

HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PPPA) 04/2017	PPPA	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA KAJIAN FISIBILITI Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK01 No. Isu: 02, No. Semakan: 00 , Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011	-	GUGUR
		Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PENYEDIAAN REKA BENTUK AWALAN Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK03 No. Isu: 02, No. Semakan: 00 , Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011	-	GUGUR
		Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PENYEDIAAN REKA BENTUK TERPERINCI Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK04 No. Isu: 02, No. Semakan: 00 , Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011	-	GUGUR
		Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PENYEDIAAN DOKUMEN TAWARAN Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK05 No. Isu: 02, No. Semakan: 00 , Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011	-	GUGUR
		Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PENGENDALIAN LAWATAN TAPAK Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK06 No. Isu: 02, No. Semakan: 00 , Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011	-	GUGUR
		Nama Dokumen: METODOLOGI PENILAIAN TENDER KERJA Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK07 No. Isu: 02, No. Semakan: 00 , Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011	-	GUGUR
		Nama Dokumen: METODOLOGI PENILAIAN SEBUT HARGA KERJA Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK08 No. Isu: 02, No. Semakan: 00 , Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011	-	GUGUR

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PPPA) 04/2017	PPPA	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PEMBAYARAN PENDAHULUAN Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK09 No. Isu: 02, No. Semakan: 00 , Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011	-	GUGUR
		Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PEMBAYARAN INTERIM Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK10 No. Isu: 02, No. Semakan: 00 , Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011	-	GUGUR
		Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PEMBAYARAN PERUNDING Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK11 No. Isu: 02, No. Semakan: 00 , Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011	-	GUGUR
		Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PEMBAYARAN PERAKUAN MUKTAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK12 No. Isu: 02, No. Semakan: 00 , Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011	-	GUGUR
		Nama Dokumen: ARAHAN KERJA MESYUARAT KOORDINASI PROJEK Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK16 No. Isu: 02, No. Semakan: 00 , Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011	-	GUGUR
		Nama Dokumen: ARAHAN KERJA MESYUARAT JAWATANKUASA PENILAIAN PERUNDING Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK23 No. Isu: 02, No. Semakan: 01 , Tarikh Kkuatkuasa: 08/08/2011	-	GUGUR
		Nama Dokumen: ARAHAN KERJA MESYUARAT JAWATANKUASA TEKNIKAL & SPESIFIKASI Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK25 No. Isu: 02, No. Semakan: 01 , Tarikh Kkuatkuasa: 08/08/2011	-	GUGUR
		Nama Dokumen: ARAHAN KERJA MESYUARAT JAWATANKUASA PENILAIAN TENDER DAN SEBUT HARGA Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK26 No. Isu: 02, No. Semakan: 01 , Tarikh Kkuatkuasa: 08/08/2011	-	GUGUR

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PPPA) 04/2017	PPPA	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA MESYUARAT JAWATANKUASA ARAHAH PERUBAHAN KERJA Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK27 No. Isu: 02, No. Semakan: 01 , Tarikh Kuatkuasa: 08/08/2011	-	GUGUR
OPR (PPPA) 05/2017	PPPA	-	Nama Dokumen: METODOLOGI PENILAIAN TENDER KERJA DAN SEBUT HARGA KERJA Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK28 No. Isu: 01, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 26/05/2017	DOKUMEN BARU

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)								
		Asal	Pindaan									
OPR (PPPA) 06/2017	PPPA	Nama Dokumen: Garis Panduan Perancangan Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP01 No. Isu: 02, No. Semakan: 02 , Tarikh Kuatkuasa: 30/04/2013	Nama Dokumen: Garis Panduan Perancangan Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP01 No. Isu: 02, No. Semakan: <u>03</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>26/05/2017</u>	P & T								
		1.0 TUJUAN Tujuan garis panduan ini adalah untuk menerangkan proses di peringkat perancangan. Ia meliputi:- a) Permohonan Kerja; b) Kajian Fisibiliti; dan c) Kelulusan.	1.0 TUJUAN <u>Tujuan garis panduan ini adalah untuk menerangkan proses di peringkat perancangan untuk perolehan Kerja di UPM.</u>	P & T								
		2.0 PIHAK BERKUASA MELULUS Pihak Berkuasa Melulus di peringkat perancangan adalah:- a) Jawatankuasa Perancangan Pembangunan Kampus (JPPK) b) Jawatankuasa Petugas Pembangunan (JKPP) c) Jawatankuasa Penilaian Perunding (JPP) d) Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) e) Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) f) Unit Perancang Ekonomi (EPU), Jabatan Perdana Menteri g) Kementerian Kewangan Malaysia (KKM)	2.0 <u>SKOP</u> <u>Ia meliputi Permohonan Khidmat Pembangunan, Kajian Fisibiliti, Pelantikan Perunding (jika perlu), Kelulusan JKTP, JKPATAU, JPU dan JPP.</u>	P & T								
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/OPR/PPPA/AK01</td> <td>Arahan Kerja Kajian Fisibiliti</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/PPPA/AK16</td> <td>Arahan Kerja Mesyuarat Koordinasi Projek</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/PPPA/AK23</td> <td>Arahan Kerja Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Perunding</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/OPR/PPPA/AK01	Arahan Kerja Kajian Fisibiliti	-	Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding	UPM/OPR/PPPA/AK16	Arahan Kerja Mesyuarat Koordinasi Projek	UPM/OPR/PPPA/AK23	Arahan Kerja Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Perunding
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen											
UPM/OPR/PPPA/AK01	Arahan Kerja Kajian Fisibiliti											
-	Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding											
UPM/OPR/PPPA/AK16	Arahan Kerja Mesyuarat Koordinasi Projek											
UPM/OPR/PPPA/AK23	Arahan Kerja Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Perunding											

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)										
		Asal	Pindaan											
OPR (PPPA) 06/2017	PPPA	4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN Pengarah ÷ Pengarah Pembangunan PKP ÷ Permohonan Khidmat Pembangunan SP ÷ Seksyen Perancangan PT(P/O) ÷ Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Jt ÷ Juruteknik KB ÷ Ketua Bahagian KSP ÷ Ketua Seksyen Perancangan PP ÷ Pengurus Projek PasP ÷ Pasukan Projek JPPK ÷ Jawatankuasa Perancangan dan Pembangunan Kampus JKPP ÷ Jawatankuasa Petugas Pembangunan JPU ÷ Jawatankuasa Pengurusan Universiti KPT ÷ Kementerian Pengajian Tinggi PBM ÷ Pihak Berkuasa Melulus EPU ÷ Unit Perancang Ekonomi PB ÷ Pihak Berkuasa e-ProMS ÷ <i>Project Management System</i> JKPN ÷ Jawatankuasa Pengurusan Nilai Universiti VA ÷ <i>Value Assessment</i> (Kajian Nilai)	4.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th><u>Nombor Dokumen</u></th> <th><u>Tajuk Dokumen</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PK 3.1</td> <td>Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding</td> </tr> <tr> <td>SOK/PYG/BRO1</td> <td>Borang Permohonan Khidmat Pembangunan</td> </tr> <tr> <td>OPR/PPPA/BRO2</td> <td>Borang Lantikan</td> </tr> <tr> <td>OPR/PPPA/BRO3</td> <td>Borang Fisibiliti</td> </tr> </tbody> </table>	<u>Nombor Dokumen</u>	<u>Tajuk Dokumen</u>	PK 3.1	Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding	SOK/PYG/BRO1	Borang Permohonan Khidmat Pembangunan	OPR/PPPA/BRO2	Borang Lantikan	OPR/PPPA/BRO3	Borang Fisibiliti	
		<u>Nombor Dokumen</u>	<u>Tajuk Dokumen</u>											
PK 3.1	Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding													
SOK/PYG/BRO1	Borang Permohonan Khidmat Pembangunan													
OPR/PPPA/BRO2	Borang Lantikan													
OPR/PPPA/BRO3	Borang Fisibiliti													

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)		
		Asal	Pindaan			
OPR (PPPA) 06/2017	PPPA	5.0	CARTA ALIR <pre> graph TD Mula([Mula]) -- 6.1 --> TerimaPermohonan[Terima Permohonan] TerimaPermohonan -- 6.2 --> SemakKelulusan{Semak Kelulusan} SemakKelulusan -- Ya 6.4 --> LantikPengurus[Lantik Pengurus dan Pasukan Projek] SemakKelulusan -- Tidak 6.3 --> Tamat([Tamat]) LantikPengurus -- 6.4 --> SiasatanKajian[Siasatan/Kajian Fisibiliti] SiasatanKajian -- 6.5 --> PerluPerunding{Perlu Perunding?} PerluPerunding -- Ya 6.7 --> PelantikanPerunding[Pelantikan Perunding] PerluPerunding -- Tidak 6.6 --> Tamat PelantikanPerunding -- 6.7 --> Tamat Tamat -- 6.8 --> Tamat </pre>	5.0	<u>TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</u> <u>JKPATAU</u> : <u>Jawatankuasa Pengurusan Aset Tak Alih Universiti</u> <u>JKPP</u> : <u>Jawatankuasa Tindakan Pembangunan</u> <u>JKTP</u> : <u>Jawatankuasa Tindakan Pembangunan</u> <u>JPU</u> : <u>Jawatankuasa Pengurusan Universiti</u> <u>KZ</u> : <u>Ketua Zon</u> <u>PDA</u> : <u>Preliminary Detail Abstract (Anggaran Kos Awalan)</u> <u>Pengarah</u> : <u>Pengarah Pembangunan</u> <u>PgP</u> : <u>Pengurus Projek</u> <u>PKP</u> : <u>Permohonan Khidmat Pembangunan</u> <u>PsP</u> : <u>Pasukan Projek</u> <u>PT(P/O)</u> : <u>Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)</u> <u>SKUB</u> : <u>Seksyen Kontrak Ukur Bahan</u> <u>SOA</u> : <u>Schedule of Accommodation (Jadual Keperluan Ruang)</u>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal		Pindaan			
OPR (PPPA) 06/2017	PPPA	6.0 PROSES TERPERINCI			6.0 PROSES TERPERINCI <u>PERANCANGAN</u>		
		<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>	<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
		6.1 Mula			1.0 <u>Terima Permohonan</u>		
		6.2 Terima Permohonan			a) <u>Terima Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BR01) secara online.</u>		PT(P/O)
		a) Terima Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BR01) dari Kaunter Khidmat Pembangunan.		PT(P/O)	b) <u>Rekod permohonan dalam Log Penerimaan dan Pengagihan Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BL01).</u>		PT(P/O)
				PT(P/O)	c) <u>Serahkan Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BR01) kepada KZ untuk semakan, agihan dan siasatan awal.</u>		PT(P/O)
		b) Rekod permohonan dalam Log Penerimaan dan Pengagihan Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BL01).		PT(P/O)	2.0 <u>Lantikan Pasukan Projek</u>		
				PT(P/O)	<u>Lantik Pengurus dan Pasukan Projek dengan mengisi Borang Lantikan (OPR/PPPA/BR02)</u>		KB
		c) Buka Fail Individu Projek		PT(P/O)	<u>Siasatan Awal</u>		
		d) Simpan salinan Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BR01) dalam Fail Pemohonan Projek.		PT(P/O)	a) <u>Laksanakan siasatan awal untuk mengenalpasti klasifikasi kerja, anggaran kos dan pengesahan permohonan daripada PTJ di tapak.</u>		KZ
		e) Serahkan Fail Individu Projek kepada KBPP untuk semakan dan agihan.			b) <u>Lengkapkan Borang Siasatan (SOK/PYG/BR02) atau Borang Kajian Fisibiliti (OPR/PPPA/BR03).</u>		PsP
		6.3 Semak Kelulusan			c) <u>Serahkan borang siasatan yang lengkap untuk ulasan Ketua Zon/Pegawai untuk menentukan klasifikasi kerja.</u>		
		a) Pastikan Kelulusan peruntukan kewangan telah diperolehi daripada JPU		KB			
6.4 Lantik Pengurus dan Pasukan Projek							
a) Lantik Pengurus dan Pasukan Projek dengan mengisi Borang Lantikan Pasukan Projek (OPR/PPPA/BR02)		KB					
-							
b) Serah Fail Individu Projek kepada Pengurus Projek.		PP					
		PP					
c) Daftar dan masukkan maklumat projek dalam e-ProMS							

