



KERAJAAN MALAYSIA

**Kaedah Pelaksanaan
Perolehan/Projek Kerajaan Tahun 2020**

(Kuat kuasa 23 April 2020)

Pindaan Pada 15 Jun 2020

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 2.2 Kaedah Pelaksanaan Perolehan/Projek Kerajaan Tahun 2020	3
1. Pendahuluan	3
2. Pelawaan/Pelaksanaan Perolehan Kerajaan	3
3. Kaedah Perolehan Kerja	3
4. Had Nilai Bagi Pihak Berkuasa Melulus.....	6
5. Pakej Rangsangan Ekonomi 2020 dan Pakej Rangsangan Ekonomi Prihatin Rakyat	6
6. Mempakejkan Perolehan Tahunan Bagi Bekalan dan Perkhidmatan	7
7. Taklimat Tender/Sebut Harga/Lawatan Tapak Bagi Perolehan Bekalan, Perkhidmatan, Perunding dan Kerja.....	7
8. Kaedah Pengendalian Mesyuarat Perolehan Bagi Sebut Harga/Tender	8
9. Pelaksanaan Perolehan Kerja Tahun 2020 Secara Sebut Harga.....	10
10. Kutipan Bayaran Balik Bayaran Pendahuluan Bagi Kontrak Kerja	12
11. Tarikh Kuat Kuasa.....	12
LAMPIRAN	13

PK 2.2 Kaedah Pelaksanaan Perolehan/Projek Kerajaan Tahun 2020

1. Pendahuluan

- 1.1 Kerajaan sedang berusaha untuk merancakkan aktiviti ekonomi melalui beberapa strategi pelaksanaan perolehan/projek agar dapat dipercepatkan dan seterusnya memberi kesan berganda kepada ekonomi negara.
- 1.2 Bagi membendung impak daripada COVID-19 dan pelbagai peringkat Perintah Kawalan Pergerakan (PKP), Kerajaan telah merangka beberapa Pakej Rangsangan Ekonomi (PRE) untuk dilaksanakan sepanjang tahun 2020 selain daripada pelaksanaan perolehan/projek yang telah diluluskan peruntukan di bawah Belanjawan Tahun 2020.
- 1.3 Kementerian Kewangan Malaysia (MoF) juga menyediakan pindaan tatacara dan peraturan perolehan yang baharu bagi menyokong usaha Kerajaan membendung penularan wabak COVID-19 selaras dengan Garis Panduan Amalan Langkah Pencegahan Penularan COVID-19 di Tempat Kerja yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) serta pematuhan Manual Operasi Standard (SOP) yang dikeluarkan oleh Majlis Keselamatan Negara, Jabatan Perdana Menteri (MKN, JPM).

2. Pelawaan/Pelaksanaan Perolehan Kerajaan

- 2.1. Bagi pelawaan/pelaksanaan perolehan Kerajaan Kementerian/Jabatan (Agensi Kerajaan) yang terkesan akibat PKP, perolehan tersebut boleh dilaksanakan semula mengikut Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) 2020 yang telah diluluskan.

3. Kaedah Perolehan Kerja

- 3.1. Bagi mempercepatkan proses perolehan dan meningkatkan aktiviti ekonomi, had nilai perolehan kerja Kerajaan dinaikkan ke nilai ambang baharu seperti dalam **Jadual 1** berikut:

Jadual 1

Bil.	Kaedah Perolehan	Had Nilai	Syarat Perolehan
a.	Lantikan terus	Sehingga RM20,000 (Kekal had nilai sedia ada seperti dalam PP/PK2.1)	<ul style="list-style-type: none"> • Kontraktor tempatan • Kontraktor berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan (CIDB) Gred G1 • Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan serta memenuhi syarat pendaftaran seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> i) berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) serta Sijil Taraf Bumiputera (STB); atau ii) mempunyai PPK dan Sijil Pusat Kontraktor Sabah (PUKONSA) (di Sabah); atau iii) mempunyai PPK dan Sijil Unit Pendaftaran Kerja dan Juruperunding (UPKJ) (di Sarawak).
b.	Kerja <i>requisition</i> secara undian	Sehingga RM100,000	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan Jadual Kadar Kerja • Kontraktor tempatan • Kontraktor berdaftar dengan CIDB Gred G1 • Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dengan CIDB atau PUKONSA atau UPKJ dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan. • Bagi pelaksanaan kerja kategori elektrik dan kerja mekanikal khas untuk sembilan (9) sistem mekanikal dikekalkan seperti PK1.1 dan PK2.1 dengan had nilai seperti di Jadual 1, PK2.2.
c.	Sebut harga	Melebihi RM20,000 sehingga RM200,000	<ul style="list-style-type: none"> • Kontraktor tempatan • Kontraktor berdaftar dengan CIDB Gred G1 • Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dengan CIDB atau PUKONSA atau UPKJ dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan. • Bagi pelaksanaan kerja kategori elektrik dan kerja mekanikal khas untuk sembilan (9) sistem mekanikal dikekalkan seperti PK1.1 dan PK2.1 dengan had nilai seperti di Jadual 1, PK2.2.

Bil.	Kaedah Perolehan	Had Nilai	Syarat Perolehan
		Melebihi RM200,000 sehingga RM500,000	<ul style="list-style-type: none"> • Kontraktor tempatan • Kontraktor berdaftar dengan CIDB Gred G2 • Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dengan CIDB atau PUKONSA atau UPKJ dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan. • Bagi pelaksanaan kerja kategori elektrik dan kerja mekanikal khas untuk sembilan (9) sistem mekanikal dikekalkan seperti PK1.1 dan PK2.1 dengan had nilai seperti di Jadual 1, PK2.2.
		Melebihi RM500,000 sehingga RM800,000	<ul style="list-style-type: none"> • Kontraktor tempatan • Kontraktor berdaftar dengan CIDB Gred G3 • Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dengan CIDB atau PUKONSA atau UPKJ dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan. • Bagi pelaksanaan kerja kategori elektrik dan kerja mekanikal khas untuk sembilan (9) sistem mekanikal dikekalkan seperti PK 1.1 dan PK 2.1 dengan had nilai seperti di Jadual 1, PK2.2.
d.	Tender	Melebihi RM800,000	<ul style="list-style-type: none"> • Kontraktor tempatan • Kontraktor berdaftar dengan CIDB Gred G3 hingga G7 • Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dengan CIDB atau PUKONSA atau UPKJ dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan. • Bagi pelaksanaan kerja kategori elektrik dan kerja mekanikal khas untuk sembilan (9) sistem mekanikal dikekalkan seperti PK 1.1 dan PK 2.1 dengan had nilai seperti di Jadual 1, PK2.2.

3.2. Bagi kerja *requisition* menggunakan Jadual Kadar Kerja sehingga RM100,000.00 secara undian, Agensi Kerajaan hendaklah mensyaratkan bahawa hanya penama di dalam PPK, SPKK, STB, PUKONSA atau UPKJ sahaja boleh memohon atau berdaftar dan menghadiri proses undian dan tidak mewakilkan pegawai selain daripada penama yang dinamakan dalam sijil.

3.3. Bagi kerja yang melebihi RM100,000, sebut harga hendaklah dipelawa dalam kalangan kontraktor bangunan/awam/elektrik/mekanikal yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK, SPKK serta STB (jika berkenaan) atau mempunyai PPK serta sijil PUKONSA atau PPK serta UPKJ dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan.

3.4. Bagi perolehan kerja secara sebut harga yang bernilai di antara RM20,000 hingga RM800,000, dan tempoh pembinaan kurang daripada tiga (3) bulan, Agensi Kerajaan boleh menggunakan Inden Kerajaan mengikut format seperti dalam PP/PK4.2. Sekiranya tempoh pembinaan melebihi tiga (3) bulan, Agensi

Kerajaan hendaklah menggunakan Surat Setuju Terima (SST) seperti dalam PP/PK4.2.

- 3.5. Kaedah perolehan seperti yang ditetapkan dalam **Jadual 1** ini adalah terpakai bagi pelaksanaan semua projek kerja Kerajaan pada tahun 2020 yang diiklankan mulai 16 Mac 2020 termasuk projek baharu yang disenaraikan dalam PRE 2020 dan PRE PRIHATIN.
- 3.6. Sekiranya dokumen tender telah disediakan terutamanya bagi nilai perolehan melebihi RM500,000 hingga RM800,000, dokumen tender tersebut boleh digunakan untuk pelawaan secara sebut harga. Prosedur dan pelaksanaan kontrak adalah seperti dokumen pelawaan asal iaitu berasaskan P.W.D Form 203/203A (rev.1/2010).

4. Had Nilai Bagi Pihak Berkuasa Melulus

Had nilai untuk memutuskan sebut harga oleh Jawatankuasa Sebut Harga adalah daripada melebihi RM20,000 sehingga RM800,000.

5. Pakej Rangsangan Ekonomi 2020 dan Pakej Rangsangan Ekonomi Prihatin Rakyat

- 5.1. Bagi mempercepatkan pelaksanaan projek yang telah diluluskan di bawah Pakej Rangsangan Ekonomi 2020 dan Pakej Rangsangan Ekonomi Prihatin Rakyat ini, Agensi Kerajaan dibenarkan untuk mepakejkan perolehan tahunan kepada beberapa pakej yang lebih kecil dan pelawaan dibuat secara sebut harga atau undian mengikut had nilai yang ditetapkan. Langkah ini adalah untuk menggalakkan penyertaan lebih ramai kontraktor dan menyegerakan penyiapan projek kerja Kerajaan.
- 5.2. Bagi projek tersebut, Agensi Kerajaan diberi pengecualian khas kepada Arahan Perbendaharaan (AP) 182, tanpa perlu merujuk kepada Jabatan Teknik. Agensi Kerajaan yang telah dikenal pasti bagi projek ini adalah dilantik sebagai Agensi Pelaksana Projek dan bertanggungjawab sepenuhnya dengan mematuhi peraturan kewangan dan perolehan yang berkuat kuasa.
- 5.3. Garis Panduan Pelaksanaan Projek Kecil di bawah Pakej Rangsangan Ekonomi 2020 dan Pakej Rangsangan Ekonomi Prihatin Rakyat adalah seperti di **Lampiran 1**.

6. Mempakejkan Perolehan Tahunan Bagi Bekalan dan Perkhidmatan

- 6.1. Selaras dengan usaha Kerajaan untuk memastikan perolehan/program Kerajaan dapat dilaksanakan dengan segera melalui pemendekan tempoh perolehan di samping membuka lebih banyak peluang perolehan, Agensi Kerajaan dibenarkan untuk mepakej perolehan tahunan bagi bekalan dan perkhidmatan kepada pakej yang lebih kecil untuk dilaksanakan secara sebut harga berbanding tender tertakluk kepada syarat berikut:
- 6.1.1. Perolehan sebut harga tersebut hendaklah dilaksanakan sepenuhnya melalui Sistem ePerolehan; dan
- 6.1.2. PPT Agensi Kerajaan yang telah dirancang untuk dilaksanakan secara tender hendaklah dikemaskini di dalam Sistem ePerolehan dengan memastikan memilih 'Inactive' pada perolehan yang dipinda dan 'Create' perolehan baharu bagi mengelakkan pertindihan data (*double counting*). Kedua-dua maklumat perlu disahkan oleh Pengesah dan diluluskan oleh Pelulus yang telah ditetapkan

7. Taklimat Tender/Sebut Harga/Lawatan Tapak Bagi Perolehan Bekalan, Perkhidmatan, Perunding dan Kerja

- 7.1. Pindaan tatacara taklimat tender/sebut harga/lawatan tapak bagi perolehan bekalan, perkhidmatan, perunding dan kerja adalah seperti berikut:
- 7.1.1. Agensi Kerajaan hendaklah tidak mewajibkan kehadiran syarikat bagi tujuan taklimat atau lawatan tapak bagi sebut harga/tender;
- 7.1.2. Bagi memastikan maklumat berkaitan spesifikasi/terma rujukan/ brif projek berkenaan adalah jelas, Agensi Pelaksana hendaklah menyediakan maklumat terperinci untuk membantu syarikat yang menyertai sebut harga/tender memahami kehendak Agensi Pelaksana; dan
- 7.1.3. Selain itu, Agensi Kerajaan boleh memberi satu tempoh yang munasabah bagi syarikat melawat sendiri kawasan atau tapak berkenaan yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga/tender berkenaan. Lawatan tapak ini dapat membantu syarikat mendapat maklumat yang lebih tepat dan mengetahui keadaan/maklumat tambahan yang berguna bagi menyediakan tawaran sebut harga/tender. Dalam hal ini, sekiranya syarikat mahu melawat sendiri kawasan atau tapak berkenaan, amalan penjarakan, penggunaan *hand sanitizer* dan pemakaian adalah perlu diteruskan.

8. Kaedah Pengendalian Mesyuarat Perolehan Bagi Sebut Harga/Tender

- 8.1. Pindaan tatacara pengendalian mesyuarat perolehan bagi sebut harga/tender adalah seperti berikut:
- 8.1.1. Bilangan kekerapan mesyuarat Lembaga Perolehan (LP) dan Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) hendaklah diminimumkan;
 - 8.1.2. Kertas taklimat tender dan sebut harga hendaklah dipastikan lengkap, ringkas dan padat serta pembentangan juga diringkaskan bagi memastikan mesyuarat dapat diselesaikan dalam tempoh masa yang singkat;
 - 8.1.3. Bilangan ahli mesyuarat yang hadir juga perlu diminimumkan dan hanya menetapkan keperluan kehadiran wakil yang mandatori sahaja dan benar-benar perlu bagi membantu dalam memutuskan perolehan;
 - 8.1.4. Urus setia yang terlibat dalam menyediakan dokumen dan bertugas semasa mesyuarat LP dan JKSH hendaklah diminimumkan;
 - 8.1.5. Wakil Kementerian/Jabatan tidak dibenarkan untuk bersiap sedia di luar bilik mesyuarat secara beramai-ramai. Oleh itu, urus setia hendaklah mengenal pasti hanya seorang sahaja wakil pembentang kertas pertimbangan untuk bersiap sedia jika benar-benar terdapat keperluan. Sekiranya tiada keperluan, wakil pembentang tidak perlu hadir;
 - 8.1.6. Urus setia mesyuarat hendaklah memastikan semua pengerusi, ahli, pembentang termasuk urusetia adalah bebas daripada demam, batuk dan selesema sebelum memulakan mesyuarat. Pengimbasan suhu badan juga hendaklah dibuat ke atas semua pegawai yang akan memasuki mesyuarat LP dan JKSH dan memastikan ia berada di paras suhu badan yang normal;
 - 8.1.7. Urus setia mesyuarat hendaklah memastikan hand sanitizer disediakan di dalam mesyuarat LP dan JKSH;
 - 8.1.8. Urus setia mesyuarat hendaklah memastikan kedudukan pengerusi, ahli dan urus setia di dalam mesyuarat diamalkan jarak yang selamat (sekurang-kurangnya diselang satu kerusi). Oleh itu, pemilihan bilik mesyuarat yang sempit dan kecil hendaklah dielakkan; dan
 - 8.1.9. Mengamalkan langkah pencegahan sebelum/semasa mesyuarat seperti mengelakkan bersalam, aktiviti perbualan yang terlalu dekat dan pemakaian pelitup muka, jika perlu.

- 8.2. Pindaan tatacara pengendalian Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian bagi dokumen sebut harga/tender adalah seperti berikut:
- 8.2.1. Bilangan kekerapan mesyuarat Jawatankuasa Penilaian hendaklah diminimumkan dengan penekanan ke atas pematuhan SOP KKM bagi membendung penularan wabak Covid-19;
 - 8.2.2. Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian diselesaikan dalam tempoh masa yang pendek;
 - 8.2.3. Bilangan ahli mesyuarat Jawatankuasa Penilaian yang hadir juga perlu diminimumkan dan hanya menetapkan keperluan kehadiran wakil yang mandatori sahaja dan benar-benar perlu bagi membantu dalam memutuskan perolehan;
 - 8.2.4. Urus setia yang terlibat dalam menyediakan dokumen dan bertugas semasa mesyuarat Jawatankuasa Penilaian hendaklah diminimumkan;
 - 8.2.5. Urus setia mesyuarat hendaklah memastikan semua anggota Jawatankuasa Penilaian adalah bebas daripada demam, batuk dan selesema sebelum memulakan mesyuarat. Pengimbasan suhu badan juga hendaklah dibuat ke atas semua pegawai yang akan memasuki mesyuarat Jawatankuasa Penilaian dan dipastikan berada di paras suhu badan yang normal;
 - 8.2.6. Urus setia mesyuarat hendaklah memastikan *hand sanitizer* disediakan di dalam mesyuarat Jawatankuasa Penilaian;
 - 8.2.7. Urus setia mesyuarat hendaklah memastikan kedudukan anggota mesyuarat di dalam bilik diamalkan jarak yang selamat (sekurang-kurangnya diselang satu kerusi). Oleh itu, pemilihan bilik mesyuarat yang sempit dan kecil hendaklah dielakkan; dan
 - 8.2.8. Mengamalkan langkah pencegahan sebelum/semasa mesyuarat seperti mengelakkan salam, aktiviti perbualan yang terlalu dekat dan pemakaian pelitup muka, jika perlu.
- 8.3. Pindaan tatacara pengendalian mesyuarat Mesyuarat Jawatankuasa bagi penyediaan spesifikasi/terma rujukan/brif projek dan mesyuarat jawatankuasa dalaman berkaitan perolehan adalah seperti berikut:
- 8.3.1. Mesyuarat Jawatankuasa Spesifikasi/Terma Rujukan/Brif Projek dan mesyuarat jawatankuasa dalaman berkaitan perolehan adalah dibenarkan untuk bersidang semula melalui *Video Conferencing* melalui aplikasi *Skype for Business* (SfB) di bawah komponen MyGovUc; dan

- 8.3.2. Kaedah ini membolehkan penyediaan dokumentasi bagi perolehan baharu yang diluluskan peruntukannya. Had nilai pelaksanaan perolehan/projek adalah berdasarkan had nilai yang ditetapkan dalam peraturan ini.

9. Pelaksanaan Perolehan Kerja Tahun 2020 Secara Sebut Harga

- 9.1. Semua perolehan kerja tahun 2020 termasuk projek di bawah Pakej Rangsangan Ekonomi 2020 dan Pakej Rangsangan Ekonomi Prihatin Rakyat yang bernilai di antara RM200,000 sehingga RM800,000 hendaklah dilaksanakan melalui kaedah sebut harga. Selaras dengan peraturan perolehan yang berkuat kuasa. Walau bagaimanapun, bagi mengambil kira pelaksanaan kemudahan pembiayaan alternatif kepada kontraktor di bawah SME Go Scheme yang digariskan dengan lebih terperinci dalam PP/PK6.2, terdapat beberapa pindaan kepada mekanisme pelaksanaan Sebut Harga seperti berikut:

9.1.1. Peringkat Penyediaan Dokumen Sebut Harga

- (a) Agensi Kerajaan hendaklah menyatakan secara jelas di dalam Arahan Kepada Penyebut Harga mengenai kemudahan SME-Go Scheme seperti di **Lampiran 2**.
- (b) SME-Go Scheme merupakan satu pembiayaan alternatif kepada kontraktor untuk melaksanakan projek Kerajaan. Kemudahan ini akan memanfaatkan bayaran pendahuluan sebagai cagaran untuk mendapatkan pembiayaan daripada SME Bank. Kontraktor tidak tertakluk untuk memilih pembiayaan melalui SME-Go Scheme.
- (c) Kontraktor wajib menandatangani Surat Kebenaran Semakan Daripada Agensi Rujukan/Laporan Kredit ke atas Syarikat untuk tujuan semakan laporan kredit syarikat seperti di **Lampiran 3**. Syarikat juga hendaklah membuat pilihan sama ada ingin memilih untuk mendapatkan kemudahan pembiayaan SME-Go Scheme yang ditawarkan oleh SME Bank melalui lampiran tersebut. Surat tersebut hendaklah dikemukakan kepada agensi penyebut harga semasa mengemukakan tawaran harga.

9.1.2. Peringkat Penilaian Sebut Harga

- (a) Proses penilaian yang dilaksanakan oleh Jawatankuasa Penilaian adalah berdasarkan peraturan perolehan semasa berkuat kuasa.
- (b) Jawatankuasa Penilaian hendaklah mengesyorkan sekurang-kurangnya tiga (3) penyebut harga kepada JKSH untuk pertimbangan dan kelulusan.

- (c) Walau bagaimanapun, sebelum JKSH bersidang untuk membuat pertimbangan ke atas pengesyoran Jawatankuasa Penilaian, Urus Setia JKSH hendaklah mengemukakan sekurang-kurangnya tiga (3) penyebut harga yang telah disyorkan oleh Jawatankuasa Penilaian kepada SME Bank melalui e-mel (mofsmego@smebank.com.my) menggunakan Surat Kebenaran Semakan Daripada Agensi Rujukan/Laporan Kredit ke atas Syarikat untuk tujuan semakan laporan kredit syarikat. Surat Kebenaran ini adalah merupakan surat yang telah dilengkapi, ditandatangani dan dilampirkan oleh penyebut harga dalam dokumen tawaran masing-masing.
- (d) Surat Kebenaran Semakan Daripada Agensi Rujukan/Laporan Kredit ke atas Syarikat yang dilaksanakan oleh SME Bank merupakan tambahan kepada proses semakan keupayaan kewangan sedia ada dengan bank/institusi kewangan yang dilaksanakan oleh Agensi Kerajaan. Laporan kredit ini merupakan rujukan status kewangan yang dikeluarkan oleh agensi pelaporan kredit.
- (e) SME Bank dalam tempoh dua (2) hari bekerja daripada tarikh penerimaan e-mel Urus Setia JKSH beserta Surat Kebenaran Semakan Daripada Agensi Rujukan/Laporan Kredit ke atas Syarikat yang telah ditandatangani oleh kontraktor akan mengemukakan maklum balas mengenai status laporan kredit syarikat-syarikat berkenaan.
- (f) Sebaik sahaja menerima maklum balas daripada SME Bank, Urus Setia JKSH hendaklah mengangkat pengesyoran Jawatankuasa Penilaian termasuk status laporan kredit syarikat oleh SME Bank.

