti dan MAPF
- Jadual kadarharga
- Lukisan-lukisan perlu lengkap.

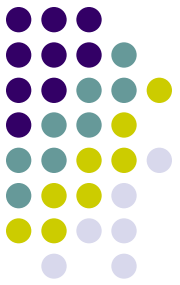
Surat Pelawaan Tender



Antara lain mengandungi maklumat berkaitan:-

- Dokumen-dokumen yang diberikan kepada pentender
- Bayaran dokumen, tempat , tarikh serta masa mengemukakan dokumen tender
- Tindakan yang boleh diambil kepada pentender sekiranya enggan melaksanakan kerja setelah surat setujuterima dikeluarkan
- Lain-lain maklumat berkaitan.

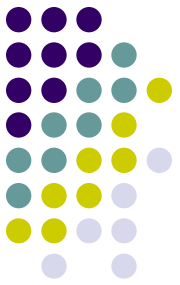
Senarai Semak



Merupakan lampiran yang mengandungi senarai perkara-perkara yang perlu dilengkapi oleh pentender sebelum mengemukakan tender. Antaranya:-

- ✓ Tempat-tempat yang wajib diisi oleh pentender seperti harga tender dan tempoh siap di borang tender, tandatangan dokumen tender dsb.
- ✓ Dokumen wajib yang perlu dikemukakan oleh pentender seperti penyata bank 3 bulan dan sebagainya
- ✓ Maklumat pengalaman kerja, keempunyaan logi dan peralatan serta kakitangan teknikal
- ✓ Lain-lain hal berkaitan

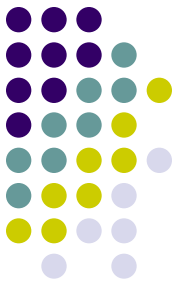
Arahan Kepada Pentender



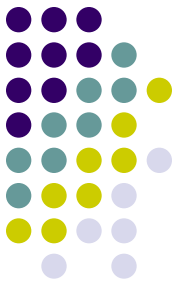
Mengandungi arahan-arahan khusus kepada pentender seperti :-

- a) Kewajipan mengemukakan penyata kewangan syarikat
- b) Keperluan menandatangani 'integrity pact'
- c) Keperluan menyemak dokumen tender dan memaklumkan pejabat yang memanggil tender sebarang percanggahan, ketidak jelasan dan seumpamanya.
- d) Arahan-arahan lain yang berkaitan.

Integrity Pact



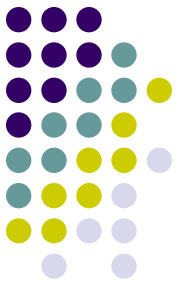
- Berdasarkan Surat Pekeliling Perbendaharaan **bil 10/2010** .
- Tujuannya mengukuhkan usaha kerajaan kearah meningkatkan integriti dan ketelusan dalam perolehan Kerajaan.
- Perlu disertakan didalam dokumen tender.
- Setiap pembida perlu isi dan tandatangan borang berkenaan.
- Jika gagal tender berkenaan boleh ditolak.
- Semua Pegawai yang terlibat dalam urusan perolehan kerajaan juga di kehendaki tandatangani borang integriti spt mana digariskan dalam pekeliling berkenaan



Borang Tender (JKR 203B)

- ❑ Format borang tender yang digunapakai ialah borang JKR 203B - pindaan 5/2008.
- ❑ Mengandungi syarat-syarat mengemukakan tender.
- ❑ Maklumat seperti tajuk tender, no. lukisan dan pejabat penerima tender diisi oleh pejabat yang memanggil tender.
- ❑ Maklumat ***harga tawaran, tempoh siap kerja serta tandatangan*** kontraktor beserta saksi, dilengkapkan oleh pentender.
- ❑ ***Sekiranya terdapat perbezaan/percanggahan diantara harga didalam borang tender dengan senarai kuantiti, harga tawaran didalam borang tender akan diambilkira manakala harga didalam senarai kuantiti perlu diselaraskan sekiranya tawaran berkenaan diterima.***

Borang Kontrak Piawai (JKR 203/ 203A- Pind 1/2010)



Merupakan syarat-syarat perjanjian kontrak yang perlu dipatuhi oleh kedua-dua pihak kontraktor dan kerajaan didalam menunaikan obligasi kontrak.

