	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/8
		No. Semakan: 05
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/P001	No. Isu: 02
		PROSEDUR PENGURUSAN PROJEK	Tarikh: 07/02/2020

1.0 — TUJUAN

~~Prosedur ini bertujuan menerangkan kaedah pengurusan dan pelaksanaan projek-projek pembangunan fizikal UPM.~~

2.0 SKOP

1.0

Prosedur ini digunakan bagi;

- a) Perolehan Kerja Tender dan Sebut Harga
- b) Pengurusan Projek Secara Dalam (In-House) dan
- c) Menggunakan Khidmat Perunding


Ia meliputi kerja-kerja berikut;

- Pembinaan baharu iaitu projek baharu atau tambahan kepada ruang sediaada yang berkait dengan struktur bangunan dan penambahan keluasan pada ruang sediaada.
- Kerja ubah suai iaitu kerja yang melibatkan perubahan fizikal ke atas bangunan atau infrastruktur sediaada yang mengubah fungsi asal kepada fungsi baru.

Contohnya : Ubahsuai ruang pejabat kepada makmal.

Proses-proses dalam pengurusan projek adalah seperti berikut :

<u>Bil</u>	<u>Proses</u>	<u>Aktiviti</u>
1.1	Perancangan	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan Khidmat Pembangunan • Kajian Fisibiliti • Pelantikan Perunding (jika perlu) • Kelulusan • Mengemukakan pelan-pelan perancangan projek kepada Pihak Berkuasa yang berkaitan (jika perlu)
1.2	Reka Bentuk dan Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> • Reka Bentuk Skematik • Reka Bentuk Terperinci • Dokumentasi
1.3	Perolehan Kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Pembidaan • Pemilihan • Pelantikan Kontraktor
1.4	Pembinaan Dan Penyiapan	<ul style="list-style-type: none"> • Pembinaan • Penyiapan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/8
		No. Semakan: 05
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/P001	No. Isu: 02
		PROSEDUR PENGURUSAN PROJEK	Tarikh: 07/02/2020

Bil	Proses	Aktiviti
1.5	Pembaikan Kecacatan	<ul style="list-style-type: none"> Pembaikan Kecacatan Pengesyoran Sijil Siap Membaiki Kecacatan (CMGD)
1.6	Pembaikan Kecacatan Pembayaran bermula dari proses perancangan sehingga pembayaran muktamad (final account)	<ul style="list-style-type: none"> Kontraktor Perunding Penilaian Prestasi Kontraktor Penilaian Prestasi Perunding

3.0 TANGGUNGJAWAB

[2.0](#)

Pengarah dan Ketua-ketua Zon bertanggungjawab sepenuhnya dalam memastikan Prosedur Pengurusan Projek dilaksanakan.

Semua staf bertanggungjawab mematuhi prosedur ini.

4.0 DOKUMEN RUJUKAN


[3.0](#)

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
OPR/PPPA/GP01	Garis Panduan Perancangan
OPR/PPPA/GP02	Garis Panduan Rekabentuk dan Dokumentasi
OPR/PPPA/GP03	Garis Panduan Perolehan
OPR/PPPA/GP04	Garis Panduan Pembinaan dan Penyiapan
OPR/PPPA/GP05	Garis Panduan Pembaikan Kecacatan
OPR/PPPA/GP06	Garis Panduan Pembayaran
OPR/PPPA/GP07	Garis Panduan Pemantauan

5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN



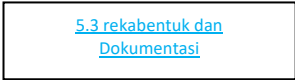

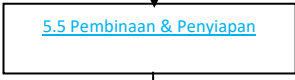
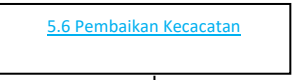
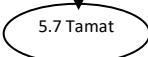
[4.0](#)

- JKSHU : Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
- JTekS : Jawatankuasa Teknikal dan Spesifikasi
- [KSKUB](#) : [Ketua Seksyen Kontrak dan Ukur Bahan](#)
- Pengarah Pembangunan : Pengarah Pembangunan PPPA
- PP : Pengurus Projek
- PPPA : Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset
- UPM : Universiti Putra Malaysia


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/P001	Halaman: 3/8
		No. Semakan: 05
		No. Isu: 02
		Tarikh: 07/02/2020
PROSEDUR PENGURUSAN PROJEK		

6.0 PROSES TERPERINCI

5.0


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PP			
PP		5.2 Rancang projek dengan merujuk Garis Panduan Perancangan (OPR/PPPA/GP01)	Garis Panduan Perancangan (OPR/PPPA/GP01)
PP		5.3 Reka bentuk cadangan projek dengan merujuk Garis Panduan Rekabentuk dan Dokumentasi (OPR/PPPA/GP02)	Garis Panduan Rekabentuk dan Dokumentasi (OPR/PPPA/GP02)
KSKUB		5.4 Laksana perolehan projek dengan merujuk Garis Panduan Perolehan (OPR/PPPA/GP03)	Garis Panduan Perolehan (OPR/PPPA/GP03)
PP		5.5 Bina projek dengan merujuk Garis Panduan Pembinaan dan Penyiapan (OPR/PPPA/GP04)	Garis Panduan Pembinaan dan Penyiapan (OPR/PPPA/GP04)
PP		5.6 Urus pembaikan kecacatan dengan merujuk Garis Panduan Pembaikan Kecacatan (OPR/PPPA/GP05)	Garis Panduan Pembaikan Kecacatan (OPR/PPPA/GP05)
			

Nota: Proses pemantauan dan kawalan berlaku di sepanjang proses pelaksanaan projek. Rujuk Garis Panduan Pemantauan (OPR/PPPA/GP07) dan Garis Panduan Pembayaran (OPR/PPPA/GP06).


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/P001	Halaman: 4/8
		No. Semakan: 05
		No. Isu: 02
		Tarikh: 07/02/2020
PROSEDUR PENGURUSAN PROJEK		

7.0 REKOD**6.0**


Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM/PPPA/200-3/2/1 Fail Individu Projek (Tajuk Projek) <ul style="list-style-type: none"> • Borang Kajian Fisibiliti (OPR/PPPA/BR03) • Log Kehadiran Lawatan Tapak • Salinan Surat Setuju Terima • Surat Perwakilan Kuasa • Surat Pemberitahuan Perwakilan Kuasa • Surat Mesyuarat Serah Tapak • Borang Permohonan Pembelian (RO) (SOK/KEW/BR002/BUY) • Borang Pendaftaran Tender/Sebut Harga (SOK/KEW/BR003/BUY) • Salinan iklan sebut harga / tender • Kelulusan Jawatankuasa Teknikal dan Spesifikasi • Senarai Kuantiti dan Lukisan • Borang Serahan (OPR/PPPA/BR08) • Borang Laporan Penyerahan Bangunan dan Aset/Inventori (OPR/PPPA/BR12) 	PP	PP	Bilik Fail Minimum 7 Tahun (sebelum akaun muktamad ditempatkan di Bilik Pengurus Projek)	Pengarah Arkib

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/P001	Halaman: 5/8
		No. Semakan: 05
		No. Isu: 02
		Tarikh: 07/02/2020
PROSEDUR PENGURUSAN PROJEK		

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> • Borang Syor Penyiapan (OPR/PPPA/BR07) • Borang Aku Janji Pematuhan Akta KKP (OPR/PPPA/BR14) • Salinan Perakuan Siap Kerja (CPC) • Salinan Perakuan Tidak Siap Kerja (CNC) Jika berkaitan) • Jadual Perancangan Kerja (<i>Work Programme</i>) • Salinan Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan (CMGD) • Minit-Minit/Petikan Minit Mesyuarat • Borang Kelulusan Bahan/Dokumen Projek (OPR/PPPA/BR09) • Surat Niat Pelantikan Perunding (Jika berkaitan) • Buku Harian Tapak (<i>Site Diary</i>) – Selepas projek siap • Surat-menyurat yang berkaitan 				
2.	UPM/PPPA/200-3/2 /1 Pembayaran Kontraktor (Tajuk Projek) <ul style="list-style-type: none"> • Salinan Surat Setuju Terima 	KSKUB	KSKUB	Bilik KSKUB Minimum 7 Tahun	Pengarah Arkib

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/P001	Halaman: 6/8
		No. Semakan: 05
		No. Isu: 02
		Tarikh: 07/02/2020
PROSEDUR PENGURUSAN PROJEK		



Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> Salinan Insuran Tanggungan Awam (<i>Contractors All Risk</i>) Salinan Insuran Pekerja (<i>Workman's Compensation</i>) Salinan Bon Pelaksanaan/Surat Permohonan Wang Jaminan Pelaksanaan Salinan Perakuan Siap Kerja Salinan Perakuan Pembayaran Salinan Perakuan Muktamad Borang Penilaian Prestasi (Dokumen sokongan utk perakuan pembayaran) 				
3.	UPM/PPPA/200-3/2 /1 (Pembayaran Perunding) (Tajuk Projek) <ul style="list-style-type: none"> Salinan Surat Niat Salinan Surat Pelantikan Perunding Salinan Perakuan Pembayaran Salinan Perakuan Muktamad MOA- Salinan Muka Surat Bersetem Borang Penilaian Prestasi 	KSKUB	KSKUB	Bilik KSKUB Minimum 7 Tahun	Pengarah Arkib
4.	UPM/PPPA/200-3/2 /1 Fail Laporan Penilaian Tender/Sebut Harga Kerja	KSKUB	KSKUB	Bilik KSKUB Minimum 7 Tahun	Pengarah Arkib

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/P001	Halaman: 7/8
		No. Semakan: 05
		No. Isu: 02
		Tarikh: 07/02/2020
PROSEDUR PENGURUSAN PROJEK		


Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> Salinan Laporan Penilaian Tender/Sebut Harga (OPR/PPPA/DF04) 				

8.0 — SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak Oleh	Diluluskan / Diluluskan Semula	Tarikh Kkuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	Pengarah Pembangunan	WP	03/01/2011
02	01	20/2011	Mesyuarat Pengurusan PPPA Bil. 11/2011	Pengarah Pembangunan	WP	08/08/2011
02	02	1/2013	Mesyuarat Pengurusan PPPA Bil. 4/2013	Pengarah Pembangunan	WP	30/04/2013
02	03	9/2014	Mesyuarat Ketua Zon PPPA Dengan YBhg. Dato' Naib Canselor UPM Bil. 2/2014	TWP-PTJ	WP	11/09/2014

  <small>UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA</small> <small>BERILMU BERBAKTI</small>	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 8/8
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET		No. Semakan: 05
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PROJEK		Tarikh: 07/02/2020

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak Oleh	Diluluskan / Diluluskan Semula	Tarikh Kuatkuasa
02	04	1/2016	Mesyuarat Pengurusan PPPA Bil. 2/2015	TPKD	TWP-PTJ	05/02/2016

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: <u>01</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK28	No. Isu: 01
	METODOLOGI PENILAIAN TENDER / SEBUT HARGA KERJA	Tarikh: <u>20/12/2019</u>

METODOLOGI PENILAIAN ~~TENDER~~ SEBUT HARGA KERJA / ~~SEBUT HARGA~~

Pendahuluan

Penilaian ~~Tender atau~~ Sebut Harga dijalankan dalam dua (2) peringkat iaitu :-

~~Penilaian Peringkat Pertama bertujuan memastikan keperluan undang-undang dipatuhi dan kontrak dapat diikat antara Petender atau Penyebutharga dengan Universiti. Selain daripada itu ianya juga bagi memastikan petender atau penyebutharga memenuhi segala spesifikasi tender atau sebut harga yang wajib supaya keperluan Pelanggan dapat dipenuhi.~~

Penilaian Peringkat Penyingkiran dimana Penyebutharga akan disingkirkan jika sebut harga mereka lebih rendah -20% daripada Anggaran Jabaran (AJ) atau lebih tinggi 5% daripada Anggaran Jabatan.


