

GARISPANDUAN PEROLEHAN KERJA SECARA SEBUTHARGA

1.0 Tatacara Mempelawa Sebutharga

- 1.1 Sebutharga hendaklah dipelawa daripada sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor Kelas `F' yang berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM) di bawah kepala dan sub kepala yang berkaitan.
- 1.2 Pelawaan kerja-kerja Sebutharga di sesuatu daerah hanya terhad kepada kontraktor yang berdaftar bagi kawasan pentadbiran Daerah atau Wilayah Persekutuan yang ianya didaftarkan oleh PKK. Sekiranya bilangan kontraktor di kawasan berkenaan tidak mencukupi, Sebutharga boleh dibuka di kalangan kontraktor di daerah yang berhampiran.
- 1.3 Sekiranya bilangan kontraktor di luar kawasan operasi masih tidak mencukupi, Sebutharga boleh dibuka di kalangan kontraktor yang berdaftar di kelas yang lebih tinggi hanya setelah mendapat kelulusan Kementerian Kewangan/Pegawai Kewangan Negeri.
- 1.4 Surat Pelawaan berserta dengan Kenyataan Sebutharga boleh dibuat samaada melalui pos berdaftar ataupun serahan tangan.
- 1.5 Kenyataan Sebutharga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan disepanjang tempoh sebutharga dibuka.
- 1.6 Kenyataan Sebutharga hendaklah mengandungi maklumat-maklumat berikut:-
 - i) Nama Projek
 - ii) Kelas Kontraktor (Kepala dan Sub-kepala) yang dipelawa
 - iii) Masa dan tarikh tutup Sebutharga
 - iv) Tempat mengambil dan mengembalikan Dokumen Sebutharga
 - v) Bayaran keatas Dokumen Sebutharga (jika ada)
 - vi) Masa dan tarikh lawatan tapak (jika ada)

Contoh Surat Pelawaan berserta dengan Kenyataan Sebutharga adalah seperti di **Lampiran A**.

- 1.7 Tempoh Sebutharga hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari dari tarikh dokumen mula dijual atau tarikh lawatan tapak; yang mana terkemudian.
- 1.8 Bagi Sebutharga yang memerlukan lawatan tapak, kenyataan sebutharga hendaklah dipamerkan sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum lawatan tapak diadakan dan hendaklah sentiasa berada di papan kenyataan disepanjang tempoh tersebut.
- 1.9 Sesalinan Kenyataan Sebutharga hendaklah dihantar kepada Dewan Perniagaan Melayu dan Persatuan Kontraktor Melayu Malaysia.

- 1.10 Borang Sebutharga hanya boleh dikeluarkan kepada Kontraktor atau wakil kontraktor yang bertauliah, dengan menunjukkan Sijil Pendaftaran **ASAL** yang masih **SAH**, yang dikeluarkan oleh Pusat Khidmat Kontraktor dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia.
- 1.11 Semasa mengeluarkan borang-borang Sebutharga, nama, alamat dan butiran pendaftaran Kontraktor hendaklah dicatatkan di atas borang-borang tersebut.

2.0 Dokumen Sebutharga

- 2.1 Dokumen-dokumen yang diperlukan untuk mempelawa Sebutharga adalah seperti berikut:-

i)	Kenyataan Sebutharga		
ii)	Arahan Kepada Pentender	-	Dokumen A
iii)	Syarat-Syarat Sebutharga	-	Dokumen B
iv)	Borang Sebutharga	-	Dokumen C
v)	Spesifikasi	-	Dokumen D
vi)	Ringkasan Sebutharga	-	Dokumen E
vii)	Senarai Lukisan/Lukisan	-	Dokumen F
viii)	Dokumen-dokumen Sokongan	-	Dokumen G
	a) Senarai Kerja Yang Telah Disiapkan		
	b) Senarai Kerja Dalam Tangan		

- 2.2 Dokumen-dokumen di atas hendaklah disediakan sama seperti cara-cara penyediaan Dokumen Tender. Sebutharga boleh dibuat berasaskan Senarai Kuantiti atau Harga Pukul. Contoh Dokumen Sebutharga yang berasaskan Harga Pukul adalah seperti **Lampiran B**

