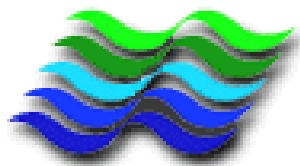


**TATACARA PENGURUSAN
PEROLEHAN SECARA SEBUTHARGA**



**JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN
MALAYSIA**

OKTOBER 2010

KANDUNGAN

PARA	PERKARA	MUKA SURAT
1.0	Had Nilai Sebutharga	1
	1.1 Perolehan Bekalan/Perkhidmatan	1
	1.2 Perolehan Kerja	1-2
2.0	Pelawaan Sebutharga	2-3
3.0	Dokumen Sebutharga	3-5
4.0	Anggaran Jabatan	5
5.0	Jawatankuasa Bagi Sebutharga	5-6
6.0	Membuka Sebutharga	6-7
7.0	Penilaian Sebutharga	7
8.0	Jawatankuasa Penilaian Sebutharga, Keahlian Dan Tugas Jawatankuasa	7
	8.1 Penilaian Sebutharga Bekalan/Perkhidmatan	7-8
	8.2 Penilaian Sebutharga Kerja	8-9
9.0	Keputusan Jawatankuasa Sebutharga	9
10.0	Pelarasan Ringkasan Sebutharga	9
11.0	Pengeluaran Pesanan Kerajaan/Inden Kerja Dan Surat Pemberitahuan	9-10
12.0	Bon Pelaksanaan, Insurans Dan PERKESO	10-11
13.0	Bayaran Pendahuluan	11
	13.1 Kontrak Bekalan Dan Perkhidmatan	11
	13.2 Kontrak Kerja	11
	13.3 Syarat-Syarat	11-12
14.0	Bayaran Balik Pendahuluan	12
15.0	Bayaran	12

16.0	Perubahan Dan Perlanjutan Tempoh Kontrak Untuk Kontrak Bekalan/Perkhidmatan	12-13
17.0	Perubahan Kerja Dan Lanjutan Masa Untuk Kontrak Kerja	13
18.0	Penyeliaan Kerja-Kerja Sebutharga	13-14
19.0	Pembatalan Sebutharga Kerja	14
20.0	Tempoh Tanggungan Kecacatan	14
21.0	Wang Peruntukan Sementara	15

LAMPIRAN**TAJUK**

LAMPIRAN	A1	Surat Pelawaan
LAMPIRAN	A2	Kenyataan Sebutharga Bekalan/Perkhidmatan
LAMPIRAN	A3	Kenyataan Sebutharga Kerja
LAMPIRAN	B1	Format Dokumen Sebutharga Bekalan/Perkhidmatan
LAMPIRAN	B2	Format Dokumen Sebutharga Kerja
LAMPIRAN	C	Jadual Sebutharga
LAMPIRAN	D1	Kertas Perakuan Kepada Jawatankuasa Sebutharga
LAMPIRAN	D2	Garis Panduan Laporan Penilaian Sebutharga
LAMPIRAN	E1	Borang Perjanjian Inden Kerja
LAMPIRAN	E2	Pemberitahuan Penerimaan Sebutharga
LAMPIRAN	F	Surat Akuan Pembida Berjaya
LAMPIRAN	G	Borang JPS-KPK Sebutharga

TATACARA PEROLEHAN SECARA SEBUTHARGA

1.0 Had Nilai Sebutharga

Had nilai perolehan yang dibenarkan untuk dilaksanakan secara Sebutharga adalah seperti berikut:-

1.1 Perolehan Bekalan/Perkhidmatan

- a. Perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000.00 hingga RM100,000.00 hendaklah dipelawa secara sebutharga dikalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal **tempatan bertaraf Bumiputera** yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan.
- b. Perolehan bekalan/perkhidmatan yang melebihi RM100,000.00 hingga RM500,000.00 hendaklah dipelawa secara sebutharga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal **tempatan** yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan. Sebutharga hendaklah terbuka kepada pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera dan Bukan Bumiputera. Syarikat pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera hendaklah diberi keutamaan harga mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa.
- c. Maksud pembuat/pembekal tempatan bagi perolehan bekalan/perkhidmatan adalah pembuat/pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan beralamat di **negeri** berkaitan. Sekiranya bilangan pembuat/pembekal di negeri berkenaan tidak mencukupi, pembuat/pembekal di negeri berhampiran/ sempadan boleh dipelawa.