Penyebutharga dalam lingkungan melebihi -15% sehingga -20% hanya akan dinilai sekiranya memenuhi keupayaan kewangan yang kukuh dan berprestasi cemerlang.

~~Penilaian Peringkat Kedua – Sistem Permarkahan seterusnya akan dijalankan ke atas semua petender atau penyebutharga yang lulus Penilaian Peringkat Pertama berdasarkan beberapa kriteria terpilih dengan **Markah Lulus** telah di tetapkan seperti jadual berikut :-~~

Penilaian Peringkat Permarkahan seterusnya akan dijalankan ke atas semua penyebutharga yang lulus Peringkat Penyingkiran berdasarkan beberapa kriteria terpilih dengan **Markah Lulus** telah di tetapkan seperti jadual berikut :-

Jadual Syarat Lulus Sistem Permarkahan

Kategori	Kriteria	Markah Lulus
1.	Harga i) Harga; dan ii) Keupayaan Pembiayaan	25 daripada 55
2.	Pengalaman i) Keupayaan Pembinaan; dan ii) Kriteria Lain	20 daripada 45

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: <u>01</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK28	No. Isu: 01
	METODOLOGI PENILAIAN TENDER / SEBUT HARGA KERJA	Tarikh: <u>20/12/2019</u>

<u>Kriteria</u>	<u>Markah Lulus</u>
<u>1. Harga</u> <u>i) Harga; dan</u> <u>ii) Keupayaan Pembiayaan</u>	<u>25 daripada 55</u> <u>(45%)</u>
<u>2. Pengalaman</u> <u>i) Keupayaan Pembinaan; dan</u> <u>ii) Kriteria Lain</u>	<u>20 daripada 45</u> <u>(45%)</u>

~~Petender atau penyebutharga dengan harga yang terendah dan lulus Syarat Sistem Permarkahan selepas Penilaian Peringkat Kedua akan disyorkan untuk disetujuterdia tendernya.~~

~~Sekiranya petender atau penyebutharga ini gagal Kategori 1 bagi Kriteria Harga, petender ini masih layak disyorkan berdasarkan Harga Pasaran tetapi telah memenuhi SYARAT TAMBAHAN iaitu lulus Kategori 2 bagi Kriteria Pengalaman.~~

~~Bagi tender yang mana bilangan petender atau penyebutharga kurang daripada 10 (sepuluh), penilaian secara konvensional akan digunakan berdasarkan anggaran jabatan.~~

~~PENILAIAN PERINGKAT PERTAMA (LULUS SEMUA SYARAT DAN PROSEDUR WAJIB)~~


~~Lulus semua syarat-syarat dan prosedur yang telah ditetapkan seperti berikut :-
PERINGKAT PENYINGKIRAN~~

~~Syarat : Lulus Peringkat Penyngkiran~~

- ~~A. Penentuan Harga Cut Off dimana Harga Munasabah dan Menguntungkan Universiti iaitu Harga tender berada dalam Julat +5% ke -15% dari Anggaran Jabatan sahaja akan dinilai ke peringkat seterusnya.~~

~~Harga tender berada lebih +5% dari Anggaran Jabatan atau Harga MEAN (yang mana lebih tinggi) dan kurang -15% dari Anggaran Jabatan atau Harga MEAN (yang mana lebih tinggi) di anggap GAGAL.~~

~~Penentuan Harga Cut Off dimana Harga Munasabah dan Menguntungkan Universiti iaitu Harga Sebut harga berada dalam Julat +5% ke -20% dari Anggaran Jabatan sahaja akan dinilai ke peringkat seterusnya.~~

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: <u>01</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK28	No. Isu: 01
	METODOLOGI PENILAIAN TENDER / SEBUT HARGA KERJA	Tarikh: <u>20/12/2019</u>


- B.** Semakan Dokumen Wajib bertujuan memastikan keperluan undang-undang dipatuhi dan kontrak dapat diikat antara Penyebutharga dengan Universiti. Selain daripada itu ianya juga bagi memastikan penyebutharga memenuhi segala spesifikasi sebutharga yang wajib supaya keperluan Pelanggan dapat dipenuhi.

Mengembalikan Semua Dokumen Wajib Tanpa Sebarang Pindaan/Tambahan Yang Tidak Dibenarkan;

1. Dokumen ~~Tender~~ Sebutharga Asal;
2. Borang ~~Tender~~ Sebutharga
 - i. Ditandatangani;
 - ii. Penandatanganan diberi kuasa;
 - iii. Harga ~~Tender~~ Sebutharga diisi; dan
 - iv. Tempoh Siap diisi.
3. Senarai Kuantiti atau Ringkasan ~~Tender~~ Sebut harga dihargakan;
4. Borang Maklumat ~~Pentender~~ Penyebutharga dilengkapkan; dan
5. Addendum ~~Tender~~ (jika ada).
6. Surat Akaun Pembida dikembalikan dan ditandatangani

C. Pematuhan Spesifikasi

- 1) Memenuhi Spesifikasi Am.
- 2) Memenuhi Spesifikasi Khas Yang Dinyatakan (Jika Berkenaan) :-
 - a) Sijil Kompetensi;
 - b) Lukisan;
 - c) Katalog;
 - d) Jenama;
 - e) Surat Akuan/Sokongan Pengilang;
 - f) Bukti Pengalaman;
 - g) Integrasi Dengan Sistem Sedia Ada;
 - h) Jadual Data Teknikal; dan
 - i) Lain-lain (jika ada).

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: <u>01</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK28	No. Isu: 01
	METODOLOGI PENILAIAN TENDER / SEBUT HARGA KERJA	Tarikh: <u>20/12/2019</u>

Justifikasi dan keterangan kerja pakar untuk ditandatangani oleh penyebutharga berserta Jadual Spesifikasi Alatan.

D. ~~Prosedur Penilaian~~ Memenuhi syarat pendaftaran dengan Bahagian Pembangunan Kontraktor dan Usahawan (BKPU) atau Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan (CIDB)

~~1. Memenuhi syarat pendaftaran dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) atau Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan (CIDB);~~

- i. Pendaftaran dengan SPKK masih sah atau memperoleh kebenaran khas;
- ii. Pendaftaran dengan CIDB masih sah;
- iii. Pendaftaran Status Bumiputera dengan ~~PKK~~ BKPU masih sah; dan
- iv. Tiada lain-lain tindakan yang memudaratkan seperti penggantungan (*suspension*) lesen, pengkulungan (*liquidation*) dan sebagainya terhadap kontraktor.


E. 2. Tindakan Displin dimana tiada kesalahan serius semasa menjalankan kerja di UPM termasuk :-

- i. Kerja tidak siap;
- ii. Gagal melaksanakan kerja-kerja pembaikan kecacatan;
- iii. Kerja membaiki kecacatan belum disiapkan sepenuhnya;

(Berdasarkan Laporan Prestasi Kontraktor OPR/PPPA/BR17) yang perlu diisi oleh Pengurus Projek sebagai bukti ~~(Surat akuan Pengurus Projek perlu disertakan sebagai bukti).~~

~~3. Kesilapan pengiraan tidak melebihi peratusan daripada Harga Tender seperti di bawah :-~~

Harga Tender	Maksima Peratus Kesilapan
Sehingga RM 1 juta	± 5%
Melebihi RM 1 juta	± 2.5%

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: <u>01</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK28	No. Isu: 01
	METODOLOGI PENILAIAN TENDER / SEBUT HARGA KERJA	Tarikh: <u>20/12/2019</u>

F. Kesilapan Pengiraan tidak melebihi peratusan daripada Harga Sebut harga seperti di bawah :-


<u>Harga Sebut harga</u>	<u>Maksima Peratus Kesilapan</u>
<u>Semua Nilai</u>	<u>± 5%</u>

G. Modal Minimum dimana memenuhi Syarat Modal Minimum iaitu 10% daripada Harga Sebut harga

~~4. — Memenuhi Syarat Modal Minimum iaitu 10% daripada Harga Tender.~~

$$\begin{aligned} \text{Jumlah Modal} &= \text{Jumlah Tunai} + \text{Simpanan Tetap} + \text{Saham} \\ \text{Minimum} &+ \text{Jumlah Kemudahan Kredit} \end{aligned}$$

(Penyata dari institusi yang diiktiraf Kerajaan)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 01
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK28	No. Isu: 01
	METODOLOGI PENILAIAN TENDER / SEBUT HARGA KERJA	Tarikh: 20/12/2019


PENILAIAN PERINGKAT KEDUA (SISTEM PEMARKAHAN)
PENILAIAN PERMARKAHAN

~~Pentender-pentender~~ [Penyebutharga – Penyebutharga](#) yang lulus Penilaian Peringkat ~~Pertama~~ [Penyingkiran](#) akan diukur keupayaan keseluruhan menggunakan Sistem Pemarkahan berpandukan kriteria dan markah seperti di bawah.

KRITERIA DAN MARKAH

Bil	Kriteria	Markah
1.	Harga	30
	1.1 Harga Tawaran	15
	1.2 Analisis Kadar Harga	15
2.	Keupayaan Pembiayaan	25
	2.1 Tunai/Deposit Tetap/Saham/ Kemudahan Kredit Agensi Diiktiraf	25
3.	Keupayaan Pembinaan	30
	Pengalaman Kerja	30
	3.1 Pengalaman Kerja	15
	3.2 Nilai Kerja Tertinggi	5
	3.3 Pengalaman Pemilik/Pengurusan Tertinggi	5
	3.4 Staf Teknikal	5
4.	Kriteria-Kriteria Lain	15
	4.1 Laporan Prestasi Semasa	10
	4.2 Laporan Prestasi Dahulu	3
	4.3 Pentender Tempatan	2
JUMLAH		100

JUSTIFIKASI KRITERIA

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 7/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: <u>01</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK28	No. Isu: 01
	METODOLOGI PENILAIAN TENDER / SEBUT HARGA KERJA	Tarikh: <u>20/12/2019</u>

1. Harga (Markah Maksima 30)

1.1 Harga Tawaran (Markah Maksima 15)

Hanya Harga ~~Tender~~ Sebutharga dalam julat positif 5% hingga negatif ~~15%~~ 20% daripada Anggaran Jabatan akan diberikan markah.


Markah maksima akan diberikan kepada ~~pentender~~ penyebutharga dengan Harga ~~Tender~~ Sebutharga yang sama dengan atau paling hampir dengan negatif 10% dari Anggaran Jabatan (Titik Ambang) kerana harga ini dianggap paling menguntungkan Universiti berdasarkan kadar keuntungan dan overhead norma industri binaan. ~~Pentender~~ Penyebutharga ini dianggap boleh melaksanakan kerja dengan risiko kerja terbengkalai ditahap paling minimum.

Harga ini seterusnya akan dijadikan asas pengiraan markah untuk ~~pentender~~ penyebutharga yang lain bagi memperolehi Markah Harga ~~Tender~~ Sebutharga.