2.3 Bayaran Dokumen Sebutharga

- 2.3.1 Bagi projek yang bernilai **RM50,000.00** ke bawah Dokumen Sebutharga hendaklah dikeluarkan **secara percuma** kepada pentender.
- 2.3.2 Bayaran dikenakan ke atas Dokumen Sebutharga yang dikeluarkan bagi projek yang bernilai melebihi **RM50,000.00 hingga RM200,000.00**.
- 2.3.3 Bagi menentukan kadar bayaran dokumen Sebutharga, kadar hendaklah seperti yang ditetapkan oleh pihak berkuasa atau melalui pengiraan yang dibuat berpandukan kadar yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007 iaitu:-
- i) Harga semuka dokumen yang menggunakan kertas A4 adalah **RM 0.35** dan saiz A3 adalah **RM 0.70**

ii) Harga bagi sesalinan lukisan/pelan ialah :-

<u>Saiz Kertas</u>	<u>Harga</u>
A3	RM 0.70
A2	RM 3.50
A1	RM 6.50
A0	RM 8.00

2.3.4 Kadar **bayaran minimum** yang ditetapkan bagi senaskah Dokumen Sebutharga adalah sebanyak **RM10.00** dan **kadar maksimum** adalah sebanyak **RM50.00**.

3.0 Anggaran Sebutharga

- 3.1 Sebelum Sebutharga ditutup, Anggaran hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh Pegawai Inden. Anggaran ini hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat yang berlakri dan ditandakan sebagai '**Anggaran Jabatan**' dan menyatakan 'Tajuk Sebutharga' dan dimasukkan ke dalam Peti Sebutharga sebelum waktu tutup Sebutharga.
- 3.2 Anggaran Jabatan tidak boleh dipinda selepas Sebutharga ditutup kecuali sekiranya terdapat kesilapan.

4.0 Jawatankuasa Bagi Sebutharga

- 4.1 Terdapat dua (2) Jawatankuasa yang terlibat dalam Kerja-kerja Sebutharga, iaitu **Jawatankuasa Pembuka Sebutharga** dan Jawatankuasa Menyetujuterima Sebutharga atau yang dikenali sebagai **Jawatankuasa Sebutharga**.
- 4.2 **Jawatankuasa Pembuka Sebutharga** hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai di mana seorang daripadanya hendaklah pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.
- 4.3 Keahlian **Jawatankuasa Sebutharga** mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan hendaklah terdiri daripada tiga (3) orang pegawai dan dipengerusikan oleh Pemegang Waran atau Pemegang Peruntukan Kecil atau mana-mana pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal atau Pegawai Kewangan Negeri dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Bagi ahli-ahli lain, sekiranya Jabatan tidak mempunyai pegawai yang mencukupi dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional bagi menganggotai Jawatankuasa Sebutharga maka pegawai JPS dari Daerah yang berdekatan dari Kumpulan yang sama hendaklah dilantik untuk menjadi ahli Jawatankuasa.
- 4.4 Di dalam memilih ahli-ahli Jawatankuasa, perkara-perkara berikut perlulah dipatuhi :-
- a) Ahli-ahli Jawatankuasa Pembuka Sebutharga dalam masa yang sama tidak boleh menjadi ahli Jawatankuasa Sebutharga. Walau bagaimanapun, seorang pegawai kumpulan Pengurusan dan Profesional boleh dilantik sebagai ahli Jawatankuasa Sebutharga dan dalam masa yang sama menduduki Jawatankuasa Pembuka Sebutharga jika tidak

ada pegawai kumpulan Pengurusan dan Profesional lain di dalam pejabat tersebut.

- b) Pegawai yang menganggotai Jawatankuasa Sebutharga dalam masa yang sama tidak boleh menjadi Pegawai Penilai ke atas Sebutharga yang diterima.
- c) Bagi projek-projek Negeri, Pengarah Pengairan dan Saliran Negeri hendaklah memastikan bahawa ahli-ahli Jawatankuasa Sebutharga di Jabatannya telah mendapat kelulusan daripada Pegawai Kewangan Negeri.