9.1.3. Peringkat Pertimbangan JKSH

JKSH hendaklah menimbang dan meluluskan penyebut harga yang berkeelayakan dengan mengambilkira laporan kredit syarikat oleh SME Bank.

9.1.4. Peringkat Pengeluaran Surat Setuju Terima (SST)/Inden Kerajaan

- (a) Pengeluaran SST atau Inden Kerajaan bagi penyebut harga yang berjaya hendaklah mengguna pakai format seperti di **Lampiran 4** dan **Lampiran 5**.
- (b) Bagi setiap pengeluaran SST/Inden Kerajaan, Agensi Kerajaan hendaklah memberi notifikasi kepada SME Bank melalui e-mel (mofsmego@smebank.com.my).

- (c) Agensi Kerajaan juga hendaklah menyertakan surat kelulusan DOA dan Surat Permohonan Bayaran Pendahuluan Melalui Pembiayaan SME-Go Scheme melalui borang di **Lampiran 1** dan **Lampiran 2** dalam **PK6.2** semasa mengeluarkan SST/Inden Kerajaan kepada penyebut harga yang berjaya dan berminat dengan SME-Go Scheme.

10. Kutipan Bayaran Balik Bayaran Pendahuluan Bagi Kontrak Kerja

- 10.1. Bagi menambah baik kedudukan aliran tunai kontraktor semasa pelaksanaan projek, kutipan bayaran balik bayaran pendahuluan kesemua projek Kerajaan dilaksanakan seperti berikut:
 - 10.1.1. Potongan bayaran pendahuluan daripada bayaran kemajuan bermula pada tahap 50% kemajuan fizikal; dan
 - 10.1.2. Potongan bayaran pendahuluan daripada bayaran kemajuan hendaklah diselesaikan pada tahap 85% kemajuan fizikal.
- 10.2. Agensi Kerajaan hendaklah menyelaras potongan bayaran pendahuluan bagi kontrak sedia ada dan menyediakan Perjanjian Tambahan bagi menguatkuasakan syarat ini.
- 10.3. Manakala bagi perolehan yang masih di peringkat tender, adenda kepada Syarat-syarat Kontrak hendaklah dilaksanakan ke atas klausa asal Bayaran Pendahuluan bagi menguatkuasakan arahan ini.
- 10.4. Kelulusan di bawah perenggan 10.1.1 adalah sehingga 31 Disember 2020, manakala penyelesaian potongan (*recoupmnt*) di bawah perenggan 10.1.2 boleh melangkaui tempoh tersebut iaitu tertakluk kepada terma dan syarat kontrak.

11. Tarikh Kuat Kuasa

- 11.1. Pekeliling ini berkuat kuasa ke atas semua perolehan Kerajaan **sehingga 31 Disember 2020 sahaja**.
- 11.2. Sekiranya terdapat perbezaan arahan Kementerian Kewangan Malaysia, peraturan dan tatacara perolehan dalam pekeliiling khusus lain, maka peraturan yang digariskan melalui pekeliiling ini adalah terpakai dan berkuat kuasa bagi tempoh yang ditetapkan oleh Kerajaan.

LAMPIRAN



Prihatin

Pakej Rangsangan Ekonomi Prihatin Rakyat

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PROJEK KECIL DI BAWAH PAKEJ RANGSANGAN EKONOMI 2020 DAN PAKEJ RANGSANGAN EKONOMI PRIHATIN RAKYAT


Kemaskini: 23 April 2020

PRAKATA

Penularan pandemik Koronavirus 2019 (COVID-19) telah mempengaruhi prestasi dan perkembangan ekonomi dunia termasuk Malaysia. Sebagai tindakan mengawal penularan wabak ini, Kerajaan telah melaksanakan langkah Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) bagi melindungi rakyat. Langkah ini turut menghadkan aktiviti ekonomi secara menyeluruh dan menjejaskan pendapatan pelbagai golongan.

Bagi membendung impak daripada COVID-19 dan PKP, pada 27 Mac 2020, Kerajaan telah mengambil langkah proaktif untuk melaksanakan Pakej Rangsangan Ekonomi Prihatin Rakyat atau PRIHATIN, diikuti pula pada 6 April 2020 pengumuman berkaitan Pakej PRIHATIN PKS TAMBAHAN. Pakej yang berjumlah RM260 bilion ini dijangka dapat membantu meringankan beban rakyat dan komuniti perniagaan.

Selaras dengan itu, Kerajaan telah memperuntukkan sejumlah RM4 bilion iaitu pecahan RM2 bilion di bawah Pakej Rangsangan Ekonomi dan tambahan RM2 bilion lagi di bawah Pakej PRIHATIN, bagi pelaksanaan projek berskala kecil di seluruh negara. Projek ini akan memberi manfaat kepada kontraktor Bumiputera dan dapat merangsang aktiviti ekonomi negara. Garis Panduan Pelaksanaan Projek Kecil Di Bawah Pakej Rangsangan Ekonomi Prihatin Rakyat Tahun 2020 ini dapat membantu dan mempercepatkan pelaksanaan projek berskala kecil seluruh negara agar ianya memberi kesan berganda kepada ekonomi negara.



TAN SRI AHMAD BADRI MOHD ZAHIR

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia
23 April 2020

KANDUNGAN

1. TUJUAN	1
2. SKOP PROJEK	1
3. PENGENALPASTIAN DAN PENENTUAN PROJEK	2
4. PERMOHONAN DAN KELULUSAN PROJEK.....	2
5. KELAYAKAN MENGGUNAKAN PERUNTUKAN PEROLEHAN/PROJEK KECIL	2
6. KRITERIA PEMILIHAN PROJEK	4
7. KAEDAH, HAD NILAI PEROLEHAN DAN KRITERIA PEMILIHAN KONTRAKTOR BAGI PEROLEHAN KERJA.....	4
8. PINDAAN KHAS TATACARA BERKAITAN PEROLEHAN PROJEK KERJA YANG DILAKSANAKAN SECARA UNDIAN SEMASA/SELEPAS TEMPOH PKP DI BAWAH PRE	6
9. PINDAAN KHAS TATACARA BERKAITAN LAWATAN TAPAK/TAKLIMAT BAGI PEROLEHAN KERJA DAN KAEDAH MENGENDALIKAN MESYUARAT SEMASA/SELEPAS TEMPOH PKP DI BAWAH PRE.....	8
10. TANGGUNGJAWAB KONTRAKTOR	12
11. KAEDAH BAYARAN	15
12. BON PELAKSANAAN.....	15
13. BAYARAN MEMULAKAN KERJA	15
14. TEMPOH TANGGUNGAN KECACATAN.....	16
15. PELANJUTAN TEMPOH SIAP KERJA.....	16
16. KEGAGALAN KONTRAKTOR MENYIAPKAN KERJA DAN PENAMATAN PELANTIKAN KONTRAKTOR.....	16
17. PERAKUAN SIAP BAGI PROJEK KERJA	17
18. PERAKUAN SIAP MEMPERBAIKI KECACATAN BAGI PROJEK KERJA	17
19. PENGGUNAAN TANAH INDIVIDU BAGI TUJUAN MEMBINA PROJEK KECIL KERAJAAN PERSEKUTUAN	17
20. <i>INTEGRITY PACT</i>	17
21. PEMANTAUAN DAN PELAPORAN.....	18
22. PENGGUNAAN DOKUMEN YANG SERAGAM.....	18
23. PENUTUP.....	19
SEKSYEN 1: PROSES KERJA PROJEK KECIL SECARA UNDIAN	20

1. TUJUAN

- 1.1 Kerajaan pada 27 Mac 2020 telah mengumumkan Pakej Rangsangan Ekonomi Prihatin Rakyat atau PRIHATIN bagi melaksanakan projek berskala kecil di seluruh negara. Peruntukan berjumlah RM4 billion telah disediakan iaitu pecahan RM2 bilion di bawah Pakej Rangsangan Ekonomi (PRE) dan tambahan RM2 bilion lagi di bawah Pakej PRIHATIN. Selain itu, Kementerian Kewangan turut memberi kelonggaran interim ke atas tatacara perolehan kerja Kerajaan melalui Pekeliling Perbendaharaan/Perolehan Kerajaan (PP/PK) 2.2 yang berkuat kuasa pada 16 Mac 2020. Keadaan ini memerlukan Kerajaan bertindak cepat dan pantas untuk meningkatkan perbelanjaan bagi menggalakkan pertumbuhan ekonomi domestik.
- 1.2 Sehubungan itu, Garis Panduan ini dikeluarkan bertujuan untuk mempercepatkan pelaksanaan projek berskala kecil seluruh negara melalui perincian tatacara pelaksanaannya. 'Projek' yang dimaksudkan dalam Garis Panduan ini adalah merujuk kepada projek kecil bagi kerja di bawah PRE 2020 dan PRE PRIHATIN.
- 1.3 Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) telah mengenal pasti Kementerian/Jabatan yang terlibat untuk pelaksanaan projek berskala kecil ini seperti di **Lampiran A**.
- 1.4 Kementerian/Jabatan adalah bertanggungjawab untuk mengenal pasti Agensi Pelaksana agar pelaksanaan projek disiapkan dalam jangka masa yang ditetapkan dan mengikut urus tadbir baik.

2. SKOP PROJEK

- 2.1 Skop projek kecil adalah ditetapkan seperti di **Lampiran B**.

3. PENGENALPASTIAN DAN PENENTUAN PROJEK

- 3.1 Senarai projek yang hendak dipohon di bawah projek kecil hendaklah diselaraskan oleh Agensi Induk sama ada peringkat Kementerian/Negeri melalui pertimbangan yang dibuat di bawah peruntukan pembangunan atau mengurus. Agensi Pelaksana hendaklah memastikan sebelum sesuatu pelawaan projek dibuat, peruntukan bagi projek berkenaan mencukupi dan telah diluluskan.
- 3.2 Agensi Pelaksana hendaklah mengenalpasti keutamaan projek yang meliputi keperluan di peringkat akar umbi, menaik taraf kemudahan awam dan kemudahan asas bagi memanfaatkan projek kecil ini kepada rakyat.
- 3.3 Sekiranya, pelaksanaan Projek di atas tanah individu, Agensi Pelaksana perlu mendapatkan kebenaran khas daripada pemilik tanah dengan menggunakan surat kebenaran seperti di **Lampiran C** tertakluk kepada syarat-syarat seperti di **Lampiran D**.
- 3.4 Projek kecil yang dicadang untuk dilaksanakan secara gotong-royong hendaklah mengikut sepenuhnya peraturan semasa yang berkuat kuasa.

4. PERMOHONAN DAN KELULUSAN PROJEK

- 4.1 Agensi Pelaksana hendaklah mengemukakan permohonan senarai projek kepada Kementerian/Jabatan untuk mempertimbang dan meluluskan permohonan tersebut di bawah peruntukan yang diluluskan sama ada peruntukan pembangunan atau mengurus, peruntukan khas PRE 2020 atau PRE PRIHATIN.

5. KELAYAKAN MENGGUNAKAN PERUNTUKAN PEROLEHAN/PROJEK KECIL

- 5.1 Kelayakan menggunakan peruntukan projek kecil bagi PRE 2020 dan PRE PRIHATIN adalah seperti berikut:

- 5.1.1 Penyenggaraan, pembinaan baharu dan naik taraf terhadap kepada infrastruktur dan kemudahan awam Kerajaan termasuk yang tidak mempunyai peruntukan penyenggaraan tahunan;
- 5.1.2 Pengagihan peruntukan adalah untuk infrastruktur dan kemudahan awam Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Badan Berkanun dan mana-mana Kementerian/Jabatan yang diluluskan oleh MOF;
- 5.1.3 Penyenggaraan dan naik taraf ini tidak dibenarkan bagi projek yang masih di dalam tempoh tanggungan kecacatan (*defect liability period*) serta bangunan yang terlalu uzur dan tidak ekonomik atau selamat untuk dibaiki dan diselenggarakan;
- 5.1.4 Bagi cadangan melaksanakan penyenggaraan dan naik taraf projek jalan di bawah PRE, Agensi Pelaksana hendaklah membuat semakan terlebih dahulu bagi memastikan projek jalan yang dipohon tidak termasuk dan bertindih dalam senarai Sistem Maklumat Rekod Jalanraya Malaysia (MARRIS) serta tidak disediakan peruntukan daripada mana-mana sumber; dan
- 5.1.5 Setiap projek yang dipohon di bawah peruntukan PRE hendaklah dikemukakan kepada Kementerian/Jabatan untuk pertimbangan dan kelulusan. Pertimbangan dalam meluluskan setiap permohonan adalah tertakluk kepada baki peruntukan, tahap keperluan, manfaat kepada masyarakat dan kemampuan untuk menyiapkan projek dalam tahun semasa serta mengikut peraturan semasa yang berkuat kuasa.

6. KRITERIA PEMILIHAN PROJEK

6.1 Projek kecil yang boleh dibiayai di bawah PRE 2020 dan PRE PRIHATIN hendaklah memenuhi kriteria seperti berikut:

6.1.1 Skop kerja adalah seperti butiran yang diluluskan mengikut kebenaran berbelanja. Keutamaan adalah untuk projek infrastruktur asas di kawasan awam, luar bandar, bangunan Kerajaan yang telah dikenalpasti yang akan memberi manfaat kepada rakyat dan meningkatkan aktiviti ekonomi;

6.1.2 Had nilai satu projek kerja seboleh-bolehnya tidak melebihi RM800,000, bagi pelaksanaan segera secara sebut harga atau undian, kecuali diperakukan oleh Pengawai Pengawal dan diberi pertimbangan khas oleh Bahagian Perolehan Kerajaan, MOF; dan

6.1.3 Projek dapat disiapkan dalam tempoh yang tidak melebihi 6 bulan dan tidak melangkaui tahun berbelanja.

7. KAEDAH, HAD NILAI PEROLEHAN DAN KRITERIA PEMILIHAN KONTRAKTOR BAGI PEROLEHAN KERJA

7.1 Pemilihan kontraktor adalah hendaklah di kalangan kontraktor Gred G1 hingga G4 dengan keutamaan diberikan kepada kontraktor Bumiputera. Kaedah, had nilai perolehan dan kriteria yang perlu dipatuhi adalah seperti **Jadual 1** berikut:

Jadual 1

Bil.	Kaedah Perolehan	Had Nilai	Syarat Perolehan
a.	Lantikan terus	Sehingga RM20,000 (Kekal had nilai sedia ada seperti dalam PP/PK2.2)	<ul style="list-style-type: none"> • Kontraktor tempatan • Kontraktor berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan (CIDB) Gred G1 • Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan serta memenuhi syarat pendaftaran seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> i) berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) serta Sijil Taraf Bumiputera (STB); atau ii) mempunyai PPK dan Sijil Pusat Kontraktor Sabah (PUKONSA) (di Sabah); atau iii) mempunyai PPK dan Sijil Unit Pendaftaran Kerja dan Juruperunding (UPKJ) (di Sarawak).
b.	Kerja <i>requisition</i> secara undian	Sehingga RM100,000	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan Jadual Kadar Kerja • Kontraktor tempatan • Kontraktor berdaftar dengan CIDB Gred G1 • Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dengan CIDB atau PUKONSA atau UPKJ dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan. • Bagi pelaksanaan kerja kategori elektrik dan kerja mekanikal khas untuk sembilan (9) sistem mekanikal dikekalkan seperti PK1.1 dan PK2.1 dengan had nilai seperti di Jadual 1, PK2.2.
c.	Sebut harga	Melebihi RM20,000 sehingga RM200,000	<ul style="list-style-type: none"> • Kontraktor tempatan • Kontraktor berdaftar dengan CIDB Gred G1 • Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dengan CIDB atau PUKONSA atau UPKJ dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan. • Bagi pelaksanaan kerja kategori elektrik dan kerja mekanikal khas untuk sembilan (9) sistem mekanikal dikekalkan seperti PK1.1 dan PK2.1 dengan had nilai seperti di Jadual 1, PK2.2.
		Melebihi RM200,000 sehingga RM500,000	<ul style="list-style-type: none"> • Kontraktor tempatan • Kontraktor berdaftar dengan CIDB Gred G2 • Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dengan CIDB atau PUKONSA atau UPKJ dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan. • Bagi pelaksanaan kerja kategori elektrik dan kerja mekanikal khas untuk sembilan (9) sistem mekanikal dikekalkan seperti PK1.1 dan PK2.1 dengan had nilai seperti di Jadual 1, PK2.2.

		Melebihi RM500,000 sehingga RM800,000	<ul style="list-style-type: none"> • Kontraktor tempatan • Kontraktor berdaftar dengan CIDB Gred G3 • Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dengan CIDB atau PUKONSA atau UPKJ dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan. • Bagi pelaksanaan kerja kategori elektrik dan kerja mekanikal khas untuk sembilan (9) sistem mekanikal dikekalkan seperti PK 1.1 dan PK 2.1 dengan had nilai seperti di Jadual 1, PK2.2.
d.	Tender	Melebihi RM800,000	<ul style="list-style-type: none"> • Kontraktor tempatan • Kontraktor berdaftar dengan CIDB Gred G3 hingga G7 • Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dengan CIDB atau PUKONSA atau UPKJ dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan. • Bagi pelaksanaan kerja kategori elektrik dan kerja mekanikal khas untuk sembilan (9) sistem mekanikal dikekalkan seperti PK 1.1 dan PK 2.1 dengan had nilai seperti di Jadual 1, PK2.2.

- 72 Kontraktor hendaklah mempunyai keupayaan untuk melaksanakan projek dari segi pekerja, kemahiran teknikal dan kemudahan peralatan kerja.
- 73 Pemilik sijil pendaftaran adalah bergiat sepenuh masa sebagai kontraktor. Bagi kerja *requisition* menggunakan Jadual Kadar Kerja sehingga RM100,000.00 secara undian, Agensi Kerajaan hendaklah mensyaratkan bahawa hanya penama di dalam PPK, SPKK, STB, PUKONSA atau UPKJ sahaja boleh memohon atau berdaftar dan menyertai proses undian dan tidak mewakilkan pegawai selain daripada penama yang dinamakan dalam sijil.
- 74 Bagi perolehan kerja yang bernilai diantara RM20,000 hingga RM800,000 dan tempoh pembinaan kurang daripada tiga (3) bulan, Agensi Kerajaan boleh menggunakan Inden Kerajaan mengikut format seperti dalam PP/PK4.2. Sekiranya tempoh pembinaan melebihi tiga (3) bulan, Agensi Kerajaan hendaklah menggunakan Surat Setuju Terima seperti dalam PP/PK4.2.

8. PINDAAN KHAS TATACARA BERKAITAN PEROLEHAN PROJEK KERJA YANG DILAKSANAKAN SECARA UNDIAN SEMASA/SELEPAS TEMPOH PKP DI BAWAH PRE

- 8.1 Pelaksanaan **projek kerja kecil secara undian** adalah seperti berikut:
- 8.1.1 Projek yang bernilai tidak melebihi RM100,000 berdasarkan Jadual Kadar Kerja Kejuruteraan Awam dan Bangunan atau Jadual Kadar Elektrik;
 - 8.1.2 Pelaksanaan undian semasa PKP dan selepas tamat PKP hendaklah mematuhi Garis Panduan Amalan Langkah Pencegahan Covid-19 di Tempat Kerja yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM);
 - 8.1.3 Agensi Pelaksana hendaklah mempelawa secara terbuka kontraktor Gred G1 untuk menyertai projek kecil secara undian melalui media rasmi Kerajaan iaitu laman web MyProcurement Portal dan laman web Jabatan;
 - 8.1.4 Penetapan tarikh pendaftaran hendaklah dimaklumkan sekurang-kurangnya 48 jam sebelum proses pendaftaran dibuka;
 - 8.1.5 Bagi proses pendaftaran, Agensi Pelaksana hendaklah membenarkan tempoh pendaftaran selama sekurang-kurangnya 24 jam secara manual iaitu melalui telefon atau secara dalam talian bagi tujuan memberikan nombor pendaftaran untuk kontraktor yang berkelayakan di daerah berkenaan sebelum proses undian bermula. Agensi Kerajaan hendaklah mengurangkan atau mengelakkan kontraktor berhimpun secara ramai bagi tujuan pendaftaran serta memastikan saranan KKM dipatuhi;
 - 8.1.6 Proses undian adalah dibuat secara tertutup di pejabat Agensi Pelaksana dengan hebahan umum secara langsung (*video live/media sosial live*) semasa proses undian berjalan. Kehadiran

pegawai yang bertanggungjawab termasuk Ketua Jabatan yang dikenalpasti adalah diwajibkan;

- 8.1.7 Agensi Kerajaan yang telah dikenal pasti juga hendaklah melantik Pegawai Pemerhati di kalangan Unit Integriti atau Unit Audit Dalam serta dua (2) orang wakil persatuan kontraktor sebagai saksi bagi setiap undian yang dilaksanakan selaras dengan prinsip ketelusan dalam perolehan Kerajaan;
- 8.1.8 Semasa proses undian berjalan, amalan penjarakan sosial, penggunaan *hand sanitizer* dan pemakaian adalah perlu diteruskan; dan
- 8.1.9 Proses kerja pelaksanaan projek kecil secara undian adalah seperti di **SEKSYEN 1**.

9. PINDAAN KHAS TATACARA BERKAITAN LAWATAN TAPAK/TAKLIMAT BAGI PEROLEHAN KERJA DAN KAEDAH MENGENDALIKAN MESYUARAT SEMASA/SELEPAS TEMPOH PKP DI BAWAH PRE

- 9.1 Pindaan tatacara **lawatan tapak/taklimat perolehan bagi sebut harga/tender untuk perolehan kerja** adalah seperti berikut:
 - 9.1.1 Agensi Kerajaan hendaklah **tidak mewajibkan** kehadiran kontraktor bagi tujuan lawatan tapak atau taklimat sebut harga/tender;
 - 9.1.2 Bagi memastikan maklumat berkaitan spesifikasi/terma rujukan/ brif projek berkenaan adalah jelas, Agensi Pelaksana hendaklah menyediakan maklumat terperinci bagi memastikan kontraktor yang menyertai sebut harga/tender ini memahami kehendak Agensi Pelaksana; dan
 - 9.1.3 Selain itu, Agensi boleh memberi satu tempoh yang munasabah bagi kontraktor melawat sendiri kawasan atau tapak berkenaan

yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga/tender berkenaan. Lawatan tapak ini dapat membantu kontraktor mendapat maklumat yang lebih tepat dan mengetahui keadaan/maklumat tambahan yang berguna bagi menyediakan tawaran sebut harga/tender. Dalam hal ini, sekiranya kontraktor mahu melawat sendiri kawasan atau tapak berkenaan, amalan penjarakan, penggunaan *hand sanitizer* dan pemakaian pelitup muka adalah perlu diteruskan.