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PPPA) 06/2017	PPPA	<p>6.5 Siasatan/Kajian Fisibiliti</p> <p>a) Kendalikan Mesyuarat Koordinasi Perancangan Projek PP</p> <p>b) Laksana Siasatan/Kajian Fisibiliti dengan merujuk kepada Arahan Kerja Siasatan /Kajian Fisibiliti (UPM/OPR/PPPA/AK01). PasP</p> <p>6.6 Perlu Perunding?</p> <p>a) Jika ya, ikut langkah 6.7 PP</p> <p>b) Jika tidak, proses tamat. PP</p> <p>6.7 Pelantikan Perunding-</p> <p>a) Terima Petikan Minit Kelulusan JPU atau Surat Kelulusan Skop. PP</p> <p>b) Lantik Perunding dengan merujuk Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding. PP</p> <p>6.8 Tamat</p>	<p>3.0 Kajian Fisibiliti</p> <p><u>Laksana Kajian Fisibiliti</u> PsP</p> <p>a) <u>Jalankan kajian fisibiliti di tapak cadangan projek dengan membuat siasatan ke atas perkara-perkara berikut:</u></p> <p>i) <u>Penyata kehendak pemohon</u></p> <p>ii) <u>Kepatuhan kepada peraturan dan perundangan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Peraturan dan akta universiti; dan</u> • <u>Pihak berkuasa.</u> <p>iii) <u>Kesesuaian tapak :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Lokasi;</u> • <u>Keadaan fizikal tanah;</u> • <u>Ruang kerja; dan</u> • <u>Laluan dan akses.</u> <p>iv) <u>Rasional permohonan</u></p> <p>v) <u>Persekitaran tapak cadangan landskap :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Lokasi;</u> • <u>Keadaan muka bumi; dan</u> • <u>Pencemaran.</u> <p>vi) <u>Utiliti sedia ada atau baru</u></p> <p>vii) <u>Keselamatan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>OSHA; dan</u> • <u>Jabatan Bomba.</u> <p>b) <u>Adakan mesyuarat Perancangan projek (Jika perlu)</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PPPA) 06/2017	PPPA		<p><u>Tujuan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i) <u>Menyediakan Brif Projek mengikut keperluan dan kehendak PTJ.</u> ii) <u>Menentukan skop kerja yang terlibat.</u> iii) <u>Menyediakan anggaran awal kos projek.</u> <p><u>Kemukakan Laporan Kajian Fisibiliti mengikut format JKTP untuk Kelulusan Jawatankuasa Tindakan Pembangunan .</u></p> <p>4.0 <u>Mesyuarat Jawatankuasa Tindakan Pembangunan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) <u>Bentangkan Laporan Kajian Fisibiliti mengikut format JKTP untuk mendapatkan kelulusan teknikal, kerja, skop, ruang/lokasi, rekabentuk awalan dan pelaksana projek.</u> b) <u>Sekiranya tiada peruntukan, mohon peruntukan ke Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU). Sekiranya projek diluluskan, sediakan Anggaran Kos Awalan (PDA).</u> c) <u>Tempoh sah laku kelulusan JKTP adalah selama tempoh tahun kewangan (Bulan Disember setiap tahun).</u> <p>5.0 <u>Mesyuarat Koordinasi (Jika perlu)</u></p> <p><u>Adakan mesyuarat untuk menyediakan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) <u>Reka Bentuk Awalan</u> b) <u>Anggaran Kos Awalan (PDA)</u> c) <u>Jadual Pelaksanaan Projek</u> d) <u>Jadual Keperluan Ruang (SOA)</u> 	<p>PgP</p> <p>PgP/SKUB</p> <p>PsP</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PPPA) 06/2017	PPPA		<p>6.0 <u>Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Tak Alih Universiti (JKPATAU)</u> PgP</p> <p><u>Sekiranya projek melibatkan guna tanah, sediakan kertas kerja mengikut format JKPATAU untuk mendapat kelulusan. Guna tanah yang dimaksudkan ialah tanah yang masih belum digunakan untuk sebarang pembangunan.</u></p> <p>7.0 <u>Perlantikan Perunding</u> PgP</p> <p><u>Projek-projek yang boleh menggunakan perkhidmatan Perunding adalah seperti berikut :</u></p> <p>a) <u>Projek yang rumit yang memerlukan kepakaran khusus.</u> b) <u>Projek yang memerlukan kelulusan agensi luar.</u> c) <u>Ketiadaan kepakaran teknikal</u></p> <p><u>Rujuk Perolehan Perkhidmatan Perunding (PK 3.1)</u></p> <p><u>Mohon Kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti untuk kebenaran lantikan perunding.</u></p> <p>a) <u>Lantik Perunding</u></p> <p>i) <u>Lantikan terus berserta kos siling</u> ii) <u>Tender terbuka</u> iii) <u>Tender terbuka (Tanpa Pra Kelayakan)</u> iv) <u>Tender Terbuka melalui pra kelayakan</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PPPA) 06/2017	PPPA		<p><u>Lantikan terus berserta kos siling.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Sediakan kertas kerja untuk kelulusan Terma Rujukan (TOR) dan Perincian Kos yang mengandungi:</u> <ol style="list-style-type: none"> i) <u>Tujuan</u> ii) <u>Latar belakang projek</u> iii) <u>Cadangan pelantikan perunding</u> iv) <u>Terma rujukan</u> v) <u>Anggaran perincian kos dan Fi Perunding</u> vi) <u>Kaedah pelantikan perunding</u> vii) <u>Kriteria Asas pemilihan Perunding</u> viii) <u>Syor</u> 2. <u>Hadir mesyuarat JPP untuk membentangkan kertas untuk kelulusan terma rujukan (TOR) dan Perincian Kos.</u> 3. <u>Hantar untuk pertimbangan kelulusan TOR dan perincian kos. (JKSHU/ Lembaga perolehan Tender)</u> 4. <u>Pengeluaran Surat perlawanan kepada Perunding</u> 5. <u>Pihak perunding menyediakan Cadangan Teknikal dan kewangan(CTK).</u> 6. <u>Membuat penilaian teknikal dan kos.</u> 7. <u>Hadir mesyuarat JPP untuk membentangkan penilaian teknikal dan kos.</u> 8. <u>Pengeluaran Surat Setuju terima.</u> <p><u>Nota: Untuk Tender Terbuka, Tender Terbuka terbuka (Tanpa Pra Kelayakan dan Tender Terbuka melalui pra kelayakan rujuk Perolehan Perkhidmatan Perunding (PK 3.1)</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)										
		Asal	Pindaan											
OPR (PPPA) 07/2017	PPPA	Nama Dokumen: Garis Panduan Reka Bentuk dan Dokumentasi Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP02 No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 05/02/2016	Nama Dokumen: Garis Panduan Reka Bentuk dan Dokumentasi Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP02 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 26/05/2017	P & T										
		1.0 TUJUAN Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan proses di peringkat reka bentuk dan dokumentasi, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a) Reka Bentuk Awalan dan Terperinci b) Dokumentasi 	1.0 TUJUAN <u>Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan proses di peringkat reka bentuk terperinci.</u>	P & T										
		2.0 PIHAK BERKUASA MELULUS Pihak Berkuasa Melulus di peringkat ini adalah: <ul style="list-style-type: none"> a) Jawatankuasa Teknikal Dan Spesifikasi (JTeks) b) Jawatankuasa Kelulusan Kerja (JKKK) 	2.0 PIHAK BERKUASA MELULUS <u>Jawatankuasa Teknikal Dan Spesifikasi (JTeks)</u>	P & T										
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Nombor Dokumen</th> <th style="text-align: left;">Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/OPR/PPPA/AK03</td> <td>Arahan Kerja Penyediaan Reka Bentuk Awalan</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/PPPA/AK04</td> <td>Arahan Kerja Penyediaan Reka Bentuk Terperinci</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/PPPA/AK05</td> <td>Arahan Kerja Penyediaan Dokumen Tawaran</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/PPPA/AK25</td> <td>Arahan Kerja Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal & Spesifikasi</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/PYG/GP01</td> <td>Terma Rujukan Mesyuarat Jawatankuasa Kelulusan Kerja (JKKK)</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/OPR/PPPA/AK03	Arahan Kerja Penyediaan Reka Bentuk Awalan	UPM/OPR/PPPA/AK04	Arahan Kerja Penyediaan Reka Bentuk Terperinci	UPM/OPR/PPPA/AK05	Arahan Kerja Penyediaan Dokumen Tawaran	UPM/OPR/PPPA/AK25	Arahan Kerja Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal & Spesifikasi	UPM/SOK/PYG/GP01	Terma Rujukan Mesyuarat Jawatankuasa Kelulusan Kerja (JKKK)
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen													
UPM/OPR/PPPA/AK03	Arahan Kerja Penyediaan Reka Bentuk Awalan													
UPM/OPR/PPPA/AK04	Arahan Kerja Penyediaan Reka Bentuk Terperinci													
UPM/OPR/PPPA/AK05	Arahan Kerja Penyediaan Dokumen Tawaran													
UPM/OPR/PPPA/AK25	Arahan Kerja Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal & Spesifikasi													
UPM/SOK/PYG/GP01	Terma Rujukan Mesyuarat Jawatankuasa Kelulusan Kerja (JKKK)													