A) Borang piawai - maklumat-maklumat berikut perlu dilengkapkan semasa penyediaan dokumen tender:-

a) m/s 1 - Tajuk kerja dan no lukisan

**b) m/s 2 -klausu 1 (b) – peruntukan khas syarat-syarat kontrak
- klausu 1 (j) - masukkan klausu 51,52,53,58 dan 56**

c) m/s 3 -klausu 1 (n) - Pegawai Penguasa (ikut jawatan)

d) m/s 9 - klausu 12 - Isikan tempoh meluluskan program kerja

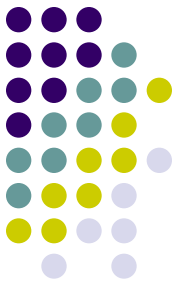
e) m/s 15 - klausu 22.2 - Isikan appendix bagi format design guarantee bond

f) Appendix to the conditions of contract (m/s 51- 53)

i) 4.1 (a) - Pegawai yang diberi kuasa meluluskan kerja perubahan mengikut had ditetapkan.

ii) 4.1 (b) – Pegawai yang diberi kuasa mengambil tindakan dibawah klausu 51,52,53,58 dan 66.

Borang Kontrak Piawai (JKR 203/ 203A- Pind 1/2010)



iii) 13 - Performance bond (5% of contract amount)

iv) 15 - Minimum insurance cover (Insuran kemalangan pihak ketiga)

Bergantung kepada nilai projek - < 5 juta – Rm 200,000.00
bagi setiap kemalangan.

V) 15.1 (b) Amount of access

vi) 17 Socso Scheme registration number. -

vii) 18 Amount to be added to full value of contract sum

Total Amount Insured - Biasanya harga kontrak

viii) 18 (b) (b) Amount of access

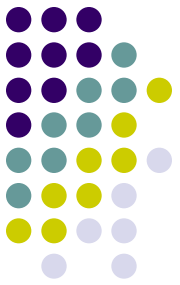
ix) 21.2 Date of tender - Isikan tarikh tender ditutup

x) 28.1 Value of work before 1st interim payment

xi) 28.2 Value of work before each subsequent interim cert.

xii) 28.6 Period for honouring payment cert.

Borang Kontrak Piawai (JKR 203/ 203A- Pind 1/2010)



xiii) 34.4 Works covered by P.C Sum for which contractor permitted to tender

xiv) 38.2 Date of possession of site

xv) 39.1 Date of completion for whole of the works

xvi) 40.2 Liquidated and ascertained Damages at the rate of/day

Pengiraan bagi kadar gantirugi tertentu

Base Landing Rate (%) x Harga Kontrak

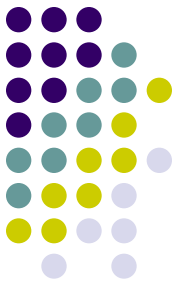
365 hari

xvii) 41.1 Sectional completion

Identification of Sections or parts	Date for possession	Date for Completion	LAD

xvii) 48.1 (a) Defects liability period

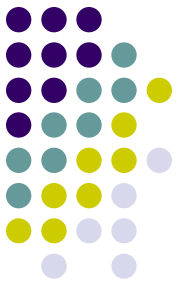
Borang Kontrak Piawai (JKR 203/ 203A- Pind 1/2010)



B) Special provision to the condition of contracts

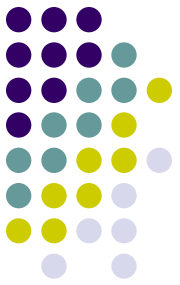
- a) Multimodal Transport Operator (MTO)
 - Sertakan pekeliling berkaitan perolehan perkhidmatan MTO
- b) Lain-lain yang berkaitan.

Spesifikasi piawai/tambahan



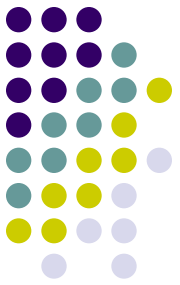
- Penerangan mengenai kualiti hasil kerja, kemasan serta bahan -bahan yang digunakan.
- Kontraktor diwajibkan mematuhi spesifikasi piawai kerja-kerja bangunan edisi terkini yang dikeluarkan oleh JKR
- Sekiranya skop kerja tidak terdapat dalam spesifikasi piawai, spesifikasi tambahan perlu disediakan.