~~Tiada markah akan diberikan kepada pentender yang harga tendernya lebih rendah daripada paras negatif 15% atau lebih tinggi 5% daripada Anggaran Jabatan.~~

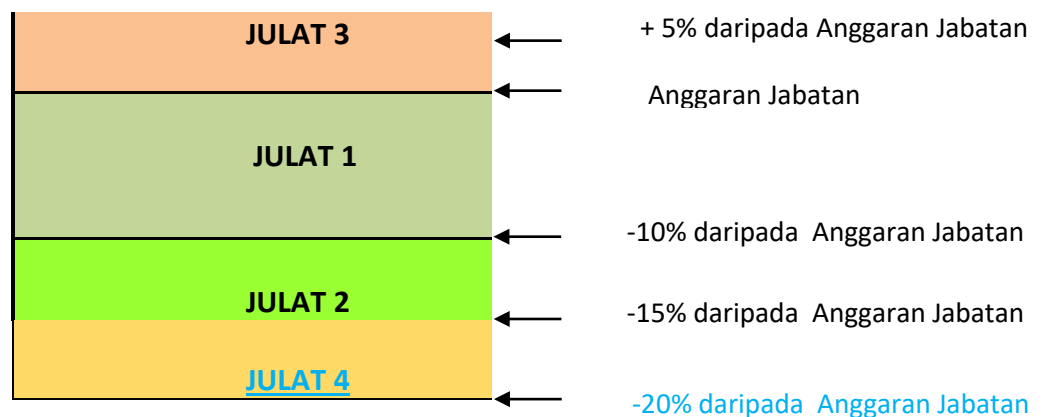
~~Empat (4) Tiga (3)~~ julat Markah Harga ~~Tender~~ Sebutharga yang telah ditetapkan adalah seperti berikut :-

1	Dalam julat negatif 10% daripada MIN hingga Anggaran Jabatan dimana pentender <u>penyebutharga</u> dalam julat ini akan mendapat markah lebih tinggi daripada pentender <u>penyebutharga</u> dalam Julat 2 dan 3	Markah Maksima 15
2	Dalam julat harga negatif 15% hingga sebelum negatif 15% <u>10%</u> daripada Anggaran Jabatan. Pentender <u>Penyebutharga</u> dalam julat ini akan mendapat markah lebih tinggi daripada pentender <u>penyebutharga</u> dalam Julat 3	Markah Maksima 10
3	Dalam julat melebihi Anggaran Jabatan hingga positif 5% di atas Anggaran Jabatan.	Markah Maksima 5
<u>4</u>	<u>Dalam julat harga negatif 20% hingga sebelum</u>	<u>Markah</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 8/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: <u>01</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK28	No. Isu: 01
	METODOLOGI PENILAIAN TENDER / SEBUT HARGA KERJA	Tarikh: <u>20/12/2019</u>

negatif 15% daripada Anggaran Jabatan. Maksima
Penyebutharga dalam julat ini akan mendapat 2
markah paling rendah

Graf 2 : Julat Pembahagian Markah



Kaedah Pengiraan Markah Harga ~~Sebutharga Tender~~

- i. Julat 1 - Harga ~~Sebutharga Tender~~ dalam julat Anggaran Jabatan hingga negatif -10% dari Anggaran Jabatan

- Markah Maksima =15 Markah
- Markah Harga ~~Sebutharga Tender~~ ialah


$$= \frac{x}{y} * \text{markah maksima}$$

Dimana

x ialah Harga ~~Sebutharga Tender~~ yang sama dengan atau paling hampir dengan negatif -10% dari Anggaran Jabatan

y ialah Harga ~~Sebutharga Tender~~ lain

- ii. Julat 3 - Harga ~~Sebutharga Tender~~ dalam julat Anggaran Jabatan hingga positif 5% dari Anggaran Jabatan.

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 9/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: <u>01</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK28	No. Isu: 01
	METODOLOGI PENILAIAN TENDER / SEBUT HARGA KERJA	Tarikh: <u>20/12/2019</u>

- Markah Maksima = 5 Markah
- Markah Harga Sebut harga ~~Tender~~ ialah

$$= \left\{ \frac{x}{y} * \text{Markah maksima} \right\} - 0.1$$

Dimana

x ialah Harga Sebut harga ~~Tender~~ yang paling hampir dengan Anggaran Jabatan

y ialah Harga Sebut harga ~~Tender~~ lain

- iii. Julat 2 - Harga Sebut harga ~~Tender~~ dalam julat negatif 10% dari Anggaran Jabatan hingga negatif 15%

- Markah Maksima = 10 Markah
- Markah Harga Sebut harga ~~Tender~~ ialah

$$= \left\{ \frac{x}{y} * \text{Markah maksima} \right\} + 0.1$$

Dimana

x ialah Harga Sebut harga ~~Tender~~ yang paling hampir dengan negatif 10% dari Anggaran Jabatan.


y ialah Harga Sebut harga ~~Tender~~ lain hingga negatif 15%

- iv. Julat 4 - Harga Sebut harga dalam julat negatif 15% hingga negatif 20% dari Anggaran Jabatan

- Markah Maksima = 2 Markah
- Markah Harga Sebut harga ialah

$$= \left\{ \frac{x}{y} * \text{Markah maksima} \right\} + 0.1$$

Dimana

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 10/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: <u>01</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK28	No. Isu: 01
	METODOLOGI PENILAIAN TENDER / SEBUT HARGA KERJA	Tarikh: <u>20/12/2019</u>

x ialah Harga Sebut harga yang paling hampir dengan negatif 15% hingga negatif 20% dari Anggaran Jabatan

y ialah Harga Sebut harga lain hingga negatif 20%

1.2 Analisis Kadar Harga (Markah Maksima 15)

Analisis Kadar Harga bermaksud beberapa kadar harga yang penting atau kritikal berdasarkan skop kerja akan diteliti dan dianalisis kewajarannya berbanding kadar harga Jabatan.

Permarkahan akan dibuat berdasarkan butir-butir berikut :-

Keterangan	Markah Maksima
<u>0% - 10%</u>	15
<u>11% - 30%</u>	7
<u><31%</u>	5

2. Keupayaan Pembiayaan (Markah Maksima 25)

2.1 Tunai/ Deposit Tetap/ Saham/ Kemudahan Kredit Agensi Diiktiraf (Markah Maksima 25)

Kedudukan tunai dalam tangan (baki tunai yang tertinggi daripada baki akaun 3 bulan terkini daripada tarikh tutup sebut harga tender), dicampur dengan jumlah simpanan tetap/Sijil Amanah Simpanan Nasional atau seumpamanya yang dijamin penuh oleh Kerajaan, (atas nama pengarah/pemegang ekuiti sahaja) akan diberikan markah

Kaedah Pengiraan Markah Keupayaan Pembiayaan


- Markah Maksima = 25 Markah
- Markah Keupayaan Pembiayaan ialah

$$= \frac{x}{y} * \text{markah maksima}$$

Dimana

x ialah peratusan kurang 30% dari harga tawaran

Dokumen yang dicetak adalah 'DOKUMEN TIDAK TERKAWAL'

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 11/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: <u>01</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK28	No. Isu: 01
	METODOLOGI PENILAIAN TENDER / SEBUT HARGA KERJA	Tarikh: <u>20/12/2019</u>

y ialah peratusan 30% dari harga tawaran

~~Permarkahan akan dibuat berdasarkan butir-butir berikut :-~~

Keterangan	Markah Maksima
>30% - 25%	25
20% - 29%	10
1% - 19%	5

3. Keupayaan Pembinaan (Markah Maksima 30)

Keupayaan Pembinaan dibahagikan kepada Pengalaman Kerja dan Kekuatan Pengurusan dan komposisi staf teknikal organisasi.

3.1 Pengalaman Kerja (Markah Maksima 15)

Kerja yang di ~~tender~~ sebut harga akan **ditentukan kategorinya terlebih dahulu berpandukan 2 kategori kerja seperti Jadual Kategori Kerja di bawah dan** permarkahan akan mengambilkira pengalaman penyebutharga ~~pentender~~ berdasarkan kategori tersebut.

Dua (2) kategori kerja tersebut ialah :-

i. Kategori Kerja ~~Bukan Kompleks~~ Normal


Tidak melibatkan kerja kepakaran tinggi dan dijangka boleh dilaksanakan oleh semua kontraktor am.

ii. Kategori Kerja Kompleks

Memerlukan pensijilan khas seperti *wireman, chageman, supervising engineer* dan lain - lain contoh kerja lanskap, kerja mekanikal dan elektrik

Projek secara reka dan bina atau memerlukan input pakar.

Kerja yang melibatkan banyak *trade* atau bidang kepakaran seperti mekanikal, elektrik, telekomunikasi, perekabentuk dalaman, arkitek lanskap dan sebagainya.

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 12/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: <u>01</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK28	No. Isu: 01
	METODOLOGI PENILAIAN TENDER / SEBUT HARGA KERJA	Tarikh: <u>20/12/2019</u>

JADUAL KATEGORI KERJA

Kategori Kerja Bukan Kompleks	Kerja Kompleks
A. Semua Kerja Baik Pulih, Ubah Suai Dan Naik Taraf Bangunan Am, bangunan pejabat dan seumpamanya;	A. Kerja Ubahsuai Bangunan Kompleks;
B. Kerja Baik pulih, ubah suai dan naik taraf Infrastruktur Am;	B. Kompleks Makmal Baru;
C. Bangunan Baru Kolej kediaman;	C. Rumah Hijau Transgenik;
D. Bangunan Baru Fakulti;	D. Kerja Kalis Air;
E. Bangunan Baru Pentadbiran;	E. Sistem Kumbahan;
F. Jalan raya, lonkang dan saliran;	F. Sistem Mekanikal;
G. Bangunan Bengkel, Rumah Teduhan;	G. Sistem Elektrik;
H. Kandang Haiwan Ternakan Biasa	H. Sistem Telekomunikasi;
I. Lain-lain kerja yang tidak memerlukan kepakaran khas.	I. Sistem Kumbahan Berpaten;
	J. Bumbung Berpaten;
	K. Lain-lain kerja yang memerlukan input pakar.


Penyebutharga Pentender mesti mengemukakan salinan Perakuan Siap Kerja bagi Kerja yang telah siap. Bagi kerja yang sedang berjalan, Surat Setujuterima dan surat pengesahan daripada Pegawai Bertanggungjawab terhadap projek hendaklah disertakan dan kemajuan kerja hendaklah telah melebihi peringkat kemajuan kerja fizikal sekurang-kurangnya pada tahap 50% untuk mendapat markah.

Hanya pengalaman kerja yang diperolehi dalam tempoh 5 tahun yang lepas akan di ambil kira.

3.1.1 Pengalaman Kerja Serupa/Setara (Markah Maksima 9)

Kerja boleh diklasifikasikan sebagai serupa/setara apabila Pegawai Penilai berpuashati bahawa skop kerja yang ditender sama/setara dengan takrifan yang boleh dibuat terhadap pengalaman melalui tajuk kerja seperti dalam salinan Surat Setujuterima/Sijil Siap Kerja yang dikemukakan.

Pengalaman Kerja Serupa	Markah
5 Kerja dan ke atas	15
4 kerja	10
3 Kerja	7

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 13/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: <u>01</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK28	No. Isu: 01
	METODOLOGI PENILAIAN TENDER / SEBUT HARGA KERJA	Tarikh: <u>20/12/2019</u>

2 kerja	5
1 Kerja	3

Kaedah Pengiraan Markah Pengalaman Kerja Serupa/ Setara

- Markah Maksima = 9 Markah
- Markah Keupayaan Pengalaman Kerja Serupa/ Setara ialah

$$= \frac{x}{y} * \text{markah maksima}$$

Dimana

x ialah Bilangan Pengalaman Kerja

y ialah Bilangan Kerja Maksima

3.1.2 Pengalaman Kerja Lain (Markah Maksima ~~10~~ 7)

Kerja selain daripada di atas dengan nilai kerja sekurang-kurangnya 50% daripada Harga.