92 Pindaan tatacara **pengendalian mesyuarat perolehan bagi sebut harga/tender** adalah seperti berikut:

- 9.2.1 Bilangan kekerapan mesyuarat Lembaga Perolehan (LP) dan Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) hendaklah diminimumkan;
- 9.2.2 Kertas taklimat tender dan sebut harga hendaklah dipastikan lengkap, ringkas dan padat serta pembentangan juga diringkaskan bagi memastikan mesyuarat dapat diselesaikan dalam tempoh masa yang singkat;
- 9.2.3 Bilangan ahli mesyuarat yang hadir juga perlu diminimumkan dan hanya menetapkan keperluan kehadiran wakil yang mandatori sahaja dan benar-benar perlu bagi membantu dalam memutuskan perolehan;
- 9.2.4 Urus setia yang terlibat dalam menyediakan dokumen dan bertugas semasa mesyuarat LP dan JKSH hendaklah diminimumkan;
- 9.2.5 Wakil Kementerian/Jabatan tidak dibenarkan untuk bersiap sedia di luar bilik mesyuarat secara beramai-ramai. Oleh itu, urusetia hendaklah mengenal pasti hanya seorang sahaja wakil pembentang kertas pertimbangan untuk bersiap sedia jika benar-benar terdapat keperluan. Sekiranya tiada keperluan, wakil pembentang tidak perlu hadir;

- 9.2.6 Urus setia mesyuarat hendaklah memastikan semua pengerusi, ahli, pembentang termasuk urusetia adalah bebas daripada demam, batuk dan selesema sebelum memulakan mesyuarat. Pengimbasan suhu badan juga hendaklah dibuat ke atas semua pegawai yang akan memasuki mesyuarat LP dan JKSH dan memastikan ia berada di bawah paras suhu badan yang normal;
- 9.2.7 Urus setia mesyuarat hendaklah memastikan *hand sanitizer* disediakan di dalam mesyuarat LP dan JKSH;
- 9.2.8 Urus setia mesyuarat hendaklah memastikan kedudukan pengerusi, ahli dan urus setia di dalam mesyuarat diamalkan jarak yang selamat (sekurang-kurangnya diselang satu kerusi). Oleh itu, pemilihan bilik mesyuarat yang sempit dan kecil hendaklah dielakkan; dan
- 9.2.9 Mengamalkan langkah pencegahan sebelum/semasa mesyuarat seperti mengelakkan bersalam, aktiviti perbualan yang terlalu dekat dan pemakaian pelitup muka, jika perlu.
- 93 Pindaan tatacara pengendalian Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian bagi dokumen sebut harga/tender adalah seperti berikut:
- 9.3.1 Bilangan kekerapan mesyuarat Jawatankuasa Penilaian hendaklah diminimumkan dengan penekanan ke atas pematuhan SOP KKM bagi membendung penularan wabak Covid-19;
- 9.3.2 Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian diselesaikan dalam tempoh masa yang pendek;
- 9.3.3 Bilangan ahli mesyuarat Jawatankuasa Penilaian yang hadir juga perlu diminimumkan dan hanya menetapkan keperluan kehadiran wakil yang mandatori sahaja dan benar-benar perlu bagi

- membantu dalam memutuskan perolehan;
- 9.3.4 Urus setia yang terlibat dalam menyediakan dokumen dan bertugas semasa mesyuarat Jawatankuasa Penilaian hendaklah diminimumkan;
- 9.3.5 Urus setia mesyuarat hendaklah memastikan semua anggota Jawatankuasa Penilaian adalah bebas daripada demam, batuk dan selesema sebelum memulakan mesyuarat. Pengimbasan suhu badan juga hendaklah dibuat ke atas semua pegawai yang akan memasuki mesyuarat Jawatankuasa Penilaian dan dipastikan berada di bawah paras suhu badan yang normal;
- 9.3.6 Urus setia mesyuarat hendaklah memastikan *hand sanitizer* disediakan di dalam mesyuarat Jawatankuasa Penilaian;
- 9.3.7 Urus setia mesyuarat hendaklah memastikan kedudukan anggota mesyuarat di dalam bilik diamalkan jarak yang selamat (sekurang-kurangnya diselang satu kerusi). Oleh itu, pemilihan bilik mesyuarat yang sempit dan kecil hendaklah dielakkan; dan
- 9.3.8 Mengamalkan langkah pencegahan sebelum/semasa mesyuarat seperti mengelakkan salam, aktiviti perbualan yang terlalu dekat dan pemakaian pelitup muka, jika perlu.
- 9.4 Pindaan tatacara pengendalian mesyuarat Mesyuarat Jawatankuasa bagi penyediaan spesifikasi/terma rujukan/brief projek dan mesyuarat jawatankuasa dalaman berkaitan perolehan adalah seperti berikut:
- 9.4.1 Mesyuarat Jawatankuasa Spesifikasi/Terma Rujukan/Brief Projek dan mesyuarat jawatankuasa dalaman berkaitan perolehan adalah dibenarkan untuk bersidang semula melalui *Video Conferencing* melalui aplikasi *Skype for Business* (SfB) di bawah komponen MyGovUc; dan

- 9.4.2 Kaedah ini membolehkan penyediaan dokumentasi bagi perolehan baharu bagi semua projek kerja yang diluluskan di bawah peruntukan PRE sama ada di bawah peruntukan pembangunan atau mengurus. Had nilai pelaksanaan projek adalah berdasarkan had nilai yang ditetapkan dalam peraturan ini.

10. TANGGUNGJAWAB KONTRAKTOR

- 101 Kontraktor adalah bertanggungjawab sepenuhnya mematuhi Prosedur Operasi Standard (SOP) dan Garis Panduan Am Kebenaran Beroperasi Serta Pergerakan Pekerja Bagi Projek Pembinaan Dalam Tempoh PKP atau mana-mana SOP atau peraturan yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa.
- 102 Dalam melaksanakan projek kecil, kontraktor yang telah dilantik bertanggungjawab mematuhi syarat-syarat berikut:
- 10.2.1 Kontraktor dikehendaki untuk membuatakuan rasmi bahawa pihaknya tidak akan mengsub-sewakan kerja kepada kontraktor lain atau menyerahkan hak apa-apa faedah di bawah Inden Kerajaan/Surat Setuju Terima tanpa terlebih dahulu mendapat persetujuan bertulis daripada Agensi Pelaksana. Tindakan penamatan kontrak dan pembatalan pendaftaran akan diambil ke atas kontraktor yang melanggar peraturan ini. Syarat ini hendaklah dinyatakan dalam surat tawaran;
- 10.2.2 Kontraktor hendaklah memulakan kerja dalam tempoh tujuh (7) hari daripada tarikh Inden Kerajaan/Surat Setuju Terima dikeluarkan dan mematuhi Manual Operasi Standard (SOP) Majlis Keselamatan Negara, Jabatan Perdana Menteri (MKN). Sekiranya kontraktor gagal memulakan kerja tanpa sebab-sebab yang munasabah, Inden Kerja/Surat Setuju Terima boleh dibatalkan oleh Agensi Pelaksana dan tindakan tatatertib akan diambil terhadap kontraktor;

- 10.2.3 Kontraktor perlu memastikan kerja yang dilaksanakan hendaklah mematuhi butiran dalam Surat Tawaran/Ringkasan Sebut Harga dan syarat-syarat yang dinyatakan dalam Surat Tawaran/Dokumen Sebut Harga dan arahan Agensi Pelaksana;
- 10.2.4 Kontraktor hendaklah memastikan pekerjaanya mempunyai perlindungan di bawah PERKESO (warganegara/penduduk tetap) atau perlindungan insuran *Workmen's Compensation* untuk semua pekerja dengan mengemukakan salinan Nombor Kod Pendaftaran PERKESO atau perlindungan insuran yang mana berkaitan kepada Agensi Kerajaan sebelum memulakan kerja. Walau bagaimanapun, bagi tujuan memulakan kerja, nota perlindungan dan resit bayaran premium adalah mencukupi. Sekiranya kontraktor gagal mengemukakan semua polisi insurans selepas tempoh sah nota perlindungan, tanpa sebarang sebab yang munasabah, Agensi Pelaksana berhak mengambil tindakan sewajarnya;
- 10.2.5 Kontraktor boleh menuntut semula pembayaran yang dilakukan untuk pembelian insuran yang berkaitan dengan memasukkan butiran dalam tuntutan pembelian insuran berserta dokumen-dokumen sokongan. Amaun tuntutan insuran tersebut hendaklah sama dengan senarai kuantiti [*Bill of Quantity* (BQ)];
- 10.2.6 Kontraktor hendaklah mematuhi segala kehendak undang-undang yang berkuat kuasa. Kontraktor tidak berhak menuntut sebarang kos dan bayaran tambahan kerana pematuhannya dengan syarat-syarat berkenaan;
- 10.2.7 Kontraktor dikehendaki menyiapkan projek dalam tempoh yang telah ditetapkan. Kegagalan kontraktor menyiapkan projek dalam masa yang ditetapkan dan kegagalan memenuhi tanggungan kecacatan akan menjejaskan peluang kontraktor untuk mendapat projek Kerajaan di masa hadapan;

14. TEMPOH TANGGUNGAN KECACATAN

- 10.2.8 Kontraktor hendaklah membuat pemeriksaan tapak bina. Kontraktor adalah disifatkan telah memeriksa dan meneliti tapak bina dan sekitarnya, bentuk dan jenis tapak bina, takat dan jenis kerja, bahan dan barang yang perlu bagi menyiapkan kerja, cara-cara perhubungan dan laluan masuk ke tapak bina dan hendaklah mendapatkan sendiri segala maklumat yang perlu tentang risiko, luar jangkaan dan segala hal keadaan yang mempengaruhi dan menjejaskan kos projek. Sebarang tuntutan yang timbul akibat daripada kegagalan kontraktor mematuhi kehendak ini tidak akan dipertimbangkan;
- 10.2.9 Kontraktor bertanggungjawab memastikan kerja elektrik yang dilaksanakan di samping mematuhi semua undang-undang, peraturan dan pekeliling serta undang-undang kecil yang diluluskan oleh PBT;
- 10.2.10 Agensi Pelaksana hendaklah memastikan kontraktor bertanggungjawab atas nama bersama Kerajaan dan kontraktor mengambil Insurans Liabiliti Awam dan Insurans Kerja bagi tempoh pelaksanaan kerja termasuk tempoh tanggungan kecacatan berpandukan **Jadual 2** seperti berikut:

Jadual 2

Harga Kontrak	Had Liabiliti
<RM50,000	RM10,000
RM50,001-RM100,000	RM25,000
RM100,001-RM200,000	RM50,000
RM200,001-RM500,000	RM100,000
RM500,001-RM800,000	RM150,000

14. TEMPOH TANGGUNGAN KECACATAN

- 10.2.11 Kontraktor hendaklah mengambil gambar sebelum, semasa dan selepas projek dilaksanakan.
- 11.1 Kontraktor hendaklah dibayar secara bayaran mengikut kemajuan kerja bagi setiap bulan dan bayaran penuh bagi baki kerja hendaklah dijelaskan dalam tempoh 14 hari atau tempoh yang ditetapkan selaras dengan syarat kontrak setelah projek disahkan siap sepenuhnya.
- 11.2 Bagi memastikan peruntukan dibelanjakan dengan segera dan untuk membantu aliran wang tunai kontraktor, bayaran boleh dibuat seperti berikut:
 - 11.2.1 Bagi projek bekalan dan perkhidmatan, tuntutan oleh syarikat perlu dikemukakan terus kepada Agensi Pelaksana kontraktor melalui sistem ePerolehan;
 - 11.2.2 Bagi perolehan kerja, tuntutan oleh syarikat perlu dikemukakan terus kepada Agensi Pelaksana dengan mengemukakan borang Laporan Tahap Kemajuan Kerja dan Sijil Aku Janji seperti di **Lampiran E** dan **Lampiran F**; dan
 - 11.2.3 Mana-mana kontraktor yang gagal menyiapkan projek selepas menerima bayaran kemajuan akan diambil tindakan tatatertib termasuk disenaraihitamkan.

12. BON PELAKSANAAN

- 12.1 Bon Pelaksanaan adalah berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa.

13. BAYARAN MEMULAKAN KERJA

- 13.1 Bayaran pendahuluan kepada kontraktor hanya boleh dipertimbangkan bagi kontrak yang **bernilai melebihi RM200,000**.
- 13.2 Kontraktor gred G2 dan ke atas yang melaksanakan projek dengan tempoh ~~siap projek melebihi tiga (3) bulan boleh memohon untuk kemudahan~~

14. TEMPOH TANGGUNGAN KECACATAN

Bayaran Pendahuluan tertakluk kepada peraturan semasa yang berkuat kuasa.

- 14.1 Tempoh tanggungan kecacatan bagi projek kecil PRE 2020 dan PRE PRIHATIN hendaklah dinyatakan dalam surat tawaran di **Jadual 3** seperti berikut:

Jadual 3

Nilai Projek	Tempoh Tanggungan Kecacatan
Sehingga RM100 ribu	6 bulan dari tarikh kerja diperakukan siap
Melebihi RM100 ribu	12 bulan dari tarikh kerja diperakukan siap

- 14.2 Apabila diarahkan oleh Agensi Pelaksana, kontraktor bertanggungjawab untuk memperbaiki apa-apa kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain yang mungkin kelihatan dan yang disebabkan oleh bahan atau barang atau mutu hasil kerja yang tidak menepati spesifikasi.

15. PELANJUTAN TEMPOH SIAP KERJA

- 15.1 Pelanjutan tempoh siap kerja boleh dibenarkan dengan kelulusan Agensi Pelaksana diturunkan kuasa oleh Kementerian/Jabatan tertakluk kepada syarat-syarat di dalam surat tawaran.

16. KEGAGALAN KONTRAKTOR MENYIAPKAN KERJA DAN PENAMATAN PELANTIKAN KONTRAKTOR

- 16.1 Agensi Pelaksana yang diturunkan kuasa oleh Kementerian/Jabatan berhak membatalkan Inden Kerajaan/SST sekiranya kontraktor yang telah diberi surat amaran, berada dalam keadaan berikut:
- kontraktor masih gagal menyiapkan kerja dalam tempoh masa yang telah ditetapkan;

- ii. kemajuan kerja terlalu perlahan tanpa sebab yang munasabah;
- iii. penggantungan pelaksanaan seluruh atau sebahagian kerja tanpa sebab yang munasabah;
- iv. tidak mematuhi arahan Agensi Kerajaan tanpa alasan yang munasabah; dan
- v. apabila kontraktor diisytiharkan bankrap oleh pihak yang sah.

17. PERAKUAN SIAP BAGI PROJEK KERJA

17.1 Agensi Pelaksana yang diturunkan kuasa oleh Kementerian/Jabatan hendaklah mengeluarkan Perakuan Siap Kerja sebaik sahaja kerja disiapkan dengan sempurna dan memuaskan. Tempoh Tanggungan Kecacatan adalah bermula daripada tarikh siap kerja.

18. PERAKUAN SIAP MEMPERBAIKI KECACATAN BAGI PROJEK KERJA

18.1 Agensi Kerajaan yang diturunkan kuasa oleh Kementerian/Jabatan hendaklah mengeluarkan Perakuan Siap Membaiki Kecacatan sebaik sahaja kontraktor telah membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan atau apa-apa jua kerosakan lain selepas Tempoh Tanggungan Kecacatan.

19. PENGGUNAAN TANAH INDIVIDU BAGI TUJUAN MEMBINA PROJEK KECIL KERAJAAN PERSEKUTUAN

19.1 Penggunaan Surat Kebenaran bagi projek yang melibatkan tanah individu adalah dibenarkan tertakluk kepada syarat dan format seperti di **Lampiran C** dan **Lampiran D**.

20. INTEGRITY PACT

20.1 Perolehan projek kecil PRE 2020 dan PRE PRIHATIN perlulah mematuhi peraturan ditetapkan iaitu Garis Panduan Pelaksanaan *Integrity Pact* Dalam Perolehan Kerajaan.

21. PEMANTAUAN DAN PELAPORAN

21.1 MOF dan Unit Penyelarasan dan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri (ICU, JPM) akan memantau keseluruhan pelaksanaan projek kecil PRE 2020 dan PRE PRIHATIN. Fail khusus yang mengandungi dokumen mengenai pelaksanaan setiap projek hendaklah diwujudkan di peringkat Agensi Pelaksana bagi urusan pemeriksaan oleh Agensi Pusat. Gambar yang menunjukkan prestasi projek hendaklah diambil sebelum, semasa dan selepas projek dilaksanakan.

21.2 Agensi Pelaksana hendaklah:

- i. meminta kontraktor menyediakan gambar sebelum, semasa dan selepas projek dilaksanakan;
- ii. gambar tersebut hendaklah dibuat dalam tiga (3) salinan meliputi gambar sebelum, semasa dan selepas;
- iii. bilangan gambar yang disediakan hendaklah tidak kurang dari 10 keping bagi setiap set salinan; dan
- iv. kos bagi penyediaan gambar adalah di bawah tanggungan kontraktor.

21.3 Laporan kemajuan pelaksanaan projek di peringkat daerah hendaklah disediakan oleh Agensi Pelaksana dan diselaraskan oleh Kementerian/Jabatan sebelum dikemukakan kepada MOF dan ICU, JPM secara berkala.

22. PENGGUNAAN DOKUMEN YANG SERAGAM

22.1 Bagi memastikan kelancaran pelaksanaan projek kerja, dokumen berikut telah diseragamkan untuk digunakan:

- 22.1.1 Surat Tawaran Projek (**Lampiran G**);
- 22.1.2 Borang Naziran Projek (**Lampiran H**);
- 22.1.3 Borang Perakuan Siap Kerja (**Lampiran I**);

- 22.1.4 Borang Penyerahan Projek Siap Kepada Pemohon **(Lampiran J)**;
- 22.1.5 Borang Perakuan Serahan Siap Kerja Daripada Kontraktor **(Lampiran K)**;
- 22.1.6 Borang Perakuan Siap Membaiki Kecacatan **(Lampiran L)**; dan
- 22.1.7 Borang Permohonan Lanjutan Tempoh Masa **(Lampiran M)**.

23. PENUTUP

- 23.1. Peruntukan bagi pelaksanaan projek kecil ini merupakan Wang Awam dan perlu dibelanja secara berhemat dan semua rekod bayaran hendaklah diselenggara dengan memuaskan untuk semakan pihak Jabatan Audit Negara.
- 23.2. Garis Panduan ini berkuatkuasa dari tarikh ianya dikeluarkan.

**BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA
23 APRIL 2020**

**KEMENTERIAN KEWANGAN BERHAK UNTUK MEMINDA SYARAT-SYARAT DI ATAS
TERTAKLUK KEPADA SITUASI SEMASA. PERATURAN INI HENDAKLAH DIBACA
BERSEKALI DENGAN SOP/GARIS PANDUAN DIKELUARKAN OLEH PIHAK
BERKUASA LAIN YANG BERKUAT KUASA DARI SEMASA KE SEMASA**

Sebarang pertanyaan berhubung perkara ini, sila hubungi:

**Seksyen Dasar Perolehan Kerajaan
Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Malaysia
No. Tel: 03-8882 3283/3225/4641
E-mel: dasar.bpk@treasury.gov.my**

SEKSYEN 1: PROSES KERJA PROJEK KECIL SECARA UNDIAN

PEMILIHAN KONTRAKTOR SECARA UNDIAN BAGI PROJEK YANG BERNILAI MELEBIHI RM20,000.00 SEHINGGA RM100,000.00 BERDASARKAN JADUAL KADAR HARGA (JKH) BANGUNAN/AWAM SERTA JKH ELEKTRIK

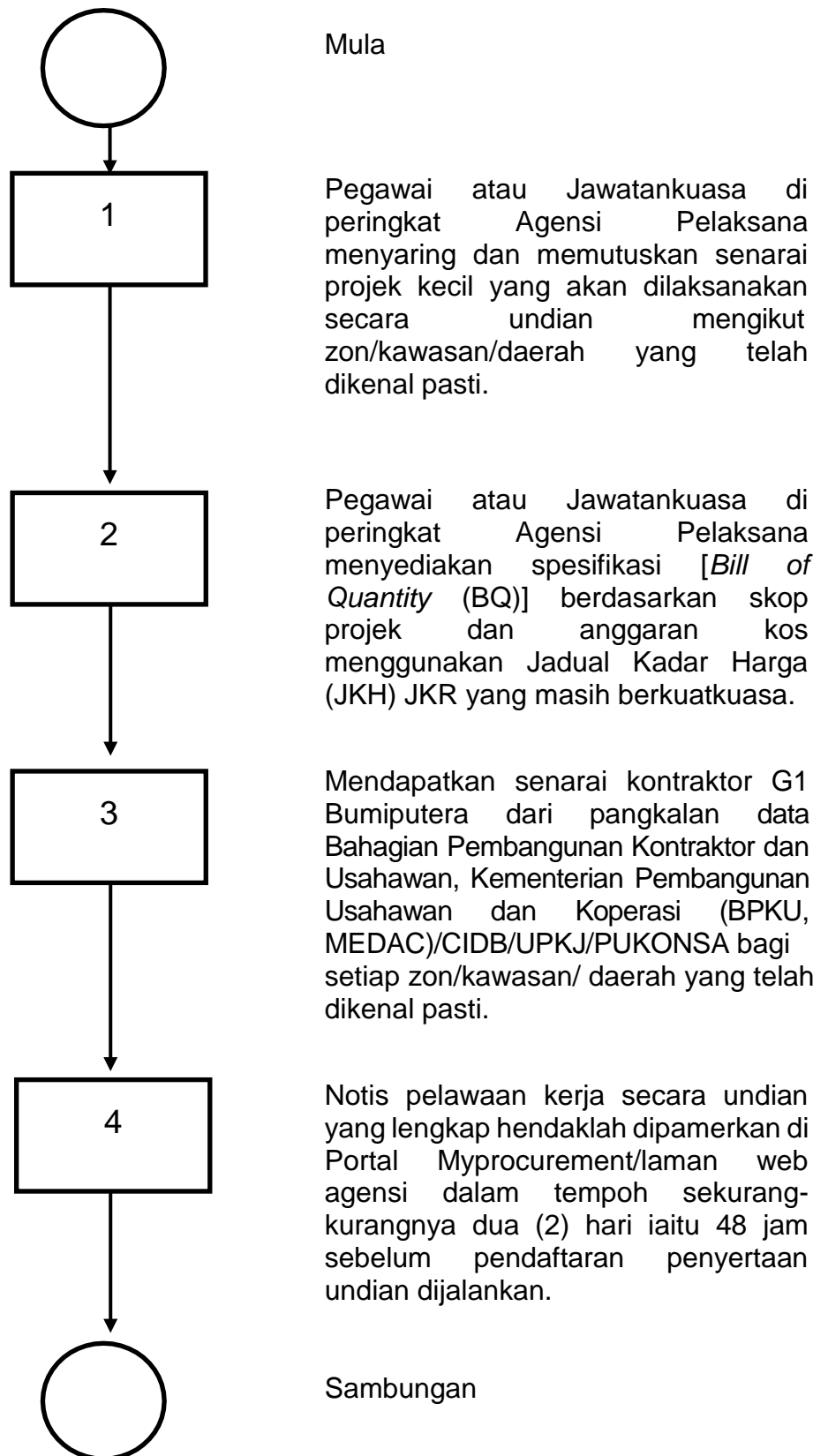
LANGKAH	PROSES KERJA
1	Pegawai atau Jawatankuasa di peringkat Agensi Pelaksana menyaring dan memutuskan senarai projek kecil yang akan dilaksanakan secara undian mengikut zon/kawasan/daerah yang telah dikenal pasti.
2	Pegawai atau Jawatankuasa di peringkat Agensi Pelaksana menyediakan spesifikasi [<i>Bill of Quantity</i> (BQ)] berdasarkan skop projek dan anggaran kos menggunakan Jadual Kadar Harga (JKH) JKR yang masih berkuatkuasa.
3	Mendapatkan senarai kontraktor G1 Bumiputera dari pangkalan data Bahagian Pembangunan Kontraktor dan Usahawan, Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi (BPKU, MEDAC)/CIDB/UPKJ/PUKONSA bagi setiap zon/kawasan/ daerah yang telah dikenal pasti.
4	Notis pelawaan kerja secara undian yang lengkap hendaklah dipamerkan di Portal Myprocurement/laman web agensi dalam tempoh sekurang-kurangnya dua (2) hari iaitu 48 jam sebelum pendaftaran penyertaan undian dijalankan.
5	Jadual dan rekod pendaftaran kontraktor daripada BPKU, MEDAC/CIDB/UPKJ/PUKONSA bagi setiap zon/kawasan/daerah yang telah dikenal pasti hendaklah disediakan bagi memudahkan proses pendaftaran.
6	Perolehan secara undian dalam dua (2) peringkat iaitu: (a) Peringkat Pendaftaran; dan (b) Peringkat Pengundian.

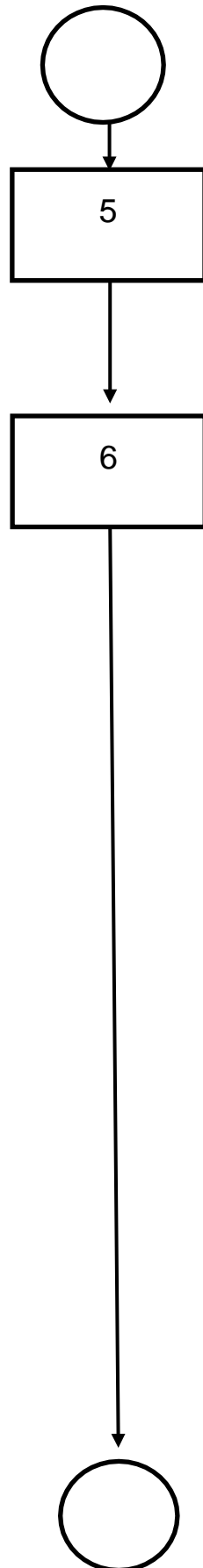
LANGKAH	PROSES KERJA
	<p>(a) Peringkat Pendaftaran:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pendaftaran kontraktor akan dibuka untuk tempoh selama dua puluh empat (24) jam melalui dalam talian atau manual secara telefon. ii. Semasa pendaftaran, hanya penama di dalam PPK, SPKK, STB, PUKONSA atau UPKJ sahaja boleh memohon atau berdaftar dan tidak boleh mewakili pegawai selain daripada penama yang dinamakan dalam sijil melalui pengisytiharan atau pengesahan pemohon. iii. Kontraktor yang layak dan berminat dengan projek/kerja berkenaan perlu mendaftar untuk ke Peringkat Pengundian. iv. Kontraktor yang berminat dan mendaftar akan diberi nombor mewakili syarikat masing-masing mengikut turutan pendaftaran di peringkat pengundian. Nombor yang berkenaan dicatatkan dalam suatu daftar yang disediakan oleh pihak Urus Setia.
	<p>(b) Peringkat Pengundian:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Taklimat mengenai projek/kerja akan diberikan kepada kontraktor mengikut daerah di mana projek akan dilaksanakan sebelum proses undian dijalankan. ii. Urus setia menyediakan bola ping-pong yang bernombor. Bilangan bola ping-pong yang diperlukan adalah berdasarkan kepada bilangan kontraktor yang layak dan berminat menyertai undi. <p>Urus setia menyediakan peti undi yang kosong dan pameran kepada umum. Bola ping-pong yang bernombor dimasukkan ke dalam peti undi.</p>

LANGKAH	PROSES KERJA
	<p>iii. Proses pengundian bagi projek/kerja yang pertama akan dimulakan oleh Pegawai yang bertanggungjawab di lokasi pengundian. Nama kontraktor yang berjaya dalam undian akan direkodkan oleh Urus setia. Pegawai yang lain akan meneruskan cabutan undi untuk projek seterusnya sehingga semua projek/kerja selesai diundi.</p> <p>iv. Proses undian diteruskan bagi kontraktor simpanan bagi semua projek/kerja dengan cabutan dibuat oleh Pegawai yang hadir. Kontraktor yang berjaya dimaklumkan dan direkodkan Urus setia. Surat Pengesahan Kontraktor Simpanan dikeluarkan oleh Urus setia kepada kontraktor yang berjaya.</p> <p>v. Semua kontraktor yang berjaya terpilih melalui cabutan undi (termasuk kontraktor simpanan) hendaklah diumumkan dan dihebahkan kepada umum oleh Pegawai yang bertanggungjawab. Kehadiran 2 orang wakil Persatuan Kontraktor, pegawai Unit Integriti atau Unit Audit Dalam, semasa proses pengundian adalah diwajibkan.</p> <p><u>Nota:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kontraktor simpanan yang berjaya akan dilantik untuk menyiapkan projek sekiranya kontraktor asal gagal memulakan kerja dalam tempoh yang ditetapkan tanpa justifikasi yang munasabah dan inden kerja kontraktor asal tersebut telah dibatalkan oleh Pegawai Inden. 2. Kontraktor simpanan layak menyertai undian kerja seterusnya selagi mana tidak pernah dilantik melalui kaedah undian sebelum ini.
7	<p>Urus Setia atau Jawatankuasa Kerja Undi (JKU) di peringkat Agensi Pelaksana menyediakan laporan pelaksanaan kerja undi untuk pertimbangan dan pengesahan Pegawai Pengawal atau Ketua Pusat Tanggungjawab atau Pegawai yang Diturunkan Kuasa atau Jawatankuasa Khas selaku Pihak Berkuasa Melulus.</p>

LANGKAH	PROSES KERJA
8	<p>Urus Setia atau JKU memuktamadkan nama kontraktor dan harga kontrak. Keputusan tersebut hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal atau Ketua Pusat Tanggungjawab atau Pegawai yang Diturunkan Kuasa atau Jawatankuasa Khas selaku Pihak Berkuasa Melulus. Urus setia atau JKU hendaklah menyediakan minit mesyuarat/laporan.</p>
9	<p>Inden Kerja adalah memadai dan syarat-syarat kontrak boleh dilampirkan bersama inden yang dikeluarkan. Inden kerajaan hendaklah dikeluarkan secepat mungkin tidak lewat dari tempoh tiga (3) hari bekerja kepada kontraktor-kontraktor yang berjaya. Inden kerja hendaklah ditandatangani oleh Ketua Pusat Tanggungjawab/Pegawai Inden yang telah diberi penurunan kuasa sewajarnya.</p>
10	<p>Pegawai Inden bertanggungjawab memastikan setiap kontraktor yang berjaya hendaklah menyatakan persetujuan penerimaan tawaran kerja dalam tempoh tujuh (7) hari daripada tarikh inden kerja dikeluarkan.</p>
11	<p>Pegawai Inden hendaklah memastikan urusan pentadbiran kontrak dilaksanakan dan dikuatkuasakan untuk menjaga kepentingan Kerajaan.</p>
12	<p>Pegawai Pelaksana hendaklah memantau pelaksanaan kontrak dan memberikan maklum balas ke atas keberkesanan pelaksanaan kontrak kepada Kementerian/Jabatan di peringkat Induk.</p>
13	<p>Pegawai Inden bertanggungjawab melaksanakan perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Memastikan kontraktor menyiapkan kerja dengan sempurna; (b) Mengesahkan projek telah disiapkan mengikut kontrak serta bayaran kepada kontraktor dibuat dengan teratur; dan (c) Melaporkan status projek siap dan bayaran kepada kontraktor berkenaan.

CARTA ALIR PROSES KERJA





sambungan

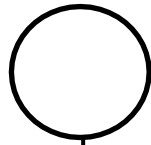
Jadual dan rekod pendaftaran kontraktor daripada BPKU, MEDAC/CIDB/UPKJ/PUKONSA bagi setiap zon/kawasan/daerah yang telah dikenal pasti hendaklah disediakan bagi memudahkan proses pendaftaran.

Perolehan secara undian dalam dua (2) peringkat iaitu:

(a) Peringkat Pendaftaran:

- i. Pendaftaran kontraktor akan dibuka untuk tempoh selama dua puluh empat (24) jam melalui dalam talian atau manual secara telefon.
- ii. Semasa pendaftaran, hanya penama di dalam PPK, SPKK, STB, PUKONSA atau UPKJ sahaja boleh memohon atau berdaftar dan tidak boleh mewakilkan pegawai selain daripada penama yang dinamakan dalam sijil melalui pengisytiharan atau pengesahan pemohon.
- iii. Kontraktor yang layak dan berminat dengan projek/kerja berkenaan perlu mendaftar untuk ke Peringkat Pengundian.
- iv. Kontraktor yang berminat dan mendaftar akan diberi nombor mewakili syarikat masing-masing mengikut turutan pendaftaran di peringkat pengundian. Nombor yang berkenaan dicatatkan dalam suatu daftar yang disediakan oleh pihak Urus Setia.

Sambungan



Sambungan

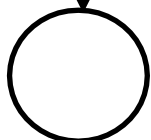
(b) Peringkat Pengundian:

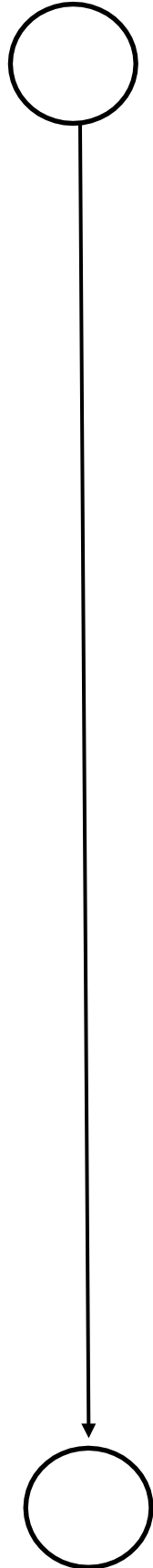
- i. Taklimat mengenai projek/kerja akan diberikan kepada kontraktor mengikut daerah di mana projek akan dilaksanakan sebelum proses undian dijalankan.
- ii. Urus setia menyediakan bola ping-pong yang bernombor. Bilangan bola ping-pong yang diperlukan adalah berdasarkan kepada bilangan kontraktor yang layak dan berminat menyertai undi.

Urus setia menyediakan peti undi yang kosong dan pameran kepada umum. Bola ping-pong yang bernombor dimasukkan ke dalam peti undi.

- ii. Proses pengundian bagi projek/kerja yang pertama akan dimulakan oleh Pegawai yang bertanggungjawab di lokasi pengundian. Nama kontraktor yang berjaya dalam undian akan direkodkan oleh Urus setia. Pegawai yang lain akan meneruskan cabutan undi untuk projek seterusnya sehingga semua projek/kerja selesai diundi.

Sambungan





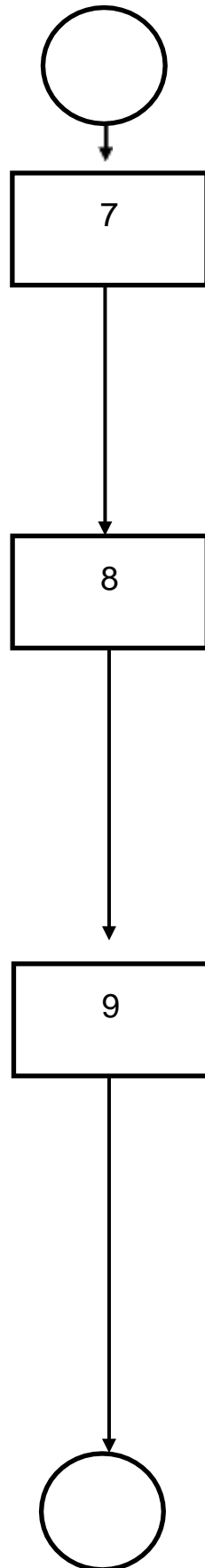
Sambungan

- vi. Proses undian diteruskan bagi kontraktor simpanan bagi semua projek/kerja dengan cabutan dibuat oleh Pegawai yang hadir. Kontraktor yang berjaya dimaklumkan dan direkodkan Urus setia. Surat Pengesahan Kontraktor Simpanan dikeluarkan oleh Urus setia kepada kontraktor yang berjaya.
- vii. Semua kontraktor yang berjaya terpilih melalui cabutan undi (termasuk kontraktor simpanan) hendaklah diumumkan dan dihebahkan kepada umum oleh Pegawai yang bertanggungjawab. Kehadiran 2 orang wakil Persatuan Kontraktor, pegawai Unit Integriti atau Unit Audit Dalam, semasa proses pengundian adalah diwajibkan.

Nota:

1. Kontraktor simpanan yang berjaya akan dilantik untuk menyiapkan projek sekiranya kontraktor asal gagal memulakan kerja dalam tempoh yang ditetapkan tanpa justifikasi yang munasabah dan inden kerja kontraktor asal tersebut telah dibatalkan oleh Pegawai Inden.
2. Kontraktor simpanan layak menyertai undian kerja seterusnya selagi mana tidak pernah dilantik melalui kaedah undian sebelum ini.

Sambungan



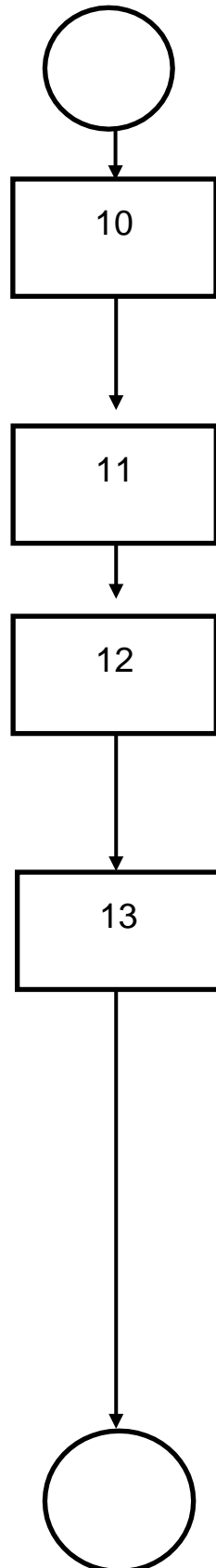
Sambungan

Urus Setia atau Jawatankuasa Kerja Undi (JKU) di peringkat Agensi Pelaksana menyediakan laporan pelaksanaan kerja undi untuk pertimbangan dan pengesahan Pegawai Pengawal atau Ketua Pusat Tanggungjawab atau Pegawai yang Diturunkan Kuasa atau Jawatankuasa Khas selaku Pihak Berkuasa Melulus.

Urus Setia atau JKU memuktamadkan nama kontraktor dan harga kontrak. Keputusan tersebut hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal atau Ketua Pusat Tanggungjawab atau Pegawai yang Diturunkan Kuasa atau Jawatankuasa Khas selaku Pihak Berkuasa Melulus. Urus setia atau JKU hendaklah menyediakan minit mesyuarat/laporan.

Inden Kerajaan adalah memadai dan syarat-syarat kontrak boleh dilampirkan bersama inden yang dikeluarkan. Inden kerja hendaklah dikeluarkan secepat mungkin tidak lewat dari tempoh tiga (3) hari bekerja kepada kontraktor-kontraktor yang berjaya. Inden kerja hendaklah ditandatangani oleh Ketua Pusat Tanggungjawab/Pegawai Inden yang telah diberi penurunan kuasa sewajarnya.

Sambungan



Sambungan

Pegawai Inden bertanggungjawab memastikan setiap kontraktor yang berjaya hendaklah menyatakan persetujuan penerimaan tawaran kerja dalam tempoh tujuh (7) hari daripada tarikh inden kerja dikeluarkan.

Pegawai Inden hendaklah memastikan urusan pentadbiran kontrak dilaksanakan dan dikuatkuasakan untuk menjaga kepentingan Kerajaan.

Pegawai Pelaksana hendaklah memantau pelaksanaan kontrak dan memberikan maklum balas ke atas keberkesanan pelaksanaan kontrak kepada Kementerian/Jabatan di peringkat Induk.

Pegawai Inden bertanggungjawab melaksanakan perkara berikut:

- (a) Memastikan kontraktor menyiapkan kerja dengan sempurna;
- (b) Mengesahkan projek telah disiapkan mengikut kontrak serta bayaran kepada kontraktor dibuat dengan teratur; dan
- (c) Melaporkan status projek siap dan bayaran kepada kontraktor berkenaan.

Tamat

1. Senarai Kementerian/Jabatan Yang Terlibat Pelaksanaan Projek dan Perolehan Berskala Kecil

- i. Jabatan Perdana Menteri;
- ii. Kementerian Pertahanan;
- iii. Kementerian Kerja Raya;
- iv. Kementerian Pendidikan;
- v. Kementerian Dalam Negeri;
- vi. Kementerian Kesihatan;
- vii. Kementerian Kewangan;
- viii. Kementerian Pengajian Tinggi;
- ix. Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan;
- x. Kementerian Pengangkutan;
- xi. Kementerian Pembangunan Luar Bandar;
- xii. Kementerian Alam Sekitar dan Air;
- xiii. Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi;
- xiv. Kementerian Wilayah Persekutuan;
- xv. Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga Dan Masyarakat;
- xvi. Kementerian Pertanian dan Industri Makanan;
- xvii. Kementerian Belia dan Sukan;
- xviii. Kementerian Perusahaan Perladangan dan Komoditi;
- xix. Kerajaan Negeri; dan
- xx. Pihak Berkuasa Tempatan.

Nota: Senarai adalah tidak terhad kepada Kementerian/Jabatan yang dinyatakan di atas. Kementerian Kewangan berhak untuk meminda dan menambah bilangan Kementerian/Jabatan yang diluluskan peruntukan dari semasa ke semasa.

SKOP PROJEK KECIL

Skop projek kecil adalah seperti berikut:

1. Skop Projek Penyelenggaraan Infrastruktur Awam (PIA)

Peruntukan khas ini boleh digunakan untuk penyelenggaraan dan naik taraf bagi kerja-kerja seperti berikut:

- i. Kerja-kerja mengecat bangunan, peralatan dan lain-lain kemudahan;
- ii. Penyelenggaraan pagar, pondok kawalan dan pintu keluar masuk kawasan;
- iii. Penyelenggaraan lantai, dinding dalam dan luar bangunan;
- iv. Penyelenggaraan bumbung, atap, saluran air hujan dan sistem kalis air;
- v. Penyelenggaraan tandas, sistem paip air, sistem kumbahan dan pembentungan;
- vi. Membaiki/pendawaian semula elektrik tidak termasuk kerja-kerja penyaman udara;
- vii. Penyelenggaraan longkang dan sistem perparitan dalam kawasan;
- viii. Penyelenggaraan jalan dan tebing dalam kawasan;
- ix. Penyelenggaraan landskap yang sedia ada yang bersesuaian;
- x. Lain-lain skop kerja penyelenggaraan yang mendapat kelulusan Kementerian/Agensi;
- xi. Pembinaan baru jika kerja-kerja penyelenggaraan adalah tidak ekonomik atau tidak dapat dilaksanakan atas sebab munasabah yang diluluskan oleh Kementerian/Agensi; dan
- xii. Melaksanakan kerja-kerja lain atau bukan selenggara yang diluluskan oleh Kementerian/Agensi.