1.2 Perolehan Kerja

- a. Perolehan kerja bernilai melebihi RM20,000.00 sehingga RM200,000.00 hendaklah dipelawa secara sebutharga daripada sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor **tempatan Kelas `F`** yang berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM/CIDB) di bawah kepala dan sub kepala yang berkaitan.
- b. Perolehan kerja bernilai melebihi RM200,000.00 sehingga RM500,000.00 hendaklah dipelawa secara sebutharga daripada sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor **tempatan Kelas `E`** yang berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM/CIDB) di bawah kepala dan sub kepala yang berkaitan.
- c. Semua perolehan kerja elektrik bernilai melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00 hendaklah dipelawa secara sebutharga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor elektrik **tempatan** yang berdaftar dengan PKK di bawah kelas elektrik yang berkaitan dan LPIPM/CIDB dalam gred dan kategori yang berkenaan.

- d. Maksud kontraktor tempatan bagi perolehan kerja secara ~~sebut~~harga untuk kontraktor Kelas F adalah kontraktor yang berdaftar dengan PKK di **daerah** berkenaan dan berdaftar dengan LIPM/CIDB. Sekiranya bilangan kontraktor di daerah berkenaan tidak mencukupi, kontraktor di daerah berhampiran/sempadan boleh dipelawa.
 - e. Maksud kontraktor tempatan bagi perolehan kerja secara ~~sebut~~harga untuk kontraktor Kelas E dan kontraktor elektrik adalah kontraktor yang berdaftar dengan PKK di **negeri** berkenaan dan berdaftar dengan LIPM/CIDB. Sekiranya bilangan kontraktor di negeri berkenaan tidak mencukupi, kontraktor di negeri berhampiran/sempadan boleh dipelawa.
 - f. Perolehan secara pakej merangkumi kerja induk dan kerja yang lazimnya dipelawa secara Wang Kos Prima seperti kerja-kerja mekanikal dan elektrik adalah dibenarkan. Walaubagaimanapun, kontraktor utama mestilah disyaratkan melantik subkontraktor yang berdaftar dengan PKK dalam kelas dan kepala yang bersesuaian serta LIPM/CIDB dalam gred dan kategori yang berkaitan.
- 1.3 Dalam menentukan kaedah perolehan secara sebutharga, Agensi hendaklah mengambilkira nilai perolehan tahunan atau nilai kontrak. Agensi adalah dilarang memecahkecilkan perolehan bekalan/perkhidmatan atau kerja bagi mengelakkan pelawaan secara tender.

2.0 Pelawaan Sebutharga

- 2.1 Surat Pelawaan beserta dengan Kenyataan Sebutharga hendaklah dibuat samaada melalui pos berdaftar ataupun serahan tangan.
- 2.2 Kenyataan Sebutharga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan disepanjang tempoh sebutharga dibuka.
- 2.3 Kenyataan Sebutharga hendaklah mengandungi maklumat-maklumat berikut:-
 - a. Nama Projek
 - b. Kod Bidang pendaftaran Pembekal/Kelas Kontraktor (Kepala dan Sub-kepala) yang dipelawa
 - c. Masa dan tarikh tutup Sebutharga
 - d. Tempat mengambil dan mengembalikan Dokumen Sebutharga
 - e. Bayaran keatas Dokumen Sebutharga (jika ada)
 - f. Masa dan tarikh lawatan tapak (jika ada)

Contoh Surat Pelawaan dan Kenyataan Sebutharga adalah seperti berikut:-

- a) **Lampiran A1** – Contoh Surat Pelawaan Menyertai Sebutharga
- b) **Lampiran A2** - Contoh Kenyataan Sebutharga bagi perolehan bekalan/perkhidmatan
- c) **Lampiran A3** - Contoh Kenyataan Sebutharga bagi perolehan kerja