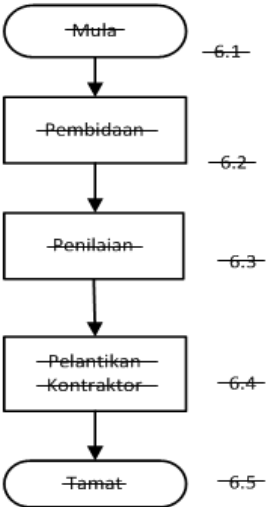
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PPPA) 07/2017	PPPA	<p>4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>Pengarah : Pengarah Pembangunan JTeKS : Jawatankuasa Teknikal dan Spesifikasi JKKK : Jawatankuasa Kelulusan Kerja SKUB : Seksyen Kontrak Dan Ukur Bahan PP : Pengurus Projek</p> <p>5.0 CARTA ALIR</p> <pre> graph TD M([MULA]) -- 6.1 --> MK[Mesyuarat Koordinasi] MK -- 6.2 --> RB[Reka-Bentuk] RB -- 6.3 --> MJ[Mesyuarat JTeKS/JKKK] MJ -- 6.4 --> D{6.5 Tutus?} D -- Ya -- 6.5 --> PDT[Penyediaan Dokumen Tawaran] D -- Tidak -- 6.5 --> MK PDT -- 6.6 --> T([TAMAT]) </pre>	<p>4.0 PROSES TERPERINCI REKABENTUK DAN DOKUMENTASI</p> <p>Bil Tindakan Tanggungjawab</p> <p>1.0 Mesyuarat Koordinasi</p> <p>Tujuan Mesyuarat adalah : PgP/ PsP</p> <p>iv) <u>Mengenalpasti dan memberi khidmat nasihat berdasarkan keperluan dan kehendak PTJ.</u></p> <p>v) <u>Menentukan skop kerja yang terlibat.</u></p> <p>vi) <u>Menyediakan anggaran kos sebenar projek.</u></p> <p><u>Nota: Garis panduan ini digunakan untuk projek yang dilaksanakan oleh UPM atau Pihak Perunding</u></p> <p>2.0 Penyediaan lukisan reka bentuk terperinci</p> <p>a) <u>Membuat pengukuran semula di tapak mengikut ukuran sebenar.</u> PsP</p> <p>b) <u>Keperluan Asas Reka Bentuk hendaklah merangkumi:</u> PsP</p> <ol style="list-style-type: none"> i. <u>Perancangan Pelan Induk Kampus;</u> ii. <u>Keperluan dan kehendak PTJ;</u> iii. <u>Ciri-ciri estatik;</u> iv. <u>Anggaran kos yang diluluskan;</u> v. <u>Keperluan penyelenggaraan;</u> vi. <u>Mengambilkira pembangunan masa depan;</u> vii. <u>Keperluan fungsi;</u> viii. <u>Keperluan pematuhan akta dan perundangan;</u> ix. <u>Pematuhan piawai.</u> <p>c) <u>Sediakan rekabentuk berdasarkan bidang seperti berikut;</u> PsP</p> <p>i) <u>Arkitek</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Konsep/Tema</u> 	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PPPA) 07/2017	PPPA	<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p><u>Bil.</u> <u>Tindakan</u> <u>Tanggungjawab</u></p> <p>6.1 Mula</p> <p>6.2 Mesyuarat Koordinasi</p> <p>a) Kendali Mesyuarat Koordinasi Reka Bentuk untuk-</p> <p>i) Memenuhi peruntukan kewangan yang telah diluluskan. PP</p> <p>ii) Mendapatkan verifikasi dari pihak PTJ PP</p> <p>6.3 Reka-Bentuk</p> <p>a) Sedia reka bentuk dengan merujuk kepada Arahan Kerja Penyediaan Reka Bentuk (UPM/OPR/PPPA/AK03). PP</p> <p>6.4 Mesyuarat Jteks/JKKK</p> <p>a) Terima surat panggilan Mesyuarat Jteks/JKKK. PP</p> <p>PP</p> <p>b) Hadir ke Mesyuarat Jteks/JKKK untuk membentangkan Senarai Kuantiti, Lukisan dan Spesifikasi (jika perlu).</p> <p>6.5 Lulus?</p> <p>a) Jika ya, ikut langkah 6.6. PP</p> <p>b) Jika tidak, ikut langkah 6.2 PP</p> <p>6.6 Penyediaan Dokumen tawaran</p> <p>a) Buat pindaan Senarai Kuantiti, Lukisan dan Spesifikasi seperti yang disyorkan oleh Jteks/JKKK PP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nilai Estatik/Imej • Fungsi • Spesifikasi Asas • Jadual Keluasan Ruang • Jadual Kemasan Bahan • Lain-lain yang berkaitan <p>ii) Sivil Dan Struktur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengukuran di Tapak (Kerja Ukur) • Penyiasatan Tanah (Soil Investigation) • Struktur Bangunan • Sistem Saliran • Sistem Pembedungan • Bekalan Air Utama • Sistem Jalan Raya • Spesifikasi khas (jika perlu) • Lain-lain yang berkaitan <p>iii) Elektrik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keperluan Beban • Senarai Peralatan Beban Elektrik • Pemasangan dan Perkakasan • Sistem Perangkap Kilat • Alat Pandang Dengar • Spesifikasi khas (jika perlu) • Sistem Audio Video • Sistem Pendawaian • Lain-lain yang berkaitan <p>iv) Mekanikal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senarai Peralatan Mekanikal • Sistem Bekalan Air Dalam (Sejuk dan panas) Sistem Rawatan Kumbahan • Sistem Pencegahan Kebakaran • Sistem Mesin Angkat • Sistem Paip Gas 	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PPPA) 07/2017	PPPA	b) Menyediakan dokumen tawaran lengkap SKUB	<ul style="list-style-type: none"> Sistem Hawa Dingin Spesifikasi khas (jika perlu) Lain-lain yang berkaitan 	
		c) Hantar Senarai Kuantiti, Lukisan dan Spesifikasi kepada SKUB SKUB	v) ICT dan Telekomunikasi iDEC	
		d) Sedia Dokumen Tawaran merujuk kepada Arahan Kerja Penyediaan Dokumen Tawaran (UPM/OPR/PPPA/AK05) SKUB	<ul style="list-style-type: none"> Sistem Telefon Sistem Internet Sistem CCTV Card Access Spesifikasi khas (jika perlu) Lain-lain yang berkaitan 	
		e) Sedia Dokumen Pendaftaran (Borang Permohonan Pembelian (RO) (SOK/KEW/BR002/BUY) Borang Pendaftaran Tender/Sebut Harga (SOK/KEW/BR003/BUY) dan Semakan Status Pembelian. SKUB	d) Sediakan lukisan terperinci mengikut keperluan dan skop PTJ PsP	
		f) Kemukakan Dokumen Tawaran dan Dokumen Pendaftaran kepada SKUB. SKUB	e) Buat pengiraan dan analisis beban reka bentuk berdasarkan penggunaan ruang, jenis bangunan dan senarai peralatan yang digunakan PgP	
		6.7 Tamat		f) Mesyuarat koordinasi perlu diadakan sekiranya terdapat pindaan atau penambahan/pengurangan keperluan PTJ PgP/PsP
			g) Dapatkan pengesahan daripada PTJ (Jika berkaitan) PgP/PsP	
			h) Pastikan kos projek tidak melebihi siling peruntukkan yang diluluskan. PgP/PsP	
			3.0 Penyediaan Spesifikasi, Senarai Kuantiti dan Data Teknikal PgP/PsP/SKUB	
			a) Buat spesifikasi berdasarkan lukisan rekabentuk terperinci	
			b) Dapatkan spesifikasi khas keperluan peralatan (jika berkaitan)	
			c) Sediakan senarai kuantiti mengikut lukisan rekabentuk	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PPPA) 07/2017	PPPA		<p>d) <u>Sediakan data teknikal mengikut bidang kepakaran (jika berkaitan)</u></p> <p>4.0 <u>Penyediaan Anggaran Kos Projek</u> <u>PgP/PsP/SKUB</u></p> <p>a) <u>Sediakan anggaran kos berdasarkan lukisan terperinci dan senarai kuantiti mengikut harga semasa</u></p> <p>5.0 <u>Hasil (Output) Reka Bentuk</u> <u>PgP/PsP</u></p> <p>a) <u>Sediakan lukisan yang terdiri daripada:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i) <u>Pelan Kunci</u> ii) <u>Pelan Lokasi</u> iii) <u>Pelan Lantai</u> iv) <u>Pandangan Hadapan/Sisi/Belakang</u> v) <u>Pelan Terperinci</u> vi) <u>Pelan Keratan Rentas</u> vii) <u>Pelan susunatur Sistem Elektrik, Mekanikal, ICT dan Telekomunikasi</u> viii) <u>Pelan Skematik</u> ix) <u>Pelan Utiliti Sedia Ada</u> x) <u>Lain-lain pelan berkaitan</u> <p>b) <u>Sediakan Laporan Ringkasan Projek ke Jawatankuasa Teknikal dan Spesifikasi (JTeks).</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)																
		Asal	Pindaan																	
OPR (PPPA) 08/2017	PPPA	Nama Dokumen: Garis Panduan Perolehan Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP03 No. Isu: 02, No. Semakan: 01 , Tarikh Kkuatkuasa: 30/04/2013	Nama Dokumen: Garis Panduan Perolehan Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP03 No. Isu: 02, No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>26/05/2017</u>	P & T																
		1.0 TUJUAN Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan proses di peringkat Perolehan, meliputi:- <ul style="list-style-type: none"> • Pembidaan; • Penilaian; dan • Pelantikan kontraktor 	1.0 TUJUAN <u>Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan proses di peringkat Perolehan yang meliputi :</u> <ul style="list-style-type: none"> a) <u>Penyediaan Dokumen Tawaran;</u> b) <u>Pembidaan;</u> c) <u>Penilaian; dan</u> d) <u>Pengesyoran dan Pelantikan kontraktor.</u> 	P & T																
		2.0 PIHAK BERKUASA MELULUS Jawatankuasa Pembukaan Tender / Sebut Harga (JKPTS), Bendahari Jawatankuasa Penilaian Tender dan Sebut Harga (JPTSH), PPPA Jawatankuasa Sebut Harga Universiti (JKSH) Lembaga Perolehan 'A' Universiti (LP 'A') Lembaga Perolehan 'B' Universiti (LP 'B')	2.0 PIHAK BERKUASA MELULUS <u>a) Jawatankuasa Penilaian Tender dan Sebut Harga (JPTSH), PPPA</u> <u>b) Jawatankuasa Sebut Harga Universiti (JKSHU)</u> <u>c) Lembaga Perolehan Universiti (LPU)</u>																	
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/OPR/PPPA/AK06</td> <td>Arahan Kerja Pengendalian Lawatan Tapak</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/PPPA/AK07</td> <td>Metodologi Penilaian Tender Kerja (Konvensional)</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/PPPA/AK08</td> <td>Metodologi Penilaian Sebut Harga Kerja</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/PPPA/AK27</td> <td>Arahan Kerja Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Tender dan Sebut Harga</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/OPR/PPPA/AK06	Arahan Kerja Pengendalian Lawatan Tapak	UPM/OPR/PPPA/AK07	Metodologi Penilaian Tender Kerja (Konvensional)	UPM/OPR/PPPA/AK08	Metodologi Penilaian Sebut Harga Kerja	UPM/OPR/PPPA/AK27	Arahan Kerja Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Tender dan Sebut Harga	3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>PK 4.0</u></td> <td><u>Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan</u></td> </tr> <tr> <td><u>JKR</u></td> <td><u>Buku Panduan Pentadbiran Kontrak Kerja Raya (Edisi Ketiga)</u></td> </tr> <tr> <td><u>UPM/OPR/PPPA/AK28</u></td> <td><u>Metodologi Penilaian Tender atau Sebutharga Kerja</u></td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	<u>PK 4.0</u>	<u>Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan</u>	<u>JKR</u>	<u>Buku Panduan Pentadbiran Kontrak Kerja Raya (Edisi Ketiga)</u>	<u>UPM/OPR/PPPA/AK28</u>
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																			
UPM/OPR/PPPA/AK06	Arahan Kerja Pengendalian Lawatan Tapak																			
UPM/OPR/PPPA/AK07	Metodologi Penilaian Tender Kerja (Konvensional)																			
UPM/OPR/PPPA/AK08	Metodologi Penilaian Sebut Harga Kerja																			
UPM/OPR/PPPA/AK27	Arahan Kerja Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Tender dan Sebut Harga																			
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																			
<u>PK 4.0</u>	<u>Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan</u>																			
<u>JKR</u>	<u>Buku Panduan Pentadbiran Kontrak Kerja Raya (Edisi Ketiga)</u>																			
<u>UPM/OPR/PPPA/AK28</u>	<u>Metodologi Penilaian Tender atau Sebutharga Kerja</u>																			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)													
		Asal	Pindaan														
OPR (PPPA) 08/2017	PPPA	4.0 TERMINALOGI DAN SINGKATAN Pengarah : Pengarah Pembangunan LP : Lembaga Perolehan JPTSH : Jawatankuasa Penilaian Tender dan Sebut Harga, PPPA SKUB : Seksyen Kontrak dan Ukur Bahan KSKUB : Ketua Seksyen Kontrak dan Ukur Bahan KBPK : Ketua Bahagian Pentadbiran dan Kewangan JKPTS : Jawatankuasa Pembukaan Tender / Sebut Harga, Bendahari PP : Pengurus Projek JKSHU : Jawatankuasa Sebut Harga Universiti SkJPTSH : Sekretariat Jawatankuasa Penilaian Tender dan Sebut Harga PPT/SH : Pegawai Penilai Tender/Sebut Harga (Juruukur Bahan) SPPB : Seksyen Perolehan, Pejabat Bendahari	4.0 TERMINALOGI DAN SINGKATAN <u>BPKU</u> : <u>Bahagian Pembangunan Kontraktor dan Usahawan</u> <u>CIDB</u> : <u>Construction Industry Development Board</u> <u>JKSHU</u> : <u>Jawatankuasa Sebut Harga Universiti</u> <u>JPTSH</u> : <u>Jawatankuasa Penilaian Tender dan Sebut Harga, PPPA</u> <u>JUB</u> : <u>Juruukur Bahan</u> <u>KSKUB</u> : <u>Ketua Seksyen Kontrak dan Ukur Bahan</u> <u>LPIMP</u> : <u>Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia</u> <u>LPU</u> : <u>Lembaga Perolehan Universiti</u> <u>Pengarah</u> : <u>Pengarah Pembangunan</u> <u>PgP</u> : <u>Pengurus Projek</u> <u>PJUB</u> : <u>Penolong Juruukur Bahan</u> <u>PKK</u> : <u>Pusat Khidmat Kontraktor</u> <u>PsP</u> : <u>Pasukan Projek</u> <u>SKUB</u> : <u>Seksyen Kontrak dan Ukur Bahan</u> <u>SST</u> : <u>Surat Setuju Terima</u>	P & T													
		5.0 CARTA ALIR  <pre> graph TD A([Mula - 6.1]) --> B[Pembidaan - 6.2] B --> C[Penilaian - 6.3] C --> D["Pelantikan Kontraktor - 6.4"] D --> E([Tamat - 6.5]) </pre>	5.0 PROSES PEROLEHAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td><u>PENYEDIAAN DOKUMEN TAWARAN</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>1.1 Definisi Dokumen Tawaran</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>a) <u>Dokumen Tawaran ialah satu naskah tawaran yang dikeluarkan oleh UPM apabila universiti berhasrat untuk melaksanakan sesuatu projek.</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>b) <u>Dokumen Tawaran digunakan untuk membolehkan pihak kontraktor mendapatkan gambaran dengan jelas mengenai projek serta menyemak perkara –</u></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	1.	<u>PENYEDIAAN DOKUMEN TAWARAN</u>			<u>1.1 Definisi Dokumen Tawaran</u>			a) <u>Dokumen Tawaran ialah satu naskah tawaran yang dikeluarkan oleh UPM apabila universiti berhasrat untuk melaksanakan sesuatu projek.</u>			b) <u>Dokumen Tawaran digunakan untuk membolehkan pihak kontraktor mendapatkan gambaran dengan jelas mengenai projek serta menyemak perkara –</u>
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab															
1.	<u>PENYEDIAAN DOKUMEN TAWARAN</u>																
	<u>1.1 Definisi Dokumen Tawaran</u>																
	a) <u>Dokumen Tawaran ialah satu naskah tawaran yang dikeluarkan oleh UPM apabila universiti berhasrat untuk melaksanakan sesuatu projek.</u>																
	b) <u>Dokumen Tawaran digunakan untuk membolehkan pihak kontraktor mendapatkan gambaran dengan jelas mengenai projek serta menyemak perkara –</u>																

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)																																								
		Asal	Pindaan																																									
OPR (PPPA) 08/2017	PPPA	6.0 PROSES TERPERINCI																																										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th><u>Bil.</u></th> <th><u>Tindakan</u></th> <th><u>Tanggungjawab</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.1</td> <td>MULA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.2</td> <td>PEMBIDAAN</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>a) Dokumen Pendaftaran</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>i) Lengkapkan</td> <td>PP</td> </tr> <tr> <td></td> <td>a) Borang Pendaftaran Tender / Sebut Harga (SOK/KEW/BR003/BUY);</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>b) Borang Permohonan Pembelian (R.O) (SOK/KEW/BR002/BUY);</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>c) Semakan Status Pembelian Melalui Tender/Sebut Harga (SOK/KEW/DF014/BUY)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>ii) Serah Dokumen Pendaftaran yang lengkap kepada SKUB</td> <td>PP</td> </tr> <tr> <td></td> <td>iii) Sahkan Senarai Semak Pendaftaran Perolehan Kerja Tender/Sebut harga.</td> <td>SKUB</td> </tr> <tr> <td></td> <td>b) Daftar Tawaran</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>i) Serah Salinan Dokumen Tawaran dan Dokumen Pendaftaran kepada Seksyen Perolehan, Pejabat Bendahari (SPPB)</td> <td>SKUB</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ii) Terima salinan Borang Pendaftaran Tender/Sebut Harga (SOK/KEW/BR003/BUY), makluman iklan dan sampul dari Seksyen Perolehan, Pejabat Bendahari.</td> <td>SKUB</td> </tr> </tbody> </table>	<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>	6.1	MULA		6.2	PEMBIDAAN			a) Dokumen Pendaftaran			i) Lengkapkan	PP		a) Borang Pendaftaran Tender / Sebut Harga (SOK/KEW/BR003/BUY);			-			b) Borang Permohonan Pembelian (R.O) (SOK/KEW/BR002/BUY);			c) Semakan Status Pembelian Melalui Tender/Sebut Harga (SOK/KEW/DF014/BUY)			ii) Serah Dokumen Pendaftaran yang lengkap kepada SKUB	PP		iii) Sahkan Senarai Semak Pendaftaran Perolehan Kerja Tender/Sebut harga.	SKUB		b) Daftar Tawaran			i) Serah Salinan Dokumen Tawaran dan Dokumen Pendaftaran kepada Seksyen Perolehan, Pejabat Bendahari (SPPB)	SKUB		ii) Terima salinan Borang Pendaftaran Tender/Sebut Harga (SOK/KEW/BR003/BUY), makluman iklan dan sampul dari Seksyen Perolehan, Pejabat Bendahari.	SKUB
<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>																																										
6.1	MULA																																											
6.2	PEMBIDAAN																																											
	a) Dokumen Pendaftaran																																											
	i) Lengkapkan	PP																																										
	a) Borang Pendaftaran Tender / Sebut Harga (SOK/KEW/BR003/BUY);																																											
	-																																											
	b) Borang Permohonan Pembelian (R.O) (SOK/KEW/BR002/BUY);																																											
	c) Semakan Status Pembelian Melalui Tender/Sebut Harga (SOK/KEW/DF014/BUY)																																											
	ii) Serah Dokumen Pendaftaran yang lengkap kepada SKUB	PP																																										
	iii) Sahkan Senarai Semak Pendaftaran Perolehan Kerja Tender/Sebut harga.	SKUB																																										
	b) Daftar Tawaran																																											
	i) Serah Salinan Dokumen Tawaran dan Dokumen Pendaftaran kepada Seksyen Perolehan, Pejabat Bendahari (SPPB)	SKUB																																										
	ii) Terima salinan Borang Pendaftaran Tender/Sebut Harga (SOK/KEW/BR003/BUY), makluman iklan dan sampul dari Seksyen Perolehan, Pejabat Bendahari.	SKUB																																										