Pengalaman Kerja Lain	Markah
7 Kerja dan ke atas	10
6 kerja	7
5 Kerja	5
4 kerja	3
1—3 kerja	2

Kaedah Pengiraan Markah Pengalaman Kerja Lain

- Markah Maksima = 9 Markah
- Markah Keupayaan Pengalaman Kerja Serupa/ Setara ialah

$$= \frac{x}{y} * \text{markah maksima}$$

Dimana

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 14/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: <u>01</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK28	No. Isu: 01
	METODOLOGI PENILAIAN TENDER / SEBUT HARGA KERJA	Tarikh: <u>20/12/2019</u>

x ialah Bilangan Pengalaman Kerja

y ialah Bilangan Kerja Maksima

3.2 Nilai Kerja Tertinggi (Markah Maksima 5)

Markah bagi nilai kerja tertinggi adalah seperti jadual di bawah :-

Nilai Kerja	Markah
<u>0% hingga 15% dari anggaran</u>	5
16% <u>hingga</u> 20% dari anggaran	3
21% <u>hingga</u> 30% dari anggaran	2
31% <u>hingga</u> 50% dari anggaran	1

3.3 Pengalaman Pemilik/Pengarah (Markah Maksima 5)

Pemilik/Pengarah hendaklah berpengalaman dalam organisasi kontraktor, agensi kerajaan, universiti, firma perunding atau lain-lain yang diiktiraf atau lain-lain yang diiktiraf.


Pengalaman Pemilik/Pengarah	Markah
20 tahun dan ke atas	5
16-19 tahun	3.5
10-15 tahun	3
3-9 tahun	2
1-2 tahun	1

Markah Maksima akan diberikan kepada penyebutharga yang mempunyai pengalaman pemilik/ pengarah sama atau melebihi 20 tahun.

Kaedah Pengiraan Markah Pengalaman Pemilik/ Pengarah

- Markah Maksima = 5 Markah
- Markah Keupayaan Pengalaman Pemilik/ Pengarah ialah

$$= \frac{x}{y} * \text{markah maksima}$$

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 15/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: <u>01</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK28	No. Isu: 01
	METODOLOGI PENILAIAN TENDER / SEBUT HARGA KERJA	Tarikh: <u>20/12/2019</u>

Dimana

x ialah Bilangan tahun Pengalaman Pemilik/ Pengarah

y ialah Bilangan Tahun Maksima

3.4 Staf Teknikal (Markah Maksima 5)

Staf teknikal bermaksud staf yang memiliki kelayakan professional iaitu Juruukur Bahan, Jurutera, Arkitek atau lain-lain bidang teknikal yang diiktiraf dan berpengalaman sekurang-kurangnya 1 tahun dalam organisasi kontraktor, agensi kerajaan, universiti, firma perunding atau lain-lain yang diiktiraf.

Bilangan Staf Teknikal	Markah
5 dan ke atas	5
4	4
3	3
2	2
1	1

Markah Maksima akan diberikan kepada penyebutharga yang mempunyai staf teknikal sama atau melebihi 5 orang.

Kaedah Pengiraan Markah Staf Teknikal


- Markah Maksima = 5 Markah
- Markah Staf Teknikal ialah

$$= \frac{x}{y} * \text{markah maksima}$$

Dimana

x ialah Bilangan staf teknikal

y ialah Bilangan staf teknikal Maksima

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 16/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: <u>01</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK28	No. Isu: 01
	METODOLOGI PENILAIAN TENDER / SEBUT HARGA KERJA	Tarikh: <u>20/12/2019</u>

4.0 Kriteria-Kriteria Lain (Markah maksima 15)

4.1 Laporan Prestasi Semasa (Markah Maksima 10)

Markah akan diberikan bagi laporan prestasi untuk kerja dilaksana dalam tempoh 3 tahun dari tarikh tutup tender, mengikut kriteria seperti di bawah iaitu :-

Laporan Prestasi	Markah
Cemerlang	10
Baik/ Memuaskan	5

4.2 Laporan Prestasi Kerja Terdahulu (Markah maksima 3)

Markah akan diberikan bagi laporan prestasi untuk kerja dilaksana dalam tempoh melebihi 3 tahun dari tarikh tutup tender, mengikut kriteria seperti di bawah iaitu :-

Laporan Prestasi	Markah
Cemerlang	3
Baik/Memuaskan	1.5


4.3 Penyebutharga ~~Pentender~~ Tempatan (Markah Maksima 2)

Penyebutharga ~~Pentender~~ yang pejabat urusan/ pejabat cawangannya berada dalam lingkungan 150km daripada UPM akan diberi markah.

TATACARA PENGESYORAN

Hanya ~~petender~~ ~~atau~~ penyebutharga yang lulus Sistem Permarkahan sahaja akan disyorkan seperti berikut:-


- 1) Mendapat Markah Lulus setelah di nilai melalui Sistem Permarkahan;

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 17/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: <u>01</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK28	No. Isu: 01
	METODOLOGI PENILAIAN TENDER / SEBUT HARGA KERJA	Tarikh: <u>20/12/2019</u>

- 2) Merupakan ~~petender~~ atau penyebutharga dengan Harga terendah daripada Senarai ~~Petender~~ Penyebutharga Lulus Sistem Permarkahan.

Bagaimana pun sekiranya ~~pentender~~ atau penyebutharga lain ingin disyorkan, **justifikasi berkaitan** perlu dijelaskan misalnya keperluan penyiapan yang kritikal atau pun lokasi kerja yang memerlukan kontraktor yang berpengalaman yang mana kontraktor yang mempunyai prestasi keseluruhan yang terbaik (markah penilaian tertinggi) boleh disyorkan.

Hanya **satu** ~~petender~~ atau penyebutharga akan disyorkan untuk pertimbangan dan keputusan muktamad ~~Lembaga Perolehan Universiti~~. Jawatankuasa Sebut Harga Universiti.

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/7
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP01	No. Semakan: 04
	GARIS PANDUAN PERANCANGAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 07/02/2020

1.0 — TUJUAN

~~Tujuan garis panduan ini adalah untuk menerangkan proses di peringkat perancangan untuk perolehan Kerja di UPM.~~

2.0 SKOP

1.0

la meliputi Permohonan Khidmat Pembangunan, Kajian Fisibiliti, Pelantikan Perunding (jika perlu), Kelulusan ~~JKTP, JKATAU, JPU dan JPP.~~


3.0 PIHAK BERKUASA MELULUS

~~Pihak Berkuasa Melulus di peringkat perancangan adalah:-~~

- ~~a) Jawatankuasa Tindakan Pembangunan (e- PKP)~~
- ~~b) Jawatankuasa Pengurusan Aset Tak Alih Universiti (JKPATAU)~~
- ~~c) Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU)~~
- ~~d) Jawatankuasa Pemilihan Perunding (JPP)~~
- ~~e) Jawatankuasa Pembangunan Tanah dan Aset Universiti (JPTA)~~

4.0 — DOKUMEN RUJUKAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
PK 3.1	Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding
SOK/PYG/BRO1	Borang Permohonan Khidmat Pembangunan
OPR/PPPA/BRO2	Borang Lantikan
OPR/PPPA/BRO3	Borang Fisibiliti

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/7
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: <u>04</u>
	Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP01	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PERANCANGAN	Tarikh: <u>07/02/2020</u>


5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

2.0


JKPATAU	:	Jawatankuasa Pengurusan Aset Tak Alih Universiti
JKPP	:	Jawatankuasa Tindakan <u>Petugas</u> Pembangunan
<u>JKPTA</u>	:	<u>Jawatankuasa Pembangunan Tanah dan Aset Universiti</u>
JKTP	:	Jawatankuasa Tindakan Pembangunan
JPU	:	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
KZ	:	Ketua Zon
PDA	:	Preliminary Detail Abstract (Anggaran Kos Awalan)
Pengarah	:	Pengarah Pembangunan
PgP	:	Pengurus Projek
PKP	:	Permohonan Khidmat Pembangunan
PsP	:	Pasukan Projek
PT(P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
SKUB	:	Seksyen Kontrak <u>dan</u> Ukur Bahan
SOA	:	Schedule of Accommodation (Jadual Keperluan Ruang)

~~6.0~~ PROSES TERPERINCI PERANCANGAN 3.0 ARAHAN/PANDUAN


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima Permohonan	
	1.1 Terima Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BR01) secara online.	PT(P/O)
	1.2 Rekod permohonan dalam Log Penerimaan dan Pengagihan Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BL01).	PT(P/O)
	1.3 Serahkan Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BR01) kepada KZ untuk semakan, agihan dan siasatan awal.	PT(P/O)
2.	2.1 Lantikan Pasukan Projek Lantik Pengurus dan Pasukan Projek dengan mengisi Borang Lantikan (OPR/PPPA/BR02)	KB <u>Pengarah/KZ</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/7
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: <u>04</u>
	Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP01	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PERANCANGAN	Tarikh: <u>07/02/2020</u>


	<p>2.2 Siasatan Awal</p> <p>a) Laksanakan siasatan awal untuk mengenalpasti klasifikasi kerja, anggaran kos dan pengesahan permohonan daripada PTJ di tapak.</p> <p>b) Lengkapkan Borang Siasatan (SOK/PYG/BR02) atau Borang Kajian Fisibiliti (OPR/PPPA/BR03).</p> <p>c) Serahkan borang siasatan yang lengkap untuk ulasan Ketua Zon/Pegawai untuk menentukan klasifikasi kerja.</p>	<p>KZ <u>PsP</u></p> <p>PsP</p>
3	<p>Kajian Fisibiliti <u>Pra-Perancangan</u></p> <p>Laksana Kajian Fisibiliti</p> <p>3.1 <u>Adakan mesyuarat Koordinasi projek</u></p> <p><u>Tujuan:</u></p> <p>a) <u>Menyediakan Brif Projek mengikut keperluan dan kehendak PTJ.</u></p> <p>b) <u>Menentukan skop kerja yang terlibat.</u></p> <p>c) <u>Menyediakan lukisan awalan.</u></p> <p>d) <u>Menyediakan anggaran awal kos projek</u></p> <p>e) <u>Persetujuan skop kerja dan anggaran kos projek</u></p> <p>3.2 Jalankan kajian fisibiliti di tapak cadangan projek dengan membuat siasatan ke atas perkara-perkara berikut: Penyata kehendak pemohon (<u>Project Brief</u>)</p> <p>a) Kepatuhan kepada peraturan dan perundangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan dan akta universiti; dan • Pihak Berkuasa <u>Tempatan.</u> 	<p><u>PsP</u></p> <p>PsP</p>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/7
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP01	No. Semakan: 04
	GARIS PANDUAN PERANCANGAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 07/02/2020


	<p>b) Kesesuaian tapak :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lokasi; • Keadaan fizikal tanah; • Ruang kerja; dan • Laluan dan akses. <p>c) Rasional Justifikasi permohonan</p> <p>d) Persekitaran tapak cadangan landskap :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lokasi; • Keadaan muka bumi; dan • Pencemaran. <p>e) Utiliti sedia ada atau baru baharu</p> <p>f) Keselamatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • OSHA; dan • Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia <p>3.3 Adakan mesyuarat Perancangan projek (jika perlu)</p> <p>Tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Menyediakan Brif Projek mengikut keperluan dan kehendak PTJ. ii) Menentukan skop kerja yang terlibat. iii) Menyediakan anggaran awal kos projek. <p>Kemukakan Laporan Kajian Fisibiliti mengikut format JKTP untuk Kelulusan Jawatankuasa Tindakan Pembangunan .</p>	
4.	<p>Mesyuarat Jawatankuasa Tindakan Pembangunan</p> <p>4.1 Bentangkan Laporan Kajian Fisibiliti mengikut format JKTP untuk mendapatkan kelulusan teknikal, kerja, skop, ruang/lokasi, rekabentuk awalan dan pelaksana projek.</p>	<p>PgP</p>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/7
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP01	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PERANCANGAN	Tarikh: 07/02/2020