2. Skop Projek Infrastruktur Asas (PIAS)

Peruntukan khas ini boleh digunakan untuk membina baru, membaiki, menyelenggara dan menaik taraf projek-projek infrastruktur asas bagi kegunaan orang awam. Skop projek antaranya adalah seperti berikut:

- i. Titi/jambatan kecil;
- ii. *Culvert/gabion*;
- iii. Jeti kecil;
- iv. Parit/longkang;
- v. Jalan kampung/jalan pertanian yang tidak berturap;
- vi. Bangunan komuniti kecil;
- vii. Pusat pemindahan banjir; dan
- viii. Lain-lain skop yang diluluskan oleh Kementerian/Agensi.

LAMPIRAN B

3. Projek penyenggaraan dan pemulihan jalan, lampu, lampu isyarat dan cerun serta kerja-kerja yang berkaitan.
4. Projek kerja pembinaan baharu atau perolehan kerja lain yang diluluskan oleh Kementerian/Agensi.
5. Perolehan bekalan dan perkhidmatan yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan Malaysia.

**SURAT KEBENARAN PENGGUNAAN TANAH MILIK INDIVIDU BAGI TUJUAN
MEMBINA
PROJEK KECIL KERAJAAN PERSEKUTUAN**

1. Saya/Kami No. Kad pengenalan beralamat di merupakan pemilik berdaftar tanah/plot tanah (No. Suratan Hakmilik), Mukim Daerah Negeri (“Tanah/Plot”) seperti salinan geran yang dilampirkan. [**Lampiran C(i)**]
2. Saya/Kami dengan ini membenarkan pihak Kerajaan yang diwakili oleh (Nama Kementerian/Jabatan) atau wakil yang dilantik oleh pihak Kerajaan untuk membina/menaik taraf struktur (Nama Projek) di atas tanah/plot seperti yang ditanda di dalam pelan lokasi / pelan kasar yang dilampirkan. [**Lampiran C(ii)**] (“Kebenaran”).
3. Saya/Kami dengan ini bersetuju bahawa Kebenaran ini terpakai bagi tempoh tahun iaitu dari (Tarikh) hingga(Tarikh) berdasarkan kepada perkiraan yang ditentukan dengan Kerajaan (“Tempoh Kebenaran”) dan bersetuju untuk tidak membatalkan Kebenaran ini dengan apa-apa cara sekalipun melainkan dengan persetujuan Kerajaan.
4. Saya/Kami dengan ini bersetuju bahawa Saya/Kami tidak mempunyai apa-apa hak ke atas Tanah/Plot tersebut atau bahagiannya di mana struktur (nama Projek) dibina oleh Kerajaan sepanjang Tempoh Kebenaran.
5. Saya/Kami dengan ini bersetuju bahawa Saya/Kami tidak mempunyai apa-apa hak ke atas struktur yang dibina oleh Kerajaan dalam melaksanakan Projek di atas Tanah/Plot tersebut sepanjang Tempoh Kebenaran.

LAMPIRAN C

6. Saya/Kami dengan ini bersetuju bahawa Kerajaan tidak akan bertanggungjawab ke atas apa-apa kemalangan, musibah atau masalah yang timbul kesan daripada penggunaan struktur yang dibina.
7. Saya/Kami dengan ini bersetuju bahawa atas permintaan bertulis daripada Kerajaan yang dibuat tidak kurang daripada tiga (3) bulan sebelum tamat Tempoh Persetujuan, akan melanjutkan Tempoh Persetujuan tersebut selama suatu tempoh yang akan dipersetujui bersama. Pelanjutan tempoh ini tidak akan melibatkan sebarang balasan dan terma dan syarat lain dalam Surat Persetujuan ini akan terus terpakai melainkan persetujuan dicapai sebaliknya oleh Kerajaan dan Saya/Kami.
8. Saya/Kami dengan ini bersetuju untuk tidak menerima apa-apa balasan di atas Kebenaran ini yang mana ia dibuat berdasarkan prinsip tanggungjawab sosial dan sumbangan untuk masyarakat dan kepentingan awam.
9. Saya/Kami dengan ini bersetuju untuk tidak menuntut sebarang balasan, ganti rugi, faedah atau bayaran di atas penggunaan struktur..... (sila isi) yang telah siap ini di masa hadapan.
10. Saya/Kami dengan ini membenarkan mana-mana pihak ketiga yang dipilih dan dilantik oleh Kerajaan untuk mengurus, mengendali dan menggunakan struktur (sila isi) selagi mana ia tidak bertentangan dengan undang-undang.
11. Saya/Kami dengan ini membenarkan Kerajaan pada bila-bila masa dalam Tempoh Kebenaran atau selepas tamatnya Tempoh Kebenaran ini, mengambil mesin, peralatan, kelengkapan atau apa-apa barang lain yang boleh dipindahkan tanpa sebarang kerosakan kepada Tanah/Plot tersebut di mana struktur yang padanya ditempatkan oleh Kerajaan di atas Tanah/Plot tersebut dan Kerajaan akan menanggung kos pemindahan tersebut.
12. Saya/Kami dengan ini bersetuju untuk membayar segala cukai tanah, kadaran, cukai taksiran pada masa sekarang dan akan datang dan lain-lain bayaran yang sedang atau mungkin selepas daripada Kebenaran ini dikenakan atau dipertanggungjawabkan ke atas Tanah/Plot Saya/Kami.

LAMPIRAN C

13. Saya/Kami dengan ini bersetuju bahawa Kebenaran ini hendaklah mengikat ejen-ejen, wasi-wasi, pentadbir-pentadbir, penerima pindah milik, pengganti-pengganti Saya/Kami seterusnya.

Bertarikh.....

Tandatangan Pemilik Tanah Berdaftar:

Cop Ibu Jari Pemilik Berdaftar:

.....

Nama:

No. K/P:



*(jika terdapat dua atau lebih pemilik berdaftar, sila sediakan ruang tandatangan/cop ibu jari yang bersesuaian mengikut jumlah pemilik berdaftar)

***Disaksikan oleh,**

Tandatangan Saksi:

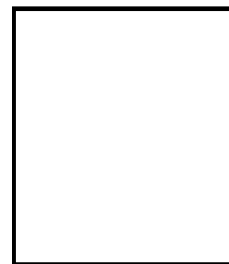
Cop Ibu Jari Saksi:

.....

Nama:

No. K/P:

Cop Rasmi Jawatan:



* Pegawai Kemajuan Negeri/Pegawai Daerah/Ketua Penolong Pegawai Daerah/Penolong Pegawai Daerah/Pegawai Kemajuan Daerah/Penolong Pegawai Kemajuan Daerah

LAMPIRAN C

LAMPIRAN C (i)

[salinan dokumen hakmilik tanah]

LAMPIRAN C

LAMPIRAN C(ii)

[pelan *lay out* – Plot tanah yang dimaksudkan]

**SYARAT-SYARAT SURAT KEBENARAN PENGGUNAAN TANAH MILIK INDIVIDU
BAGI TUJUAN MEMBINA PROJEK KECIL KERAJAAN PERSEKUTUAN**

1. Pelaksanaan projek di atas tanah individu dibenarkan dengan kebenaran khas dari pemilik tanah menggunakan surat kebenaran seperti di **Lampiran C** tertakluk kepada syarat-syarat seperti ditetapkan berikut:

- i. Jenis projek yang dibenarkan adalah membina baru, membaiki, menaiktaraf dan menyelenggara titi/jambatankecil/titi kecil, parit longkang/sistem perparitan, gabion/*culvert*, gelanggang/tandas/taman permainan dan jalan kampung/jalan pertanian;
- ii. Jumlah nilai projek tidak melebihi **RM200,000.00**;
- iii. Tempoh masa minimum bagi kebenaran tersebut ditetapkan kepada **5 tahun** dan maksimum 10 tahun atau mana-mana tempoh seperti yang dipersetujui oleh tuan tanah dan perlanjutan tempoh kebenaran selepas itu tertakluk kepada kebenaran oleh tuan tanah;
- iv. Tiada bayaran nominal kepada tuan tanah diberi bagi pembinaan kemudahan infrastruktur awam di atas tanah yang dipersetujui; dan
- v. Surat kebenaran tersebut hendaklah disalinkan kepada Pentadbir Tanah Daerah (PTD) untuk rekod dan makluman.

2. Tempoh kebenaran adalah bermula daripada tarikh surat kebenaran tersebut ditandatangani oleh kedua-dua pihak. Bagi projek jalan kampung/jalan pertanian, walaupun surat kebenaran ini boleh digunakan namun Pentadbir Tanah Daerah (PTD)/Pejabat Daerah hendaklah memberi keutamaan untuk mendapatkan '*Right Of Way*' (*ROW*) bagi jalan tersebut.

3. Sehubungan itu, pihak YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan juga perlu menyediakan laporan inventori serta menyalinkan kepada Bahagian ini untuk direkodkan seperti format di **Lampiran D(i)**. Penyediaan inventori ini adalah bertujuan bagi memudahkan pengesanan/pemantauan pelaksanaan projek yang dilaksanakan melalui instrumen ini memandangkan tempoh kebenarannya agak lama.

**SENARAI INVENTORI SURAT KEBENARAN PENGGUNAAN TANAH MILIK INDIVIDU
BAGI TUJUAN MEMBINA PROJEK KECIL PERSEKUTUAN**

NEGERI :

TAHUN :

BIL.	NAMA PROJEK	KOS PROJEK	NAMA, NO PERHUBUNGAN DAN ALAMAT PEMILIK TANAH	TEMPOH KEBENARAN

*Nota: Kementerian/Jabatan dibenarkan meminda borang ini mengikut kesesuaian

KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

PERAKUAN TAHAP KEMAJUAN KERJA

1. Nama Projek :
.....
.....
2. Nilai Projek :
3. Tempoh Kerja :
4. Tarikh Mula :
5. Tarikh Siap :
(Nyatakan tarikh sebenar seperti dalam surat tawaran/inden)

Saya mengesahkan bahawa tahap kemajuan kerja saya sehingga pada tarikh
..... adalah sebanyak %.

Nama :
No. Kad Pengenalan :
No. Sijil PKK :

Tandatangan :
Cop Syarikat :

*Nota: Kementerian/Jabatan dibenarkan meminta borang ini mengikut kesesuaian

KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

SURAT AKU JANJI

1. NamaProjek :
.....
.....
2. Nilai Projek :
3. Tempoh Kerja :
4. Tarikh Mula :
5. Tarikh Siap :
(Nyatakan tarikh sebenar seperti dalam surat tawaran/inden kerja)

Saya bersetuju untuk melaksanakan projek seperti di atas mengikut spesifikasi/skop kerja dan dalam tempoh masa yang telah ditetapkan. Sekiranya saya gagal mematuhi syarat yang tersebut, saya bersetuju supaya Kerajaan Malaysia mengambil tindakan undang-undang atau tatatertib ke atas saya dan syarikat saya.

- Nama :
- No. Kad Pengenalan :
- No. Sijil Pendaftaran :
-
- Tandatangan :
- Cop Syarikat :

*Nota: Kementerian/Jabatan dibenarkan meminta borang ini mengikut kesesuaian

CONTOH SURAT TAWARAN PROJEK

Ruj. Surat.....
April 2020

Tuan/ Puan,

**TAWARAN KERJA PROGRAM PROJEK PAKEJ RANGSANGAN
EKONOMI (PRE) TAHUN 2020 BAGI PROJEK**
.....

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa pihak tuan/ puan telah ditawarkan untuk melaksanakan projek PRE seperti butiran berikut:

Nama Projek :
Nombor Projek :
Nombor Inden :
Kos Projek :
Tempoh Siap :
Tarikh Mula :
Tarikh Siap :

3. Di dalam menjayakan pelaksanaan Projek PRE ini, tuan/ puan sebagai kontraktor pelaksana dipohon untuk mematuhi syarat-syarat seperti berikut:

i. Kontraktor dikehendaki untuk membuat akuan rasmi bahawa pihaknya tidak akan mengsub-sewakan kerja kepada kontraktor lain atau menyerahhak apa-apa faedah di bawah Inden tanpa terlebih dahulu mendapat persetujuan Kerajaan.

Tindakan penamatan kontrak dan pembatalan pendaftaran akan diambil ke atas kontraktor yang melanggar peraturan ini. Surat Akuan adalah seperti di **Lampiran A**;

- ii. Kontraktor hendaklah memulakan kerja dalam tempoh tujuh (7) hari daripada tarikh Inden dikeluarkan. Sekiranya kontraktor gagal memulakan kerja tanpa sebab-sebab yang munasabah, Inden boleh dibatalkan oleh Kerajaan dan tindakan tatatertib akan diambil terhadap kontraktor. Inden kerja bagi projek ini adalah seperti yang disertakan bersama dengan surat ini;
- iii. Kontraktor hendaklah membuat pemeriksaan tapak bina. Kontraktor adalah disifatkan telah memeriksa dan meneliti tapak bina dan sekitarnya, bentuk dan jenis tapak bina, takat dan jenis kerja, bahan dan barang yang perlu bagi menyiapkan kerja, cara-cara perhubungan dan laluan masuk ke tapak bina dan hendaklah mendapatkan sendiri segala maklumat yang perlu tentang risiko, luar jangkaan dan segala hal-keadaan yang mempengaruhi dan menjejaskan kos projek. Sebarang tuntutan yang timbul akibat daripada kegagalan kontraktor mematuhi kehendak ini tidak akan dipertimbangkan;
- iv. Kontraktor perlu memastikan kerja yang dilaksanakan hendaklah mematuhi spesifikasi, pelan-pelan, butir-butir kerja dalam Surat Tawaran/Ringkasan Sebut Harga dan syarat-syarat yang dinyatakan dalam Surat Tawaran/Dokumen Sebut Harga dan arahan Pegawai Penguasa atau Wakilnya;
- v. Kontraktor bertanggungjawab memastikan kerja elektrik yang dilaksanakan di samping mematuhi kehendak di perenggan 3(iv) di atas, hendaklah juga mematuhi semua peraturan dan pekeliling, undang-undang dan undang-undang kecil yang diluluskan.

- vi. Kontraktor bertanggungjawab atas nama bersama Kerajaan dan kontraktor mengambil Insurans Liabiliti Awam dan Insurans Kerja bagi tempoh pelaksanaan kerja termasuk tempoh tanggungan kecacatan. Kontraktor hendaklah juga mengemukakan Nombor Kod Pendaftaran PERKESO;
- vii. Kontraktor hendaklah mengemukakan kepada Kerajaan semua polisi insurans dan Nombor Kod Pendaftaran PERKESO yang tersebut di atas sebelum memulakan kerja. Walau bagaimanapun, bagi tujuan memulakan kerja sahaja Nota-nota Perlindungan dan resit-resit bayaran premium adalah mencukupi. Sekiranya kontraktor gagal mengemukakan semua polisi insurans selepas tempoh sah nota-nota perlindungan, tanpa sebarang sebab yang munasabah, Kerajaan berhak mengambil tindakan sewajarnya;
- ix. Kontraktor dikehendaki menyiapkan projek dalam tempoh yang telah ditetapkan. Kegagalan kontraktor menyiapkan projek dalam masa yang ditetapkan dan kegagalan memenuhitanggungan kecacatan akan menjejaskan peluang kontraktor untuk mendapat projek Kerajaan di masahadapan; dan
- x. Kontraktor hendaklah mematuhi segala kehendak Undang-undang Kecil dan Undang-undang Berkanun dalam Malaysia semasa pelaksanaan kerja. Kontraktor tidak berhak menuntut sebarang kos dan bayaran tambahan kerana pematuhannya dengan syarat-syarat berkenaan.

4. Pihak tuan/ puan adalah tertakluk kepada tempoh tanggungan kecacatan seperti berikut:

Nilai Projek	Tempoh Tanggungan Kecacatan
Sehingga RM100 ribu	6 bulan dari tarikh kerja diperakukan siap
Melebihi RM100 ribu	12 bulan dari tarikh kerja diperakukan siap

Dalam tempoh ini, sekiranya terdapat sebarang kecacatan/kerosakan atau seumpamanya yang disebabkan oleh penggunaan bahan-bahan yang kurang bermutu atau hasil kerja yang kurang bermutu/tidak menepati perincian atau seumpamanya, maka pihak kontraktor adalah bertanggungjawab bagi memperbaiki semula atas tanggungan tuan/puan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Kerajaan.

5. Sehubungan dengan itu, tuan/puan dipohon mengemukakan persetujuan mengenai perkara ini dengan mengembalikan Borang Jawapan Setuju Terima beserta dengan dokumen-dokumen yang berkaitan sebelum atau pada..... Borang Jawapan Setuju Terima adalah seperti di **Lampiran B**.

6. Tawaran ini akan terbatal dengan sendiri sekiranya pihak tuan/puan gagal memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dan sila hubungi pejabat ini untuk keterangan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’

Saya yang menjalankan amanah,

()
b.p. Pengarah
Pejabat

BORANG AKUAN

Adalah saya pemilik syarikat
....., dengan sesungguhnya dan sebenarnya
mengaku bahawa telah bersetuju untuk melaksanakan kontrak bagi
.....
berjumlah RM (dengan perkataan:
.....) melalui surat tawaran Bil:
..... bertarikh dan mengaku bahawa:

- i. Saya tidak akan menyerahkan kontrak ini atau subkontrakkan kepada orang lain;**
- ii. Saya pada masa ini tidak mempunyai kerja dalam tangan dengan mana-mana agensi kerajaan sama ada di atas nama saya sendiri atau ahli keluarga saya atau mana-mana syarikat lain yang saya mempunyai kepentingan; dan**
- iii. Saya bergiat sepenuh masa sebagai kontraktor.**

Jika didapati saya melanggar pengakuan di atas, maka saya bersetuju kontrak ini ditamatkan atau tindakan pembatalan pendaftaran diambil. Saya atau syarikat saya

juga boleh diambil tindakan dan disenarai hitamkan serta tidak akan dipertimbangkan untuk mendapat sebarang kontrak pada masa hadapan.

Dan saya membuat akuan ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang tersebut di dalamnya adalah benar, menurut Akta Berkanun 1960.

Diperbuat dan dengan ini dengan sebenar-benarnya

Diakui oleh yang tersebut namanya di atas iaitu

.....

Di

Tandatangan

pada.....haribulan.....20.....

Di hadapan saya,

Cop Syarikat

.....

(Pesuruhjaya Sumpah)

**PERAKUAN SETUJU TERIMA
TAWARAN**

Saya bersetuju menerima tawaran tersebut dengan harga RM (dengan perkataan:
.....) dan tempoh siap selama serta mematuhi semua syarat- syarat yang ditetapkan di dalam surat ini.

NAMA PENUH KONTRAKTOR :

ALAMAT :

.....

NO. KAD PENGENALAN :

NO. TELEFON :

TARIKH MULA KERJA :

NO. AKAUN BANK :

ALAMAT BANK :

.....

TANDATANGAN :

COP RASMI :

**NAZIRAN PROJEK-PROJEK FIZIKAL
DI PEJABAT PEMBANGUNAN PERSEKUTUAN/JABATAN PEMBANGUNAN**

NEGERI

Nama Program/Projek :

SENARAI SEMAK

1. Surat Kuasa

- (a) Jika ada, tarikh Surat Kuasa dikeluarkan :
Ada/Tiada
- (b) Tarikh Surat Kuasa :

2. Skop Kerja

- (a) Jika ada, adakah skop kerja di persetujui
oleh pemohon/pelanggan : Ada/Tiada
- (b) Adakah skop kerja itu jelas : Ya/Tidak
(Kuantiti dan kos kawalan) : Ya/Tidak

3. Perolehan

Tarikh

- | | | | |
|-----|----------------|-----|-------|
| (a) | Lantikan Terus | () | |
| (b) | Undi | () | |
| (c) | Sebutharga | () | |
| (d) | Tender | () | |

4. Inden Kerja

(a) Jika ada, Tarikh Inden dikeluarkan..... Ada/Tiada

5. Maklumat Pembinaan

- (a) Nama Kontraktor :
- (b) No.Inden/Kontrak :
- (c) Kos Inden/Kontrak :
- (d) Tarikh : Mula : ... Siap :
: Tempoh Siap :
- (e) Status Terkini : Jadual : ... Sebenar :
- (f) SS/BM/IJ/LJ :

*

- IJ** - ***Ikut Jadual***
- LJ** - ***Lewat Jadual***
- BM** - ***Belum Mula***
- SS** - ***Sudah Siap***

6. Pengawasan

- (a) Jika ada, oleh siapa : Ada/Tiada
Nama
Jawatan
- (b) Kekerapan melawat tapak
- (c) Jika tiada, sebab apa :
.....
.....

(d) Adakah borang melawat tapak di isi : Ya/Tidak

(e) Adakah buku harian tapak disediakan dan di isi : Ya/Tidak

7. Kawalan Mutu Kerja

(a) Adakah pelan rekabentuk untuk projek ini : Ya/Tidak

(b) Adakah kerja pembinaan mematuhi pelan : Ya/Tidak

(c) Adakah ujian-ujian mutu kerja dibuat : Ya/Tidak

Jika Ya, nyatakan jenis-jenis ujian:

(i).....

(ii).....

(iii).....

8. Ulasan

(a) Mutu kerja ditapak bina mematuhi Spesifikasi dan pelan : Ya/Tidak

Jika tidak,

huraiannya:

.....

.....

.....

(b) Tempoh masa penyiapan kerja berbaki
Projek menepati jadual : Ya/Tidak

Jika tidak,

huraiannya:

(i).....

(ii).....

(c) Bayaran kemajuan kerja dibuat Mengikut kontrak : Ya/Tidak

Jika tidak, huraiannya :

.....
.....
.....
.....

(d) Adakah projek ini diterima oleh *stakeholder* : Ya/Tidak

Jika tidak, huraiannya :

.....
.....
.....
.....

(e) Kekerapan melawat tapak setelah projek Siap : kali/seminggu : Ya/Tidak

Jika tiada, huraiannya :

.....

(f) Kecacatan selepas projek siap

(i) Jika Ya, huraiannya kecacatan :

.....
.....