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)	
		Asal	Pindaan		
OPR (PPPA) 08/2017	PPPA	<p>iii) Kemukakan Dokumen Tender/ Sebut Harga yang lengkap dengan sampul kepada untuk pelawaan tender/sebut harga.</p> <p>iv) Serahkan salinan Borang Pendaftaran Tender/ Sebut Harga (SOK/KEW/BR003/BUY), dan maklumat iklan kepada Pengurus Projek.</p> <p>d) Lawatan Tapak</p> <p>i) Terima salinan Borang Pendaftaran Tender/ Sebut Harga (SOK/KEW/BR003/BUY), dan maklumat iklan.</p> <p>ii) Urus lawatan tapak dengan merujuk Arahan Kerja Pengendalian Lawatan Tapak (UPM/OPR/PPPA/AK06)</p> <p>e) Jawatankuasa Pembukaan Tender / Sebut Harga (JKPTS)</p> <p>i) Terima maklumat untuk hadir ke JKPTS.</p> <p>ii) Hadir dalam JKPTS untuk membuka, menyemak dan mengesahkan dokumen tender/sebut harga</p> <p>6.3 PENILAIAN</p> <p>a) Penerimaan Dokumen Tender/ Dokumen Sebut Harga</p> <p>i) Terima dokumen tender/sebut harga dan Borang Pembukaan Tender (OPR/BEN/DF005/BUY) daripada SPPB.</p> <p>ii) Simpan Dokumen Tender/Sebut Harga ke Bilik Pegawai Penilaian Tender/ Sebut Harga Pejabat Perunding untuk</p>	<p>SKUB</p> <p>SKUB</p> <p>PP</p> <p>PP</p> <p>PP</p> <p>PP</p> <p>SKUB</p> <p>SKUB</p>	<p><u>borang tender, ringkasan tender, senarai kuantiti dan lukisan tender pada Dokumen Meja Tawaran (asal dan salinan) dengan "DOKUMEN MEJA TENDER" berdakwat merah.</u></p> <p>c) <u>Letak Dokumen Meja Tawaran (salinan) di Meja Khas Dokumen Meja Tawaran bermula dari iklan tawaran dikeluarkan sehingga tarikh tutup tawaran.</u></p> <p>d) <u>Simpan dokumen berkenaan di Bilik Dokumen SKUB selepas tarikh tutup tawaran.</u></p> <p>1.3 Dokumen Tender</p> <p>a) <u>Cetak 10 salinan (minima) dokumen berdasarkan Dokumen Meja Tawaran yang telah disahkan oleh Jurukur Bahan.</u></p> <p>b) <u>Kandungan dokumen antaranya seperti berikut :</u></p> <p>i) <u>Senarai semakan tender</u> ii) <u>Arahan kepada petender</u> iii) <u>Borang Tender</u> iv) <u>Syarat-syarat kontrak dan Addenda</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>syarat – syarat Kontrak</u> • <u>Appendix kepada syarat – syarat kontrak</u> • <u>Addenda kepada syarat – syarat kontrak</u> v) <u>Peruntukan Khas kepada syarat-syarat kontrak</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Bayaran Pendahuluan</u> • <u>Pembayaran Terus</u> </p>	<p><u>JUB</u></p> <p><u>JUB</u></p> <p><u>JUB</u></p> <p><u>JUB</u></p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PPPA) 08/2017	PPPA	<p>membuat tujuan proses Penilaian Tender/Sebut harga.</p> <p>b) Penilaian Tender / Sebut Harga</p> <p>i) Buat penilaian Tender/Sebut Harga dengan merujuk kepada Metodologi Penilaian Tender Kerja (Konvensional) (UPM/OPR/PPPA/AK07) atau Metodologi Penilaian Sebut Harga Kerja (UPM/OPR/PPPA/AK08)</p> <p>c) Sedia Laporan</p> <p>i) Sediakan Laporan Penilaian Tender/Sebut Harga dengan merujuk kepada Format Laporan Penilaian Tender/Sebut Harga (OPR/PPPA/DF04)</p> <p>ii) Kemukakan Laporan Penilaian Tender/Sebut Harga kepada Sekretariat JPTSH untuk dibawa dan dibentangkan dalam Mesyuarat JPTSH.</p> <p>6.4 PELANTIKAN</p> <p>a) Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Tender dan Sebut Harga (JPTSH)</p> <p>i) Terima surat panggilan Mesyuarat JPTSH.</p> <p>ii) Hadir ke Mesyuarat JPTSH untuk membentangkan Laporan Penilaian Tender/Sebut Harga.</p> <p>iii) Laksana pindaan kepada Laporan Penilaian Tender/Sebut Harga, jika perlu.</p> <p>iv) Hantar Laporan Penilaian Tender/Sebut Harga kepada</p>	<p>kepada Sub kontraktor</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Penggunaan bahan/ barangan buatan tempatan</u> • <u>Had dan prosuder ke atas penggunaan bahan dan barangan yang diimport</u> • <u>Spesifikasi</u> • <u>Pengukuran dan faktor menghargakan dokumen tender (Preambles to all trades)</u> • <u>Ringkasan tender</u> • <u>Senarai kuantiti</u> • <u>Senarai dan Jadual - Jadual</u> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Jadual Kadar Harga</u> - <u>Format Borang Jaminan Bank untuk cagaran prestasi</u> - <u>Format Borang Jaminan Bank untuk bayaran pendahuluan</u> • <u>Surat Akuan Pembida</u> • <u>Senarai Lukisan</u> • <u>Lukisan - Lukisan</u> <p>1.4 Dokumen Sebut Harga</p> <p>a) <u>Cetak 10 salinan (minima) dokumen berdasarkan Dokumen Meja Tawaran yang telah disahkan oleh Jurukur Bahan.</u></p> <p>b) <u>Kandungan dokumen antaranya seperti berikut :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i) <u>Perkara Am</u> ii) <u>Syarat-syarat Sebut Harga</u> iii) <u>Borang Tawaran Sebut</u> 	<p>JUB</p> <p>JUB</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PPPA) 08/2017	PPPA	<p>Sekretariat JPTSH</p> <p>v) Kemukakan Laporan Penilaian Tender/Sebut harga kepada Sekretariat Mesyuarat LP/ Mesyuarat JKSHU</p> <p>SKJPTSH</p>	<p><u>Harga</u></p> <p>iv) <u>Ringkasan Sebut Harga/Senarai Kuantiti</u></p> <p>v) <u>Borang Maklumat Penyebut Harga</u></p> <p>vi) <u>Senarai Semakan Dokumen</u></p> <p>vii) <u>Surat Akuan Pembida</u></p> <p>viii) <u>Senarai Lukisan</u></p> <p>ix) <u>Lukisan-lukisan</u></p>	
		<p>b) Mesyuarat LP/ Mesyuarat JKSHU</p> <p>i) Terima surat panggilan Mesyuarat LP/ Mesyuarat JKSHU</p> <p>Pengarah</p> <p>ii) Hadir ke Mesyuarat LP/ Mesyuarat JKSHU untuk membentangkan Laporan Penilaian Tender/ Sebut Harga, jika perlu.</p> <p>Pengarah/wakil</p> <p>c) Keputusan Mesyuarat LP/ Mesyuarat JKSHU</p> <p>i) Terima petikan minit keputusan Mesyuarat LP/ Mesyuarat JKSHU</p> <p>Pengarah</p> <p>ii) Edarkan petikan minit keputusan Mesyuarat LP/ Mesyuarat JKSHU kepada KSKUB.</p> <p>Pengarah/KBPP</p> <p>d) Pelantikan kontraktor</p> <p>i) Terima petikan minit keputusan Mesyuarat LP/ Mesyuarat JKSHU</p> <p>KSKUB</p> <p>ii) Sedia Surat Tawaran Kontraktor (surat setujuterima, surat perwakilan kuasa dan surat pemberitahu perwakilan kuasa).</p> <p>SKUB</p> <p>iii) Serah Surat Tawaran Kontraktor kepada kontraktor dan salinan Surat Tawaran Kontraktor kepada Pengurus Projek.</p> <p>SKUB</p>	<p>2 PEMBIDAAN</p> <p>2.1 Pendaftaran Dokumen</p> <p>a) <u>Lengkapkan</u></p> <p>i) <u>Borang Pendaftaran Tender / Sebut Harga (SOK/KEW/BRO03/BUY);</u></p> <p>ii) <u>Borang Permohonan Pembelian (R.O) (SOK/KEW/BRO02/BUY);</u></p> <p>iii) <u>Daftar format Semakan Status Pembelian Melalui Tender/Sebut Harga (SOK/KEW/DF014/BUY).</u></p> <p>PgP/PsP</p> <p>b) <u>Serah Dokumen Pendaftaran yang lengkap kepada SKUB.</u></p> <p>PgP/PsP</p> <p>c) <u>Sahkan Dokumen Pendaftaran Perolehan Kerja Tender/ Sebut Harga oleh Jurukur Bahan.</u></p> <p>SKUB</p> <p>2.2 Daftar Tawaran</p> <p>a) <u>Serah Salinan Dokumen Pendaftaran Perolehan Kerja Tender/ Sebut Harga kepada Seksyen Perolehan dan Pengurusan Aset, Pejabat Bursar.</u></p> <p>SKUB</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PPPA) 08/2017	PPPA	6.5 Tamat	<p>b) <u>Terima dari Seksyen Perolehan dan Pengurusan Aset, Pejabat Bursar</u></p> <p>i) <u>salinan Borang Pendaftaran Tender/ Sebut Harga (SOK/KEW/BR003/BUY),</u></p> <p>ii) <u>maklumat iklan; dan</u></p> <p>iii) <u>sampul dokumen tawaran.</u></p> <p>c) <u>Serahkan salinan Borang Pendaftaran Tender/ Sebut Harga (SOK/KEW/BR003/BUY) dan maklumat iklan kepada Pengurus Projek.</u></p> <p>d) <u>Masukkan Dokumen Tawaran Tender/ Sebut Harga ke dalam sampul dan lengkapkan butiran maklumat tawaran di sampul.</u></p> <p>e) <u>Kemukakan Dokumen Tender/ Sebut Harga kepada Seksyen Perolehan dan Pengurusan Aset, Pejabat Bursar untuk pelawaan tender/sebut harga.</u></p> <p>2.3 Lawatan Tapak</p> <p>a) <u>Sediakan Log Pendaftaran Lawatan Tapak dan Borang Lawatan Tapak (OPR/PPPA/BR05) dalam 2 salinan serta serahkan kepada Pengurus Projek.</u></p> <p>b) <u>Terima dan semak Dokumen Asal berikut daripada kontraktor;</u></p>	<p><u>SKUB</u></p> <p><u>SKUB</u></p> <p><u>SKUB</u></p> <p><u>SKUB</u></p> <p><u>SKUB</u></p> <p><u>PgP/ PsP</u></p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PPPA) 08/2017	PPPA		<p>i) <u>Sijil Perolehan Kerja Kerajaan LPIP/ CIDB</u></p> <p>ii) <u>Sijil Perakuan Pendaftaran LPIP/ CIDB</u></p> <p>iii) <u>Sijil Kontraktor Kerja Taraf Bumiputera BPKU (dahulunya dikenali sebagai PKK)</u></p> <p>Nota :</p> <p>a. <u>Kontraktor yang tidak membawa sijil asal semasa pendaftaran lawatan tapak adalah TIDAK DIBENARKAN untuk menghadiri taklimat lawatan tapak serta membeli dokumen tawaran tender/ sebutharga.</u> PgP/ PsP</p> <p>b. <u>Semua pendaftaran lawatan tapak perlu dihadiri sendiri oleh pemilik syarikat dan tidak dibenarkan untuk mewakilkan kuasa kepada individu lain.</u></p> <p>c. <u>Bagi tawaran tender, hanya wakil yang diberikuasa sahaja dibenarkan untuk menghadiri lawatan tapak</u> PgP/ PsP</p> <p>c) <u>Buat semakan butir-butir sijil seperti berikut:</u> PgP/ PsP</p> <p>i) <u>Nama syarikat (Pastikan sama untuk semua sijil)</u></p> <p>ii) <u>Gred, kategori dan pengkhususan kerja. (Pastikan sama seperti diiklankan)</u> PgP</p> <p>iii) <u>Tarikh tamat tempoh. (Pastikan masih sah)</u></p> <p>iv) <u>Semak nama Pemilik syarikat (Pastikan individu yang melawat tapak</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PPPA) 08/2017	PPPA		<p><u>adalah pemilik syarikat)</u></p> <p><u>PgP/ PsP</u></p> <p>d) <u>Serah Borang Lawatan Tapak (OPR/PPPA/BR05) kepada kontraktor untuk dilengkapkan.</u></p> <p><u>PgP/ PsP</u></p> <p>e) <u>Terima dan semak serta tandatangan Borang Lawatan Tapak (OPR/PPPA/BR05).</u></p> <p>f) <u>Bawa semua kontraktor yang hadir ke tapak bina serta beri taklimat berkaitan projek. Butiran taklimat adalah seperti berikut :</u></p> <p>i) <u>Skop kerja</u></p> <p>ii) <u>Tempoh penyiapan</u></p> <p>iii) <u>Keperluan wajib dokumen</u></p> <p>iv) <u>Keperluan teknikal di tapak (mengikut bidang)</u></p> <p>v) <u>Lain – lain berkaitan</u></p> <p>g) <u>Selepas selesai taklimat lawatan tapak, pastikan kontraktor tandatangan di log lawatan tapak bagi tujuan kehadiran kontraktor di tapak bina.</u></p> <p>h) <u>Serah 1 salinan Borang Lawatan Tapak (OPR/PPPA/BR05) yang lengkap kepada kontraktor bagi tujuan pembelian dokumen tawaran dan rekod pihak kontraktor.</u></p> <p>i) <u>Rekod dan simpan satu (1) salinan Borang Lawatan Tapak (OPR/PPPA/BR05) dalam Fail Projek.</u></p> <p>2.4 <u>Pembukaan Tender / Sebut Harga</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PPPA) 08/2017	PPPA		<p><u>Hadir ke Pejabat Bursar untuk membuka, menyemak dan mengesahkan dokumen tender/ sebut harga. Hanya pegawai yang dilantik sebagai ahli Jawatankuasa sahaja yang boleh hadir dalam Jawatankuasa Pembukaan Tender / Sebut Harga.</u></p> <p><u>3 PENILAIAN</u></p> <p><u>3.1 Penerimaan Dokumen Tender/ Dokumen Sebut Harga</u></p> <p>a) <u>Terima dokumen tender/ sebut harga dan Borang Pembukaan Tender (OPR/BEN/DF005/BUY) daripada Seksyen Perolehan dan Pengurusan Aset, Pejabat Bursar.</u></p> <p>b) <u>Simpan dokumen tersebut di Bilik Penilaian Tender.</u></p> <p><u>3.2 Penilaian Tender / Sebut Harga</u></p> <p><u>Buat penilaian Tender/Sebut Harga dengan merujuk kepada Metodologi Penilaian Tender atau Sebutharga Kerja (UPM/OPR/PPPA/AK28)</u></p> <p><u>3.3 Laporan Penilaian Tender/ Sebut Harga</u></p> <p><u>Sediakan laporan dengan merujuk kepada Format Laporan Penilaian Tender/ Sebutharga (OPR/PPPA/DF04)</u></p> <p><u>4 PENGESYORAN DAN PELANTIKAN</u></p>	<p><u>PgP/ PsP</u></p> <p><u>PgP</u></p> <p><u>SKUB</u></p> <p><u>SKUB</u></p> <p><u>SKUB</u></p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PPPA) 08/2017	PPPA		<p><u>KONTRAKTOR</u></p> <p><u>4.1 Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Tender dan Sebut Harga (JPTSH)</u></p> <p>a) <u>Hadir ke Mesyuarat JPTSH untuk membentangkan Laporan Penilaian Tender/ Sebut Harga.</u> <u>SKUB</u></p> <p>b) <u>Buat pindaan kepada Laporan Penilaian Tender/Sebut Harga (jika perlu).</u> <u>SKUB</u></p> <p>c) <u>Kemukakan Laporan Penilaian Tender/Sebut Harga kepada Sekretariat Mesyuarat LPU / Mesyuarat JKSHU.</u> <u>SKUB</u></p> <p><u>4.2 Mesyuarat LPU/ Mesyuarat JKSHU</u></p> <p>a) <u>Terima surat panggilan Mesyuarat LPU/ Mesyuarat JKSHU</u> <u>Pengarah</u></p> <p>b) <u>Hadir ke Mesyuarat LPU dan Mesyuarat JKSHU (jika perlu) untuk membentangkan Laporan Penilaian Tender/ Sebut Harga.</u> <u>Pengarah /wakil</u></p> <p><u>4.3 Keputusan Mesyuarat LPU/ Mesyuarat JKSHU</u></p> <p><u>Terima petikan minit keputusan Mesyuarat LPU/ Mesyuarat JKSHU</u> <u>Pengarah & KSKUB</u></p> <p><u>4.4 Pelantikan Kontraktor</u></p> <p><u>4.4.1 Definisi Surat Setuju Terima</u></p> <p>a) <u>Surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PPPA) 08/2017	PPPA		<p><u>tawaran berasaskan syarat yang telah ditetapkan dalam dokumen tender / sebut harga.</u></p> <p>b) <u>SST adalah dokumen perundangan yang sah dan menjadi sebahagian daripada perjanjian kontrak.</u></p> <p>c) <u>Satu ikatan kontrak wujud antara kedua-dua pihak setelah SST ditandatangani dan dikembalikan oleh petender atau penyebutharga kepada Universiti.</u></p> <p><u>4.4.2 Surat Setuju Terima</u></p> <p>a) <u>Sedia Surat Setuju Terima beserta Surat Perwakilan Kuasa dan Surat Pemberitahu Perwakilan Kuasa untuk ditandatangani oleh Pengarah Pembangunan.</u></p> <p>b) <u>Pastikan tarikh surat setuju terima masih dalam tempoh sahlaku tender/ sebut harga.</u></p> <p>c) <u>Serahkan Surat Setuju Terima kepada petender yang berjaya dan salinan hendaklah diserahkan kepada Pengurus Projek serta pihak-pihak yang berkaitan.</u></p>	<p><u>SKUB</u></p> <p><u>SKUB</u></p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																						
		Asal	Pindaan																							
OPR (PPPA) 09/2017	PPPA	Nama Dokumen: Garis Panduan Pembaikan Kecacatan Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP05 No. Isu: 02, No. Semakan: 03 , Tarikh Kuatkuasa: 24/05/2017	Nama Dokumen: Garis Panduan Pembaikan Kecacatan Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP05 No. Isu: 02, No. Semakan: <u>04</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>26/05/2017</u>	P & T																						
		<p>3.0 PROSES PEMBAIKAN KECACATAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.3.2</td> <td>Kecacatan sebaik sahaja Tempoh Tanggungan Kecacatan tamat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>a)</td> <td>Pada bila-bila masa apabila kontraktor menerima arahan bertulis (Daftar Format Senarai Kecacatan (OPR/PPPA/DF14)), Kontraktor pada bila-bila masa yang ditetapkan hendaklah melaksanakan arahan itu tanpa gagal. Sekiranya Kontraktor gagal maka kecacatan akan dibaikpulih dengan cara yang difikirkan sesuai dengan kos perbelanjaannya diperolehi dari apa-apa bayaran kepada kontraktor atau dari bon pelaksanaan/Wang Jaminan Pelaksanaan.</td> <td>PP/WPP/ PsP</td> </tr> <tr> <td>b)</td> <td>Setelah menerima Senarai Kecacatan seperti di para 3.3.2 (a) Kontraktor hendaklah membaikpulih segala kecacatan yang telah dikenalpasti dalam tempoh yang ditetapkan atau tidak melebihi 3 bulan dari tarikh menerima Senarai Kecacatan yang mana terdahulu. Sekiranya kontraktor gagal melaksanakan</td> <td>PP/WPP/ PsP</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	3.3.2	Kecacatan sebaik sahaja Tempoh Tanggungan Kecacatan tamat		a)	Pada bila-bila masa apabila kontraktor menerima arahan bertulis (Daftar Format Senarai Kecacatan (OPR/PPPA/DF14)), Kontraktor pada bila-bila masa yang ditetapkan hendaklah melaksanakan arahan itu tanpa gagal. Sekiranya Kontraktor gagal maka kecacatan akan dibaikpulih dengan cara yang difikirkan sesuai dengan kos perbelanjaannya diperolehi dari apa-apa bayaran kepada kontraktor atau dari bon pelaksanaan/Wang Jaminan Pelaksanaan.	PP/WPP/ PsP	b)	Setelah menerima Senarai Kecacatan seperti di para 3.3.2 (a) Kontraktor hendaklah membaikpulih segala kecacatan yang telah dikenalpasti dalam tempoh yang ditetapkan atau tidak melebihi 3 bulan dari tarikh menerima Senarai Kecacatan yang mana terdahulu. Sekiranya kontraktor gagal melaksanakan	PP/WPP/ PsP	<p>3.0 PROSES PEMBAIKAN KECACATAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.3.2</td> <td>Kecacatan sebaik sahaja Tempoh Tanggungan Kecacatan tamat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>a)</td> <td><u>Segala kecacatan yang dikenalpasti hendaklah dinyatakan dalam Daftar Format Senarai Kecacatan (OPR/PPPA/DF14) dan diserahkan kepada Kontraktor dalam tempoh tidak melebihi 14 hari dari tarikh tamatnya Tempoh Tanggungan Kecacatan. Selepas mengeluarkan Senarai Kecacatan atau selepas 14 hari, senarai kecacatan baharu tidak boleh dikeluarkan.</u></td> <td>PP/WPP/ PsP</td> </tr> <tr> <td>b)</td> <td>Pada bila-bila masa apabila kontraktor menerima arahan bertulis (Daftar Format Senarai Kecacatan (OPR/PPPA/DF14)), Kontraktor pada bila-bila masa yang ditetapkan hendaklah melaksanakan arahan itu tanpa gagal. Sekiranya Kontraktor gagal maka kecacatan akan dibaikpulih dengan cara yang difikirkan sesuai dengan kos perbelanjaannya diperolehi dari apa-apa bayaran kepada kontraktor atau dari bon</td> <td>PP/WPP/ PsP</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	3.3.2	Kecacatan sebaik sahaja Tempoh Tanggungan Kecacatan tamat		a)	<u>Segala kecacatan yang dikenalpasti hendaklah dinyatakan dalam Daftar Format Senarai Kecacatan (OPR/PPPA/DF14) dan diserahkan kepada Kontraktor dalam tempoh tidak melebihi 14 hari dari tarikh tamatnya Tempoh Tanggungan Kecacatan. Selepas mengeluarkan Senarai Kecacatan atau selepas 14 hari, senarai kecacatan baharu tidak boleh dikeluarkan.</u>	PP/WPP/ PsP	b)	Pada bila-bila masa apabila kontraktor menerima arahan bertulis (Daftar Format Senarai Kecacatan (OPR/PPPA/DF14)), Kontraktor pada bila-bila masa yang ditetapkan hendaklah melaksanakan arahan itu tanpa gagal. Sekiranya Kontraktor gagal maka kecacatan akan dibaikpulih dengan cara yang difikirkan sesuai dengan kos perbelanjaannya diperolehi dari apa-apa bayaran kepada kontraktor atau dari bon
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab																								
3.3.2	Kecacatan sebaik sahaja Tempoh Tanggungan Kecacatan tamat																									
a)	Pada bila-bila masa apabila kontraktor menerima arahan bertulis (Daftar Format Senarai Kecacatan (OPR/PPPA/DF14)), Kontraktor pada bila-bila masa yang ditetapkan hendaklah melaksanakan arahan itu tanpa gagal. Sekiranya Kontraktor gagal maka kecacatan akan dibaikpulih dengan cara yang difikirkan sesuai dengan kos perbelanjaannya diperolehi dari apa-apa bayaran kepada kontraktor atau dari bon pelaksanaan/Wang Jaminan Pelaksanaan.	PP/WPP/ PsP																								
b)	Setelah menerima Senarai Kecacatan seperti di para 3.3.2 (a) Kontraktor hendaklah membaikpulih segala kecacatan yang telah dikenalpasti dalam tempoh yang ditetapkan atau tidak melebihi 3 bulan dari tarikh menerima Senarai Kecacatan yang mana terdahulu. Sekiranya kontraktor gagal melaksanakan	PP/WPP/ PsP																								
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab																								
3.3.2	Kecacatan sebaik sahaja Tempoh Tanggungan Kecacatan tamat																									
a)	<u>Segala kecacatan yang dikenalpasti hendaklah dinyatakan dalam Daftar Format Senarai Kecacatan (OPR/PPPA/DF14) dan diserahkan kepada Kontraktor dalam tempoh tidak melebihi 14 hari dari tarikh tamatnya Tempoh Tanggungan Kecacatan. Selepas mengeluarkan Senarai Kecacatan atau selepas 14 hari, senarai kecacatan baharu tidak boleh dikeluarkan.</u>	PP/WPP/ PsP																								
b)	Pada bila-bila masa apabila kontraktor menerima arahan bertulis (Daftar Format Senarai Kecacatan (OPR/PPPA/DF14)), Kontraktor pada bila-bila masa yang ditetapkan hendaklah melaksanakan arahan itu tanpa gagal. Sekiranya Kontraktor gagal maka kecacatan akan dibaikpulih dengan cara yang difikirkan sesuai dengan kos perbelanjaannya diperolehi dari apa-apa bayaran kepada kontraktor atau dari bon	PP/WPP/ PsP																								