- 2.4 Tempoh Sebutharga hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari dari tarikh dokumen mula dijual atau tarikh lawatan tapak; yang mana terkemudian.
- 2.5 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.
- 2.6 Satu (1) salinan kenyataan sebutharga **perolehan kerja** hendaklah dihantar kepada Dewan Perniagaan Melayu dan Persatuan Kontraktor Melayu Malaysia.
- 2.7 Dokumen 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 atau Sijil Pendaftaran **ASAL** dengan Kementerian Kewangan; yang mana berkenaan.
- 2.8 Semasa mengeluarkan dokumen Sebutharga, nama, alamat dan butiran pendaftaran Kontraktor/pembekal hendaklah dicatatkan di atas borang-borang tersebut.
- 2.9 Satu (1) daftar hendaklah diwujudkan dan diselenggarakan untuk mencatatkan senarai edaran sebutharga atau kontraktor/pembekal yang telah mengambil dokumen sebutharga.
- 2.10 Semua dokumen sebutharga hendaklah diberi nombor siri untuk pengawalan.
- 2.11 Satu (1) penyebutarga hanya dibenarkan mengemukakan satu (1) tawaran sebutharga sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan.

3.0 Dokumen Sebutharga

- 3.1 Dokumen-dokumen yang diperlukan untuk mempelawa Sebutharga bagi **perolehan bekalan/perkhidmatan** adalah seperti berikut:-
 - a. Kenyataan Sebutharga
 - b. Arahan Kepada Penyebutarga - Dokumen A
 - c. Syarat-Syarat Sebutharga - Dokumen B
 - d. Lampiran Q - Dokumen C
 - e. Surat Akuan Pembida - Dokumen D1
 - f. Surat Akuan Pembida Berjaya - Dokumen D2
 - g. Spesifikasi - Dokumen E
 - h. Ringkasan Sebutharga - Dokumen F
 - i. Senarai Lukisan/Lukisan - Dokumen G
 - j. Format Borang Jaminan Bank/
Insurans/Syarikat Kewangan untuk
Bon Pelaksanaan (Untuk bekalan/
perkhidmatan melebihi RM200,000.00
sahaja) - Dokumen H
 - k. Laporan Bank/Syarikat Kewangan

- Ke Atas Kedudukan Kewangan
Penyebutharga jika berkenaan
(Untuk Bekalan/Perkhidmatan
melebihi RM200,000.00 sahaja) - Dokumen J
- l. Dokumen-dokumen Sokongan - Dokumen K
- i) Senarai Kerja Yang Telah Disiapkan
- ii) Senarai Kerja Dalam Tangan

3.2 Dokumen-dokumen yang diperlukan untuk mempelawa Sebutharga bagi **perolehan kerja** adalah seperti berikut:-

- a. Kenyataan Sebutharga
- b. Arahan Kepada Penyebutharga - Dokumen A
- c. Syarat-Syarat Sebutharga - Dokumen B
- d. Borang Sebutharga - Dokumen C
- e. Surat Akuan Pembida - Dokumen D1
- f. Surat Akuan Pembida Berjaya - Dokumen D2
- g. Spesifikasi - Dokumen E
- h. Ringkasan Sebutharga - Dokumen F
- i. Senarai Lukisan/Lukisan - Dokumen G
- j. Format Borang Jaminan Bank/
Insurans/Syarikat Kewangan untuk
Bon Pelaksanaan (Untuk kerja melebihi
RM200,000.00 sahaja) - Dokumen H
- k. Laporan Bank/Syarikat Kewangan
Ke Atas Kedudukan Kewangan
Penyebutharga jika berkenaan
(Untuk kerja melebihi RM200,000.00
sahaja) - Dokumen J
- l. Dokumen-dokumen Sokongan - Dokumen K
- i) Senarai Kerja Yang Telah Disiapkan
- ii) Senarai Kerja Dalam Tangan

3.3 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 perolehan **bekalan/perkhidmatan** adalah seperti di **Lampiran B1** dan contoh Dokumen Sebutharga perolehan **kerja** adalah seperti di **Lampiran B2**.

3.4 Harga jualan Dokumen Sebutharga adalah seperti berikut:-

- a. Bagi projek yang bernilai kurang dari **RM50,000.00** ke bawah Dokumen Sebutharga hendaklah dikenakan bayaran berjumlah RM10.00.

- b. Bayaran ke atas Dokumen Sebutharga yang dikeluarkan bagi projek yang bernilai melebihi **RM50,000.00 hingga RM500,000.00**, hendaklah dikenakan mengikut kadar 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

- c. **Kadar maksimum** adalah sebanyak **RM50.00**.