	<p>4.2 Sekiranya tiada peruntukan, mohon peruntukan ke Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU). Sekiranya projek diluluskan, sediakan Anggaran Kos Awalan (PDA).</p> <p>4.3 Tempoh sah laku kelulusan JKTP adalah selama tempoh tahun kewangan (Bulan Disember setiap tahun).</p> <p>4.4 Makluman ke Mesyuarat Pemantauan Projek.</p>	PgP/SKUB
<p>5.</p>	<p>Mesyuarat Koordinasi (Jika perlu)</p> <p>Adakan mesyuarat untuk menyediakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Reka Bentuk Awalan skop? b) Anggaran Kos Awalan (PDA) c) Jadual Pelaksanaan Projek d) Jadual Keperluan Ruang (SOA) 	PsP
<p>6.</p>	<p>Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Tak Alih Universiti (JKPATAU) Jawatankuasa Pembangunan Tanah dan Aset Universiti (JKPTA)</p> <p>Sekiranya projek melibatkan guna tanah, sediakan kertas kerja mengikut format JKPTA untuk mendapat kelulusan. Guna tanah yang dimaksudkan ialah tanah yang masih belum digunakan untuk sebarang pembangunan.</p> <p>-Rujuk TOR</p> <p>Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa Pembangunan Tanah dan Aset UPM (menguna pakai Pekeliling Am Bil.2 Tahun 2012 Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan) adalah seperti berikut;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menentukan hala tuju dalam pelaksanaan pengurusan aset Universiti; 	PgP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/7
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: <u>04</u>
	Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP01	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PERANCANGAN	Tarikh: <u>07/02/2020</u>

	<p><u>b. Mengubal dasar, strategi, pelan tindakan dan garis panduan bagi melaksanakan dasar pengurusan aset Universiti khususnya mengenai standard, keselamatan, perolehan dan pembangunan sumber manusia;</u></p> <p><u>c. Menyelaraskan pelaksanaan dasar pengurusan aset Universiti di antara Pusat Tanggungjawab; dan</u></p> <p><u>d. Menyediakan laporan berkala kemajuan pelaksanaan dan cadangan penambahbaikan pengurusan aset Universiti.</u></p>	
7.	<p>Perlantikan Perunding (Jika Ada)</p> <p>7.1 Projek projek yang boleh <u>dibenarkan</u> menggunakan perkhidmatan Perunding adalah seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Projek yang rumit yang memerlukan kepakaran khusus. b) Projek yang memerlukan kelulusan agensi luar. c) Ketiadaan kepakaran teknikal d) <u>Melibatkan kepentingan universiti</u> <p>Rujuk Perolehan Perkhidmatan Perunding (PK 3.1 <u>hingga 3.10</u>)</p> <p>7.2 Mohon Kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti untuk kebenaran lantikan perunding. <u>Sekiranya pelaksanaan menggunakan sumber dalaman universiti, tiada keperluan rujukan kepada Jabatan Teknik (JKR dan JPS).</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Lantik Perunding <u>Kaedah Perolehan Pelantikan</u> <ul style="list-style-type: none"> i) Lantikan Terus Berserta Kos Siling ii) Tender Terbuka iii) Tender Terbuka (Tanpa Pra Kelayakan) iv) Tender Terbuka melalui pra kelayakan 	PgP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 7/7
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP01	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PERANCANGAN	Tarikh: 07/02/2020

<p>7.3 Lantikan Terus Berserta Kos Siling.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Sediakan kertas kerja untuk kelulusan Terma Rujukan (TOR) dan perincian kos yang mengandungi:<ul style="list-style-type: none">i) Tujuanii) Latar belakang projekiii) Cadangan pelantikan perundingiv) Terma rujukanv) Anggaran perincian kos dan Fi Perundingvi) Kaedah pelantikan Perundingvii) Kriteria Asas pemilihan Perundingviii) Syorb) Hadir mesyuarat JPP untuk membentangkan kertas untuk kelulusan terma rujukan (TOR) dan Perincian Kos.c) Hantar untuk pertimbangan kelulusan TOR dan perincian kos. (JKSHU/ Lembaga Perolehan Tender)d) Pengeluaran Surat perlawanan kepada Perundinge) Pihak perunding menyediakan Cadangan Teknikal dan Kewangan (CTK).f) Membuat penilaian teknikal dan kos.g) Hadir mesyuarat JPP untuk membentangkan penilaian teknikal dan kos.h) Pengeluaran Surat Setuju terima. <p>Nota: Untuk Tender Terbuka, Tender Terbuka terbuka (Tanpa Pra Kelayakan dan Tender Terbuka melalui pra kelayakan rujuk Perolehan Perkhidmatan Perunding (PK 3.1 hingga 3.10))</p>	
--	--

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/5
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 03 -04
	Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP02	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN REKA BENTUK DAN DOKUMENTASI	Tarikh: 07/02/2020

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan proses di peringkat reka bentuk terperinci [dan dokumentasi](#).


~~2.0 PIHAK BERKUASA MELULUS~~

~~Jawatankuasa Teknikal Dan Spesifikasi (JTekS)~~

3.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

2.0

- JTekS : Jawatankuasa Teknikal dan Spesifikasi
- PgP : Pengurus Projek
- PsP : Pasukan Projek
- SKUB : Seksyen Kontrak Dan Ukur Bahan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP02	Halaman: 2/5	
		No. Semakan: 03 -04	
	GARIS PANDUAN REKA BENTUK DAN DOKUMENTASI		No. Isu: 02
			Tarikh: 07/02/2020

4.0 ARAHAN/PANDUAN

2.0

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
-----	----------	---------------

1.0 Mesyuarat Koordinasi

Tujuan Mesyuarat adalah :

PgP/ PsP

- i. Mengenalpasti dan memberi khidmat nasihat berdasarkan keperluan dan kehendak PTJ.
- ii. Menentukan skop kerja yang terlibat.
- iii. Menyediakan anggaran kos sebenar projek.

Nota: Garis panduan ini digunapakai untuk projek yang dilaksanakan oleh UPM atau Pihak Perunding


2.0 Penyediaan lukisan reka bentuk terperinci

- a) Membuat pengukuran semula di tapak mengikut ukuran sebenar. **PsP**
- b) Keperluan Asas Reka Bentuk hendaklah merangkumi: **PsP**

- i. Perancangan Pelan Induk Kampus;
- ii. Keperluan dan kehendak PTJ;
- iii. Ciri-ciri estatik;
- iv. Anggaran kos yang diluluskan;
- v. Keperluan penyelenggaraan;
- vi. Mengambil kira pembangunan masa depan;
- vii. Keperluan fungsi;
- viii. Keperluan pematuhan akta dan perundangan;
- ix. Pematuhan piawai.

- c) Sediakan rekabentuk berdasarkan bidang seperti berikut; **PsP**

- i) Arkitek
 - Konsep/Tema
 - Nilai Estatik/Imej
 - Fungsi
 - Spesifikasi Asas

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/5
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP02	No. Semakan: 03 -04
	GARIS PANDUAN REKA BENTUK DAN DOKUMENTASI	No. Isu: 02
		Tarikh: 07/02/2020

- Jadual Keluasan Ruang
- Jadual Kemasan Bahan
- Lain-lain yang berkaitan

ii) Sivil Dan Struktur


- Pengukuran di ~~F~~tapak (Kerja Ukur [Tanah](#))
- Penyiasatan Tanah (*Soil Investigation*)
- Struktur Bangunan
- Sistem Saliran
- Sistem Pembedungan
- Bekalan Air Utama
- Sistem Jalan Raya
- Spesifikasi khas (jika perlu)
- Lain-lain yang berkaitan

iii) Elektrik

- Keperluan Beban
- Senarai [Beban](#) 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

iv) Mekanikal

- ~~Senarai~~ [Sistem](#) Peralatan Mekanikal
- Sistem Bekalan Air Dalam (S~~s~~ejuk dan panas)
- Sistem Rawatan Kumbahan
- Sistem Pencegahan Kebakaran
- Sistem Mesin Angkat ([Lif/Dumbwaiter](#))
- Sistem Paip Gas
- Sistem Hawa Dingin
- [Escalator](#)
- Spesifikasi khas (jika perlu)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP02	Halaman: 4/5
		No. Semakan: 03 -04
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN REKA BENTUK DAN DOKUMENTASI	Tarikh: 07/02/2020

- Lain-lain yang berkaitan

v) Landskap

PsP

- [Konsep/Tema](#)
- [Nilai Estetik/Imej](#)
- [Keperluan Elemen-elemen Landskap kejur dan lembut](#)
- [Fungsi](#)
- [Rekabentuk Penanaman](#)
- [Pelan Penanaman](#)
- [Jadual penanaman](#)
- [Spesifikasi Asas](#)
- [Lain-lain yang berkaitan](#)

vi) ICT dan Telekomunikasi

iDEC

- Sistem Telefon
- Sistem Internet
- Sistem CCTV
- *Card Access*
- Spesifikasi khas (jika perlu)
- Lain-lain yang berkaitan

d) Sediakan lukisan terperinci mengikut keperluan dan skop PTJ

PsP

e) Buat pengiraan dan analisis beban reka bentuk berdasarkan penggunaan ruang, jenis bangunan dan senarai peralatan yang digunakan

PgP

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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/5
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP02	No. Semakan: 03 -04
	GARIS PANDUAN REKA BENTUK DAN DOKUMENTASI	No. Isu: 02 Tarikh: <u>07/02/2020</u>

- a) ~~Buat~~ Sediakan spesifikasi berdasarkan lukisan rekabentuk terperinci
- b) Dapatkan spesifikasi khas keperluan peralatan (jika berkaitan)
- c) Sediakan senarai kuantiti mengikut lukisan rekabentuk
- d) Sediakan data teknikal mengikut bidang kepakaran (jika berkaitan)

4.0 Penyediaan Anggaran Kos Projek

PgP/PsP/SKUB


- a) Sediakan anggaran kos berdasarkan lukisan terperinci dan senarai kuantiti mengikut harga semasa

5.0 Hasil (Output) Reka Bentuk

PgP/PsP

- a) Sediakan lukisan yang terdiri daripada;
 - i) Senarai Lukisan
 - ii) Pelan Papan tanda Projek
 - iii) Pelan Kunci
 - iv) Pelan Lokasi
 - v) Pelan Lantai (sediada dan cadangan)
 - vi) Pandangan Hadapan/Sisi/Belakang
 - vii) Pelan Terperinci
 - viii) Pelan Keratan Rentas
 - ix) Pelan susunatur Sistem Elektrik, Mekanikal, ICT dan Telekomunikasi
 - x) Pelan Skematik
 - xi) Pelan Utiliti ~~Sedia-Ada~~ Sediada
 - xii) Lain-lain pelan berkaitan
- b) Sediakan Laporan Ringkasan Projek ke Jawatankuasa Teknikal dan Spesifikasi (JTekS).

*Perbincangan Projek RMK dan perunding.

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/10
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP03	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEROLEHAN	Tarikh: 07/02/2020

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan proses di peringkat Perolehan yang meliputi :


- a) Penyediaan Dokumen Tawaran ([sebutharga dan tender](#));
- b) Pembidaan;
- c) Penilaian; dan
- d) Pengesyoran dan Pelantikan kontraktor.

