

PENGENALAN PENTADBIRAN KONTRAK UNTUK JURUUKUR BAHAN Bil /2019

Surat Setuju Terima & Preliminaries





FAKHRUL ANUAR BIN HJ ABDULLAH
JURUUKUR BAHAN KANAN,
BAHAGIAN KONTRAK & UKUR BAHAN,
IPKR NEGERI SEMBILAN

DEFINASI

Surat Setuju Terima (SST)
Suatu surat rasmi yang memaklumkan penerimaan tanpa bersyarat daripada Kerajaan ke atas tawaran yang dikemukakan oleh syarikat.

Pesanan Kerajaan
Satu dokumen kewangan yang dikeluarkan oleh Agensi Kerajaan kepada syarikat untuk memesan bekalan atau perkhidmatan.

Inden Kerajaan
Satu dokumen kewangan yang dikeluarkan oleh Agensi Kerajaan kepada kontraktor untuk melaksanakan perolehan kerja. Semua Agensi hendaklah menggunakan Inden Kerajaan untuk perolehan kerja dan tidak dibenarkan menggunakan Pesanan Kerajaan.

Surat Setujuterima

- SST hendaklah dikeluarkan kepada syarikat yang berjaya secepat mungkin sebaik sahaja keputusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) iaitu daripada Kementerian Kewangan/ Lembaga Perolehan/ Jawatankuasa Sebut Harga/ Pegawai Pengawal dan dalam tempoh sah laku sebutharga/tender
- Pengeluaran SST tanpa bersyarat dan persetujuan oleh syarikat, suatu ikatan kontrak telah terwujud antara Kerajaan dengan syarikat yang ditawarkan
- Bagi memastikan penerimaan Kerajaan tersebut disempurnakan (*must be properly communicated*), syarikat hendaklah membuat pengakuan penerimaan keatas SST dan lampiran-lampirannya.

- Syarikat yang dilantik adalah bebas daripada sebarang tindakan undang-undang seperti muflis, jenayah dan tata tertib daripada mana-mana badan kawal selia seperti Unit Pendaftaran Syarikat di Kementerian Kewangan dan Lembaga Pembangunan Industri Pembiayaan Malaysia (CIDB)
- Peruntukan bagi perolehan tersebut adalah mencukupi

Jenis Perolehan	Perolehan Bidaan Bermasa		Perolehan Bermasa Semua nilai
	≤ RM20k	> RM20k hingga RM500k	
Keaja	(a) Inden Kerajan berdasarkan format seperi d Lampiran 20.	(a) SST dan disiusli dengan dokumen kontrak yang telah lengkap dalam tempoh 4 bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat. (b) Agensi hendaklah menggunakan format bahuu SST Kerja seperi d perenggan 3.2. (c) SST berserta lampiran-lampiran nya hendaklah dijdikan sebahagian daripada dokumen kontrak tersebut.	(a) SST dan disiusli dengan dokumen kontrak yang telah lengkap dalam tempoh 4 bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat. (b) Agensi hendaklah menggunakan format bahuu SST Kerja seperi d perenggan 3.2. (c) SST berserta lampiran-lampiran nya hendaklah dijdikan sebahagian daripada dokumen kontrak tersebut.

[illegible]

Inden

The image shows two forms from the Malaysian Ministry of Education (Kementerian Pendidikan Malaysia) titled 'Inden' (Indemnity). The forms are for the Ministry of Education and the Ministry of Education, respectively, and contain various fields for personal and institutional information, as well as a section for the indemnity agreement.

Surat Niat

- Sekiranya Kerajaan berhasrat menerima tawaran syarikat tetapi masih memerlukan rundingan lanjut atau pengubahsuaian ke atas tawaran asal syarikat
- Surat Niat, ikatan kontrak masih belum terwujud.
- Agensi adalah dilarang untuk mengarahkan syarikat melaksanakan apa-apa bekalan/perkhidmatan/kerja awalan melalui Surat Niat bagi mengelakkan Kerajaan terpaksa membuat bayaran *quantum meruit* berdasarkan prinsip pemuliharaan ganti rugi.

Surat Niat

The image shows a form titled 'SURAT NIAT' (Letter of Intent) from the Malaysian Ministry of Education (Kementerian Pendidikan Malaysia). The form contains a section for the letter of intent and a section for the indemnity agreement.

Kerja-kerja Awalan (Preliminaries)

- Kerja-kerja awalan yang dilakukan untuk memberikan segala bentuk kemudahan dan keselamatan di tapak bina sebelum kerja-kerja pembinaan sebenar dilakukan
- Dibuat selepas kerja pembersihan tapak.
- Kerja awalan yang paling penting adalah laluan samaada sementara atau kekal untuk kemudahan semua urusan ditapak kerja.