4.0 Anggaran Jabatan

- 4.1 Sebelum Sebutharga ditutup, Anggaran Jabatan 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.
- 4.2 Anggaran Jabatan tidak boleh dipinda selepas Sebutharga ditutup.

5.0 Jawatankuasa Bagi Sebutharga

- 5.1 Terdapat tiga (3) Jawatankuasa yang terlibat dalam Kerja-kerja Sebutharga, iaitu **Jawatankuasa Pembuka Sebutharga, Jawatankuasa Penilaian Sebutharga** dan jawatankuasa menyetujui terima sebutharga atau yang dikenali sebagai **Jawatankuasa Sebutharga**.
- 5.2 **Jawatankuasa Pembuka Sebutharga** hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai di mana seorang daripadanya hendaklah pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan hendaklah dilantik secara bertulis oleh Ketua Pejabat yang memanggil sebutharga.
- 5.3 **Jawatankuasa Penilaian Sebutharga** adalah seperti yang dihuraikan dalam **para 8.0** tatacara ini.

- 5.4 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.
- 5.5 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 kepada sebutharga yang dibuka olehnya.
 - b) Pegawai yang menganggotai Jawatankuasa Sebutharga dalam masa yang sama tidak boleh menjadi ahli kepada Jawatankuasa Penilaian Sebutharga 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.

6.0 Membuka Sebutharga

- 6.1. Peti Sebutharga hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga secepat mungkin selepas Sebutharga ditutup.
- 6.2. Jawatankuasa Pembuka Sebutharga hendaklah menyenarai dengan nombor bersiri dokumen yang dibuka dan menandatangani ringkas dokumen tersebut.
- 6.3. Jawatankuasa Pembuka Sebutharga hendaklah menandatangani ringkas semua muka surat yang mengandungi kadar harga kecuali Borang Sebutharga yang memerlukan tandatangan penuh. Apa jua pembetulan/pindaan dan ketidaksamaan dalam Borang Sebutharga hendaklah ditandatangani ringkas dan catatan mengenainya dibuat dalam Jadual Sebutharga.
- 6.4. Jawatankuasa Pembuka 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**.
- 6.5. Satu salinan fotostat Jadual Sebutharga yang telah diselindungi nama-nama Kontraktor dan Anggaran Jabatan, hendaklah dipamerkan di Papan Kenyataan sebaik sahaja proses pembukaan sebutharga selesai.

- 6.6. Peti sebutharga hendaklah dikunci sebaik sahaja waktu penerimaan sebutharga seperti yang dinyatakan dalam kenyataan sebutharga tiba. 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.
- 6.7. Semua dokumen Sebutharga termasuk Jadual Sebutharga hendaklah diserahkan kepada Pegawai Penilai Sebutharga dengan secepat mungkin.

7.0 Penilaian Sebutharga

- 7.1 Penilaian ke atas Sebutharga hendaklah disempurnakan dengan lengkap dan dikemukakan kepada Urusetia Sebutharga dalam tempoh **empat belas (14) hari** dari tarikh dokumen sebutharga diterima oleh Jawatankuasa Penilaian Sebutharga. Semua Dokumen yang diterima hendaklah dirahsiakan.
- 7.2 Jawatankuasa Penilaian Sebutharga hendaklah menyediakan Laporan Penilaian kepada Jawatankuasa Sebutharga.
- 7.3 Laporan Penilaian Sebutharga yang dikemukakan hendaklah disediakan dalam lima (5) salinan.
- 7.4 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.

8.0 Jawatankuasa Penilaian Sebutharga, Keahlian Dan Tugas Jawatankuasa

Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Sebutharga hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pengarah Negeri/Pengarah Projek/Jurutera Projek/Ketua Jurutera/Jurutera Daerah (Ketua Jabatan/Bahagian) yang menguruskan sebutharga.

8.1 Penilaian Sebutharga Bekalan/Perkhidmatan

Penilaian sebutharga bekalan/perkhidmatan hendaklah dibuat oleh dua (2) jawatankuasa yang berasingan seperti berikut:

a) Jawatankuasa Penilaian Teknikal

- i) Keahlian Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli.
- ii) Ahli-ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan tentang barangan/perkhidmatan tersebut.