(ii) Adakah kecacatan telah dibaiki : Ya/Tidak

Tarikh Naziran : T/Tangan :
Nama Ketua Naziran :
Jawatan :

Ahli :
T/Tangan :
Jawatan :

Ahli :
T/Tangan :
Jawatan :

*Nota: Kementerian/Jabatan dibenarkan meminta borang ini mengikut kesesuaian

**BORANG PERAKUAN SIAP
KERJA**

Nama Projek :

No. Inden/Sebut Harga :

Adalah dengan ini diperaku bahawa kerja bagi projek tersebut di atas telah disahkan siap sepenuhnya mengikut spesifikasi yang ditetapkan dan tanpa sebarang kecacatan. Oleh itu,

(Nama Kontraktor) diperaku / tidak diperaku untuk menerima bayaran bagi kerja-kerja yang telah dilaksanakan.

.....

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

BORANG PENYERAHAN PROJEK KEPADA PEMOHON

Nama Projek :
.....

Lokasi :
.....
.....

Adalah dengan ini saya,, wakil kepada
Agensi Kerajaan.....
mengesahkan bahawa projek

telah diserahkan kepada Agensi Kerajaan

pada hari bertarih Sehubungan dengan itu, Agensi
Kerajaan akan bertanggungjawab sepenuhnya untuk urusan
penyelenggaraan yang berkaitan ke atas projek ini.

.....

Tandatangan Agensi Kerajaan :
.....

Nama Agensi Kerajaan :

Tarikh :
.....

Tandatangan Wakil Agensi Kerajaan :

Tarikh :

**BORANG PENYERAHAN PROJEK DARIPADA KONTRAKTOR KEPADA
AGENSI PELAKSANA/KEMENTERIAN/AGENSI**

Nama Projek :

No. Sebut Harga :

.....

Adalah dengan ini diperaku bahawa kerja bagi projek tersebut di atas telah
disahkan siap oleh kontraktor

(Nama Kontraktor) dari syarikat

pada (tarikh) dan diambialih oleh Agensi Kerajaan

.....

Tarikh Pengambilalihan Projek : 3 Mei 2020 (contoh)

Tarikh Bermula Tempoh : 3 Mei 2020 (contoh)

Tanggungjawab Kecacatan Bangunan/Kerja
Selama enam (6) bulan / dua belas (12) bulan

Tarikh Tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan : 2 November 2020 (contoh)

.....

Tandatangan Kontraktor :

Nama :

Tandatangan Saksi :

Nama Saksi :

Tarikh :

.....

Tandatangan wakil Agensi Kerajaan :

Nama Pegawai :

Tarikh :

**PERAKUAN SIAP MEMPERBAIKI
KECACATAN**

Rujukan :

Pejabat :

.....

.....

Tarikh :.....

Kepada :

..... (Nama Kontraktor)

.....

Kontrak No. :

Nama Projek :

Kontrak Untuk :

Adalah dengan ini diperakui bahawa segala kecacatan, ketidaksempurnaan, kesusutan dan apa-apa kerosakan lain apa jua pun terhadap kerja-kerja yang tersebut di atas, yang dikehendaki diperbaiki oleh Tuan telah sempurna diperbaiki oleh Tuan oleh pihak lain (disebabkan kegagalan Tuan untuk menyempurnakan) pada(tarikh)

.....

Pegawai Penguasa / Wakil P.P

(Nama Penuh.....)

(Nama Jawatan.....)

**BORANG PERMOHONAN LANJUTAN TEMPOH MASA BAGI PELAKSANAAN PROJEK
PAKEJ RANGSANGAN EKONOMI (PRE) TAHUN 2020**

NAMA PROJEK :

NOMBOR PROJEK :

KOS PROJEK :

NAMA KONTRAKTOR :

JUSTIFIKASI PERMOHONAN :

.....
.....

TANDATANGAN :

NAMA :

TARIKH :

KEPUTUSAN PERMOHONAN

TIDAK DILULUSKAN KERANA
.....
.....

DILULUSKAN DENGAN SYARAT SEPERTI BERIKUT:.....
.....

TEMPOH LANJUTAN MASA YANG DILULUSKAN SELAMA: HARI

TARIKH AKHIR TUNTUTAN PERLU SAMPAI KE PEJABAT INI PADA :

TANDATANGAN :

NAMA PEGAWAI :

TARIKH :

**TAMBAHAN SYARAT BAGI ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA DALAM
DOKUMEN SEBUT HARGA**

1. Kerajaan menawarkan kemudahan pembiayaan melalui SME-Go Scheme kepada mana-mana kontraktor yang berminat dan berkeelayakan tanpa mengeluarkan apa-apa bayaran tunai atau cagaran lain.
2. SME-Go Scheme merupakan satu pembiayaan alternatif kepada kontraktor untuk melaksanakan projek Kerajaan. Kontraktor tidak tertakluk untuk memilih pembiayaan melalui SME-Go Scheme. Kontraktor diberi pilihan untuk mendapatkan pembiayaan daripada institusi kewangan lain berdasarkan pertimbangan perniagaan (*business-to-business assessment*) jika tidak memilih pembiayaan melalui SME-Go Scheme.
3. Kontraktor hendaklah memahami terma dan syarat mengenai SME-Go Scheme daripada SME Bank. Kontraktor boleh merujuk maklumat lanjut di laman sesawang SME Bank (www.smebank.com.my) dalam membuat pertimbangan.
4. **Pembiayaan Melalui SME-Go Scheme:**
 - a. Pembiayaan SME-Go Scheme ini adalah ditawarkan kepada kontraktor Gred G2 dan G3 bagi semua perolehan kerja di bawah PRE PRIHATIN dan projek pembangunan bagi tahun 2020 yang bernilai di antara RM200,000 sehingga RM800,000.
 - b. SME-Go Scheme merupakan satu pembiayaan alternatif kepada kontraktor untuk melaksanakan projek Kerajaan. Kontraktor tidak wajib memilih pembiayaan melalui SME-Go Scheme.
 - c. Kontraktor yang dilantik oleh Kerajaan adalah layak untuk mendapatkan kemudahan wang pendahuluan sebanyak 25% daripada nilai kontrak atau maksimum RM100,000, yang mana lebih rendah, tertakluk kontraktor memenuhi syarat bayaran pendahuluan kepada peraturan perolehan yang berkuat kuasa. Antara syarat bayaran pendahuluan adalah kontraktor hendaklah menyediakan jaminan bank.
 - d. SME Bank akan mengeluarkan jaminan bank sebagai syarat mendapatkan bayaran pendahuluan tanpa mengenakan keperluan kepada kontraktor untuk mengemukakan cagaran.
 - e. Kerajaan akan membayar terus wang pendahuluan kepada SME Bank sebagai memenuhi keperluan cagaran bank untuk kontraktor mendapatkan pembiayaan pinjaman modal kerja;
 - f. Pembiayaan kepada kontraktor akan diberikan oleh SME Bank sehingga 100% daripada kos kontrak dengan kenaikan caj sebanyak 7% setahun. Pembiayaan ini memerlukan kontraktor mencagarkan bayaran kepada SME Bank melalui Surat Ikatan Penyerahan Hak (*Deed of Assignment - DOA*).

- g. Pengeluaran pembiayaan daripada SME Bank kepada kontraktor dibuat secara berperingkat berdasarkan Harga Kontrak. Pembiayaan ini bukan sahaja dapat memudahkan aliran tunai kontraktor bagi tujuan pembayaran kepada pembekal, gaji pekerja dan kos lain berkaitan, malah turut dapat membantu kontraktor menyiapkan projek dalam masa yang ditetapkan tanpa perlu menunggu bayaran tuntutan kemajuan kerja.
- h. Bayaran bagi tuntutan kemajuan kerja oleh kontraktor akan dibuat oleh Agensi Kerajaan kepada SME Bank.
- i. SME Bank akan melaksanakan penyelarasan semula ke atas pembayaran yang diterima daripada Agensi Kerajaan dan sebarang lebihan, selepas tolakan dibuat ke atas baki pembiayaan akan disalurkan kepada kontraktor selaras dengan terma dan syarat dalam DOA serta perjanjian pembiayaan.
- j. Kontraktor wajib menandatangani Surat Kebenaran Semakan Daripada Agensi Rujukan/Laporan Kredit ke atas Syarikat untuk tujuan semakan laporan kredit syarikat seperti di **Lampiran C**. Surat tersebut hendaklah dikemukakan kepada agensi penyebut harga semasa mengemukakan tawaran harga.

*Kepala Surat Syarikat

Tarikh : dd/mm/yyyy

Kepada : Small Medium Enterprise Development Bank Malaysia Berhad (49572-H)
Bahagian Pembiayaan Kontrak
Aras 12, Menara SME Bank
Jalan Sultan Ismail
50250 Kuala Lumpur

KEBENARAN SEMAKAN DARIPADA AGENSI RUJUKAN/LAPORAN KREDIT KE ATAS SYARIKAT

Nama Syarikat	[nama Syarikat]
Nombor Pendaftaran Syarikat dengan SSM	[nombor pendaftaran Syarikat]
Nombor rujukan pendaftaran oleh Agensi berkaitan	<i>[hanya tergunapakai bagi syarikat perkongsian & pemilik tunggal dilesenkan / didaftarkan di Sabah dan Sarawak sahaja]</i>
	Contoh:
	- Sijil Pusat Kontraktor Sabah (PUKONSA)
	- Sijil Unit Pendaftaran Kerja dan Juruperunding Sarawak (UPKJ)
	- Agensi pendaftar yang lain di Sabah dan Sarawak

Saya/kami **[nama Syarikat]** dengan ini memberi kebenaran kepada Kerajaan melalui **Small Medium Enterprise Development Bank Malaysia Berhad (49572-H)** untuk membuat sebarang semakan daripada mana-mana agensi rujukan/laporan kredit dan/atau dari mana-mana agensi lain bagi **[nama Syarikat]** dan memberikan kepada Kementerian/Agensi di alamat/e-mel berikut dan untuk memberi maklum balas ke atas sebarang pertanyaan yang diterima daripada Kementerian/Agensi:

Nama Kementerian/Agensi : **[nama Kementerian/Agensi dan alamat penuh]**
Contoh:
Kementerian/Agensi Ibu Pejabat
Alamat penuh

Nama Pejabat Pengeluar : **[nama Pejabat dan alamat penuh]**
Sebut Harga
Contoh:
Pengarah Kanan
Cawangan Kontrak dan Ukur Bahan
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 14, Menara Tun Ismail Mohamed Ali
No. 25, Jalan Raja Laut
50350 Kuala Lumpur
(u.p.: Juruukur Bahan Penguasa Kanan Bahagian Keselamatan)

Alamat E-mel : **[alamat e-mel rasmi pejabat pengeluar sebut harga]**

Nombor Telefon : **[nombor telefon pejabat pengeluar sebut harga]**

Sila kemukakan kepada Kementerian/Agensi Laporan Semakan/Kredit syarikat dalam tempoh **dua (2) hari bekerja** selepas surat ini diterima daripada Kementerian/Agensi oleh pihak Bank.

Syarikat sedar bahawa:

- a) Laporan Semakan/Kredit yang disediakan akan dikendalikan sebagai dokumen sulit oleh Kementerian/Agensi. Bagi tujuan menjawab pertanyaan Kementerian/Agensi, pihak Bank boleh memberi maklum balas terhadap sebarang pertanyaan dalam terma permohonan ini kepada pihak yang mewakili Kementerian/Agensi tersebut.
 - b) Bank tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang Laporan Semakan/Kredit yang hilang/tersalah letak oleh mana-mana pihak ketiga atau apa-apa kerugian dan kerosakan yang dialami oleh syarikat yang timbul, sama ada secara langsung/tidak langsung, daripada Bank.
2. Syarikat ini ****berhasrat/tidak berhasrat** untuk mendapatkan kemudahan pembiayaan SME-Go Scheme yang ditawarkan oleh SME Bank.

(Tandatangan)

.....
[Nama Pengarah Syarikat]*

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Nama dan Cap Syarikat :

Nota:

** Salah Seorang Pengarah Syarikat Yang Diberi Kuasa Untuk Urusan Kewangan Syarikat*

*** Potong mana yang tidak berkenaan*

No. Tender/Kontrak :*No.Tender/ Kontrak.....

LAMPIRAN 4
(Versi Bahasa Malaysia)

SURAT SETUJU TERIMA
(Bagi Tender Kerja)
Untuk Perolehan Bagi **Kerja Pembinaan**

Rujukan Kami :Rujukan Agensi.....
Tarikh :Tarikh.....

.....
Nama Syarikat
.....
Alamat Syarikat
.....
.....

Tuan,

Tender Untuk :Tajuk Tender.....
No. *Tender/ Kontrak :No. * Tender/ Kontrak.....

Dengan ini dimaklumkan bahawa Kerajaan telah bersetuju menerima tawaran tender tuan dengan harga sebanyak RinggitHarga kontrak dalam perkataan..... (RM.....Harga kontrak dalam angka.....) yang merupakan harga kontrak bagi tempoh kontrak selama Hari/Minggu/Bulan/Tahun..... tertakluk kepada dokumen tender menjadi sebahagian daripada perolehan ini dan Surat Setuju Terima ini berserta dengan **Lampiran A** kepada Surat Setuju Terima iaitu maklumat terperinci kontrak (selepas ini disebut sebagai "Surat ini").

2. Dengan pengakuan penerimaan Surat ini berserta lampiran berkaitan, suatu kontrak yang mengikat terbentuk di antara Kerajaan dengan syarikat tuan. Satu dokumen kontrak hendaklah ditandatangani dalam kadar segera dengan memasukkan semua terma sebagaimana dokumen tender serta semua terma dalam **Lampiran A**. Sehingga dokumen kontrak tersebut ditandatangani, Surat ini hendaklah terus mengikat kedua-dua pihak.

3. Pelarasan harga dan kadar harga dalam *Jadual Kadar Harga dan/atau Ringkasan Tender atau Senarai Kuantiti, mengikut yang mana berkenaan setelah diteliti dan diselaraskan oleh Kerajaan tentang kemunasabahnannya, yang mana akan menjadi sebahagian daripada terma-terma kontrak. Walau bagaimana pun, Jumlah Harga Kontrak seperti di atas adalah kekal tidak berubah.

4. Tarikh milik tapak seperti yang disebutkan dalam Syarat-syarat Kontrak ialah pada.....hh/bb/tttt..... Walau bagaimanapun, tuan adalah diingatkan bahawa tiada kerja boleh dibuat **melainkan** jika tuan telah mengemukakan kepada Kerajaan dokumen-dokumen berikut:

- *(a) suatu bon pelaksanaan yang tidak boleh dibatalkan yang berjumlah RinggitNilai bon dalam perkataan.....(RM.....Nilai bon dalam angka.....) dan jikalau Bon Pelaksanaan gagal dikemukakan pada tarikh milik tapak, Kerajaan berhak untuk melaksanakan kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan;
Bon Pelaksanaan hanya dikenakan kepada perolehan yang bernilai RM200,000 dan ke atas sahaja.
- *(b) suatu polisi Insurans Tanggungan Awam (iaitu insurans terhadap bencana kepada orang-orang dan kerosakan kepada harta) nilai insurans tidak kurang daripada Ringgit.....Nilai insurans dalam perkataan..... (RM.....Nilai insurans dalam angka.....);
- *(c) suatu polisi Insurans Kerja yang berjumlah: Ringgit.....Nilai insurans dalam perkataan..... (RM.....Nilai insurans dalam angka.....);
- *(d) nombor Kod Majikan di bawah Skim PERKESO dan/atau Polisi Pampasan Pekerja,

mengikut ketetapan seperti di **Lampiran A**. Walau bagaimanapun, bagi memulakan kerja-kerja dan bukan maksud lain, tuan boleh menyerahkan Nota-nota Liputan bagi maksud polisi-polisi insurans tersebut dan

Tandatangan & Cap (Kerajaan) :
Tandatangan & Cap (Syarikat) :

No. Tender/Kontrak :*No.Tender/ Kontrak.....

resit-resit premium yang telah dibayar itu kepada Pegawai Penguasa. Tuan dikehendaki menyerahkan Polisi-polisi Insurans yang berkenaan (jika belum diserahkan) menurut perenggan 4 di atas, dalam tempoh tidak lewat 30 hari daripada tarikh penyerahan Nota-nota Liputan. Apa-apa kegagalan dalam mematuhi kehendak di perenggan ini dalam tempoh masa yang ditetapkan, boleh mengakibatkan Surat ini terbatal dan Kerajaan tidaklah dengan apa-apa cara jua bertanggungjawab terhadap tuan **melainkan jika** penepian bertulis diberikan oleh orang yang diberi kuasa, bagi kerja yang perlu dibuat dengan segera atau serta-merta apabila kelewatan itu akan memudarat dan menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan awam.

5. Setelah arahan dikeluarkan oleh Kerajaan, tuan dikehendaki melaksanakan kerja dalam tempoh yang ditetapkan dan kualiti kerja tersebut hendaklah memuaskan hati serta memenuhi kehendak Kerajaan. Sekiranya tuan gagal melaksanakan kerja dalam tempoh yang ditetapkan, Kerajaan berhak membatalkan arahan yang dikeluarkan dan/atau mengenakan *Liquidated & Ascertained Damages* (LAD) seperti yang ditetapkan dalam **Lampiran A**.

*6. Syarikat tuan juga adalah dikehendaki melaksanakan program *Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs* (PROTÉGÉ) seperti yang ditetapkan oleh Kerajaan berdasarkan harga kontrak dengan bilangan minimum peserta PROTÉGÉ sebanyakBil. minimum peserta.....orang tanpa sebarang kos kepada Kerajaan. Bilangan minimum peserta yang diperlukan hendaklah dikira berdasarkan formula di bawah:

$$\frac{1\% \times \text{Harga Kontrak}^*}{\text{RM24,000}^{**}}$$

*Bagi tujuan pengiraan PROTÉGÉ, Harga Kontrak adalah harga kerja pembina

**Elaun PROTÉGÉ (RM2,000 seorang x 12 bulan)

Perenggan ini terpakai sekiranya Harga Kontrak **melebihi nilai ambang** dan syarikat dikehendaki untuk melaksanakan Program PROTÉGÉ berdasarkan 1PP/PK

*6. Syarikat tuan juga adalah digalakkan melaksanakan program *Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs* (PROTÉGÉ) seperti yang ditetapkan oleh Kerajaan.

Perenggan ini terpakai sekiranya Harga Kontrak **di bawah nilai ambang** dan syarikat digalakkan untuk melaksanakan Program PROTÉGÉ berdasarkan 1PP/PK

7. Bagi tujuan program PROTÉGÉ ini, syarikat tuan adalah dikehendaki untuk:

- (a) mengemukakan Jadual Pelaksanaan Program PROTÉGÉ berdasarkan tempoh kontrak kepada Sekretariat PROTÉGÉ untuk kelulusan dalam tempoh dua (2) minggu selepas tarikh pengakuan penerimaan Surat ini oleh syarikat tuan;
- (b) melaksanakan program ini mengikut Jadual Pelaksanaan Program PROTÉGÉ yang diluluskan oleh Sekretariat PROTÉGÉ;
- (c) mengemaskini maklumat berkaitan pengalaman syarikat melaksanakan program PROTÉGÉ dalam sistem ePerolehan di Kementerian Kewangan atau sistem di Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB), mengikut mana yang berkaitan;
- (d) mengemukakan sijil atau surat pengesahan oleh Sekretariat PROTÉGÉ kepada Agensi sebaik sahaja pelaksanaan program PROTÉGÉ selesai; dan
- (e) mengemukakan laporan berkaitan pelaksanaan program PROTÉGÉ kepada Sekretariat PROTÉGÉ.

*8. Sekiranya syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma di perenggan 6 dan 7 atau arahan oleh Kerajaan, Kerajaan berhak untuk tidak mempertimbangkan sebarang tawaran kontrak baharu atau penganjutan kontrak pada masa hadapan kepada syarikat tuan.

Perenggan ini terpakai sekiranya Harga Kontrak melebihi nilai ambang dan syarikat dikehendaki untuk melaksanakan Program PROTÉGÉ berdasarkan PP/PK 1.2. Bagi Harga Kontrak di bawah nilai ambang, perenggan ini hendaklah dipotong.

Tandatangan & Cap (Kerajaan) :

Tandatangan & Cap (Syarikat) :

No. Tender/Kontrak :*No.Tender/ Kontrak.....

9. Syarikat tuan juga adalah diingatkan bahawa Kerajaan berhak untuk membatalkan Surat ini sekiranya:

- (a) syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma di perenggan 4 dalam tempoh masa yang ditetapkan;
- (b) syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma yang dinyatakan dalam Surat Akuan Pembida Berjaya;
- (c) syarikat tuan gagal memulakan kerja dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh milik tapak;
- (d) syarikat tuan telah membuat salah nyataan (*misrepresentation*) atau mengemukakan maklumat palsu semasa berurusan dengan Kerajaan bagi perolehan ini atau melakukan apa-apa perbuatan lain, seperti memalsukan maklumat dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, mengemukakan bon pelaksanaan atau dokumen lain yang palsu atau yang telah diubah suai;
- (e) syarikat tuan membenarkan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat disalahgunakan oleh individu/syarikat lain;
- (f) syarikat tuan terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat-syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses tender sehingga dokumen kontrak ditandatangani;
- (g) syarikat tuan telah memberikan subkontrak sama ada sepenuhnya atau sebahagiannya perkhidmatan tanpa kelulusan Kerajaan terlebih dahulu. Sekiranya Kerajaan meluluskan permohonan syarikat tuan untuk memberikan subkontrak sebahagian kerja atau keseluruhan kerja, kelulusan tersebut adalah tertakluk kepada syarikat tuan mengikat perjanjian hak (*Deed Of Assignment*) dengan Subkontraktor terlebih dahulu;
- (h) syarikat gagal menyempurnakan kerja dalam tempoh yang ditetapkan seperti di **Lampiran A**;
- (i) syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma/arahan di dalam dokumen tender;
- (j) syarikat tuan/ pemilik/ rakan kongsi/ pengarah telah disabitkan atas kesalahan jenayah di dalam atau luar Malaysia;
- (k) syarikat tuan digulungkan;
- (l) syarikat tuan membekal barang-barang yang tidak tulen, bukan baharu atau yang terpakai;
- (m) kontraktor gagal/mungkir dalam melaksanakan tanggung jawabnya sepertimana ditetapkan dalam Syarat-syarat Kontrak;
- (n) syarikat tuan tidak mendapat kelulusan daripada Kerajaan terlebih dahulu bagi apa-apa penjualan atau pemindahan ekuiti sepanjang tempoh kontrak ini berkuat kuasa; atau
- (o) terdapat perkara yang melibatkan kepentingan awam atau keselamatan dan kepentingan negara.