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PPPA) 09/2017	PPPA	tanggungjawabnya ambil langkah seperti di para 3.3.1 (b).	<p>pelaksanaan/Wang Jaminan Pelaksanaan.</p> <p>b) Setelah menerima Senarai Kecacatan seperti di para 3.3.2 (b) Kontraktor hendaklah membaikpulih segala kecacatan yang telah dikenalpasti dalam tempoh yang ditetapkan atau tidak melebihi 3 bulan dari tarikh menerima Senarai Kecacatan yang mana terdahulu. Sekiranya kontraktor gagal melaksanakan tanggungjawabnya ambil langkah seperti di para 3.3.1 (b).</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																												
		Asal	Pindaan																													
OPR (PPPA) 10/2017	PPPA	Nama Dokumen: Garis Panduan Pembayaran Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP06 No. Isu: 02, No. Semakan: 01 , Tarikh Kuatkuasa: 30/04/2013	Nama Dokumen: Garis Panduan Pembayaran Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP06 No. Isu: 02, No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>26/05/2017</u>	P & T																												
		<p>1.0 TUJUAN</p> <p>Garis Panduan ini menerangkan secara terperinci proses-proses pembayaran, meliputi :</p> <p>a) Pembayaran Kontraktor :</p> <p style="margin-left: 40px;">i. Bayaran Pendahuluan. ii. Bayaran Interim. iii. Bayaran Perakuan Muktamad.</p> <p>b) Pembayaran Perunding.</p>	<p>1.0 TUJUAN</p> <p>Garis Panduan ini menerangkan secara terperinci proses-proses pembayaran, meliputi :</p> <p>a) Pembayaran Kontraktor :</p> <p style="margin-left: 40px;">i) Bayaran Pendahuluan. ii) Bayaran Interim. iii) Bayaran <u>Akuan</u> Muktamad.</p> <p>b) Pembayaran Perunding.</p>	P & T																												
		<p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/OPR/PPPA/AK09</td> <td>Arahan Kerja Pembayaran Pendahuluan</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/PPPA/AK10</td> <td>Arahan Kerja Pembayaran Interim</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/PPPA/AK11</td> <td>Arahan Kerja Pembayaran Perunding</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/PPPA/AK12</td> <td>Arahan Kerja Pembayaran Perakuan Muktamad</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/PPPA/AK13</td> <td>Arahan Kerja Permohonan Arahan-Perubahan Kerja</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/PPPA/AK14</td> <td>Arahan Kerja Lanjutan Masa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding, Kementerian Kewangan-Malaysia Edisi Terkini</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Surat Pekeliling Perbendaharaan</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/OPR/PPPA/AK09	Arahan Kerja Pembayaran Pendahuluan	UPM/OPR/PPPA/AK10	Arahan Kerja Pembayaran Interim	UPM/OPR/PPPA/AK11	Arahan Kerja Pembayaran Perunding	UPM/OPR/PPPA/AK12	Arahan Kerja Pembayaran Perakuan Muktamad	UPM/OPR/PPPA/AK13	Arahan Kerja Permohonan Arahan-Perubahan Kerja	UPM/OPR/PPPA/AK14	Arahan Kerja Lanjutan Masa	-	Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding, Kementerian Kewangan-Malaysia Edisi Terkini	-	Surat Pekeliling Perbendaharaan	<p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PK 3.1</u></td> <td><u>PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERUNDING</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PK 3.2</u></td> <td><u>MANUAL PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERUNDING EDISI 2011 (PINDAAN KEDUA)</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PK 4.0</u></td> <td><u>PENTADBIRAN KONTRAK DALAM PEROLEHAN KERAJAAN</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>JKR</u></td> <td><u>PANDUAN PENTADBIRAN KONTRAK KERJA RAYA (EDISI KETIGA)</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>AKPKR</u></td> <td><u>SURAT ARAHAN KPKR BIL. 19/2015 – GARIS PANDUAN PELAKSANAAN AKTA CUKAI BARANG DAN PERKHIDMATAN (GST) 2014 BAGI PEROLEHAN KERJA KERAJAAN.</u></td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	<u>PK 3.1</u>	<u>PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERUNDING</u>	<u>PK 3.2</u>	<u>MANUAL PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERUNDING EDISI 2011 (PINDAAN KEDUA)</u>	<u>PK 4.0</u>	<u>PENTADBIRAN KONTRAK DALAM PEROLEHAN KERAJAAN</u>	<u>JKR</u>	<u>PANDUAN PENTADBIRAN KONTRAK KERJA RAYA (EDISI KETIGA)</u>	<u>AKPKR</u>
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																															
UPM/OPR/PPPA/AK09	Arahan Kerja Pembayaran Pendahuluan																															
UPM/OPR/PPPA/AK10	Arahan Kerja Pembayaran Interim																															
UPM/OPR/PPPA/AK11	Arahan Kerja Pembayaran Perunding																															
UPM/OPR/PPPA/AK12	Arahan Kerja Pembayaran Perakuan Muktamad																															
UPM/OPR/PPPA/AK13	Arahan Kerja Permohonan Arahan-Perubahan Kerja																															
UPM/OPR/PPPA/AK14	Arahan Kerja Lanjutan Masa																															
-	Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding, Kementerian Kewangan-Malaysia Edisi Terkini																															
-	Surat Pekeliling Perbendaharaan																															
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																															
<u>PK 3.1</u>	<u>PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERUNDING</u>																															
<u>PK 3.2</u>	<u>MANUAL PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERUNDING EDISI 2011 (PINDAAN KEDUA)</u>																															
<u>PK 4.0</u>	<u>PENTADBIRAN KONTRAK DALAM PEROLEHAN KERAJAAN</u>																															
<u>JKR</u>	<u>PANDUAN PENTADBIRAN KONTRAK KERJA RAYA (EDISI KETIGA)</u>																															
<u>AKPKR</u>	<u>SURAT ARAHAN KPKR BIL. 19/2015 – GARIS PANDUAN PELAKSANAAN AKTA CUKAI BARANG DAN PERKHIDMATAN (GST) 2014 BAGI PEROLEHAN KERJA KERAJAAN.</u>																															