- iii) Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah membuat penilaian berasaskan kepada spesifikasi perolehan dalam dokumen sebutharga. Penilaian hendaklah dibuat berdasarkan dokumen-dokumen yang dikemukakan, pernyataan pematuhan (statement of compliance) dan/atau penilaian fizikal. Walaubagaimanapun, maklumat dan teknologi semasa mengenai barang/perkhidmatan tersebut boleh diambil kira.
 - iv) Penilaian teknikal hendaklah dibuat secara bermesyuarat. Penilaian teknikal secara edaran adalah tidak dibenarkan.
- b) Jawatankuasa Penilaian Harga
- i) Keahlian Jawatankuasa Penilaian Harga hendaklah tidak kurang daripada dua (2) orang, iaitu seorang pengerusi dan seorang ahli.
 - ii) Penilaian harga sesuatu sebutharga hendaklah mengambilkira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyebutharga dan sebagainya. Perbandingan antara satu tawaran penyebutharga dengan tawaran penyebutharga yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (equal footing).
 - iii) Penilaian bagi pembelian harta modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain-lain hendaklah berdasarkan kepada prinsip tawaran harga menyeluruh (total cost bid), yang bermaksud mengambilkira harga barangan, alat ganti, latihan, pentauliahan/pemasangan, jaminan. Penyenggaraan dan lain-lain.
 - iv) Penilaian harga hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian harga secara edaran adalah tidak dibenarkan.
- c) Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang tidak kompleks seperti perkhidmatan kawalan keselamatan, cucian bangunan dan sebagainya, memadai penilaian dibuat oleh satu (1) jawatankuasa penilaian sahaja.
- d) Proses penilaian sebutharga hendaklah disiapkan dalam tempoh **empat belas (14) hari** dari tarikh tawaran sebutharga diterima oleh Jawatankuasa Penilaian.
- e) Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli jawatankuasa.

8.2 Penilaian Sebutharga Kerja

- a) Penilaian sebutharga kerja hendaklah dibuat oleh satu (1) Jawatankuasa Penilaian sahaja.
- b) Penilaian sebutharga hendaklah dibuat oleh satu (1) Jawatankuasa yang dianggotai oleh tidak kurang daripada tiga (3) orang pegawai. Seorang ahli Jawatankuasa hendaklah seorang pegawai teknikal dalam bidang kerja tersebut.

- c) Proses penilaian sebutharga hendaklah disiapkan dalam tempoh **empat belas (14) hari** dari tarikh tawaran sebutharga diterima oleh Jawatankuasa Penilaian.
- d) Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli jawatankuasa.

9.0 Keputusan Jawatankuasa Sebutharga

- 9.1. Semua keputusan Jawatankuasa Sebutharga hendaklah diminitkan.
- 9.2. Di mana Sebutharga yang disyorkan untuk disetujuterima berharga melebihi RM500,000.00, Jawatankuasa Sebutharga hendaklah membuat perakuan untuk pertimbangan dan keputusan oleh Lembaga Perolehan yang berkenaan.
- 9.3. Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebutharga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap kerja secepat mungkin selepas pesanan Kerajaan/inden kerja dikeluarkan.

10.0 Pelarasan Ringkasan Sebutharga

- 10.1 Harga-harga dalam Ringkasan Sebutharga yang dikemukakan oleh Kontraktor yang berjaya hendaklah disemak oleh Pegawai Yang Diberikuasa/Pegawai Inden tentang kemunasabahannya. Semua harga yang tidak munasabah perlu dibuat pelarasan tetapi jumlah amaun pelarasan hendaklah tidak berubah dengan jumlah harga pukal dalam Borang Sebutharga/Lampiran Q.
- 10.2 Persetujuan dan apa-apa pelarasan kepada harga-harga dalam Ringkasan Sebutharga hendaklah dibuat sebelum Pesanan Kerajaan/Inden Kerja dikeluarkan.