10. Sekiranya Surat ini dibatalkan atas alasan seperti yang ditetapkan di perenggan 9, Kerajaan tidak akan bertanggungjawab terhadap apa-apa kerugian syarikat tuan termasuk kerugian masa hadapan.

11. Bersama-sama Surat ini disertakan Surat Akuan Pembida Berjaya dan Surat Akuan Sumpah Syarikat seperti di **Lampiran B** dan **Lampiran C** untuk ditandatangani oleh syarikat tuan dan dikembalikan bersama-sama dengan Surat ini.

Tandatangan & Cap (Kerajaan) :

Tandatangan & Cap (Syarikat) :

No. Tender/Kontrak :*No.Tender/ Kontrak.....

12. Syarikat tuan juga adalah dikehendaki untuk mengemukakan dokumen berikut bersama-sama dengan Surat ini yang telah ditandatangani balas oleh tuan, untuk kelulusan Pegawai Penguasa sebelum memulakan kerja di tapak bina:

- (a) Senarai nama subkontraktor berserta pengalamannya dengan menyatakan bahagian kerja yang terlibat; dan
- (b) Program Kerja bagi pelaksanaan projek ini.

13. Berdasarkan kepada Tempoh Siap Kerja yang ditenderkan selama Tempoh dalam angka hari/minggu/bulan*, Tarikh Siap untuk seluruh kerja-kerja di bawah kontrak ini ialah pada dd/mm/yyyy.....

14. Surat ini dihantar kepada syarikat tuan dalam tiga (3) salinan. Sila kembalikan ke pejabat ini salinan asal dan kedua berserta lampiran yang berkaitan yang telah ditandatangani dengan sempurna oleh syarikat tuan dan saksi syarikat tuan tidak melebihi *3/7/14 hari dari tarikh Surat ini diterima untuk tindakan kami selanjutnya. Apa-apa kegagalan dalam mematuhi kehendak di perenggan ini dalam tempoh masa yang ditetapkan boleh mengakibatkan Surat ini terbatal dan Kerajaan tidaklah dengan apa-apa jua bertanggung terhadap syarikat tuan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

Tandatangan Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak

.....
(Nama Penuh Pegawai)
Jawatan Pegawai

Tandatangan & Cap (Kerajaan) :
Tandatangan & Cap (Syarikat) :

No. Tender/Kontrak :*No.Tender/ Kontrak.....

PENGAKUAN PENERIMAAN SURAT SETUJU TERIMA DAN LAMPIRAN YANG BERKAITAN OLEH SYARIKAT

Dengan ini disahkan bahawa yang bertandatangan di bawah ini mengakui penerimaan Surat ini dan lampiran yang berkaitan yang rujukannya ialahRujukan Agensi..... bertarikhTarikh SST ditandatangani oleh Menteri..... dan bersetuju dengan terma dan syarat yang terkandung dalam Surat ini tanpa syarat yang mana salinan kepada Surat ini telah pun disimpan, dan selanjutnya disahkan bahawa tiada apa-apa terma, syarat atau stipulasi tambahan kepada yang terkandung dalam dokumen tender dan Surat ini telah dikenakan.

.....Tandatangan Syarikat.....
 Nama Penuh :
 No. Kad Pengenalan :
 Alamat :
 Tarikh :

.....Tandatangan Saksi Syarikat.....
 Nama Penuh :
 No. Kad Pengenalan :
 Alamat :
 Tarikh :

Meterai atau Cap Syarikat

**potong mana yang tidak berkenaan*

Tandatangan & Cap (Kerajaan) :
 Tandatangan & Cap (Syarikat) :

No. Tender/Kontrak :*No.Tender/ Kontrak.....

Lampiran A**BUTIRAN KONTRAK**

Tajuk Tender

1. Pendaftaran Syarikat Dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) Atau Pendaftaran Koperasi Dengan Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM) (jika berkaitan)

1.1 No. Pendaftaran : Nombor pendaftaran

1.2 Tempoh Sah Laku : Tempoh sah laku sijil pendaftaran

2. Pendaftaran dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) Di Bawah Perakuan Pendaftaran Kontraktor

2.1 No. Pendaftaran : Nombor pendaftaran dengan CIDB di bawah sijil ini

2.2 Tempoh Sah Laku : Tempoh sah laku sijil ini

2.3 Gred : Gred Kontraktor yang ditauliahkan di bawah sijil ini

2.4 Kategori : Kategori Pendaftaran dengan CIDB di bawah sijil ini

2.5 Pengkhususan : Bidang pengkhususan yang didaftarkan oleh kontraktor berkaitan untuk tender ini

3. Pendaftaran dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) Di Bawah Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (jika berdaftar)

3.1 No. Pendaftaran : Nombor pendaftaran dengan CIDB di bawah sijil ini

3.2 Tempoh Sah Laku : Tempoh sah laku sijil ini

3.3 Gred : Gred Kontraktor yang ditauliahkan di bawah sijil ini

3.4 Kategori : Kategori Pendaftaran dengan CIDB di bawah sijil ini

3.5 Pengkhususan : Bidang pengkhususan yang didaftarkan oleh kontraktor berkaitan untuk tender ini

4. Pendaftaran dengan Bahagian Pembangunan Kontraktor dan Usahawan (BPKU) (Sijil Bumiputera) (jika berdaftar)

4.1 No. Pendaftaran : Nombor pendaftaran dengan BPKU

4.2 Tempoh Sah Laku : Tempoh sah laku sijil ini

4.3 Gred Kontraktor : Gred Kontraktor yang ditauliahkan di bawah sijil ini

5. Pendaftaran dengan Pusat Pendaftaran Kontraktor Kerja, Bekalan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA) (jika berdaftar)

5.1 No. Pendaftaran : Nombor pendaftaran dengan PUKONSA

5.2 Tempoh Sah Laku : Tempoh sah laku sijil PUKONSA

5.3 Gred Kontraktor : Gred Kontraktor yang ditauliahkan di bawah sijil ini

6 daripada 11

Tandatangan & Cap (Kerajaan) :

Tandatangan & Cap (Syarikat) :

No. Tender/Kontrak :*No.Tender/ Kontrak.....

5.4 Kepala :Kepala yang didaftarkan oleh kontraktor berkaitan untuk tender ini
Sub Kepala yang didaftarkan oleh kontraktor berkaitan untuk tender ini.....

5.5 Sub Kepala :

6. Pendaftaran dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding, Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak (UPKJ) (jika berdaftar)

6.1 No. Pendaftaran :Nombor pendaftaran dengan UPKJ.....

6.2 Tempoh Sah Laku :Tempoh sah laku sijil UPKJ.....

6.3 Gred Kontraktor :Gred Kontraktor yang ditauliahkan di bawah sijil ini.....

6.4 Kod Bidang :Kod bidang yang didaftarkan oleh kontraktor berkaitan untuk tender ini.....

7. Harga dan Tempoh Kontrak7.1 Harga Tender (butiran harga seperti di **Lampiran A1**) : RM.....
Harga Tender yang telah disetujui terima
Lampiran A1 adalah merupakan borang dalam dokumen tender dengan harga yang ditandatangani oleh syarikat.

7.2 Harga Kontrak : RM Harga Tender.....

7.3 Tempoh Kontrak :Hari/Minggu/Bulan/Tahun.....

7.4 Tarikh Milik Tapak :DD/MM/YYYY.....

7.5 Tarikh Siap Kerja :DD/MM/YYYY.....

8. *Bon Pelaksanaan

8.1 Kadar Bon Pelaksanaan : 5%

8.2 Formula Bon Pelaksanaan : 5% x RM
Harga Kontrak8.3 Nilai Bon Pelaksanaan :
Dalam angka

8.4 Bentuk Bon Pelaksanaan : Jaminan Bank/ Bank Islam/ Bank Pembangunan Malaysia Berhad; atau Jaminan Syarikat Kewangan; atau Jaminan Insurans/ Takaful.

Jikalau Bon Pelaksanaan gagal dikemukakan pada tarikh milik tapak, Kerajaan berhak untuk melaksanakan kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan

8.5 Tempoh Sah Laku : *Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 12 bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP) – bagi projek bernilai sehingga RM10 juta; atau

*Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 24 bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP) – bagi projek bernilai melebihi RM10 juta.

Tandatangan & Cap (Kerajaan) :

Tandatangan & Cap (Syarikat) :

No. Tender/Kontrak :*No.Tender/ Kontrak.....

Mengikut format yang ditetapkan oleh Kerajaan seperti di **Lampiran A4**

Lampiran A4 akan disediakan oleh Agensi berdasarkan format 1PP/PK4

9. ***Polisi Insurans Kerja**

- 901 Nilai Polisi : RM..... Nilai dalam angka (berdasarkan Harga Kontrak dan di mana berkaitan, termasuk amaun yang perlu ditambah kepada nilai penuh Harga kontrak sebagai nilai yang diinsuranskan).
- 902 Tempoh Perlindungan : Meliputi tempoh kontrak

10. ***Polisi Insurans Tanggungan Awam**

- 10.1 Nilai Polisi : RM..... Nilai dalam angka (berdasarkan Harga Kontrak).....
- 10.2 Tempoh Perlindungan : Meliputi tempoh kontrak, tempoh tanggungan kecacatan dan 3 bulan 14 hari.

11. **Kenaan Liquidated & Ascertained Damages (LAD)**

(Lewat menyiapkan kerja mengikut jadual yang ditetapkan)

- 11.1 Formula : Formula adalah berdasarkan ketetapan seperti di 1PP berkaitan Surat Setuju Terima.....
- 11.2 Kadar sehari : RM..... Nilai dalam angka.....

12. ***Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs (PROTÉGÉ) (jika berkaitan)**

(Bagi perolehan yang telah melebihi nilai ambang berdasarkan 1PP/PK1.2)

- 12.1 Tertakluk kepada pelaksanaan Program PROTÉGÉ : Ya / Tidak (Berdasarkan nilai ambang yang ditetapkan dalam 1PP/PK1)
- 12.2 Bilangan minimum peserta PROTÉGÉ : peserta
- Formula:
 $\frac{1\% \times \text{Harga Kontrak}^*}{\text{RM}24,000^{**}}$

*Bagi tujuan pengiraan PROTÉGÉ, Harga Kontrak adalah harga kerja pembina
**Elaun PROTÉGÉ (RM2,000 seorang x 12 bulan)

*potong mana yang tidak berkenaan

Tandatangan & Cap (Kerajaan) :

Tandatangan & Cap (Syarikat) :

No. Tender/Kontrak :*No. Tender/ Kontrak

Salinan Kepada :

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Bahagian Perolehan Kerajaan
Aras 4 Blok Utara
Kementerian Kewangan
Presint 2
62592 PUTRAJAYA
(u.p. : Ketua Seksyen Dasar Perolehan)

Pejabat Ketua Pegawai Eksekutif
Ibu Pejabat Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia
Menara Hasil
Aras 18, Persiaran Rimba Permai, Cyber 8
63000 CYBERJAYA

Ketua Eksekutif
Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia
Tingkat 10, No. 45, Menara Dato' Onn
Pusat Dagangan Dunia Putra
Jalan Tun Ismail
50480 KUALA LUMPUR

Ketua Setiausaha
Kementerian Kerja Raya Malaysia
Bahagian Pembangunan Kontraktor dan Usahawan
Aras 5, Blok Menara, Menara Usahawan
No. 18, Persiaran Perdana, Presint 2
62652 PUTRAJAYA
(u.p. : Setiausaha Bahagian)

Sekretariat
Majlis Perundingan
Gaji Negara
Kementerian Sumber Manusia
Aras 7, Blok D3, Kompleks D
62530 PUTRAJAYA

Professional Training & Education For Growing Entrepreneurs (Protege)
Aras 2, Blok E4/5, Parcel E
Kementerian Pembangunan Usahawan
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62668, PUTRAJAYA
(u.p. : Ketua Sekretariat PROTÉGÉ)

Ketua Pegawai Eksekutif
Small Medium Enterprise Development Bank Malaysia Berhad
Bahagian Pembiayaan Kontrak
Aras 12, Menara SME Bank
Jalan Sultan Ismail
50250 KUALA LUMPUR

Tandatangan & Cap (Kerajaan) :
Tandatangan & Cap (Syarikat) :

No. Tender/Kontrak :*No. Tender/ Kontrak.....

Lampiran B**SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA
(Tajuk dan Nombor Rujukan *Sebut Harga/Tender)**

Saya, nombor K.P. yang mewakili
(nama syarikat)..... nombor pendaftaran (*MOF/CIDB/SSM) dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam atau mana-mana individu lain, sebagai ganjaran untuk dipilih dalam *sebut harga/tender seperti di atas. Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam(nama kementerian/agensi)..... atau mana-mana individu lain sebagai ganjaran mendapatkan *sebut harga/tender seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 penarikan balik tawaran kontrak bagi *sebut harga/tender di atas; atau
- 2.2 penamatan kontrak bagi *sebut harga/tender di atas; dan
- 2.3 lain-lain tindakan mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai ganjaran mendapatkan *sebut harga/tender seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang Benar,

.....
(Nama dan No. KP)

Cop Syarikat :

Catatan:

- i) * Potong mana yang tidak berkenaan
- ii) Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuasa

10 daripada 11

Tandatangan & Cap (Kerajaan) :
Tandatangan & Cap (Syarikat) :

No. Tender/Kontrak :*No. Tender/ Kontrak.....

Lampiran C

SURAT AKUAN SUMPAAH SYARIKAT

Saya..... nombor kad pengenalan yang mewakili syarikat nombor pendaftaran..... (*MOF/CIDB/SSM) dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa:

- (a) syarikat **TIDAK** membuat salah nyataan (*misrepresentation*) atau mengemukakan maklumat palsu semasa berurusan dengan Kerajaan bagi perolehan ini atau melakukan apa-apa perbuatan lain, seperti memalsukan maklumat dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, mengemukakan bon pelaksanaan atau dokumen lain yang palsu atau yang telah diubah suai;
- (b) syarikat **TIDAK** membenarkan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat disalahgunakan oleh individu/syarikat lain;
- (c) syarikat **TIDAK** terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat-syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses *sebut harga/tender sehingga dokumen kontrak ditandatangani;
- (d) syarikat/ pemilik/ rakan kongsi/ pengarah **TIDAK** disabitkan atas kesalahan jenayah di dalam atau luar Malaysia; dan
- (e) syarikat **TIDAK** digulungkan.

Sekiranya pada bila-bila masa, dibuktikan bahawa pengisytiharan perenggan di atas adalah tidak benar, Kerajaan berhak menarik balik tawaran kontrak atau menamatkan perkhidmatan syarikat bagi projek ini.

Dan saya membuat Surat Akuan Bersumpah ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang tersebut di dalamnya adalah benar serta menurut Akta Akuan Berkanun 1960.

Diperbuat dan dengan)
 sebenar-benarnya diakui oleh)
) Tandatangan.....
)
 di.....)
 pada)

Di hadapan saya,

.....
Pesuruhjaya Sumpah

Catatan:


- i. *Potong mana yang tidak berkenaan.
- ii. Surat akuan ini hendaklah ditandatangani oleh hanya penama di sijil pendaftaran MOF/CIDB.

Tandatangan & Cap (Kerajaan) :
Tandatangan & Cap (Syarikat) :

Pihak Kerajaan : Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak
Pihak Syarikat : Penama pada sijil pendaftaran untuk menandatangani Surat ini

LAMPIRAN 5

FORMAT INDEN KERAJAAN (PELAKSANAAN KERJA)

		KERAJAAN MALAYSIA INDEN KERAJAAN (PELAKSANAAN KERJA – ASAS TUNAI) TAHUN KEWANGAN _____			(Kew) Muka Surat 1/2			
Kaedah Perolehan <i>Sila potong mana yang tidak berkaitan:</i>		Kod Pejabat Perakaunan		No. Inden Kerajaan (Pelaksanaan Kerja)		Tarikh Dokumen		
Lantikan Terus / Requisition / Sebut Harga		Kod Pejabat Perakaunan		No Rujukan Inden		Tarikh Inden Dikeluarkan oleh Pegawai Inden		
Kod Jab. & PTJ Pembayar					No. Tanggungan/ Tanggungan dicatatkan		No. Rujukan Fail	
Kod Jab.		Nama Jab		PTJ Pembayar		No. Generate dari sistem	No. Rujukan fail	
Kod PTJ		Nama PTJ						
KOD DIPERTANGGUNG								
Vot <i>Sila potong mana yang tidak berkaitan:</i>	Jab	PTJ	Program / Aktiviti	Amanah	Projek	Setia	CP	Objek
B/P/S/T	Kod Jab	Kod PTJ	Kod Program/ Aktiviti	Kod akaun amanah	Kod projek	Kod setia	Cara pembiayaan	Kod objek
Nama Kontraktor		Alamat Kontraktor			No. Pendaftaran <i>Sila tandakan "*" di petak yang berkaitan:</i>			
Nama penuh syarikat berdasarkan SSM/CIDB		Alamat penuh terkini syarikat			<input type="checkbox"/>	SSM	Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan	
					<input type="checkbox"/>	CIDB	Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan	
					<input type="checkbox"/>	SPKK / PUKONSA/ UPKJ	Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan	
					<input type="checkbox"/>	STB (BPKU) <i>(untuk Bumiputera sahaja)</i>	Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan	
					<input type="checkbox"/>	JKDM	Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan	
A. MAKLUMAT KERJA YANG PERLU DILAKSANAKAN								
Sila laksanakan kerja-kerja di bawah ini:								
Tajuk kerja:								
Skop kerja:								
Untuk jumlah keseluruhan kerja sebanyak Ringgit:(RM.....)								
Dan *Kenaan Cukai Perkhidmatan sebanyak Ringgit (jika berkaitan):(RM.....)								
menjadikan amaun keseluruhan kerja sebanyak Ringgit:(RM.....)								
Mengikut syarat-syarat berikut:								
1. Kontraktor tidak dibenarkan tanpa kebenaran bertulis daripada Pegawai Inden menyerahkan hak atau menyewakan mana-mana bahagian Kerja.								
2. Kerja ini hendaklah dimulakan dalam tempoh Bil. minggu ... minggu (maksimum dua minggu) dari tarikh Inden Kerajaan dan hendaklah disiapkan pada tarikh siap kerja ... Kegagalan memulakan kerja dalam tempoh masa yang ditetapkan, boleh mengakibatkan Inden Kerajaan ini terbatal dan Kerajaan tidaklah dengan apa-apa cara jua bertanggungjawab terhadap tuan melainkan jika penepian bertulis diberikan oleh Pegawai Inden.								
3. Dokumen-dokumen berikut hendaklah disifatkan menjadi dan dibaca dan ditafsirkan sebagai sebahagian daripada *Perjanjian/Dokumen Sebut Harga/Requisition: <i>(Sila potong mana yang tidak berkaitan)</i>								
a) Inden Kerajaan (Pelaksanaan Kerja)								
b) Syarat-syarat Sebut Harga termasuk pengenaan Bon Pelaksanaan* perlu disediakan/diperincikan/diperolehi dan disertakan sebagai Lampiran (jika berkaitan)								
c) Spesifikasi (deskripsi kerja, ie dimensi, ketebalan) (jika ada)								
d) Ringkasan Sebut Harga/Senarai Kuantiti (jika ada)								
e) Lukisan (jika ada)								
f) Surat Akuan Pembida Berjaya yang ditandatangani oleh Kontraktor								
g) Jadual kadar harga (jika ada)								
* jikalau Bon Pelaksanaan gagal dikemukakan pada tarikh milik tapak, Kerajaan berhak untuk melaksanakan kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan								
Tandatangan Pegawai Inden:				Tandatangan Penyelia Kerja:				
Nama:				Nama:				
Jawatan:				Jawatan:				
Tarikh:				Tarikh:				
Cop Jabatan:				Cop Jabatan:				
B. PERAKUAN PENERIMAAN KONTRAKTOR								
4. Dengan ini yang bertandatangan di bawah ini bersetuju dengan syarat-syarat di atas.								
Tandatangan Kontraktor:				Tandatangan Saksi:				
Tandatangan oleh penama di Sijil CIDB – PPK/SPKK/PUKONSA/UPKJ								
Nama:				Nama:				
Jawatan:				Jawatan:				
Tarikh:				Tarikh:				
Cop Syarikat:				Cop Syarikat:				

LAMPIRAN 5

FORMAT INDEN KERAJAAN (PENYIAPAN KERJA)

Kaedah Perolehan <i>Sila potong mana yang tidak berkaitan:</i>		Kod Pejabat Perakaunan	No. Inden Kerajaan (Pelaksanaan Kerja)		Tarikh Dokumen	
Lantikan Terus / Requisition / Sebut Harga		Kod Pejabat Perakaunan	No Rujukan Inden		Tarikh Inden Dikeluarkan oleh Pegawai Inden	
Kod Jab. & PTJ Pembayar					No. Tanggungan/ Tanggung dicatatkan	No. Rujukan Fail
Kod Jab.		Nama Jab	PTJ Pembayar		No. Generate dari sistem	
Kod PTJ		Nama PTJ			No. Rujukan fail	
KOD DIPERTANGGUNG						
Vot <i>Sila potong mana yang tidak berkaitan:</i>	Jab	PTJ	Program / Aktiviti	Amanah	Projek	Objek
B/P/S/T	Kod Jab	Kod PTJ	Kod Program/ Aktiviti	Kod akaun amanah	Kod projek	Kod objek
Nama Kontraktor		Alamat Kontraktor			No. Pendaftaran <i>Sila tandakan "v" di petak yang berkaitan:</i>	
Nama penuh syarikat berdasarkan SSM/CIDB		Alamat penuh terkini syarikat			SSM	Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan
					CIDB	Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan
					SPKK / PUKONSA/ UPKJ	Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan
					STB (BPKU) <i>(untuk Bumiputera sahaja)</i>	Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan
					JKDM	Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan
A1. PENGAKUAN PENYIAPAN KERJA OLEH KONTRAKTOR						
Saya ..Nama penuh syarikat berdasarkan SSM/CIDB..... mengaku telah menyiapkan kerja-kerja tersebut di atas dengan sepenuhnya dan mengembalikan Inden Kerajaan Asal untuk pemeriksaan dan pembayaran.						
Tandatangan Kontraktor:				Tandatangan oleh penama di Sijil CIDB – PPK/SPKK/PUKONSA/ UPKJ		
Nama:						
Jawatan:						
Tarikh:						
Cop Syarikat:						
B1. PENGESAHAN PENYIAPAN KERJA DAN PERAKUAN BAYARAN OLEH PENYELIA KERJA (JABATAN)						
Saya mengesahkan bahawaNama penuh syarikat berdasarkan SSM/CIDB..... telah menyiapkan kerja-kerja tersebut di atas sejajar dengan syarat-syarat yang ditetapkan. dan bayaran sebanyak Ringgit.....(RM.....) adalah diperakukan.						
<i>Masukkan maklumat bayaran kemajuan seperti format di JKR 66 (sekiranya berkaitan)</i>						
Tandatangan Penyelia Kerja (Peraku):						
Nama:						
Jawatan:						
Tarikh:						
Cop Jabatan:						
C1. KELULUSAN BAYARAN OLEH PEGAWAI INDEN (JABATAN)						
Saya telah menyemak dan mengesahkan bahawaNama penuh syarikat berdasarkan SSM/CIDB..... telah menyiapkan kerja-kerja tersebut di atas dengan sempurna dan memuaskan sejajar dengan syarat-syarat yang ditetapkan. Bayaran sebanyak Ringgit.....(RM.....) adalah diluluskan.						
Tandatangan Pegawai Inden (Pelulus):						
Nama:						
Jawatan:						
Tarikh:						
Cop Jabatan:						
D1. PERSETUJUAN BAYARAN MUKTAMAD KONTRAKTOR						
Saya..... dengan ini bersetuju dengan jumlah pembayaran muktamad sebanyak Ringgit..... (RM.....) dan mengaku tidak akan membuat sebarang tuntutan lagi di atas Inden Kerajaan ini.						
Tandatangan Kontraktor:				Tandatangan oleh penama di Sijil CIDB – PPK/SPKK/PUKONSA/ UPKJ		
Nama:						
Jawatan:						
Tarikh:						
Cop Syarikat:						

FORMAT BORANG JKR 66 (UNTUK BAYARAN SECARA KEMAJUAN)

LAMPIRAN 5
JKR.66 (Pin.2/2015)
 Muka surat 1/3

KERAJAAN MALAYSIA
KEMENTERIAN
PERAKUAN BAYARAN INTERIM NO :.....