5.0 Membuka Sebutharga

- 5.1 Peti Sebutharga hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga secepat mungkin selepas Sebutharga ditutup.
- 5.2 Jawatankuasa Pembuka Sebutharga hendaklah menyenarai dengan nombor bersiri dokumen yang dibuka dan menandatangani ringkas dokumen tersebut.
- 5.3 Jawatankuasa Pembuka Sebutharga hendaklah menandatangani ringkas semua muka surat yang mengandungi kadar harga kecuali Borang Sebutharga yang memerlukan tandatangan penuh. Apa jua pembedaan/pindaan dan ketidaksamaan dalam Borang Sebutharga hendaklah ditandatangani ringkas dan catatan mengenainya dibuat dalam Jadual Sebutharga
- 5.4 Jawatankuasa Membuka Sebutharga hendaklah mengisikan Jadual Sebutharga dan ditandatangani oleh semua ahli. Anggaran Jabatan hendaklah dicatatkan dalam Jadual Sebutharga. Jadual tersebut hendaklah menggunakan format seperti di **Lampiran C**.
- 5.5 Satu Jadual berasingan tanpa nama-nama Kontraktor dan Anggaran Jabatan, hendaklah dipamerkan di Papan Kenyataan.
- 5.6 Sebutharga yang lewat diterima tidak boleh dibuka dan seterusnya tidak boleh dipertimbangkan. Catatan mengenai tarikh dan waktu penerimaannya hendaklah dibuat di atas sampul surat berkenaan.
- 5.7 Semua dokumen Sebutharga termasuk Jadual Sebutharga hendaklah diserahkan kepada Pegawai Penilai Sebutharga dengan secepat mungkin.

6.0 Penilaian dan Perakuan

- 6.1 Penilaian ke atas Sebutharga hendaklah dibuat secepat mungkin oleh Pegawai Penilai. Semua Dokumen yang diterima hendaklah dirahsiakan.
- 6.2 Pegawai Penilai hendaklah menyediakan Laporan Penilaian kepada Jawatankuasa Sebutharga.
- 6.3 Laporan Penilaian Sebutharga yang dikemukakan hendaklah disediakan dalam lima (5) salinan.

- 6.4 Semua Laporan Penilaian dan Kertas Perakuan kepada Jawatankuasa Sebutharga hendaklah disediakan mengikut format seperti di **Lampiran D** dan dikemukakan kepada Urusetia Jawatankuasa Sebutharga yang ditubuhkan di Peringkat Ibu Pejabat/ Negeri/Daerah/Projek.

7.0 Keputusan Jawatankuasa Sebutharga

- 7.1 Urusetia Sebutharga hendaklah menetapkan tarikh bagi Jawatankuasa Sebutharga bersidang untuk menimbangkan Laporan Penilaian yang diterima.
- 7.2 Semua keputusan Jawatankuasa Sebutharga hendaklah diminitkan.
- 7.3 Di mana Sebutharga yang disyorkan untuk disetujuterima berharga melebihi RM200,000.00, Jawatankuasa Sebutharga hendaklah membuat perakuan untuk pertimbangan dan keputusan oleh Lembaga Perolehan yang berkenaan.

8.0 Pelarasan Ringkasan Sebutharga

- 8.1 Harga-harga dalam Ringkasan Sebutharga yang dikemukakan oleh Kontraktor hendaklah disemak oleh Pegawai Inden tentang kemunasabahnya. Jumlah amaun yang dilaraskan hendaklah sama dengan jumlah harga pukal dalam Borang Sebutharga.
- 8.2 Persetujuan dan apa-apa pelarasan kepada harga-harga dalam Ringkasan Sebutharga hendaklah dibuat sebelum Inden Kerja dikeluarkan.

9.0 Pengeluaran Inden Dan Surat Pemberitahuan

- 9.1 Pegawai Inden adalah bertanggungjawab untuk memastikan peruntukan mencukupi sebelum Inden dikeluarkan.
- 9.2 Borang Inden (JKR 58 Pin. 2/88) seperti di **Lampiran E1** hendaklah dikeluarkan kepada Kontraktor yang berjaya secepat mungkin sebaik sahaja keputusan Jawatankuasa Sebutharga diperolehi. Pengeluaran Borang Inden hendaklah dalam Tempoh Sah Sebutharga iaitu selama 90 hari dari tarikh Sebutharga ditutup.
- 9.3 Bagi Sebutharga yang bernilai melebihi RM200,000.00 yang diputuskan oleh Lembaga Perolehan, semua peraturan Tender iaitu pengeluaran Surat Setujuterima Tender dan penyediaan dokumen kontrak hendaklah dipatuhi.
- 9.4 Inden hendaklah dihantar melalui Pos Berdaftar atau dengan meminta Kontraktor datang ke pejabat untuk mengambilnya. Surat Pemberitahuan Penerimaan Sebutharga seperti di **Lampiran E2** hendaklah dihantar bersama Borang Inden JKR 58 Pin. 2/88 berserta Syarat-syarat Sebutharga.