Lukisan



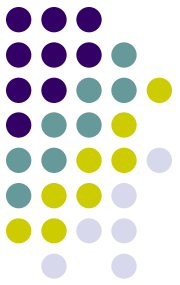
- Lukisan diperlukan bagi menentukan lokasi tapakbina, skop, kuantiti serta kualiti kerja.
- Senarai lukisan yang lengkap perlu disertakan
- Diantara lukisan –lukisan berskala besar lebih diutamakan dari lukisan berskala kecil.
- Sekiranya terdapat percanggahan diantara lukisan dengan senarai kuantiti, Senarai Kuantiti perlu diutamakan.

Senarai Kuantiti



- ✓ Biasanya disediakan oleh pegawai teknikal/ perunding berpandukan SMM bagi kerja-kerja bangunan dan CESMM bagi kerja-kerja kejuruteraan awam.
- ✓ Sebarang penyimpangan dari kaedah pengukuran yang digariskan dalam SMM/CESMM hendaklah dinyatakan dalam MAPF.
- ✓ Kuantiti dinyatakan adalah tetap kecuali dinyatakan sebagai kuantiti sementara.
- ✓ Sekiranya terdapat percanggahan antara senarai kuantiti dengan lukisan – senarai kuantiti akan diutamakan dan pelarasan harga perlu dibuat.
- ✓ Kadarharga didalam senarai kuantiti akan dijadikan asas dalam penilaian kerja perubahan.

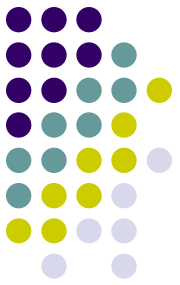
Senarai kuantiti



Prinsip-prinsip pengukuran kuantiti

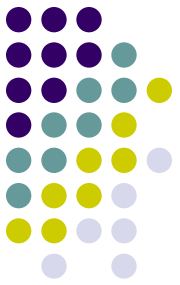
- Secara am, dimensi-dimensi yang dicatatkan kedalam kertas dimensi ialah dimensi bersih sebenar kerja yang terlibat tanpa perlu membuat peruntukan `working space`, `increase in bulk` ataupun pembaziran.
- Dimensi yang diukur hendaklah digenapkan kepada 10 mm yang hampir dan dicatitkan dalam unit Meter (dua titik perpuluhan) dalam kertas dimensi.
- Dimensi-dimensi sesuatu butiran hendaklah dicatatkan kedalam kertas dimensi mengikut susunan yang betul iaitu panjang, lebar dan dalam/tebal.
- Kerja-kerja yang diukur perlu disenaraikan dalam unit-unit tertentu seperti ditetapkan didalam jadual kadarharga. Antaranya:-
 - Unit panjang - M (meter)
 - Persegi - M2 (meter persegi)
 - Isipadu - M3 (meter padu)
 - Berat - Kg (kilogram)
 - Bilangan - No (bilangan)/ pasang

Prinsip Pengukuran Kuantiti (samb.)



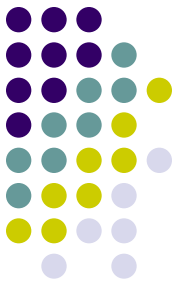
- Setiap butiran kerja perlu dihuraikan dengan lengkap.
 - Sekiranya pengukuran dibuat dalam unit luas (m^2), ketebalannya perlu dinyatakan dalam huraian kerja.
 - Sekiranya dalam unit panjang, kelebaran dan ketebalan sesuatu butiran itu perlu dinyatakan.
 - Sekiranya dalam unit bilangan, saiz atau lain-lain huraian yang berkaitan perlu dinyatakan.

Kandungan Senarai Kuantiti(Projek Bangunan)



- **Kerja-kerja permulaan**
 - Insuran & bon perlaksanaan
 - Sampel dan Ujian
 - Bekalan air dan elektrik sementara
 - Pejabat Tapak
 - Peralatan untuk pegawai penguasa, etc.
- **Kerja-kerja asas bangunan(Provisional bill)**
- **Kerja-kerja bangunan**
 - Kerja-kerja dibawah paras lantai tanah
 - Kerja-kerja struktur
 - Lantai
 - Bumbung
 - Kerja-kemasan , etc
- **Kerja-kerja Luar Bangunan**
 - Kerja-kerja pembersihan tapak, kerja tanah ,
 - Kerja-kerja pembinaan jalan masuk,
 - Kerja-kerja sistem perparitan, etc
- **Wang Peruntukan Sementara**
- **Wang Kos Prima**