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)																		
		Asal	Pindaan																			
OPR (PPPA) 10/2017	PPPA	<p>4.0 TERMINALOGI DAN SINGKATAN</p> <p>KSKUB : Ketua Seksyen Kontrak dan Ukur Bahan JUB : Juruukur Bahan PJUB : Penolong Juruukur Bahan JT : Juruteknik</p>	<p>4.0 TERMINALOGI DAN SINGKATAN</p> <p><u>AKPKR</u> : <u>Arahan Ketua Pengarah Kerja Raya</u> <u>JKAPK</u> : <u>Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja</u> <u>JKLM</u> : <u>Jawatankuasa Kelambatan Dan Lanjutan Masa</u> <u>JKSHU</u> : <u>Jawatankuasa Sebutharga Universiti</u> <u>JUB</u> : <u>Juruukur Bahan</u> <u>KSKUB</u> : <u>Ketua Seksyen Kontrak dan Ukur Bahan</u> <u>PgP</u> : <u>Pengurus Projek</u> <u>PJUB</u> : <u>Penolong Juruukur Bahan</u> <u>PP</u> : <u>Pegawai Penguasa</u> <u>PsP</u> : <u>Pasukan Projek</u></p>	P & T																		
OPR (PPPA) 10/2017	PPPA	<p>5.0 CARTA ALIR</p> <pre> graph TD A([Mula]) --> B[Jenis Pembayaran] B --> C[Pembayaran Kontraktor/Perunding] C --> D[Hantar ke Bendahari] D --> E([Tamat]) </pre>	<p>5.0 <u>PROSES PEMBAYARAN KONTRAKTOR</u></p> <p>5.1 <u>BAYARAN PENDAHULUAN</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><u>Bil.</u></th> <th><u>Tindakan</u></th> <th><u>Tanggungjawab</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.0 <u>BAYARAN PENDAHULUAN</u></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.1 <u>Definisi dan nilai Bayaran Pendahuluan</u></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>a)</td> <td><u>Tujuan bayaran pendahuluan adalah untuk membantu kontraktor dalam membiayai kos operasinya.</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>b)</td> <td><u>Bagi kontraktor utama, bayaran pendahuluan boleh diberikan sehingga 25% daripada nilai kerja pembina (builder's work) atau maksimum RM 10 juta mengikut mana yang lebih rendah.</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>c)</td> <td><u>Bagi Subkontraktor Dinamakan dan Pembekal Dinamakan, bayaran pendahuluan boleh</u></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>	1.0 <u>BAYARAN PENDAHULUAN</u>			1.1 <u>Definisi dan nilai Bayaran Pendahuluan</u>			a)	<u>Tujuan bayaran pendahuluan adalah untuk membantu kontraktor dalam membiayai kos operasinya.</u>		b)	<u>Bagi kontraktor utama, bayaran pendahuluan boleh diberikan sehingga 25% daripada nilai kerja pembina (builder's work) atau maksimum RM 10 juta mengikut mana yang lebih rendah.</u>		c)	<u>Bagi Subkontraktor Dinamakan dan Pembekal Dinamakan, bayaran pendahuluan boleh</u>		P & T
<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>																				
1.0 <u>BAYARAN PENDAHULUAN</u>																						
1.1 <u>Definisi dan nilai Bayaran Pendahuluan</u>																						
a)	<u>Tujuan bayaran pendahuluan adalah untuk membantu kontraktor dalam membiayai kos operasinya.</u>																					
b)	<u>Bagi kontraktor utama, bayaran pendahuluan boleh diberikan sehingga 25% daripada nilai kerja pembina (builder's work) atau maksimum RM 10 juta mengikut mana yang lebih rendah.</u>																					
c)	<u>Bagi Subkontraktor Dinamakan dan Pembekal Dinamakan, bayaran pendahuluan boleh</u>																					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal	Pindaan		
OPR (PPPA) 10/2017	PPPA	6.0 PROSES TERPERINCI		<p>diberi sehingga 20% daripada nilai Subkontraktor Dinamakan atau maksimum RM 5 juta mengikut mana yang lebih rendah.</p> <p>1.2 Permohonan Kontraktor Terima Permohonan Bayaran Pendahuluan daripada kontraktor beserta dokumen sokongan.</p> <p>1.3 Rekod Penerimaan Terima dan rekod dalam rekod pendaftaran penerimaan dokumen dan diserahkan kepada Penolong Juruukur Bahan yang bertanggungjawab.</p> <p>1.4 Semakan Permohonan dan Sediakan Perakuan bayaran a) <u>Semak permohonan bayaran pendahuluan dengan merujuk kepada syarat-syarat berikut:</u></p> <p>i) <u>Surat Setuju Terima telah ditandatangani dan dikembalikan.</u></p> <p>ii) <u>Bon Pelaksanaan telah dikemukakan.</u></p> <p>iii) <u>Polisi-polisi insuran seperti yang dinyatakan dalam syarat-syarat kontrak telah dikemukakan.</u></p> <p>iv) <u>Jaminan bagi bayaran pendahuluan telah dikemukakan yang amaunnya sejumlah pendahuluan yang akan dibayar.</u></p> <p>v) <u>Masih dalam tempoh 3 bulan dari tarikh Surat Setuju Terima dikeluarkan.</u></p>	
		Bil.	Tindakan		Tanggungjawab
		6.1	Mula		
		6.2	Jenis Pembayaran		
		a)	Kenalpasti jenis pembayaran.		KSKUB
		6.3	Pembayaran Kontraktor/Perunding		
		a)	Pembayaran Kontraktor:		
		i.	Rujuk Arahan Kerja Pembayaran Pendahuluan (UPM/OPR/PPPA/AK09).		JUB/PJUB/JT
		ii.	Rujuk Arahan Kerja Pembayaran Interim (UPM/OPR/PPPA/AK10).		JUB/PJUB/JT
		iii.	Rujuk Arahan Kerja Pembayaran Perakuan Muktamad (UPM/OPR/PPPA/AK12).		JUB/PJUB/JT
	b) Pembayaran Perunding:				
i.	Rujuk Arahan Kerja Pembayaran Perunding (UPM/OPR/PPPA/AK11).	JUB/PJUB/JT			
6.4	Hantar ke Bendahari				
a)	Hantar Perakuan Bayaran yang lengkap dan telah ditandatangani beserta Rekod Prestasi Pembekal ke Seksyen Kewangan Pembangunan, Bendahari untuk diproses.	JT			
6.5	Tamat				