PERUNTUKAN PEMBANGUNAN :		MAKSUD :	BUTIRAN :	
TAJUK KERJA :				
NAMA KONTRAKTOR :				
ALAMAT KONTRAKTOR :				
NO. PENDAFTARAN CUKAI PERKHIDMATAN (jika berkaitan) :				
NO. KONTRAK :				
HARGA TAWARAN :			RM0.00	
HARGA CUKAI PERKHIDMATAN (jika berkaitan):			RM0.00	
HARGA ASAL KONTRAK :			RM0.00	
JUMLAH BERSIH TAMBAHAN/POTONGAN :			RM0.00	
PELARASAN CUKAI PERKHIDMATAN (jika berkaitan) – TAMBAHAN/POTONGAN :			RM0.00	
HARGA BARU KONTRAK :			RM0.00	
A. BUTIR – BUTIR BAYARAN DAN POTONGAN				
1. TARIKH PENILAIAN :				
2. NILAI KERJA DILAKSANAKAN DAN AMAUN			RM0.00	
3. KURANGKAN BAYARAN INTERIM TERDAHULU (No.:.....)			RM0.00	
4. NILAI BERSIH KERJA SEMASA			RM0.00	
5. POTONGAN				
a) Bayaran Balik Wang Pendahuluan		RM0.00	RM0.00	
i) Amaun terkumpul		RM0.00		
ii) Amaun terdahulu		RM0.00		
iii) Amaun semasa				
b) Akaun deposit Wang Jaminan Pelaksanaan (amaun terdahulu)			RM0.00	
c) Gantirugi Tertentu Dan Ditetapkan (Provisional)			RM0.00	
d) Potongan lain jika ada:			RM0.00	
Jumlah potongan			RM0.00	RM0.00
BAYARAN DISYORKAN				RM0.00
Tarikh :.....			
			(Pegawai Pengesyor)	
B. PERAKUAN BAYARAN				
1. Bayaran Interim				
a) Kepada Kontraktor Utama			RM0.00	
b) Kepada subkontraktor/ Penerima Bayaran (Seperti Lampiran 1)			RM0.00	
Jumlah bayaran Interim				RM0.00
2. Kredit Akaun deposit Wang Jaminan Pelaksanaan (10% Dari Bayaran disyorkan Sehingga 5% Harga Kontrak)				RM0.00
BAYARAN PERAKUAN				RM0.00
(Ringgit :) (Pegawai Pengesyor)				
Adalah disahkan bahawa semua peraturan kewangan dan kehendak di bawah kontrak telah dipatuhi.				
Tarikh :.....			
			(Pegawai Yand Diberi Kuasa Memperakukan)	
CATATAN OLEH PEGAWAI YANG MENYEDIAKAN BAUCAR BAYARAN				
Jumlah amaun yang dibayar di bawah Perakuan ini ialah			RM0.00	
(Sesalihan perakuan hendaklah dikembalikan kepada Pegawai Pengesyor)				
* Termasuk barang Tak Pasang, Tuntutan Bayaran Tambahan Yang Diluluskan				

Lampiran 1

LAMPIRAN 5**JKR.66 (Pin.2/2015)**

Muka surat 2/3

PERAKUAN BAYARAN INTERIM NO. :**TAJUK KERJA :****NO. KONTRAK :**

Amaun-amaun yang kena di bayar kepada Subkontraktor/Pembekal Dinamakan, Penerima Hak dan Pegawai Penyelia di Tapakbina.


Ruj. (1)	Penerima Bayaran (2)	Jenis Kerja atau Bulan (3)	Jumlah Harga (4)	Jumlah Bayaran Terdahulu (5)	Amaun Yang Diperakukan (6)
A.	<u>Subkontraktor Dinamakan</u> i) ii) iii) Jumlah Kecil :				
B.	<u>Pembekal Dinamakan</u> i) ii) iii) Jumlah Kecil :				
C.	Penerima Hak Jumlah Kecil :				
D.	Pegawai Penyelia i) ii) iii)				

.....
(Pegawai Pengesyor)


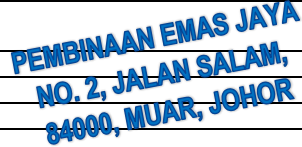


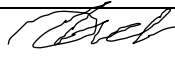

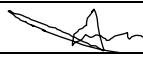

Nota :

- (2) Isikan nama subkontraktor/penerima bayaran yang berkenaan.
- (3) Nyatakan jenis kerja subkontraktor atau bekalan atau bulan yang berkenaan bagi kategori pegawai penyelia. Tidak berkenaan bagi penerima hak.
- (4) Isikan jumlah harga subkontraktor/jumlah yang diserahkan. Tidak berkenaan untuk kategori pegawai penyelia.

CONTOH INDEN KERAJAAN (PELAKSANAAN KERJA) YANG TELAH DIISI

		KERAJAAN MALAYSIA INDEN KERAJAAN (PELAKSANAAN KERJA – ASAS TUNAI) TAHUN KEWANGAN 2016				(Kew 050) Muka Surat 1/2		
		Kaedah Perolehan <i>Sila potong mana yang tidak berkaitan:</i> Lantikan Terus / Requisition / Sebut Harga		Kod Pejabat Perakaunan 1106		No. Inden Kerajaan (Pelaksanaan Kerja) 11510300000038		Tarikh Dokumen 28 Julai 2017
Kod Jab. & PTJ Pembayar					No. Tanggungan/ Tanggungan dicatatkan		No. Rujukan Fail	
341 139000		KEMENTERIAN KERJA RAYA JKR JOHOR			341		000502016 JKRMR	
KOD DIPERTANGGUNG								
Vot <i>Sila potong mana yang tidak berkaitan:</i> B/P/S/T 27	Jab 341	PTJ 010201	Program / Aktiviti -	Amanah -	Projek 11223344	Setia 11223 344	CP P	Objek -
Nama Kontraktor PEMBINAAN PERAK JATI		Alamat Kontraktor NO. 2, JALAN SALAM, 84000, MUAR, JOHOR			No. Pendaftaran <i>Sila tandakan "*" di petak yang berkaitan:</i>			
					<input checked="" type="checkbox"/> SSM JM0127599V			
					<input checked="" type="checkbox"/> CIDB 1960719-JH003197			
					<input type="checkbox"/> SPKK / PUKONSA/ UPKJ -			
					<input type="checkbox"/> STB (BPKU) (untuk Bumiputera sahaja)		-	
					<input type="checkbox"/> JKDM -			
A. MAKLUMAT KERJA YANG PERLU DILAKSANAKAN								
Sila laksanakan kerja-kerja di bawah ini: Tajuk kerja: <u>KERJA-KERJA MEMBAIKPOLIH DAN MENAIKTARAF KELAS PRA SEKOLAH DAN LAIN-LAIN KERJA BERKAITAN DI MUAR, JOHOR</u> Skop kerja:								
Untuk jumlah keseluruhan kerja sebanyak Ringgit: <u>SATU RATUS DUA PULUH LAPAN RIBU DUA RATUS LAPAN PULUH SAHAJA</u> (RM. 128,280.00) Dan *Kenaan Cukai Perkhidmatan sebanyak Ringgit (jika berkaitan): (RM. -) menjadikan amaun keseluruhan kerja sebanyak Ringgit: <u>SATU RATUS DUA PULUH LAPAN RIBU DUA RATUS LAPAN PULUH SAHAJA</u> (RM. 128,280.00).								
Mengikut syarat-syarat berikut:								
5. Kontraktor tidak dibenarkan tanpa kebenaran bertulis daripada Pegawai Inden menyerahkan hak atau menyewakan mana-mana bahagian Kerja.								
6. Kerja ini hendaklah dimulakan dalam tempoh <u>DUA (2)</u> minggu (maksimum dua minggu) dari tarikh Inden Kerajaan dan hendaklah disiapkan pada <u>29/9/2016</u> Kegagalan memulakan kerja dalam tempoh masa yang ditetapkan, boleh mengakibatkan Inden Kerajaan ini terbatal dan Kerajaan tidaklah dengan apa-apa cara jua bertanggung terhadap tuan melainkan jika penepian bertulis diberikan oleh Pegawai Inden.								
7. Dokumen-dokumen berikut hendaklah disifatkan menjadi dan dibaca dan ditafsirkan sebagai sebahagian daripada *Perjanjian/Dokumen Sebut Harga/Requisition: (Sila potong mana yang tidak berkaitan)								
h) Inden Kerajaan (Pelaksanaan Kerja) i) Syarat-syarat Sebut Harga (SH/JKR/M/B(P) 6/16) j) Spesifikasi (deskripsi kerja, ie dimensi, ketebalan) k) Ringkasan Sebut Harga/Senarai Kuantiti l) Lukisan m) Surat Akuan Pembida Berjaya yang ditandatangani oleh Kontraktor n) Jadual kadar harga (jika ada)								
Tandatangan Pegawai Inden: Nama: <u>IR. NORDIN BIN MAT</u> Jawatan: <u>JURUTERA DAERAH</u> Tarikh: <u>12/8/2016</u> Cop Jabatan:				Tandatangan Penyelia Kerja: Nama: <u>IR. AZID BIN ALI</u> Jawatan: <u>JURUTERA SENGGARA</u> Tarikh: <u>12/8/2016</u> Cop Jabatan:				
B. PERAKUAN PENERIMAAN KONTRAKTOR								
8. Dengan ini yang bertandatangan di bawah ini bersetuju dengan syarat-syarat di atas.								
Tandatangan Kontraktor: Nama: <u>NAZMI BIN MAT</u> Jawatan: <u>PENGURUS</u> Tarikh: <u>19/8/2016</u> Cop Syarikat:				Tandatangan Saksi: Nama: <u>AMIRAH BINTI AHMAD</u> Jawatan: <u>KERANI</u> Tarikh: <u>19/8/2016</u> Cop Syarikat:				

CONTOH INDEN KERAJAAN (PENYIAPAN KERJA) YANG TELAH DIISI

Kaedah Perolehan <i>Sila potong mana yang tidak berkaitan:</i>		Kod Pejabat Perakaunan	No. Inden Kerajaan (Pelaksanaan Kerja)		Tarikh Dokumen			
Lantikan Terus / Requisition / Sebut Harga		1106	11510300000038		1 MAC 2017			
Kod Jab. & PTJ Pembayar					No. Tanggungan/ Tanggungan dicatatkan	No. Rujukan Fail		
341		KEMENTERIAN KERJA RAYA		341	000502016	JKRMR		
139000		JKR JOHOR						
KOD DIPERTANGGUNG								
Vot <i>Sila potong mana yang tidak berkaitan:</i>	Jab	PTJ	Program / Aktiviti	Amanah	Projek	Setia	CP	Objek
B/P/S/T 27	341	010201	-	-	11223344	11223 344	P	-
Nama Kontraktor		Alamat Kontraktor			No. Pendaftaran <i>Sila tandakan "√" di petak yang berkaitan:</i>			
PEMBINAAN PERAK JATI		NO. 2, JALAN SALAM, 84000, MUAR, JOHOR			<input checked="" type="checkbox"/>	SSM	JM0127599V	
					<input checked="" type="checkbox"/>	CIDB	1960719-JH003197	
					<input type="checkbox"/>	SPKK / PUKONSA/ UPKJ	-	
					<input type="checkbox"/>	STB (BPKU) <i>(untuk Bumiputera sahaja)</i>	-	
					<input type="checkbox"/>	JKDM	-	
A1. PENGAKUAN PENYIAPAN KERJA OLEH KONTRAKTOR								
Saya PEMBINAAN PERAK JATI mengaku telah menyiapkan kerja-kerja tersebut di atas dengan sepenuhnya dan mengembalikan Inden Kerajaan Asal untuk pemeriksaan dan pembayaran.								
Tandatangan Kontraktor:								
Nama:					NAZMI BIN MAT			
Jawatan:					PENGURUS			
Tarikh:					26 / 11 / 2016			
Cop Syarikat:								
B1. PENGESAHAN PENYIAPAN KERJA DAN PERAKUAN BAYARAN OLEH PENYELIA KERJA (JABATAN)								
Saya mengesahkan bahawa PEMBINAAN PERAK JATI telah menyiapkan kerja-kerja tersebut di atas sejajar dengan syarat-syarat yang ditetapkan. dan bayaran sebanyak Ringgit SATU RATUS DUA PULUH LAPAN RIBU DUA RATUS LAPAN PULUH SAHAJA (RM 128,280.00) adalah diperakukan.								
<i>Masukkan maklumat bayaran kemajuan seperti format di JKR 66 (sekiranya berkaitan)</i>								
Tandatangan Penyelia Kerja (Peraku):								
Nama:					IR. AZID BIN ALI			
Jawatan:					JURUTERA SENGGARA			
Tarikh:					15 / 12 / 2016			
Cop Jabatan:								
C1. KELULUSAN BAYARAN OLEH PEGAWAI INDEN (JABATAN)								
Saya telah menyemak dan mengesahkan bahawa PEMBINAAN PERAK JATI telah menyiapkan kerja-kerja tersebut di atas dengan sempurna dan memuaskan sejajar dengan syarat-syarat yang ditetapkan. Bayaran sebanyak Ringgit SATU RATUS DUA PULUH LAPAN RIBU DUA RATUS LAPAN PULUH SAHAJA (RM 128,280.00) adalah diluluskan.								
Tandatangan Pegawai Inden (Pelulus):								
Nama:					IR. NORDIN BIN ABU			
Jawatan:					JURUTERA DAERAH			
Tarikh:					16 / 12 / 2016			
Cop Jabatan:								
D1. PERSETUJUAN BAYARAN MUKTAMAD KONTRAKTOR								
Saya PEMBINAAN PERAK JATI dengan ini bersetuju dengan jumlah pembayaran muktamad sebanyak Ringgit SATU RATUS DUA PULUH LAPAN RIBU DUA RATUS LAPAN PULUH SAHAJA (RM 128,280.00) dan mengaku tidak akan membuat sebarang tuntutan lagi di atas Inden Kerajaan ini.								
Tandatangan Kontraktor:								
Nama:					NAZMI BIN MAT			
Jawatan:					PENGURUS			
Tarikh:					16 / 12 / 2016			
Cop Syarikat:								

GARIS PANDUAN PENGGUNAAN INDEN KERAJAAN DALAM PEROLEHAN KERJA KERAJAAN

1. Tujuan Inden Kerajaan

- (i) Inden Kerajaan (Kew.....) adalah satu dokumen kewangan yang dikeluarkan oleh Agensi Kerajaan kepada kontraktor untuk melaksanakan kerja. Semua Agensi hendaklah menggunakan Inden Kerajaan untuk perolehan kerja dan tidak dibenarkan menggunakan Pesanan Kerajaan.

2. Tatacara Penggunaan Inden Kerajaan

- (i) Inden Kerajaan Pelaksanaan Kerja perlu dikeluarkan terlebih dahulu kepada kontraktor sebelum kontraktor boleh memulakan kerja.
- (ii) Inden Kerajaan merupakan dokumen kewangan yang terkawal. Oleh itu, adalah menjadi tanggungjawab Agensi untuk menyediakan nombor siri bagi setiap Inden Kerajaan dan direkodkan pengeluaran setiap Inden Kerajaan dalam buku daftar.
- (iii) Inden Kerajaan mestilah ditandatangani hanya oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Pegawai Pengawal atau Pemegang Waran. Pemberian kuasa untuk menandatangani Inden Kerajaan hendaklah dibuat setiap tahun.
- (iv) Sekiranya kerja telah pun siap dilaksanakan secara *one-off* dan tidak melibatkan bayaran secara kemajuan (*progress/interim payment*), Agensi hendaklah mengeluarkan Inden Kerajaan Penyiapan Kerja untuk tujuan perakuan dan bayaran muktamad.
- (v) Sekiranya pembayaran dibuat secara kemajuan (*progress/interim payment*), Agensi hendaklah menggunakan format borang JKR 66 Pind.2/2015 untuk tujuan pembayaran tersebut berdasarkan kemajuan kerja kontraktor. Setelah kerja tersebut siap sepenuhnya, Agensi hendaklah mengeluarkan Inden Kerajaan Penyiapan Kerja untuk tujuan perakuan dan bayaran muktamad.

3. Tatacara Pengisian Inden Kerajaan

- (i) Format baharu Inden Kerajaan disediakan berdasarkan kaedah pembayaran ke atas kerja yang telah dilaksanakan iaitu pembayaran secara *one-off* atau berkala seperti berikut:

(a) **One-off**

- (1) Inden Kerajaan (Pelaksanaan Kerja); dan
- (2) Inden Kerajaan (Penyiapan Kerja).

LAMPIRAN 5

(b) Berkala

- (1) Inden Kerajaan (Pelaksanaan Kerja);
- (2) Borang Bayaran Secara Interim (JKR 66); dan
- (3) Inden Kerajaan (Penyiapan Kerja).

- (ii) Semua maklumat seperti berikut dalam Inden Kerajaan hendaklah diisi dengan lengkap oleh Agensi sebelum ia diserahkan kepada kontraktor:

(a) Kaedah Perolehan

Sila pilih kaedah perolehan yang digunakan bagi melaksanakan kerja dan potong kaedah perolehan yang tidak berkaitan seperti berikut:

- (1) Lantikan terus (Nilai kerja sehingga RM20,000);
- (2) *Requisition* (Nilai kerja sehingga RM50,000)
- (3) Sebut harga (Nilai kerja melebihi RM20,000 sehingga RM500,000)

(b) Kod Pejabat Perakaunan

Kod Pejabat Perakaunan adalah seperti yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) berdasarkan Kementerian masing-masing.

(c) No. Inden Kerajaan**(d) Tarikh Dokumen**

Tarikh Inden Kerajaan dikeluarkan oleh Pegawai Inden.

(e) Kod Jabatan & PTJ Pembayar**(f) No. Tanggungan/Tanggungan Dicatatkan****(g) No. Rujukan Fail****(h) Kod Dipertanggung**

- (1) Vot
- (2) Jabatan
- (3) PTJ
- (4) Program/Aktiviti
- (5) Amanah
- (6) Projek
- (7) Setia
- (8) Cara Pembiayaan (CP)
- (9) Objek

(i) Nama kontraktor

Agensi hendaklah memastikan nama kontraktor yang diisi adalah sama dengan nama dalam sijil CIDB.

LAMPIRAN 5**(j) Alamat kontraktor**

Agensi hendaklah memastikan alamat yang diisi oleh kontraktor adalah sama dengan alamat dalam sijil CIDB.

(k) Nombor pendaftaran

Agensi adalah dikehendaki untuk menandakan '√' ke dalam petak yang berkaitan dan memasukkan nombor pendaftaran yang telah dikemukakan oleh kontraktor.

- (iii) Setelah maklumat di atas siap diisi, Inden Kerajaan hendaklah ditandatangani oleh pegawai Inden dan Penyelia Kerja. Pegawai Inden ialah Jurutera Daerah atau pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal atau pemegang waran. Manakala penyelia kerja adalah pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau pegawai awam yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk membuat penyeliaan kerja kontraktor di tapak.
- (iv) Kontraktor akan menurunkan tandatangan ke atas Inden Kerajaan setelah bersetuju dengan syarat yang ditetapkan. Hanya penama dalam sijil CIDB/ SPKK/ PUKONSA/ UPKJ sahaja yang dibenarkan untuk menandatangani Inden Kerajaan.