Kandungan Senarai Kuantiti(Projek Bangunan)



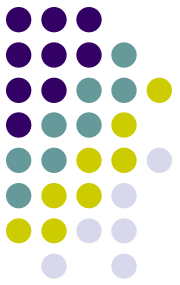
Kerja-kerja permulaan

Perolehan peralatan melalui kontrak seperti kenderaan, komputer, mesin photostat, dll untuk kegunaan pegawai penguasa dalam tempoh kontrak hendaklah dilaksanakan berdasarkan peraturan dalam **spp 13/99**.

Antaranya:-

- Dapat kelulusan dari pegawai pengawal / ketua jabatan atau jawatankuasa yang dilantik oleh pegawai pengawal
- Justifikasi kukuh hendaklah disediakan oleh pegawai yang menyedia dokumen tender bagi keperluan berkenaan.
- Peralatan berkenaan milik kontraktor sepenuhnya dan kontraktor bertanggungjawab menyenggaranya.
- Peralatan berkenaan hendaklah diserahkan kembali kepada kontraktor selepas perakuan siap kerja dikeluarkan dan direkodkan.

Kerja permulaan -Peralatan melalui kontrak



- ***Bagi perolehan kenderaan, memenuhi kriteria yang ditetapkan iaitu:-***
 - Jalan masuk tidak berturap dan sukar dilalui
 - Melibatkan pembinaan kompleks bangunan dan kawasan tapakbina yang luas (melebihi 40 ekar) atau pembinaan projek berbentuk linear yang tidak ada akses di sepanjang jajarannya melebihi 1 km
 - Kawasan tapak bina sukar dilalui seperti bukit bukau etc.
 - Nilai projek melebihi Rm 3 juta bagi sebuah kereta pacuan 4 roda.

Bagi perolehan komputer

Hanya dibenarkan bagi komputer jenis `desk top` untuk kontrak bernilai melebihi rm 500,000.00.

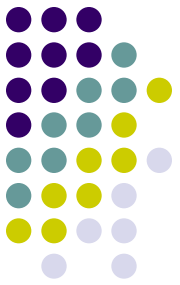
Bagi mesin pendua

1 mesin pendua berkapasiti sederhana dibenarkan bagi kontrak melebihi Rm 5 juta

Telefon mudah alih

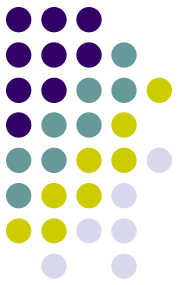
Dibenarkan bagi kawasan yang tiada kemudahan telefon biasa.

Kerja permulaan – Lawatan keluar negeri.



- Keperluan lawatan ke luar negeri bagi pegawai samada bagi tujuan penilaian tender, pengujian bahan dan sebagainya hendaklah dipohon peruntukan berasingan dan **tidak dinyatakan didalam kerja-kerja permulaan.(SPP 11/95)**
- Kelulusan dari Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan /Lembaga Tender hendaklah diperolehi terlebih dahulu bagi tujuan berkenaan.

Wang Peruntukan Sementara



Sejumlah wang yang diperuntukkan bagi kerja atau bekalan barang-barang yang sama sekali tidak boleh diramal, ditetapkan atau dihuraikan semasa dokumen tender disediakan.

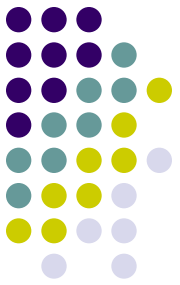
Diperuntukkan bagi kerja-kerja biasa dimana kebanyakan item-item kerjanya terdapat dalam kontrak atau kerja-kerja lain yang biasa diuruskan oleh Jabatan yang mana kemunasabahan kosnya tidak sukar ditentukan.

WPS biasanya akan dilaksanakan oleh kontraktor utama setelah skop kerja sebenar ditentukan.

Kuasa membelanjakannya - Pegawai Penguasa. (Fasal 34.2 JKR 203 dan AP 202)

Pengiraan kos sebenar berpandukan peraturan ditetapkan dalam klausa 25 syarat-syarat kontrak.