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PPPA) 10/2017	PPPA		<p>b) <u>Sediakan Perakuan Bayaran Pendahuluan menggunakan sistem e-Proms.</u></p> <p>c) <u>Cetak dan kemukakan Perakuan Bayaran Pendahuluan beserta dokumen sokongan dan lampiran berkaitan kepada Juruukur Bahan untuk semakan.</u></p> <p>d) <u>Pulangkan semula kepada kontraktor jika dokumen tidak lengkap serta rekodkan.</u></p> <p><u>1.5 Semakan Juruukur Bahan</u> <u>JUB</u></p> <p>a) <u>Semak Perakuan Bayaran Pendahuluan</u></p> <p>b) <u>Pastikan Perakuan Bayaran Pendahuluan dan dokumen sokongan lengkap dan teratur.</u></p> <p>c) <u>Buat pindaan, jika ada.</u></p> <p>d) <u>Kemukakan Perakuan Bayaran Pendahuluan kepada Ketua Seksyen Kontrak dan Ukur Bahan untuk pengesahan.</u></p> <p><u>1.6 Pengesahan Perakuan</u> <u>KSKUB</u></p> <p>a) <u>Sahkan Perakuan Bayaran Pendahuluan yang lengkap.</u></p> <p>b) <u>Kemukakan Perakuan Bayaran Pendahuluan yang disahkan kepada Pejabat Pengarah Pembangunan.</u></p> <p><u>1.7 Perakuan Perakuan Bayaran</u> <u>PP</u></p> <p><u>Perakuan dan tandatangan pada</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																		
		Asal	Pindaan																			
OPR (PPPA) 10/2017	PPPA		<p><u>Perakuan Bayaran Pendahuluan.</u></p> <p>1.8 Perakuan Bayaran PJUB</p> <p>a) <u>Terima perakuan bayaran yang telah ditandatangani.</u></p> <p>b) <u>Buat salinan Perakuan bayaran Pendahuluan dan rekodkan dalam fail bayaran kewangan kontraktor</u></p> <p>c) <u>Kemukakan Perakuan Bayaran Pendahuluan kepada Seksyen Kewangan Pembangunan, Pejabat Bursar.</u></p> <p>5.2 BAYARAN INTERIM</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><u>Bil.</u></th> <th><u>Tindakan</u></th> <th><u>Tanggungjawab</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.0</td> <td>BAYARAN INTERIM</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1 Definisi Bayaran Interim</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>Bayaran interim merupakan bayaran kepada nilai kerja yang dilaksanakan oleh kontraktor. Nilai kerja ini adalah merujuk kepada;</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>a) <u>Nilai kerja yang telah disiapkan (workdone) termasuk kerja-kerja tambahan yang diluluskan oleh Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja pada tarikh penilaian, termasuk item 'preliminaries'.</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>b) <u>Barang tak pasang (material-on-site) kecuali bahan-bahan 'premature', 'defective material' iaitu bahan-bahan yang tidak</u></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>	2.0	BAYARAN INTERIM			2.1 Definisi Bayaran Interim			<u>Bayaran interim merupakan bayaran kepada nilai kerja yang dilaksanakan oleh kontraktor. Nilai kerja ini adalah merujuk kepada;</u>			a) <u>Nilai kerja yang telah disiapkan (workdone) termasuk kerja-kerja tambahan yang diluluskan oleh Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja pada tarikh penilaian, termasuk item 'preliminaries'.</u>			b) <u>Barang tak pasang (material-on-site) kecuali bahan-bahan 'premature', 'defective material' iaitu bahan-bahan yang tidak</u>		
<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>																				
2.0	BAYARAN INTERIM																					
	2.1 Definisi Bayaran Interim																					
	<u>Bayaran interim merupakan bayaran kepada nilai kerja yang dilaksanakan oleh kontraktor. Nilai kerja ini adalah merujuk kepada;</u>																					
	a) <u>Nilai kerja yang telah disiapkan (workdone) termasuk kerja-kerja tambahan yang diluluskan oleh Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja pada tarikh penilaian, termasuk item 'preliminaries'.</u>																					
	b) <u>Barang tak pasang (material-on-site) kecuali bahan-bahan 'premature', 'defective material' iaitu bahan-bahan yang tidak</u>																					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PPPA) 10/2017	PPPA		<p><u>diluluskan oleh Pegawai Penguasa. Kadar harga yang digunakan adalah kadar harga pasaran semasa.</u></p> <p>c) <u>Kerja-kerja di bawah item 'Provisional Sum' dan 'Prime Cost Sum' yang telah dilaksanakan dan diluluskan.</u></p> <p><i><u>Nota : Nilai kerja dilaksanakan dan amaun-amaun kena dibayar mestilah tidak melebihi harga baharu kontrak. Sekiranya melebihi, pelarasan harga kontrak perlu dibuat melalui JKAPK.</u></i></p> <p><u>2.2 Permohonan Kontraktor</u> <u>Terima Permohonan Bayaran Interim daripada kontraktor berserta dokumen sokongan dan lampiran.</u></p> <p><u>2.3 Rekod Penerimaan</u> <u>Terima dan rekod dalam rekod pendaftaran penerimaan dokumen dan diserahkan kepada Penolong Juruukur Bahan yang bertanggungjawab.</u></p> <p><u>2.4 Penilaian Bersama Di Tapak Bina</u> a) <u>Tetapkan tarikh penilaian bersama di antara PPPA dan kontraktor. Penilaian bersama hendaklah dijalankan dalam tempoh 5 hari bekerja daripada tarikh terima permohonan.</u> b) <u>Laksanakan penilaian bersama untuk menentukan kemajuan kerja</u></p>	<p><u>PT (P/O)</u></p> <p><u>PsP/PgP/PJUB</u></p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PPPA) 10/2017	PPPA		<p><u>sebenar di tapak bina mengikut bidang masing-masing untuk pembayaran.</u></p> <p><i><u>Nota : Bagi perakuan bayaran interim yang disediakan selepas tarikh siap kerja/di dalam tempoh tanggungan kecacatan, tarikh penilaian hendaklah tidak lewat dari tarikh siap kerja termasuk lanjutan masa kerana tarikh penilaian tidak boleh melepasi tarikh siap kerja.</u></i></p> <p>2.5 Sediakan Perakuan bayaran PJUB</p> <p>a) <u>Terima pengesyoran bayaran interim daripada mekanikal, elektrik, senibina dan awam. (Jika berkenaan)</u></p> <p>b) <u>Sediakan Perakuan Bayaran Interim menggunakan sistem e-Proms.</u></p> <p>c) <u>Bagi Perakuan Interim pertama, mesti disertakan:</u></p> <p>i) <u>Salinan Surat Setuju Terima yang telah ditandatangani oleh kontraktor;</u></p> <p>ii) <u>Salinan Polisi Insuran;</u></p> <p>iii) <u>Salinan Bank Gerenti/ Insuran/ Surat Permohonan Wang Jaminan Perlaksanaan; dan</u></p> <p>iv) <u>Borang Penilaian Prestasi Pembekal yang telah dilengkapkan dan disahkan oleh Pengurus Projek.</u></p> <p>d) <u>Bagi Bayaran Interim boleh dibuat sehingga tiga kali bayaran atau 4 bulan pertama selepas tarikh milik tapak tetapi bagi bayaran</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PPPA) 10/2017	PPPA		<p><u>seterusnya Dokumen Kontrak perlu lengkap dan telah dimatikan setem.</u></p> <p>e) <u>Bagi Pembayaran Interim yang mempunyai kelulusan Arahan Perubahan Kerja/ Lanjutan Masa/ Pelarasan Harga Kontrak hendaklah dikemukakan salinan kelulusan JKAPK/JKLM/ JKSHU bersama Perakuan Bayaran Interim.</u></p> <p>f) <u>Bagi pembayaran bahan-bahan atau barang-barang yang tidak dipasang (material on site) hendaklah disertakan dengan rekod pembelian iaitu 'delivery order' dan perlu disahkan oleh Kerani Tapak UPM/ Perunding/ Wakil Pegawai Penguasa.</u></p> <p>g) <u>Maklumkan kepada Wakil Pegawai Penguasa atau pengurus projek jumlah bayaran yang akan dibayar bagi tujuan penilaian prestasi kontraktor.</u></p> <p>h) <u>Cetak dan kemukakan Perakuan Bayaran Interim beserta dokumen sokongan dan lampiran berkaitan kepada Juruukur Bahan untuk semakan.</u></p> <p><u>2.6 Semakan Juruukur Bahan</u> <u>JUB</u></p> <p>a) <u>Semak Perakuan Bayaran Interim</u></p> <p>b) <u>Pastikan Perakuan Bayaran Interim dan dokumen sokongan lengkap dan teratur.</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PPPA) 10/2017	PPPA		<p>c) <u>Buat pindaan, jika ada.</u></p> <p>d) <u>Kemukakan Perakuan Bayaran Interim kepada Ketua Seksyen Kontrak dan Ukur Bahan untuk pengesahan.</u></p> <p>2.7 Pengesahan Perakuan Bayaran KSKUB</p> <p>a) <u>Sahkan Perakuan Bayaran Interim yang lengkap.</u></p> <p>b) <u>Kemukakan Perakuan Bayaran Interim yang disahkan kepada Pejabat Pengarah Pembangunan.</u></p> <p>2.8 Perakukan Perakuan Bayaran PP</p> <p><u>Perakukan dan tandatangan pada Perakuan Bayaran Interim.</u></p> <p>2.9 Perakuan Bayaran PJUB</p> <p>a) <u>Terima perakuan bayaran yang telah ditandatangani.</u></p> <p>b) <u>Buat salinan Perakuan Bayaran Interim dan rekodkan dalam fail bayaran kewangan kontraktor</u></p> <p>c) <u>Kemukakan Perakuan Bayaran Interim kepada Seksyen Kewangan Pembangunan, Pejabat Bursar.</u></p> <p>Bil. Tindakan Tanggungjawab</p> <p>3.0 BAYARAN AKAUN MUKTAMAD</p> <p>3.1. Definisi Akaun Muktamad</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PPPA) 10/2017	PPPA		<p>Akaun Muktamad ialah akaun yang disediakan untuk menunjukkan pembayaran-pembayaran yang telah di buat termasuk membaiki kecacatan, tuntutan kerugian, atau perbelanjaan tambahan kepada kontraktor. Akaun muktamad mestilah disediakan secepat mungkin setelah kontraktor menunaikan obligasinya di bawah kontrak.</p> <p>3.2 Permohonan Kontraktor</p> <p>Terima Permohonan Bayaran Akaun Muktamad daripada kontraktor beserta dokumen sokongan dan lampiran.</p> <p>3.3 Rekod Penerimaan</p> <p>Terima dan rekod dalam rekod pendaftaran penerimaan dokumen dan diserahkan kepada Penolong Juruukur Bahan yang bertanggungjawab.</p> <p>3.4 Penilaian Akhir</p> <p>a) Semak dan pastikan;</p> <p>i) Kontraktor telah menyiapkan mengikut kontrak kerja seperti spesifikasi dokumen kontrak dan memenuhi kriteria pihak berkuasa yang bertanggungjawab.</p> <p>ii) Tuntutan kerugian dan/atau perbelanjaan tambahan yang kontraktor layak dipertimbangkan di bawah kontrak.-</p>	<p>PT (P/O)</p> <p>PsP/PgP/PJUB</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PPPA) 10/2017	PPPA		<p>b) Sedia dan keluarkan Akaun Muktamad tidak lewat dari 3 bulan selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan, atau 3 bulan selepas dikeluarkan Perakuan Siap Membaiki Kecacatan, mengikut mana yang terkemudian.</p> <p>3.5 Sediakan Akaun Muktamad PJUB</p> <p>a) Sediakan Akaun Muktamad menggunakan sistem e-Proms.</p> <p>b) Dokumen-dokumen sokongan yang perlu dikemukakan bersama:</p> <p>i) <i>Sijil Akaun Muktamad yang telah ditandatangani oleh kontraktor dan saksi;</i></p> <p>ii) <i>Salinan Perakuan Kerja Tidak Siap (jika berkenaan);</i></p> <p>iii) <i>Salinan Perakuan Siap Kerja;</i></p> <p>iv) <i>Salinan Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan;</i></p> <p>v) <i>Surat Asal Akaun Statutori Kontraktor;</i></p> <p>vi) <i>Salinan Perakuan Pembayaran terdahulu;</i></p> <p>vii) <i>Salinan Perakuan Pelarasan Harga Kontrak yang muktamad (jika berkenaan);</i></p> <p>viii) <i>Salinan Perakuan Arahan Perubahan Kerja yang telah diluluskan (jika berkenaan);</i></p> <p>ix) <i>Salinan Perakuan Kelambatan dan Lanjutan Masa yang telah diluluskan (jika berkenaan);</i></p> <p>x) <i>Salinan Polisi-polisi Insuran dan Bon Perlaksanaan (jika berkenaan);</i></p> <p>xi) <i>As Completed Detail Abstracts (ACDA) - (jika berkenaan)</i></p> <p>xii) <i>Salinan surat penerimaan Lukisan Terbina;</i></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PPPA) 10/2017	PPPA		<p>xiii) Salinan surat pemulangan kemudahan kepada kontraktor (jika berkenaan); dan</p> <p>xiv) Salinan resit pembayaran bil air dan elektrik dari Bursar (jika berkenaan).</p> <p>xv) Salinan jaminan dan warranti - (jika berkenaan)</p> <p>c) Maklumkan kepada Wakil Pegawai Penguasa atau pengurus projek jumlah bayaran yang akan dibayar bagi tujuan penilaian prestasi kontraktor.</p> <p>d) Cetak dan kemukakan Akaun Muktamad beserta dokumen sokongan dan lampiran berkaitan kepada Juruukur Bahan untuk semakan.</p> <p>3.6 Semakan Juruukur Bahan JUB</p> <p>a) Semak Akaun Muktamad.</p> <p>b) Pastikan Akaun Muktamad dan dokumen sokongan lengkap dan teratur.</p> <p>c) Buat pindaan, jika ada.</p> <p>d) Kemukakan Akaun Muktamad kepada Ketua Seksyen Kontrak dan Ukur Bahan untuk pengesahan.</p> <p>3.7 Pengesahan Akaun Muktamad KSKUB</p> <p>a) Sahkan Perakuan Bayaran Interim yang lengkap.</p> <p>b) Kemukakan Akaun Muktamad</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PPPA) 10/2017	PPPA		<p>yang disahkan kepada Pejabat Pengarah Pembangunan.</p> <p>3.8 Perakukan Akaun Muktamad PP Perakukan dan tandatangan pada Perakuan Akaun Muktamad.</p> <p>3.9 Perakuan Bayaran PJUB</p> <p>a) Terima Akaun Muktamad yang telah ditandatangani.</p> <p>b) Buat salinan Akaun Muktamad dan rekodkan dalam fail bayaran kewangan kontraktor</p> <p>c) Kemukakan Akaun Muktamad kepada Seksyen Kewangan Pembangunan, Pejabat Bursar.</p> <p>Bil. Tindakan Tanggungjawab</p> <p>4.0 PROSES PEMBAYARAN PERUNDING</p> <p>4.1 Definisi Perunding Fizikal</p> <p><u>Definisi Perunding Fizikal berdasarkan kepada PK 3.2 adalah seperti berikut:</u></p> <p>a) <u>Arkitek, kejuruteraan awam dan struktur, kejuruteraan mekanikal dan elektrik, ukur bahan, perancang bandar dan desa, landskap, hiasan dalaman, akustik, alam sekitar dan lain-lain perkhidmatan teknikal yang berkaitan dengan kejuruteraan dan/atau projek pembinaan antaranya menyediakan reka bentuk terperinci, penyediaan</u></p>	