2.0 PIHAK BERKUASA MELULUS

- ~~a) Jawatankuasa Penilaian Tender dan Sebut Harga (JPTSH), PPPA~~
- ~~b) Jawatankuasa Sebut Harga Universiti (JKSHU)~~
- ~~c) Lembaga Perolehan Universiti (LPU)~~

3.0 DOKUMEN RUJUKAN


Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
PK 4.0	Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan
JKR	Buku Panduan Pentadbiran Kontrak Kerja Raya (Edisi Ketiga)
UPM/OPR/PPPA/AK28	Metodologi Penilaian Tender atau Sebutharga Kerja

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/10
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP03	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEROLEHAN	Tarikh: 07/02/2020

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

2.0

BPKU	: Bahagian Pembangunan Kontraktor dan Usahawan
CIDB	: Construction Industry Development Board
JKSHU	: Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
JPTSH	: Jawatankuasa Penilaian Tender dan Sebut Harga, PPPA
JUB	: Juruukur Bahan
KSKUB	: Ketua Seksyen Kontrak dan Ukur Bahan
LPIMP	: Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia
LPU	: Lembaga Perolehan Universiti
Pengarah	: Pengarah Pembangunan
PgP	: Pengurus Projek
PJUB	: Penolong Juruukur Bahan
PKK	: Pusat Khidmat Kontraktor
PsP	: Pasukan Projek
SKUB	: Seksyen Kontrak dan Ukur Bahan
SST	: Surat Setuju Terima

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/10
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP03	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEROLEHAN	Tarikh: 07/02/2020

5.0 ARAHAN/PANDUAN


3.0

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
-------------	-----------------	----------------------

1. PENYEDIAAN DOKUMEN TAWARAN

1.1 Definisi Dokumen Tawaran

- a) Dokumen Tawaran ialah satu naskah tawaran yang dikeluarkan oleh UPM apabila universiti berhasrat untuk melaksanakan sesuatu projek.
- b) Dokumen Tawaran digunakan untuk membolehkan pihak kontraktor mendapatkan gambaran dengan jelas mengenai projek serta menyemak perkara – perkara yang terkandung dalam tawaran yang hendak disertai serta menghargakan tawaran.
- c) Pihak kontraktor yang berminat untuk menyertai projek tersebut perlu mengisi dan melengkapkan dokumen tawaran dan memulangkan dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- d) Dokumen Tawaran akan disediakan sama ada :
 - i) Dokumen Tender iaitu bagi Perolehan Kerja yang melebihi RM 500, 000; atau
 - ii) Dokumen Sebut Harga iaitu bagi Perolehan Kerja dibawah RM 500, 000
- e) Sebelum Dokumen Tawaran disediakan, Dokumen Meja Tawaran perlu disediakan terlebih dahulu sebelum sesuatu tawaran diiklankan. Dokumen Meja Tawaran adalah dokumen yang sama seperti mana Dokumen Tawaran dan akan dipamerkan di Meja Khas Dokumen Meja Tawaran bermula dari iklan tawaran dikeluarkan sehingga tarikh tutup tawaran.


 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/10
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP03	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEROLEHAN	Tarikh: 07/02/2020

1.2 Dokumen Meja Tawaran

- a) Sedia dua (2) naskah Dokumen Meja Tawaran (asal dan salinan) yang disahkan oleh Juruukur Bahan. **JUB**
- b) Cap pada helaian hadapan, borang tender, ringkasan tender, senarai kuantiti dan lukisan tender pada Dokumen Meja Tawaran (asal dan salinan) dengan **“DOKUMEN MEJA TENDER”** berdakwat merah. **JUB**
- c) Letak Dokumen Meja Tawaran (salinan) di Meja Khas Dokumen Meja Tawaran bermula dari iklan tawaran dikeluarkan sehingga tarikh tutup tawaran. **JUB**
- d) Simpan dokumen berkenaan di Bilik Dokumen SKUB selepas tarikh tutup tawaran. **JUB**

1.3 Dokumen Tender

- a) Cetak 10 salinan (minima) dokumen berdasarkan Dokumen Meja Tawaran yang telah disahkan oleh Juruukur Bahan. **JUB**
- b) Kandungan dokumen antaranya seperti berikut : **JUB**
- i) Senarai semakan tender
 - ii) Arahan kepada petender
 - iii) Borang Tender
 - iv) Syarat-syarat kontrak dan Addenda
 - syarat – syarat Kontrak
 - Appendix kepada syarat – syarat kontrak
 - Addenda kepada syarat – syarat kontrak
 - v) Peruntukan Khas kepada syarat-syarat kontrak
 - Bayaran Pendahuluan
 - Pembayaran Terus kepada Sub kontraktor
 - Penggunaan bahan/ barangan buatan tempatan
 - Had dan prosuder ke atas penggunaan bahan dan barangan yang diimport

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/10
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP03	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEROLEHAN	Tarikh: 07/02/2020

- Spesifikasi
- Pengukuran dan faktor menghargakan dokumen tender (*Preambles to all trades*)
- Ringkasan tender
- Senarai kuantiti
- Senarai dan Jadual - Jadual
 - Jadual Kadar Harga
 - Format Borang Jaminan Bank untuk cagaran prestasi
 - Format Borang Jaminan Bank untuk bayaran pendahuluan
- Surat Akuan Pembida
- Senarai Lukisan
- Lukisan - Lukisan


1.4 Dokumen Sebut Harga

- a) Cetak 10 salinan (minima) dokumen berdasarkan Dokumen Meja Tawaran yang telah disahkan oleh Jurukur Bahan . **JUB**
- b) Kandungan dokumen antaranya seperti berikut : **JUB**
- i) Perkara Am
 - ii) Syarat-syarat Sebut Harga
 - iii) Borang Tawaran Sebut Harga
 - iv) Ringkasan Sebut Harga/Senarai Kuantiti
 - v) Borang Maklumat Penyebut Harga
 - vi) Senarai Semakan Dokumen
 - vii) Surat Akuan Pembida
 - viii) Senarai Lukisan
 - ix) Lukisan-lukisan

2 PEMBIDAAN

2.1 Pendaftaran Dokumen

- a) Lengkapkan
- i) Borang Pendaftaran Tender / Sebut Harga (SOK/KEW/BRO03/BUY); **PgP/PsP**

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/10
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP03	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEROLEHAN	Tarikh: 07/02/2020

- ii) Borang Permohonan Pembelian (R.O) (SOK/KEW/BR002/BUY);
- iii) Daftar format Semakan Status Pembelian Melalui Tender/Sebut Harga (SOK/KEW/DF014/BUY).

b) Serah Dokumen Pendaftaran yang lengkap kepada SKUB. **PgP/PsP**

c) Sahkan Dokumen Pendaftaran Perolehan Kerja Tender/ Sebut Harga oleh Jurukur Bahan. **SKUB**

2.2 Daftar Tawaran

a) Serah Salinan Dokumen Pendaftaran Perolehan Kerja Tender/ Sebut Harga kepada Seksyen Perolehan dan Pengurusan Aset, Pejabat Bursar. **SKUB**

b) Terima dari Seksyen Perolehan dan Pengurusan Aset, Pejabat Bursar

- i) salinan Borang Pendaftaran Tender/ Sebut Harga (SOK/KEW/BR003/BUY),
- ii) maklumat iklan; dan
- iii) sampul dokumen tawaran.


SKUB

c) Serahkan salinan Borang Pendaftaran Tender/ Sebut Harga (SOK/KEW/BR003/BUY) dan maklumat iklan kepada Pengurus Projek. **SKUB**

d) Masukkan Dokumen Tawaran Tender/ Sebut Harga ke dalam sampul dan lengkapkan butiran maklumat tawaran di sampul. **SKUB**

e) Kemukakan Dokumen Tender/ Sebut Harga kepada Seksyen Perolehan dan Pengurusan Aset, Pejabat Bursar untuk pelawaan tender/sebut harga. **SKUB**

2.3 Lawatan Tapak

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 7/10
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP03	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEROLEHAN	Tarikh: 07/02/2020

a) Sediakan Log Pendaftaran Lawatan Tapak dan Borang Lawatan Tapak (OPR/PPPA/BR05) dalam 2 salinan serta serahkan kepada Pengurus Projek. **SKUB**

b) Terima dan semak Dokumen Asal berikut daripada kontraktor; **PgP/ PsP**

- i) Sijil Perolehan Kerja Kerajaan LIPM/ CIDB
- ii) Sijil Perakuan Pendaftaran LIPM/ CIDB
- iii) Sijil Kontraktor Kerja Taraf Bumiputera BPKU (dahulunya dikenali sebagai PKK)

Nota :

- a. ***Kontraktor yang tidak membawa sijil asal semasa pendaftaran lawatan tapak adalah TIDAK DIBENARKAN untuk menghadiri taklimat lawatan tapak serta membeli dokumen tawaran tender/ sebutharga.***
- b. ***Semua pendaftaran lawatan tapak perlu dihadiri sendiri oleh pemilik syarikat dan tidak dibenarkan untuk mewakili kuasa kepada individu lain.***
- c. ***Bagi tawaran tender, hanya wakil yang diberikuasa sahaja dibenarkan untuk menghadiri lawatan tapak***
- d. **[Tempoh Pendaftaran Untuk Lawatan Tapak \(Minimum 30 Minit\)](#)**

PgP/ PsP


c) Buat semakan butir-butir sijil seperti berikut:

- i) Nama syarikat (Pastikan sama untuk semua sijil)
- ii) Gred, kategori dan pengkhususan kerja. (Pastikan sama seperti diiklankan)
- iii) Tarikh tamat tempoh. (Pastikan masih sah)
- iv) Semak nama Pemilik syarikat (Pastikan individu yang melawat tapak adalah pemilik syarikat)

PgP/ PsP

d) Serah Borang Lawatan Tapak (OPR/PPPA/BR05) kepada kontraktor untuk dilengkapkan. **PgP/ PsP**

PgP/ PsP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 8/10
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP03	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEROLEHAN	Tarikh: 07/02/2020

e) Terima dan semak serta tandatangan Borang Lawatan Tapak (OPR/PPPA/BR05). **PgP**

f) Bawa semua kontraktor yang hadir ke tapak bina serta beri taklimat berkaitan projek. Butiran taklimat adalah seperti berikut :

- i) Skop kerja
- ii) Tempoh penyiapan
- iii) Keperluan wajib dokumen
- iv) Keperluan teknikal di tapak (mengikut bidang)
- v) Lain – lain berkaitan

PgP/ PsP

g) Selepas selesai taklimat lawatan tapak, pastikan kontraktor tandatangan di log lawatan tapak bagi tujuan kehadiran kontraktor di tapak bina.

PgP/ PsP

h) Serah 1 salinan Borang Lawatan Tapak (OPR/PPPA/BR05) yang lengkap kepada kontraktor bagi tujuan pembelian dokumen tawaran dan rekod pihak kontraktor.

i) Rekod dan simpan satu (1) salinan Borang Lawatan Tapak (OPR/PPPA/BR05) dalam Fail Projek.

2.4 Pembukaan Tender / Sebut Harga

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.


PgP/ PsP

3 PENILAIAN

3.1 Penerimaan Dokumen Tender/ Dokumen Sebut Harga

a) Terima dokumen tender/ sebut harga dan Borang Pembukaan Tender (OPR/BEN/DF005/BUY) daripada

PgP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 9/10
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP03	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEROLEHAN	Tarikh: 07/02/2020

Seksyen Perolehan dan Pengurusan Aset, Pejabat Bursar.

SKUB

- b) Simpan dokumen tersebut di Bilik Penilaian Tender.