Anggaran Kos peruntukan Sementara



- Perlu disediakan oleh pegawai yang pakar dan berpengalaman dalam bidang berkenaan. Nilai dan bilangan WPS perlu dikawal semasa menyediakan dokumen tender.
- Perlu dapatkan kelulusan KPKR/ Pegawai Pengawal terlebih dahulu jika:-
 - i) Nilai keseluruhan kerja WPS melebihi % berikut:-

Jenis kerja

Peratusan

a) Kejuruteraan awam

10% dari nilai projek

b) Bangunan

i) semua kerja(tak termasuk

25% dari nilai projek

lif dan peralatan perubatan)

ii) semua kerja(tak termasuk

25% dari nilai projek

peralatan perubatan)

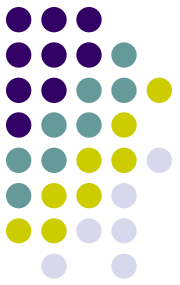
iii) Peralatan perubatan sahaja

15% dari nilai projek

ii) Nilai item kerja WPS melebihi Rm 5 juta

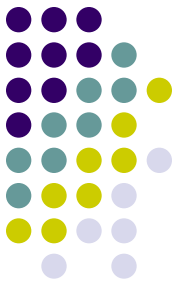
iii) Komponen kerja utama dicadangkan dilaksanakan secara WPS contoh, bumbung etc.

Wang Kos Prima



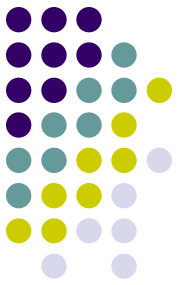
- 1.1 Wang Kos Prima (WKP) bermaksud sejumlah wang yang diperuntukkan bagi melaksanakan kerja-kerja pakar dibawah kontrak. Contohnya kerja pemasangan elektrik, air-conditioner dll.
- 1.2 Peruntukan Wang Kos Prima hendaklah dianggarkan oleh pegawai yang pakar dalam bidang berkenaan bagi memastikan jumlahnya munasabah bagi mengelakkan kos berlebihan apabila kerja sebenar dilaksanakan.
- 1.2 WKP perlu diselaraskan dengan menolak jumlah yang diperuntukkan didalam kontrak (termasuk profit dan attendance jika berkenaan) dengan jumlah harga sebenar yang ditender oleh oleh kontraktor (Klausa 34.1 PWD 203A rev 2010).
- 1.3 Sekiranya kerja-kerja dibawah WKP dilaksanakan oleh kontraktor utama, beliau tidak layak dibayar profit dan attendance dibawah kontrak ini. (klausa 34.4 pwd form 203A rev 2010)

Wang Kos Prima



- 2.1 Perlantikan dibuat berdasarkan kaedah perolehan yang berkuatkuasa semasa.**
- 2.2 Kebiasaannya dibuat melalui tender terbuka atau sebutharga (rm 500,000.00 kebawah).**
- 2.3 Tender/sebutharga akan dikeluarkan oleh P.P dan setelah dipersetujui oleh Lembaga Tender/J.kuasa s'harga, pihak kontraktor utama akan diarahkan melantik dan mengikat kontrak dengan NSC berkenaan. Arahan dikeluarkan menggunakan format borang JKR 203n3,4,5 dan 6.**
- 2.4 Memandangkan NSC akan dibayar secara terus oleh Kerajaan, beliau dikehendaki mengemukakan surat jaminan tanggungrugi kepada kerajaan mengikut format borang JKR 203n7.**
- 2.5 Kontraktor utama boleh membantah perlantikan NSC secara bertulis dalam tempoh 21 hari dari tarikh arahan dikeluarkan oleh PP bagi perlantikan berkenaan dengan memberi alasan yang munasabah.**
- 2.6 NSC juga tidak boleh dilantik sekiranya beliau enggan mengikat kontrak dengan kontraktor utama menggunakan syarat-syarat perjanjian piawai (borang JKR 203N) atau enggan mengemukakan surat jaminan tanggungrugi kepada kerajaan**

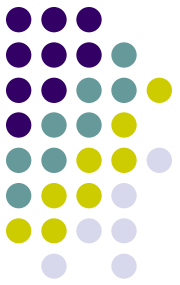
Penyediaan dokumen tender/sebutharga bagi Nominated Sub-Contract



Cara penyediaan dokumen tender bagi kerja-kerja NSC hampir sama dengan kontrak utama tetapi beberapa dokumen piawai ditukar seperti berikut:-