11.0 Pengeluaran Pesanan Kerajaan/Inden Kerja Dan Surat Pemberitahuan

- 11.1 Pegawai Yang Diberikuasa/Pegawai Inden adalah bertanggungjawab untuk memastikan peruntukan mencukupi sebelum Pesanan Kerajaan/Inden Kerja dikeluarkan.
- 11.2. Pesanan Kerajaan atau Borang Inden Kerja (JKR 58 Pin. 3/2008) seperti di **Lampiran E1** hendaklah dikeluarkan kepada Pembekal/Kontraktor yang berjaya dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebaik sahaja keputusan Jawatankuasa Sebutharga diperolehi. Pengeluaran Pesanan Kerajaan/Inden Kerja juga hendaklah dalam Tempoh Sah Sebutharga iaitu selama 90 hari dari tarikh Sebutharga ditutup.
- 11.3. Bagi Sebutharga yang bernilai melebihi RM500,000.00 yang diputuskan oleh Lembaga Perolehan, semua peraturan Tender iaitu pengeluaran Surat Setujuterima Tender dan penyediaan dokumen kontrak hendaklah dipatuhi.

- 11.4. Pesanan Kerajaan/Inden Kerja hendaklah dihantar melalui Pos Berdaftar atau dengan meminta Pembekal/Kontraktor datang ke pejabat untuk mengambilnya. Surat Pemberitahuan Penerimaan Sebutharga seperti di **Lampiran E2** hendaklah dihantar bersama Pesanan Kerajaan/Borang Inden Kerja JKR 58 Pin. 3/2008 berserta Syarat-syarat Sebutharga.
- 11.5. "Surat Akuan Pembida Berjaya" seperti di **Lampiran F** hendaklah dikemukakan bersama dengan Pesanan Kerajaan/Borang Inden Kerja dan Surat Pemberitahuan Penerimaan Sebutharga ini.
- 11.6. Satu kontrak formal bagi perolehan kerja hendaklah ditandatangani selaras dengan AP 176.1(c).
- 11.7. Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan dan kerja di mana kontrak formal tidak sesuai dilaksanakan, memadai pesanan kerajaan atau inden kerja dikeluarkan. Walaubagaimanapun, dokumen sebutharga hendaklah disertakan bersama pesanan kerajaan atau inden supaya kontraktor jelas mengenai obligasinya.

12.0 Bon Pelaksanaan, Insurans Dan PERKESO

- 12.1 Bagi semua Sebutharga yang bernilai melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00, Pegawai Yang Diberikuasa/Pegawai Inden hendaklah memastikan Pembekal/Kontraktor telah menyerahkan perkara-perkara berikut sebelum memulakan kerjanya:
 - a) Bon Pelaksanaan sebanyak 2.5% daripada nilai Sebutharga Bekalan/Perkhidmatan atau 5% daripada nilai Sebutharga Kerja. (Pembekal/Kontraktor dibenarkan membuat pilihan untuk mengemukakan Jaminan Bank, Jaminan Syarikat Kewangan, Jaminan Insurans atau Jaminan Takaful atau memilih untuk dikenakan potongan Wang Jaminan Pelaksanaan).
 - b) Insurans Kerja (bagi perolehan kerja) atas nama bersama Kerajaan dan Kontraktor bagi keseluruhan harga sebutharga dan meliputi sepanjang tempoh pelaksanaan kerja.
 - c) Insurans Tanggungan Awam (bagi perolehan kerja) atas nama bersama Kerajaan dan Kontraktor bagi tempoh pelaksanaan Kerja termasuk Tempoh Tanggungan Kecacatan. Nilai minimum hendaklah sebanyak RM100,000.00 bagi setiap kemalangan.
 - d) Nombor Pendaftaran di bawah Skim Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO).
- 12.2 Bagi semua Sebutharga yang bernilai melebihi RM50,000.00 hingga RM200,000.00, Pegawai Yang Diberikuasa/Pegawai Inden hendaklah memastikan Pembekal/Kontraktor telah menyerahkan perkara-perkara berikut sebelum memulakan kerjanya:

- a) Insurans Tanggungan Awam (bagi perolehan kerja) 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.
 - b) Nombor Pendaftaran di bawah Skim Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO).
- 12.3 Manakala bagi Sebutharga Kerja 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.

13.0 Bayaran Pendahuluan

13.1 Kontrak Bekalan Dan Perkhidmatan

- a) bagi perolehan bekalan, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 25% daripada nilai kontrak atau maksimum RM100,000.00 mengikut mana yang lebih rendah.
- b) bagi perolehan perkhidmatan, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 15% daripada nilai kontrak atau maksimum RM50,000.00 mengikut mana yang lebih rendah.