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PPPA) 10/2017	PPPA		<p><u>dokumen tender dan lain-lain.</u></p> <p>b) <u>Kerja-kerja ukur tanah dan kerja ukur khusus seperti <i>hydrography</i>, <i>aerial photogrammetry</i>, <i>remote sensing</i> dan lainlain;</u></p> <p>c) <u>Perkhidmatan penilaian fizikal seperti penilaian harta, <i>audit & assessment</i> dan lain-lain; dan</u></p> <p>d) <u>Kajian-kajian fizikal yang berkaitan dengan kerja-kerja</u></p> <p>e) <u>kejuruteraan dan/atau projek pembinaan, antaranya kajian kemungkinan/kajian awalan kejuruteraan, kajian tebatan banjir/cerun, kajian rancangan tempatan/struktur, kajian EIA dan lain-lain.</u></p> <p><u>Pembayaran Perunding dikategorikan kepada Bayaran Yuran Perunding, Imbuhan Balik dan Kerani Tapak.</u></p> <p><u>4.2 Permohonan Perunding</u> <u>Perunding</u></p> <p><u>Terima Permohonan Bayaran daripada perunding beserta dokumen sokongan dan lampiran.</u></p> <p><u>4.3 Rekod Penerimaan</u> <u>PT (P/O)</u></p> <p><u>Terima dan rekod dalam rekod pendaftaran penerimaan dokumen dan diserahkan kepada Penolong Juruukur Bahan yang bertanggungjawab.</u></p> <p><u>4.4 Semakan Permohonan dan Sediakan Perakuan Bayaran</u> <u>PJUB</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PPPA) 10/2017	PPPA		<p>a) <u>Semak permohonan yang telah diterima.</u></p> <p>b) <u>Bagi pembayaran pertama, Memorandum of Agreement (MOA) hendaklah lengkap dan telah dimatikan setem.</u></p> <p>c) <u>Pembayaran Yuran Perunding akan dibuat berdasarkan peringkat kemajuan projek dan Imbuan Balik perlu disertakan dokumen-dokumen sokongan serta resit-resit berkaitan.</u></p> <p>d) <u>Pembayaran Yuran Perunding, Imbuan Balik Perunding dan Kerani Tapak akan merujuk kepada PK 3 – Perolehan Perkhidmatan Perunding.</u></p> <p>e) <u>Maklumkan kepada pengurus projek jumlah bayaran yang akan dibayar bagi tujuan penilaian prestasi perunding.</u></p> <p>f) <u>Cetak dan kemukakan Perakuan Bayaran Yuran Perunding beserta dokumen sokongan dan lampiran berkaitan kepada Juruukur Bahan untuk semakan.</u></p> <p><u>4.5 Semakan Juruukur Bahan</u> <u>JUB</u></p> <p>a) <u>Semak Perakuan Bayaran Yuran Perunding</u></p> <p>b) <u>Pastikan Perakuan Bayaran Yuran Perunding dan dokumen sokongan lengkap dan teratur.</u></p> <p>c) <u>Buat pindaan, jika ada.</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PPPA) 10/2017	PPPA		<p>d) <u>Kemukakan Perakuan Bayaran Yuran Perunding kepada Ketua Seksyen Kontrak dan Ukur Bahan untuk pengesahan.</u></p> <p><u>4.6 Pengesahan Perakuan</u> <u>KSKUB</u></p> <p>a) <u>Sahkan Perakuan Bayaran Yuran Perunding yang lengkap.</u></p> <p>b) <u>Kemukakan Perakuan Bayaran Yuran Perunding yang disahkan kepada Pejabat Pengarah Pembangunan.</u></p> <p><u>4.7 Perakuan Perakuan Bayaran</u> <u>PP</u></p> <p><u>Perakuan dan tandatangan pada Perakuan Bayaran Yuran Perunding.</u></p> <p><u>4.8 Perakuan Bayaran</u> <u>PJUB</u></p> <p>a) <u>Terima perakuan bayaran yang telah ditandatangani.</u></p> <p>b) <u>Buat salinan Perakuan Bayaran Yuran Perunding dan rekodkan dalam fail bayaran kewangan perunding.</u></p> <p>c) <u>Kemukakan Perakuan Bayaran Yuran Perunding kepada Seksyen Kewangan Pembangunan, Pejabat Bursar.</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PPPA) 11/2017	PPPA	Nama Dokumen: BORANG LANTIKAN Kod Dokumen: OPR/PPPA/BR02 No. Isu: 02, No. Semakan: 00 , Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011	Nama Dokumen: BORANG LANTIKAN Kod Dokumen: OPR/PPPA/BR02 No. Isu: 02, No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: 26/05/2017	P & T
		<u>Ahli</u> Arkitek : _____ Jurutera Awam : _____ Jurutera Elektrik : _____ Jurutera Mekanikal : _____ Juruukur Bahan : _____ Jurutera Telekomunikasi : _____ Arkitek Landskap : _____ _____ : _____ _____ : _____	<u>Ahli</u> Arkitek : _____ Jurutera Awam : _____ Jurutera Elektrik : _____ Jurutera Mekanikal : _____ Juruukur Bahan : _____ Arkitek Landskap : _____ _____ : _____ _____ : _____	P
		B. PENGESAHAN _____ *Pengarah Pembangunan / Ketua Bahagian Cop Rasmi : Tarikh : * Potong mana yang tidak berkenaan.	B. PENGESAHAN _____ *Pengarah Pembangunan / Ketua Cop Rasmi : Tarikh : * Potong mana yang tidak berkenaan.	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)						
		Asal	Pindaan							
OPR (PPPA) 12/2017	PPPA	Nama Dokumen: BORANG KAJIAN FISIBILITI Kod Dokumen: OPR/PPPA/BR03 No. Isu: 02, No. Semakan: 01 , Tarikh Kuatkuasa: 30/04/2013	Nama Dokumen: BORANG KAJIAN FISIBILITI Kod Dokumen: OPR/PPPA/BR03 No. Isu: 02, No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>26/05/2017</u>	P & T						
		ID PROJEK : UPM/...../20.....	NO. ID :20...../.....	P & T						
		B : ULASAN PEGAWAI 1. Lokasi Tapak (Nyatakan lokasi, keadaan fizikal tanah seperti rata, bercerun dan lain-lain, ruang kerja, laluan dan akses ke tapak, ruang simpanan barang serta lain-lain perkara yang boleh memberi impak ke atas kos pembinaan) _____ _____ _____	A : ULASAN PASUKAN PROJEK 1. Lokasi Tapak (Nyatakan lokasi, keadaan fizikal tanah seperti rata, bercerun dan lain-lain, ruang kerja, <u>laluan</u> dan akses ke tapak, ruang simpanan barang serta lain-lain perkara yang boleh memberi impak ke atas kos pembinaan) _____ _____ _____	P & T						
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">C. SYOR PEGAWAI</th> <th style="width: 50%;">D. ULASAN DAN PENGESAHAN</th> </tr> <tr> <td> * Sila tandakan (/) diruangan berkenaan <input type="checkbox"/> * Diluluskan <input type="checkbox"/> * Tidak Diluluskan (Sila nyatakan sebab-sebabnya) _____ _____ _____ Disediakan oleh : Nama : <u>Tandatangan</u> Cap Rasmi : Tarikh : </td> <td> (Dilengkapkan jika <u>Ketua Pasukan Perancang Projek</u> bukan pegawai yang membuat kejian) _____ _____ _____ _____ Disediakan oleh : Nama : <u>Tandatangan</u> Cap Rasmi : Tarikh : </td> </tr> </table>	C. SYOR PEGAWAI	D. ULASAN DAN PENGESAHAN	* Sila tandakan (/) diruangan berkenaan <input type="checkbox"/> * Diluluskan <input type="checkbox"/> * Tidak Diluluskan (Sila nyatakan sebab-sebabnya) _____ _____ _____ Disediakan oleh : Nama : <u>Tandatangan</u> Cap Rasmi : Tarikh :	(Dilengkapkan jika <u>Ketua Pasukan Perancang Projek</u> bukan pegawai yang membuat kejian) _____ _____ _____ _____ Disediakan oleh : Nama : <u>Tandatangan</u> Cap Rasmi : Tarikh :	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">B. SYOR PENGURUS PROJEK</th> <th style="width: 50%;">C. ULASAN DAN PENGESAHAN <u>KETUA</u></th> </tr> <tr> <td> * Sila tandakan (/) diruangan berkenaan <input type="checkbox"/> * Diluluskan <input type="checkbox"/> * Tidak Diluluskan (Sila nyatakan sebab-sebabnya) _____ _____ _____ Disediakan oleh : Nama : <u>Tandatangan</u> Cap Rasmi : Tarikh : </td> <td> _____ _____ _____ _____ Disediakan oleh : Nama : <u>Tandatangan</u> Cap Rasmi : Tarikh : </td> </tr> </table>	B. SYOR PENGURUS PROJEK	C. ULASAN DAN PENGESAHAN <u>KETUA</u>	* Sila tandakan (/) diruangan berkenaan <input type="checkbox"/> * Diluluskan <input type="checkbox"/> * Tidak Diluluskan (Sila nyatakan sebab-sebabnya) _____ _____ _____ Disediakan oleh : Nama : <u>Tandatangan</u> Cap Rasmi : Tarikh :
C. SYOR PEGAWAI	D. ULASAN DAN PENGESAHAN									
* Sila tandakan (/) diruangan berkenaan <input type="checkbox"/> * Diluluskan <input type="checkbox"/> * Tidak Diluluskan (Sila nyatakan sebab-sebabnya) _____ _____ _____ Disediakan oleh : Nama : <u>Tandatangan</u> Cap Rasmi : Tarikh :	(Dilengkapkan jika <u>Ketua Pasukan Perancang Projek</u> bukan pegawai yang membuat kejian) _____ _____ _____ _____ Disediakan oleh : Nama : <u>Tandatangan</u> Cap Rasmi : Tarikh :									
B. SYOR PENGURUS PROJEK	C. ULASAN DAN PENGESAHAN <u>KETUA</u>									
* Sila tandakan (/) diruangan berkenaan <input type="checkbox"/> * Diluluskan <input type="checkbox"/> * Tidak Diluluskan (Sila nyatakan sebab-sebabnya) _____ _____ _____ Disediakan oleh : Nama : <u>Tandatangan</u> Cap Rasmi : Tarikh :	_____ _____ _____ _____ Disediakan oleh : Nama : <u>Tandatangan</u> Cap Rasmi : Tarikh :									

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)	
		Asal	Pindaan		
OPR (PPPA) 13/2017	PPPA	Nama Dokumen: BORANG LAWATAN TAPAK Kod Dokumen: OPR/PPPA/BR05 No. Isu: 02, No. Semakan: 00 , Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011		Nama Dokumen: BORANG LAWATAN TAPAK Kod Dokumen: OPR/PPPA/BR05 No. Isu: 02, No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>26/05/2017</u>	P & T
		 OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: OPR/PPPA/BR05 BORANG LAWATAN TAPAK (Diisi oleh kontraktor dalam 3 salinan)		 OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: OPR/PPPA/BR05 BORANG LAWATAN TAPAK (Diisi oleh kontraktor dalam 2 salinan)	P & T
		A: MAKLUMAT AM Nama Syarikat : _____ Alamat Lengkap : _____ _____ No. Telefon Pejabat : _____ No. Fax : _____		A: MAKLUMAT AM Nama Syarikat : _____ Alamat Lengkap : _____ _____ No. Telefon Pejabat : _____ No. Fax: _____ Email : _____	T
		B. MAKLUMAT KONTRAKTOR Nama #Pemilik/Wakil : _____ No. K/P : _____ No. Telefon Bimbit : _____ #potong yang tidak berkenaan		B. MAKLUMAT KONTRAKTOR Nama #Pemilik/Wakil : _____ No. K/P : _____ No. Telefon Bimbit : _____	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)								
		Asal	Pindaan									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>C. PENGESAHAN KONTRAKTOR / WAKIL</th> <th>D. PENGESAHAN PEGAWAI UPM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>.....</p> <p>Tandatangan</p> <p>Nama :</p> <p>Cap Rasmi :</p> <p>Tarikh :</p> </td> <td> <p>.....</p> <p>Tandatangan</p> <p>Nama :</p> <p>Cap Rasmi :</p> <p>Tarikh :</p> </td> </tr> </tbody> </table>	C. PENGESAHAN KONTRAKTOR / WAKIL	D. PENGESAHAN PEGAWAI UPM	<p>.....</p> <p>Tandatangan</p> <p>Nama :</p> <p>Cap Rasmi :</p> <p>Tarikh :</p>	<p>.....</p> <p>Tandatangan</p> <p>Nama :</p> <p>Cap Rasmi :</p> <p>Tarikh :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>C. PENGESAHAN KONTRAKTOR</th> <th>D. PENGESAHAN PEGAWAI UPM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>.....</p> <p>Tandatangan</p> <p>Nama :</p> <p>Cap Rasmi :</p> <p>Tarikh :</p> </td> <td> <p>.....</p> <p>Tandatangan</p> <p>Nama :</p> <p>Cap Rasmi :</p> <p>Tarikh :</p> </td> </tr> </tbody> </table>	C. PENGESAHAN KONTRAKTOR	D. PENGESAHAN PEGAWAI UPM	<p>.....</p> <p>Tandatangan</p> <p>Nama :</p> <p>Cap Rasmi :</p> <p>Tarikh :</p>	<p>.....</p> <p>Tandatangan</p> <p>Nama :</p> <p>Cap Rasmi :</p> <p>Tarikh :</p>	P & T
C. PENGESAHAN KONTRAKTOR / WAKIL	D. PENGESAHAN PEGAWAI UPM											
<p>.....</p> <p>Tandatangan</p> <p>Nama :</p> <p>Cap Rasmi :</p> <p>Tarikh :</p>	<p>.....</p> <p>Tandatangan</p> <p>Nama :</p> <p>Cap Rasmi :</p> <p>Tarikh :</p>											
C. PENGESAHAN KONTRAKTOR	D. PENGESAHAN PEGAWAI UPM											
<p>.....</p> <p>Tandatangan</p> <p>Nama :</p> <p>Cap Rasmi :</p> <p>Tarikh :</p>	<p>.....</p> <p>Tandatangan</p> <p>Nama :</p> <p>Cap Rasmi :</p> <p>Tarikh :</p>											

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>Pejabat Pembangunan Dan Pengurusan Aset</u>
Kelulusan Mesyuarat:	<u>Mesyuarat Pengurusan PPPA</u> Kali ke- <u>9 (2/2017)</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>20 April 2017</u>
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>26 Mei 2017</u>

Nota *:

- Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuarkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.