3.2 Penilaian Tender / Sebut Harga

Buat penilaian Tender/Sebut Harga dengan merujuk kepada Metodologi Penilaian Tender atau Sebutharga Kerja (UPM/OPR/PPPA/AK28)

SKUB

3.3 Laporan Penilaian Tender/ Sebut Harga

Sediakan laporan dengan merujuk kepada Format Laporan Penilaian Tender/ Sebutharga (OPR/PPPA/DF04)

SKUB


4 PENGESYORAN DAN PELANTIKAN KONTRAKTOR

4.1 Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Tender dan Sebut Harga (JPTSH)

- a) Hadir ke Mesyuarat JPTSH untuk membentangkan Laporan Penilaian Tender/ Sebut Harga. **SKUB**
- b) Buat pindaan kepada Laporan Penilaian Tender/Sebut Harga (jika perlu). **SKUB**
- c) Kemukakan Laporan Penilaian Tender/Sebut Harga kepada Sekretariat Mesyuarat LPU / Mesyuarat JKSHU. **SKUB**

4.2 Mesyuarat LPU/ Mesyuarat JKSHU

- a) Terima surat panggilan Mesyuarat LPU/ Mesyuarat JKSHU **Pengarah**
- b) Hadir ke Mesyuarat LPU dan Mesyuarat JKSHU (jika perlu) untuk membentangkan Laporan Penilaian Tender/ Sebut Harga. **Pengarah/wakil**

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 10/10
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP03	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEROLEHAN	Tarikh: 07/02/2020

4.3 Keputusan Mesyuarat LPU/ Mesyuarat JKSHU

Terima petikan minit keputusan Mesyuarat LPU/ Mesyuarat **Pengarah & KSKUB** JKSHU


4.4 Pelantikan Kontraktor

4.4.1 Definisi Surat Setuju Terima

- a) Surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan syarat yang telah ditetapkan dalam dokumen tender / sebut harga.
- b) SST adalah dokumen perundangan yang sah dan menjadi sebahagian daripada perjanjian kontrak.
- c) Satu ikatan kontrak wujud antara kedua-dua pihak setelah SST ditandatangani dan dikembalikan oleh petender atau penyebutharga kepada Universiti.

4.4.2 Surat Setuju Terima

- a) Sedia Surat Setuju Terima beserta *Surat Perwakilan Kuasa dan Surat Pemberitahu Perwakilan Kuasa* untuk ditandatangani oleh Pengarah Pembangunan. **SKUB**
- b) Pastikan tarikh surat setuju terima masih dalam tempoh sahlaku tender/ sebut harga.
- c) Serahkan Surat Setuju Terima kepada petender yang berjaya dan salinan hendaklah diserahkan kepada Pengurus Projek serta pihak-pihak yang berkaitan. **SKUB**

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP04	Halaman: 1/17
		No. Semakan: 05
	GARIS PANDUAN PEMBINAAN DAN PENYIAPAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 07/02/2020

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan proses di peringkat pembinaan dan penyiapan projek.

~~1.0 PIHAK BERKUASA MELULUS~~

- ~~a) Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja. (JKAPK)~~
- ~~b) Jawatankuasa Kelambatan dan Lanjutan Masa. (JKLM)~~


~~2.0 DOKUMEN RUJUKAN~~

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
PK4	Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (PK4)

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

2.0

- KT : Kerani Tapak
- PgP : Pengurus Projek
- PJ : [Penolong Jurutera](#)
- PP : Pegawai Penguasa
- PsP : Pasukan Projek
- SRB : Seksyen Ruang dan Bangunan
- WPP : Wakil Pegawai Penguasa

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/17
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP04	No. Semakan: 05
	GARIS PANDUAN PEMBINAAN DAN PENYIAPAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 07/02/2020

5.0 ARAHAN/PANDUAN

3.0

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
-------------	-----------------	----------------------


1.0 MESYUARAT SERAH TAPAK

1.1 Tujuan mesyuarat ini adalah untuk menyerahkan tapak bina pada pihak kontraktor bagi memulakan kerja-kerja pembinaan.


- a) ~~Projek yang di kendalikan oleh UPM perlu mematuhi prosedur pengurusan projek MS ISO 9001:2008.~~
- b) ~~Projek yang menggunakan khidmat perunding/kontraktor yang mempunyai sijil MS ISO boleh menggunakan borang bersesuaian yang diiktiraf dari perunding/kontraktor.~~

1.2 Adakan mesyuarat serah tapak dengan keahlian seperti berikut:

- a) Pengerusi - Pegawai Penguasa/Wakil Pegawai Penguasa/Pengurus Projek **WPP/PgP**
- b) Ahli - Pasukan Projek
- Bursar/Wakil
- Pengarah Keselamatan/Wakil
- Ketua Pusat Tanggungjawab/Wakil
- Kontraktor yang dilantik
- Pegawai Aset PPPA
- Pegawai Aset Bursar/Wakil
- Pasukan Perunding (jika berkaitan)
- Pengarah iDEC/Wakil (jika berkaitan)
- c) Tatacara Mesyuarat
 - i) Sediakan surat panggilan mesyuarat, edarkan kepada ahli dan simpan satu salinan dalam fail projek. **KT/PJ**

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/17
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 05
	Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP04	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBINAAN DAN PENYIAPAN	Tarikh: 07/02/2020

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
ii)	Lengkapkan borang Senarai Semak Mesyuarat Penyerahan Tapak (OPR/PPPA/SS01), edar pada ahli waktu mesyuarat dan simpan satu salinan dalam fail projek.	KT/ PJ
iii)	<p>Agenda Mesyuarat adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aluan pengerusi • Sesi pengenalan dan penjelasan bidang kuasa • Keperluan senarai semak projek dengan merujuk Senarai Semak Mesyuarat Penyerahan Tapak (OPR/PPPA/SS01) yang mengandungi : <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Projek - Keperluan kontrak - Keperluan am - Peraturan universiti • Pembentangan carta organisasi tapak dan jadual pelaksanaan projek oleh kontraktor. • Hal-hal lain • Penangguhan mesyuarat 	WPP/PgP
iv)	<p>Serah satu salinan borang berikut kepada kontraktor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buku Harian Tapak Bina (OPR/PPPA/DF05) • Borang Kelulusan Bahan (OPR/PPPA/BR09) • Borang Permit Menjalankan Kerja Elektrik (PTW) (SOK/PYG/BR10) • Borang Akujanji Pematuhan Akta KKP (OPR/PPPA/BR14) 	KT/ PJ
v)	Sedia dan edar minit mesyuarat pada ahli dalam tempoh sepuluh hari bekerja dari tarikh	PgP/KT/ PJ

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/17
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP04	No. Semakan: 05
	GARIS PANDUAN PEMBINAAN DAN PENYIAPAN	No. Isu: 02 Tarikh: 07/02/2020

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
------	----------	---------------

mesyuarat dan simpan satu salinan dalam fail projek.


2.0 PEMANTAUAN PROJEK

2.1 Tujuan pemantauan adalah untuk memastikan pelaksanaan projek menepati keperluan kontrak dan kehendak pelanggan. Perkara-perkara yang perlu dipantau adalah seperti berikut:

- a) Tempoh masa
 - i) Pastikan setiap aktiviti mengikut Jadual Pelaksanaan Kerja ~~WPP/PgP~~ [PsP](#)
 - ii) ~~Lakukan pemeriksaan di tapak sekurang-kurangnya 3 kali seminggu sekali Seminggu.~~


- b) Kualiti kerja
 - i) Pastikan setiap kerja mengikut spesifikasi dan lukisan seperti di dalam kontrak. ~~WPP/PgP~~ [PsP](#)
 - ii) Pastikan kontraktor mendapatkan pengesahan daripada WPP/PgP bagi kerja-kerja yang memerlukan pengujian di tapak projek.
 - iii) Kontraktor dikehendaki mengemukakan *method of statement* dan *shop drawing* bagi kerja-kerja pakar.
 - iv) Hadir di tapak/kilang bersama kontraktor untuk menjalankan ujian/kerja dan sahkan hasil ujian. [\(Jika Perlu\)](#)

- c) Kualiti Bahan Binaan
 - i) Pastikan bahan binaan memenuhi kualiti dan spesifikasi yang di tetapkan dalam kontrak. ~~WPP/PgP~~ [PsP](#)
 - ii) Pastikan kontraktor mengemukakan Borang Kelulusan Bahan dan Sampel (OPR/PPPA/BR09) beserta sampel

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/17
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP04	No. Semakan: 05
	GARIS PANDUAN PEMBINAAN DAN PENYIAPAN	No. Isu: 02 Tarikh: 07/02/2020

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
-------------	-----------------	----------------------

- | | | |
|----|---|---------------------------|
| | <p>bahan/katalog yang telah lengkap untuk mendapat kelulusan.</p> <p>iii) Pastikan bahan-bahan yang digunakan mempunyai kelulusan SIRIM/CIDB atau setaraf dengannya.</p> <p>iv) Pastikan syarikat/pembekal yang diiktiraf oleh JKR.</p> <p>v) Sekiranya melibatkan kerja-kerja kepakaran tertentu kontraktor hendaklah mengemukakan <i>method of statement</i> dan <i>shop drawing</i>.</p> <p>vi) Pastikan kontraktor mendapatkan pengesahan bagi kerja-kerja yang memerlukan pengujian di tapak projek. (jika berkaitan).</p> <p>vii) Hadir di tapak/kilang bersama kontraktor untuk menjalankan ujian/kerja(jika berkaitan).</p> | |
| d) | <p>Buku Harian Tapak Bina</p> <p>i) Serahkan satu salinan Buku Harian Tapak Bina (OPR/PPPA/DF05) pada kontraktor dan perlu diisi setiap hari mengikut format yang telah ditetapkan.</p> <p>ii) Sahkan setiap aktiviti, arahan atau makluman dan tandatangan pada Buku Harian Tapak Bina.</p> | <p>WPP/PgP PsP</p> |
| e) | <p>Kos projek</p> <p>i) Pantau sebarang penambahan kos projek dan pastikan tidak melebihi 10% dari kos asal projek sekiranya tidak dapat dielakkan.</p> | <p>WPP/PgP PsP</p> |

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP04	Halaman: 6/17
		No. Semakan: 05
	GARIS PANDUAN PEMBINAAN DAN PENYIAPAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 07/02/2020

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
-------------	-----------------	----------------------

2.2 Mesyuarat Kemajuan Tapak

Tujuan mesyuarat ini adalah untuk memantau kemajuan projek dan perlu dilaksana sekurang-kurangnya satu (1) kali sebulan.


a) Keahlian

- Pengerusi - Pegawai Penguasa/Wakil Pegawai Penguasa/Pengurus Projek
- Ahli - Pasukan Projek
- Bursar/Wakil
 - Pengarah Keselamatan/Wakil
 - Ketua Pusat Tanggungjawab/Wakil
 - Kontraktor yang dilantik
 - Pegawai Aset PPPA (Jika Berkaitan)
 - Pegawai Aset Bursar/Wakil (Jika Berkaitan)
 - Pasukan Perunding (jika berkaitan)
 - Pengarah iDEC/Wakil (jika berkaitan)

b) Tatacara Mesyuarat

- i) Sediakan surat panggilan mesyuarat, edarkan kepada ahli dan simpan satu salinan dalam fail projek.
- ii) Agenda mesyuarat adalah seperti berikut:
 - Aluan pengerusi
 - Pengesahan minit terdahulu
 - Perkara –perkara berbangkit
 - Pembentangan laporan kemajuan di tapak bina oleh kontraktor seperti berikut:
 - Maklumat projek
 - Carta Organisasi
 - Ringkasan Kemajuan Kerja
 - Jadual Pelaksanaan Projek

KT/PJ

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 7/17
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 05
	Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP04	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBINAAN DAN PENYIAPAN	Tarikh: 07/02/2020

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
-------------	-----------------	----------------------


	<ul style="list-style-type: none"> - Jadual Tuntutan Kemajuan - Jadual Kelulusan Bahan dan Sampel - Jadual Pekerja - Loji, alat dan kelengkapan - Carta Hujan - Gambar-gambar Kemajuan Kerja <ul style="list-style-type: none"> • Hal-hal teknikal <ul style="list-style-type: none"> - Arkitek - Awam - Mekanikal dan Elektrikal - ICT (jika berkaitan) • Laporan kewangan projek dan kontrak • Hal-hal lain • Penangguhan mesyuarat 	
iii)	Dapatkan satu salinan terkini buku harian tapak dari kontraktor dan simpan dalam fail projek.	WPP/PgP PsP
iv)	Simpan satu Laporan kemajuan Projek dalam fail projek.	KT
v)	Edar minit mesyuarat pada ahli dalam tempoh sepuluh (10) hari bekerja dari tarikh mesyuarat dan simpan satu salinan dalam fail projek.	KT