10

Kerja-kerja Awalan

Perkara Yang Perlu Untuk KerjaAwalan

- Berikut adalah perkara-perkara yang perlu dimasukkan dalam kerja-kerja Awalan atau Preliminaries dalam sesuatu pelaksanaan kerja :-
- Bon Pelaksanaan
- Insuran Kerja / Insuran TanggunganAwam
- Bon Untuk Bayaran Pendahuluan
- Papan Tanda Projek
- Hoarding
- Site Office
- Work Programme
- Site Security
- Penjijidan Dokumen Kontrak
- Kenderaan Untuk Pegawai/Penguasa (SO)
- Bekalan Air dan Elektrik
- Kemudahan Untuk Pejabat Tapak seperti mesin fax, mesin fotokopi, komputer, kamera dan lain-lain lagi.
- Design Guarantee Bond
- Kebersihan Di Tapak Projek

11

Kerja-kerja Awalan

Pelan Binaan

- Kerja-kerja pembinaan sesebuah bangunan atau pun rumah dibina di lokasi yang tepat seperti dalam pelan tapak yang di cadangkan dan tidak memasuki ke dalam lot tanah bersebelahan
- Tujuannya antara lain ialah untuk mengemas dan melicinkan proses pembangunan sesuatu kawasan sebagaimana yang telah ditetapkan dalam pelan induk sesuatu kawasan.

12

Kerja-kerja Awalan

Ukur Dalam Pembinaan

- Pengukuran dan pengumpulan segala maklumat dibuat dilapangan
- Kerja memancang tanda mempunyai kaitan dengan ukur kawalan (ufuk dan pugak) selain itu kerja-kerja menentukan sempadan ini di mulakan dengan mencari batu - batu sempadan yang ditanam berpandukan kepada pelan-pelan tanah/ tapak yang telah disahkan
- Kerja menyukat tanah perlu dilakukan ke atas batu-batu sempadan untuk memastikan keluasan sebenar sesebuah lot tanah itu sama seperti yang terdapat di dalam pelan.

13

Kerja-kerja Awalan

Binaan Sementara

Untuk memberikan segala bentuk kemudahan keselamatan di tapak bina sebelum kerja-kerja pembinaan sebenar dilakukan termasuklah menyediakan :

- a) pejabat dan tempat tinggal sementara
- b) bekalan air untuk kerja
- c) bekalan kuasa elektrik untuk kerja
- d) jalan-jalan sementara (access road)
- e) kemudahan telefon
- f) papan-papan tanda
- g) lindungan sementara (hoarding atau pagar)

14

Kerja-kerja Awalan

Laluan sementara

- Memudahkan kerja-kerja penghantaran bahan-bahan, peralatan dan sebagainya ke tapak bina melalui laluan sementara ini dibina
- Hendaklah dijaga dengan elok supaya urusan keluar masuk ke tapak binaan tidak terganggu.
- Penyelenggaraan laluan perlu dibuat secara berkala hendaklah dibaiki segera supaya tidak mengganggu keselesaan pengguna jalanraya dan penduduk di sekitarnya.
- Saling menghubungkan antara laluan masuk, kawasan sempadan dan tempat aktiviti pembinaan dan keperluannya sama seperti laluan masuk mempunyai keupayaan menggalas beban kenderaan yang berat. ¹⁵

Kerja-kerja Awalan

Pejabat sementara dan tempat tinggal sementara

- Bagi projek besar yang memakan masa agak lama untuk menyiapkannya, pejabat sementara, tempat-tempat tinggal untuk pekerja, kantin, setor untuk menyimpan bahan-bahan binaan, jentera serta peralatan dan tempat berteduh diperlukan.
- Pejabat tapak digunakan oleh kakitangan pengurusan kontraktor dan perundingan
- Perkara-perkara berikut perlu dinilai :
 - a. Kospermulaan pembinaan pejabat; kos melengkapkan pejabat dengan lantai, dinding, siling dan sebagainya. Kosmenghias bahagian dalam pejabat, kos membekal kelengkapan elektrik, bekalan kuasa elektrik dan kosperabot
 - b. Kospenyenggaraan pejabat sepanjang tempoh kontrak
 - c. Kosmembuka semula pejabat apabila projek selesai.



Kerja-kerja Awalan

Lindungan sementara, papan iklan, adangan (hoarding), pagar dawai dan sebagainya

Kuantiti bahan yang digunakan untuk menyediakan kemudahan ini hendaklah dianggarkan dan harga bahan ditentukan mengikut cara yang biasa. Peruntukan hendaklah disediakan untuk membiayai kerja-kerja membuka dan menanggalkan kemudahan ini setelah projek selesai dengan jangkaan pembaziran yangberpatutan.

Di tempat-tempat yang tertentu, papan tanda iklan perlu dipasang. Sebelum itu kontraktor perlu mendapatkan kelulusan bagi meletak dan memasang papan iklan daripada pihak yang berkuasa lebih-lebih lagi jika kedudukan papan iklan di tempat orang lalu lalang.