- Borang tender – borang JKR 203n1 (pind 2007)
- Syarat-syarat tender – borang JKR 203n2 (pind 2007)
- Surat penamaan kepada kontraktor – borang JKR 203n3
- Surat setujuterima tender – borang JKR 203n4
- Perintah rasmi memulakan kerja – borang JKR 203n5
- Surat pemberitahuan penamaan kpd NSC – borang JKR 203n6
- Surat jaminan tanggung rugi (JKR 203n7)
- ***Borang kontrak – JKR 203n (pind 1/2010)***
- Lampiran – Jaminan bank untuk Sub-kontrak dinamakan

Kontrak Konvensional Berdasarkan Lukisan Dan Spesifikasi.



Ringkasan Tawaran:

Menyenaraikan ringkasan keseluruhan kerja-kerja yang perlu dilaksanakan
Hendaklah dibaca bersama-sama dengan lukisan dan spesifikasi.

Akan dijadikan asas untuk penilaian bayaran interim, pengiraan VOP dan juga penilaian perubahan kerja.

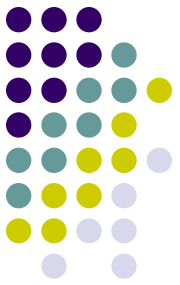
Perlu disusun sebegitu rupa supaya mudah untuk membuat penilaian interim, pengiraan VOP dan penilaian perubahan kerja.

Sekiranya butiran kerja tidak disenaraikan didalam ringkasan tawaran tetapi dinyatakan didalam lukisan dan/atau spesifikasi, kerja berkenaan perlu dilaksanakan oleh kontraktor.

Harga diringkasan tawaran boleh di selaraskan jika perlu tetapi jumlah harga pukal diborang tender masih tetap sama.

Pentender hanya perlu menghargakan ringkasan tawaran secara pukal

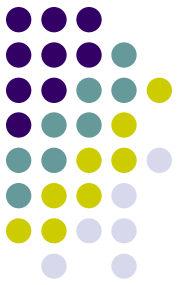
Kontrak Konvensional Berdasarkan Lukisan Dan Spesifikasi.



Jadual Kadarharga

- ✓ Jadual kadarharga bagi kerja-kerja bangunan dikeluarkan oleh IPJKR. Keluaran terkini tahun 2010.
- ✓ Mengandungi senarai kadarharga kerja-kerja bangunan yang biasa digunapakai disamping kadar upah buruh.
- ✓ Disertakan dalam dokumen tender bertujuan membolehkan kontraktor peratusan tambahan atau kurangan dari kadar yang dinyatakan.
- ✓ Kadarharga ini setelah mengambilkira % pertambahan atau kurangan tertentu akan digunakan sebagai asas menilai kerja perubahan.

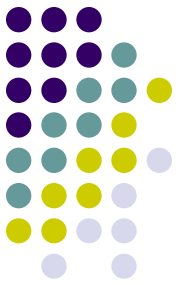
Penyediaan dokumen kontrak



Dokumen kontrak disediakan setelah :-

- a) Surat setujuterima tender dikeluarkan dan ditandatangani serta dikembalikan oleh kontraktor
- b) Semua polisi insuran berkaitan serta bon peraksanaan telah di serahkan oleh kontraktor
- c) Perlu disediakan dan ditandatangani dalam tempoh 4 bulan dari tarikh surat setujuterima dikeluarkan oleh Pegawai Yang Diturunkan Kuasa bagi pihak kerajaan dan Pengarah Syarikat bagi pihak kontraktor.

Penyediaan dokumen kontrak



Disediakan dengan menggunakan dokumen tender/meja tender yang asal dengan sedikit pengubahsuaian berikut:-

- i) Borang kontrak (JKR 203/203A) dilengkapi dengan mengisi harga kontrak, tempoh siap serta lain-lain maklumat berkaitan di lampiran (Harga kontrak termasuk GST)
 - ii) Surat setujuterima tender yang asal dimasukkan sebagai salah satu kandungan dokumen kontrak
 - iii) Senarai kuantiti /ringkasan tender yang asal digunakan setelah dibuat penyelarasan harga jika perlu.
- Rujuk senarai semak bagi memastikan tiada kesilapan.

SEKIAN TERIMA
KASIH