10.0 Insurans dan PERKESO

- 10.1 Bagi semua Sebutharga yang bernilai melebihi RM50,000.00 hingga RM200,000.00, Pegawai Inden hendaklah memastikan Kontraktor telah menyerahkan perkara-perkara berikut sebelum memulakan kerjanya:
- (i) Insurans Tanggungan Awam atas nama bersama Kerajaan dan Kontraktor bagi tempoh pelaksanaan Kerja termasuk Tempoh Liabiliti Kecacatan. Nilai minimum hendaklah sebanyak RM25,000.00 bagi setiap kemalangan untuk kerja di bawah RM100,000.00. Bagi kerja diantara RM100,000.00 hingga RM200,000.00, nilai minimum hendaklah sebanyak RM50,000.00 bagi setiap kemalangan.
 - (ii) Nombor Pendaftaran di bawah Skim Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO).
- 10.2 Manakala bagi Sebutharga yang bernilai kurang daripada RM50,000.00 Kontraktor hanyalah perlu mengemukakan Nombor Pendaftaran PERKESO sahaja. Walaubagaimanapun, Kontraktor hendaklah menanggung rugi Kerajaan sekiranya terdapat sebarang tuntutan atas sebab kemalangan oleh mana-mana pihak.

11.0 Bayaran Kerja

- 11.1 Bayaran bagi kerja-kerja Sebutharga boleh dilaksanakan secara:-
- (i) Bayaran sepenuhnya iaitu setelah Kontraktor menyiapkan kerja dengan sempurna dan menyerahkan Inden Kerja Asal; **atau**
 - (ii) Bayaran berperingkat tertakluk kepada dua (2) kali bayaran. Bayaran pertama bolehlah dibuat apabila kemajuan kerja mencapai sekurang-kurangnya 50% dari nilai Sebutharga. Manakala bayaran kedua adalah merupakan bayaran akhir.

12.0 Penyeliaan Kerja-kerja Sebutharga

- 12.1 Kerja-kerja Sebutharga hendaklah bermula pada tarikh yang ditetapkan dalam Inden Kerja.
- 12.2 Apabila kerja telah disiapkan, Kontraktor hendaklah mengembalikan Inden Asal dan Pegawai Penyelia Kerja akan mengesahkan bahawa kerja telah disiapkan dengan sempurna dan memuaskan. Tarikh pengesahan Pegawai Penyelia Kerja adalah dianggap tarikh siap kerja dan bermulanya Tempoh Laibiliti Kecacatan.

13.0 Pembatalan Sebutharga

- 13.1 Jika kerja tidak dapat disiapkan pada tarikh siap kerja atau dalam tempoh lanjutan masa yang diberikan, Pegawai Inden boleh membatalkan Inden Kerja.
- 13.2 Sebaik sahaja Sebutharga dibatalkan, Pegawai Inden hendaklah mengambil langkah-langkah berikut:
- i) Mengeluarkan notis yang baru untuk memanggil Sebutharga bagi baki kerja tersebut atau pihak Jabatan sendiri yang akan menyiapkan kerja berkenaan.
 - ii) Mengeluarkan surat pengesyoran kepada Pusat Khidmat Kontraktor untuk mengambil tindakan tatatertib ke atas Kontraktor berkenaan

14.0 Perubahan Kerja

- 14.1 Sekiranya didapati perlu untuk melaksanakan kerja-kerja tambahan, kerja tersebut bolehlah dilaksanakan dengan syarat peruntukan mencukupi.
- 14.2 Permohonan Perubahan Kerja hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Sebutharga Asal untuk kelulusan. Walau bagaimanapun nilai perubahan hendaklah tidak melebihi 20% daripada harga Asal dengan syarat nilai keseluruhan tidak melebihi RM200,000.00
- 14.3 Butir-butir perubahan, nilai serta kelulusan Jawatankuasa Sebutharga hendaklah dilampirkan bersama dengan Borang Inden Kerja Asal.

15.0 Tempoh Liabiliti Kecacatan

- 15.1 Tempoh Liabiliti Kecacatan bagi Sebutharga yang bernilai melebihi RM20,000.00 hingga RM200,000.00 adalah selama enam (6) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap.
- 15.2 Kontraktor hendaklah membaiki sebarang kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa kerosakan yang disebabkan oleh bahan, barang atau mutu hasil kerja yang tidak menepati kontrak di atas perbelanjaan sendiri.
- 15.3 Sekiranya kontraktor gagal memperbaiki semua kecacatan, ketidaksempurnaan dan kerosakan setelah tamat Tempoh Liabiliti Kecacatan, tindakan undang-undang dan pengesyoran untuk disenaraihitam oleh Pusat Khidmat Kontraktor bolehlah diambil oleh Pegawai Inden.