13.2 Kontrak Kerja

- a) bagi perolehan kerja, bayaran pendahuluan yang boleh diberi sehingga 25% daripada nilai kerja Pembina (builder's work) atau maksimum RM100,000.00 mengikut mana yang lebih rendah.

13.3 Untuk mendapat kemudahan Bayaran Pendahuluan ini, syarat-syarat berikut hendaklah dipatuhi:-

- a) Dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00
- b) Inden Kerja/Pesanan Kerajaan telah ditandatangani dan dikeluarkan.
- c) Polisi-polisi insurans telah dikemukakan oleh pembekal/kontraktor.
- d) Tempoh siap kerja/tempoh penghantaran/tempoh perkhidmatan tidak kurang daripada tiga (3) bulan.
- e) Permohonan daripada pembekal/kontraktor diterima dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh Pesanan Kerajaan/Inden Kerja dikeluarkan.

- f) Satu jaminan terhadap Bayaran Pendahuluan dikemukakan oleh pembekal/kontraktor samaada dalam bentuk Jaminan Bank atau Jaminan Syarikat Kewangan atau Jaminan Insurans atau Jaminan Takaful. Nilai jaminan hendaklah sama dengan nilai bayaran pendahuluan yang dipohon.

14.0 Bayaran Balik Pendahuluan

- 14.1 Bayaran balik pendahuluan hendaklah dibuat melalui potongan ke atas bayaran kemajuan mengikut peringkat kerja atau peringkat bekalan yang telah disempurnakan. Potongan bolehlah mula dibuat setelah kemajuan kerja mencapai 25% dan semua bayaran balik hendaklah selesai dibuat selewat-lewatnya semasa projek siap pada tahap 75%. Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan, potongan hendaklah selesai pada tahap 75% bekalan atau perkhidmatan disempurnakan.

15.0 Bayaran

- 15.1 Bayaran bagi bekalan/perkhidmatan atau kerja-kerja Sebutharga boleh dilaksanakan secara:-
- a) Bayaran sepenuhnya iaitu setelah Pembekal/Kontraktor menyiapkan kerja dengan sempurna atau memberi bekalan dan perkhidmatan dengan sempurna dan menyerahkan Pesanan Kerajaan/Inden Kerja Asal; **atau**
 - b) Bayaran berperingkat tertakluk kepada maksima dua (2) kali bayaran bagi Sebutharga yang tempoh siapnya melebihi satu (1) bulan tetapi tidak melebihi dua (2) bulan. Bayaran pertama bolehlah dibuat apabila kemajuan kerja/bekalan/perkhidmatan mencapai sekurang-kurangnya 50% dari nilai Sebutharga atau satu (1) bulan, yang mana lebih awal. Manakala bayaran kedua adalah merupakan bayaran akhir; **atau**
 - c) Bagi Sebutharga yang tempoh penyiapannya melebihi dua (2) bulan, bayaran kemajuan secara Bayaran Interim bolehlah dibuat sehingga semua kerja/bekalan/perkhidmatan disiapkan. Bayaran terakhir kepada kontraktor hendaklah dianggap sebagai perakuan bayaran muktamad kepada kontraktor atas keseluruhan kerja/bekalan/perkhidmatan yang telah dilaksanakan.

16.0 Perubahan Dan Pelanjutan Tempoh Kontrak Untuk Kontrak Bekalan Dan Perkhidmatan

- 16.1 Perubahan dan pelanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan sebutharga asal dengan syarat-syarat berikut:-
- a) Dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00.

- b) Kontrak masih berkuatkuasa semasa pelanjutan tempoh kontrak dipertimbangkan.
- c) Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak tidak melibatkan perubahan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak.
- d) Pelanjutan tempoh kontrak diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun sahaja.
- e) Bagi kontrak bekalan, tambahan kuantiti tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM250,000.00 dengan syarat jumlah keseluruhan tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750,000.00.
- f) Bagi kontrak perkhidmatan, nilai tambahan tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada jumlah maksimum RM250,000.00 dengan syarat jumlah tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750,000.00.