Kerja-kerja Awalan

Pejabat sementara dan tempat tinggal sementara

Bagi projek besar yang memakan masa agak lama untuk menyiapkannya, pejabat sementara, tempat-tempat tinggal untuk pekerja, kantin, setor untuk menyimpan bahan-bahan binaan, jentera serta peralatan dan tempat berteduh diperlukan.

Perkara-perkara berikut perlu dinilai :

- a. Kospermulaan pembinaan pejabat; kos melengkapkan pejabat dengan lantai, dinding, siling dan sebagainya. Kosmenghias bahagian dalam pejabat, kos membekal kelengkapan elektrik, bekalan kuasa elektrik dan kos perabot
- b. Kospenyenggaraan pejabat sepanjang tempoh kontrak
- c. Kosmembuka semula pejabat apabila projek selesai.

Kerja-kerja Awalan

Bekalan air

- Kontraktor perlu memohon kelulusan daripada Jabatan Bekalan Air dengan menjelaskan bayaran pendahuluan pada kadar yang ditetapkan sebelum bekalan air disediakan.
- Kadar bayaran yang tertentu juga dikenakan bagi kuantiti air yang digunakan berdasarkan kepada meter yang disediakan.
- Perbelanjaan lain yang perlu ditanggung oleh kontraktor ialah kos memasang paip, saluran getah dan tempat takungan air sementara di tapak bina.

19

Kerja-kerja Awalan

Lampu dan kuasa untuk kerja

Bekalan kuasa atau elektrik merupakan suatu perkara yang penting perlu diadakan di tapak bina. Kegunaan kuasa ini adalah untuk tujuan mengendalikan peralatan-peralatan mesin dan juga memasang lampu pada waktu malam bagi tujuan keselamatan. Untuk menyediakan kemudahan ini, perbelanjaan-perbelanjaan berikut hendaklah diambil kira:

- a. Bayaran yang dikenakan oleh TNB
- b. Kos pendawaian dan pelan kuasa di tapak bina.
- c. Kos lampu
- d. Kos 'transformer' untuk menyalurkan bekalan kuasa yang sesuai.
- e. Kos membuka atau menanggalkan kelengkapan elektrik setelah projek siap dan memindahkan kelengkapan itu ke tempat lain.

20

Kerja-kerja Awalan

Kemudahan telefon

Kemudahan telefon penting untuk melancarkan kerja-kerja pembinaan. Segala urusan termasuklah membeli bahan-bahan, peralatan dan sebagainya dapat diuruskan dengan lebih cepat. Urusan untuk mendapatkan bekalan telefon sementara boleh dilakukan dengan cara berhubung dengan pihak Telekom. Bayaran pendahuluan dan bayaran pemasangan dikenakan pada kadar yang tertentu.

21

Kerja-kerja Awalan

Susunatur tapakbina

Kedudukan pejabat tapak dan kongsi pekerja

- Kedudukan pejabat diatur senang dimasuki oleh mereka yangterlibat.
- Sebaik-baiknya berdekatan jalan masuk
- Saiz dan reka bentuk pejabat tapak bergantung kepada saizprojek.
- Keperluan kongsi bergantung kepada jumlah pekerja-pekerja.

Tempat letak kereta

- Tempat letak kereta kakitangan tapak ditempatkan berdekatan dengan pejabat tapak
- Tempat letak kereta untuk pihak-pihak yang berurusan dengan projek

Kerja-kerja Awalan

Setor tapak dan kantin

- Setor-setor harus terkawal dan terletak berdekatan pejabat tapak.
- Lazimnya dibuat daripada bangsal kayu berkunci.
- Kantin dan kemudahan kebajikan juga perlu dibina.

Lokasi sesalur bekalan perkhidmatan tapak bina

- Sambungan sesalur paip air untuk kegunaan pejabat tapak, kongsi, dan "standpipes" untuk membancuh konkrit dan mortar.
- Perkhidmatan telefon sementara untuk kegunaan pejabat dan pekerja.
- Bekalan elektrik sementara untuk pejabat, kongsi, setor dan sebagainya.

Kerja-kerja Awalan

Jalan masuk

- Jalan masuk dan jalan keluar sebaiknya satu laluan sahaja.
- Papan tanda petunjuk bagi memudahkan pergerakan kenderaan danlogi.
- Pastikan kedudukan kemudahan seperti paip air, peparit dan jarakdengan binaan tidak menghalang pergerakan loji-loji.

Pagar "hoarding"

- Untuk melindungi kawasan projek dan keselamatan orangawam.
- Pagar boleh dibuat menggunakan metal deck



Kerja-kerja Awalan

Papan tanda pembinaan

- Kontraktor mengadakan, mendirikan, mengecat dan menyenggara satu papan tanda di dalam Bahasa Melayu seperti dalam pelan-pelan atau seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa.
- Papan tanda hendaklah didirikan di tempat yang nyata di tapak bina seperti yang diluluskan oleh Pegawai Penguasa.