17.0 Perubahan Kerja Dan Lanjutan Masa Untuk Kontrak Kerja

- 17.1 Perubahan kerja adalah dibenarkan sekiranya perlu tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-
 - a) Peruntukan mencukupi
 - b) Kelulusan Jawatankuasa Sebutharga diperolehi terlebih dahulu sebelum perubahan kerja dilaksanakan.
 - c) Jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 20% daripada nilai asal kontrak atau tidak melebihi RM100,000.00 mengikut mana yang terendah. Cadangan perubahan kerja melebihi 20% daripada nilai kontrak atau RM100,000.00 hendaklah dirujuk untuk kelulusan Kementerian Kewangan.
- 17.2 Definisi dan kriteria perubahan kerja adalah seperti yang ditetapkan dalam AP 202.
- 17.3 Permohonan kepada Jawatankuasa Sebutharga hendaklah menggunakan borang Permohonan Untuk Mendapat Kelulusan Kerja JPS-KPK Sebutharga seperti di [Lampiran G](#).
- 17.3 Pelanjutan masa hanya dibenarkan bagi kerja bernilai melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00 sahaja tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Sebutharga terlebih dahulu.

18.0 Penyeliaan Kerja-Kerja Sebutharga

- 18.1 Kerja-kerja Sebutharga hendaklah bermula pada tarikh yang ditetapkan dalam Inden Kerja.

18.2 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 Tanggungan Kecacatan.

19.0 Pembatalan Sebutharga Kerja

19.1 Jika kerja tidak dapat disiapkan pada tarikh siap kerja atau dalam tempoh lanjutan masa yang diberikan, Pegawai Inden boleh membatalkan Inden Kerja.

19.2 Sebaik sahaja Sebutharga dibatalkan, Pegawai Inden hendaklah mengambil langkah-langkah berikut:

- a) Mengeluarkan notis yang baru untuk memanggil Sebutharga bagi baki kerja tersebut atau pihak Jabatan sendiri yang akan menyiapkan kerja berkenaan.
- b) Mengeluarkan surat pengesyoran kepada Pusat Khidmat Kontraktor untuk mengambil tindakan tatatertib ke atas Kontraktor berkenaan.

20.0 Tempoh Tanggungan Kecacatan

20.1 Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi Sebutharga Kerja adalah selama sekurang-kurangnya enam (6) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap. Pegawai Inden boleh menetapkan Tempoh Tanggungan Kecacatan yang lebih panjang jika menurut budi bicara beliau, kerja tersebut perlu dilanjutkan tempoh tanggungan kecacatannya.

20.2 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.

20.3 Setelah kesemua kecacatan, ketidaksempurnaan dan kerosakan dibaiki, Pegawai Inden hendaklah melepaskan tanggungan ke atas Bon Pelaksanaan atau memulangkan Wang Jaminan Pelaksanaan (jika berkaitan).

20.4 Bagi sebutharga yang tidak mensyaratkan kontraktor menyediakan bon pelaksanaan (bawah RM200,000.00), sekiranya kontraktor gagal memperbaiki semua kecacatan, ketidaksempurnaan dan kerosakan setelah tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan, tindakan undang-undang dan pengesyoran untuk tindakan tatatertib oleh Pusat Khidmat Kontraktor bolehlah diambil oleh Pegawai Inden.

21. Wang Peruntukan Sementara

21.1 Bagi kontrak kerja yang mempunyai peruntukan Wang Peruntukan Sementara (WPS) di dalam sebutharganya, pengurusan dan perbelanjaan WPS ini hendaklah mengikut tatacara yang berkuatkuasa bagi kerja-kerja yang dilaksanakan secara tender kecuali bagi perkara berikut:-

- a) Kelulusan melaksana WPS yang dijangka melebihi 30% daripada peruntukan dalam kontrak (Borang E) hendaklah diperolehi daripada ketua pejabat yang memanggil sebutharga.
- b) Kelulusan Harga WPS (Borang F) hendaklah diperolehi daripada Jawatankuasa Sebutharga.
- c) Had nilai pertambahan kepada nilai kontrak asal hendaklah tidak melebihi 20% daripada nilai kontrak asal atau RM100,000.00 mengikut mana yang lebih rendah termasuk semua kerja-kerja perubahan jika ada.