2.3 Mesyuarat Pemilik Perunding (jika berkaitan)

Tujuan mesyuarat ini adalah untuk membincangkan laporan kemajuan di tapak bina dan laporan dari setiap perunding. Perlu dilaksana satu kali sebulan atau mengikut keperluan.

a) Keahlian

- | | | |
|-----------|---|-----------------|
| Pengerusi | - | Pengurus Projek |
| Ahli | - | Pasukan Projek |
| | - | Bursar/Wakil |

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 8/17
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP04	No. Semakan: 05
	GARIS PANDUAN PEMBINAAN DAN PENYIAPAN	No. Isu: 02 Tarikh: 07/02/2020

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
-------------	-----------------	----------------------

- Pengarah Keselamatan/Wakil
- Ketua Pusat Tanggungjawab/Wakil
- Pasukan Perunding
- Pengarah iDEC/Wakil (jika berkaitan)

b) Tatacara Mesyuarat


- i) Sediakan surat panggilan mesyuarat, edarkan kepada ahli dan simpan satu salinan dalam fail projek.
- ii) Agenda mesyuarat adalah seperti berikut:
 - Aluan pengerusi
 - Pengesahan minit terdahulu (Jika Berkaitan)
 - Perkara –perkara berbangkit (Jika Berkaitan)
 - Pembentangan dari setiap perunding:
 - Arkitek
 - Awam
 - Mekanikal dan Elektrikal
 - Ukur Bahan
 - Keselamatan dan Kesihatan (Jika Berkaitan)
 - Kebersihan
 - Hal-hal lain
 - Penangguhan mesyuarat
- iii) [Sedia dan edar](#) minit mesyuarat pada ahli dalam tempoh sepuluh hari bekerja dan simpan satu salinan dalam fail projek.

KT/PJ

KT/PJ

2.4 Permohonan Arahan Perubahan Kerja (jika berkaitan)

Perubahan kerja merupakan suatu perubahan di dalam dokumen kontrak yang melibatkan perubahan atau pengubahsuaian keatas rekabentuk, kualiti atau kuantiti kerja yang memberi kesan kepada jumlah kontrak termasuk :

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP04	Halaman: 9/17
		No. Semakan: 05
	GARIS PANDUAN PEMBINAAN DAN PENYIAPAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 07/02/2020

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
-------------	-----------------	----------------------


- a) Pertambahan, pengurangan atau penggantian sebarang kerja
- b) Pengubahsuaian kepada jenis piawaian mana-mana bahan-bahan atau barang-barang yang digunakan bagi kerja
- c) Mengeluarkan daripada tapak bina apa-apa kerja, bahan atau barang yang dibekalkan oleh kontraktor, yang tidak mematuhi kehendak kontrak.

Tindakan yang perlu dilaksanakan adalah seperti berikut:

- | | |
|--|----------------|
| <ol style="list-style-type: none"> a) Kenalpasti dan analisa keperluan perubahan kerja di tapak projek. | WPP/PgP |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Keluarkan Arahan Arkitek/Jurutera yang mengandungi maklumat perubahan kerja | WPP/PgP |
| <ol style="list-style-type: none"> c) Dapatkan sebutharga dari kontraktor, semak spesifikasi dan harga yang ditawarkan. | WPP/PgP |
| <ol style="list-style-type: none"> d) Buat rundingan spesifikasi dan harga bersama kontraktor jika perlu. | WPP/PgP |
| <ol style="list-style-type: none"> e) Kemukakan Permohonan Perubahan Kerja mengikut format Permohonan Kelulusan Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja (OPR/PPPA/DF07) kepada Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja (JKAPK). | WPP/PgP |
| <ol style="list-style-type: none"> f) Hadir Mesyuarat JKAPK untuk pembentangan (jika perlu). | WPP/PgP |
| <ol style="list-style-type: none"> g) Terima dan simpan salinan petikan minit keputusan mesyuarat JKAPK dalam fail projek. | KT/PJ |
| <ol style="list-style-type: none"> h) Maklumkan secara rasmi keputusan mesyuarat JKAPK kepada kontraktor dengan mengeluarkan Arahan Perubahan Kerja (APK). | WPP/PgP |

[*Permohonan hendaklah dikemukakan sebelum CPC](#)

2.5 Permohonan Wang Peruntukan Sementara, Wang Kos Prima (jika berkaitan)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP04	Halaman: 10/17
		No. Semakan: 05
	GARIS PANDUAN PEMBINAAN DAN PENYIAPAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 07/02/2020

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
-------------	-----------------	----------------------

Wang Peruntukan Sementara (WPS) bererti sejumlah wang yang diperuntukkan bagi kerja, bekalan barang-barang/bahan atau perkhidmatan yang sama sekali tidak boleh diramal, ditetapkan atau dihuraikan semasa dokumen tender disediakan.


Wang Kos Prima (WKP) merupakan sejumlah wang yang diperuntukkan bagi kerja atau perkhidmatan yang akan dilaksanakan oleh subkontraktor dinamakan atau bagi bahan atau barang-barang yang akan didapatkan daripada pembekal dinamakan.

Tindakan yang perlu dilaksanakan adalah seperti berikut:

- | | | |
|----|--|------------|
| a) | Dapatkan sebutharga WPS/ WKP dari kontraktor, semak spesifikasi dan harga yang ditawarkan. | WPP |
| b) | Buat rundingan spesifikasi dan harga bersama kontraktor jika perlu. | WPP |
| c) | Kemukakan Permohonan WPS/ WKP mengikut format Permohonan format WPS/ WKP (OPR/PPPA/DF11) kepada Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja (JKAPK). | WPP |
| d) | Hadir Mesyuarat JKAPK untuk pembentangan (jika perlu). | WPP |
| e) | Terima dan simpan salinan petikan minit keputusan mesyuarat JKAPK dalam fail projek. | WPP |
| f) | Maklumkan secara rasmi keputusan mesyuarat JKAPK kepada kontraktor. | WPP |

2.6 Permohonan Kelulusan Kuantiti Sementara (jika berkaitan)

Kuantiti Sementara (KKS) atau *Provisional Quantity* adalah kuantiti sementara yang tidak dapat dijangka ketepatannya semasa Senarai Kuantiti disediakan untuk tujuan pelaksanaan perolehan tender. Ia perlu diukur

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 11/17
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 05
	Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP04	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBINAAN DAN PENYIAPAN	Tarikh: 07/02/2020

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
-------------	-----------------	----------------------

semula antara dua pihak iaitu kontraktor bersama-sama Wakil Pegawai Penguasa setelah kerja telah siap ditapak. Antara item-item yang selalu dikategorikan sebagai Kuantiti Sementara (*Provisional Quantity*) adalah seperti kuantiti tanah, pasir, batu pada kerja-kerja tanah (*earthwork*) atau kerja-kerja infrastruktur.


Tindakan yang perlu dilaksanakan adalah seperti berikut:

- | | | |
|----|---|------------|
| a) | Terima, semak dan sahkan kuantiti sementara yang dikemukakan oleh kontraktor dengan merujuk kepada lukisan terbina. | WPP |
| b) | Sediakan dan kemukakan permohonan KKS mengikut format Permohonan format KKS (OPR/PPPA/DF12) kepada Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja (JKAPK). | WPP |
| c) | Hadir Mesyuarat JKAPK untuk pembentangan (jika perlu). | WPP |
| d) | Terima dan simpan salinan petikan minit keputusan mesyuarat JKAPK dalam fail projek. | WPP |
| e) | Maklumkan secara rasmi keputusan mesyuarat JKAPK kepada kontraktor. | WPP |

2.7 Perlarasan Harga Kontrak

Jumlah Harga Kontrak mesti dilaraskan bagi mengambilkira sebarang tambahan atau kurangan daripada Harga Kontrak. Perkara-perkara yang menyebabkan Jumlah Harga Kontrak perlu diselaraskan, adalah seperti berikut:

- a) Perubahan kepada harga Kontrak
- b) Jumlah tuntutan kontraktor
- c) Pengukuran semula kuantiti sementara
- d) Pelarasan Wang Kos Prima dan wang Peruntukan Sementara
- e) Kesilapan dalam hurain atau kuantiti atau peninggalan Kerja dari senarai kuantiti

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP04	Halaman: 12/17
		No. Semakan: 05
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBINAAN DAN PENYIAPAN	Tarikh: 07/02/2020

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
-------------	-----------------	----------------------

Pelarasan Harga Kontrak hendaklah dibuat dalam tempoh tidak melebihi enam bulan sebelum tarikh Perakuan Siap Kerja dikeluarkan.

Tindakan yang perlu dilaksanakan adalah seperti berikut:

- | | |
|---|--------------------------|
| a) Sediakan permohonan Pelarasan Harga Kontrak mengikut format borang (OPR/PPPA/DF13). | WPP |
| b) Kemukakan Permohonan Pelarasan Harga Kontrak kepada Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja (JKAPK). | WPP |
| c) Hadir Mesyuarat JKAPK untuk pembentangan (jika perlu). | WPP
WPP |
| d) Terima dan simpan salinan petikan minit keputusan mesyuarat JKAPK dalam fail projek. | WPP |
| e) Maklumkan pada kontraktor Keputusan Pelarasan Harga Kontrak. | |


2.8 Permohonan Lanjutan Masa (jika berkaitan)

Lanjutan masa akan diberikan kepada kontraktor sekiranya dibuktikan bahawa UPM telah menyumbang terhadap kelewatan penyiapan kerja kontraktor atau sebab-sebab kelambatan adalah diluar kawalannya mengikut peruntukan dalam syarat-syarat kontrak.

Permohonan Lanjutan Masa perlu dipohon dalam tempoh yang munasabah atau selewat-lewatnya satu (1) bulan sebelum tarikh tamat kontrak atau sebelum perakuan sijil tidak siap kerja (*Certificate non-completion*) dikeluarkan.

- | | |
|--|--------------------------------------|
| a) Terima permohonan lanjutan masa dari kontraktor. | WPP/PgP |
| b) Kenalpasti dan analisa keperluan lanjutan masa dari kontraktor. | WPP/PsP

WPP/PsP |

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 13/17
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 05
	Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP04	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBINAAN DAN PENYIAPAN	Tarikh: 07/02/2020

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	c) Kemukakan Permohonan lanjutan masa mengikut format borang Permohonan Kelulusan Lanjutan Masa(OPR/PPPA/SS05) kepada Jawatankuasa Kelambatan dan Lanjutan Masa (JKLM).	WPP/PsP
	d) Hadir Mesyuarat JKLM untuk pembentangan (jika perlu).	KT
	e) Terima dan simpan salinan petikan minit keputusan mesyuarat JKLM dalam fail projek.	WPP/PgP
	f) Maklumkan pada kontraktor secara rasmi Permohonan Keputusan Lanjutan Masa mesyuarat JKLM.	


2.9 Kelewatan Projek

Kesemua projek pembangunan fizikal perlu dibentangkan dalam Mesyuarat Pemantauan Projek. Sekiranya projek tidak mengikut jadual perancangan kerja asal, projek dijangka akan mengalami kelewatan. Kelewatan dikategorikan sebagai Projek Lewat dan Projek Sakit.

2.9.1 Projek Lewat

Projek yang mengalami kelewatan kurang 20% atau kelewatan tidak melebihi 60 hari dari tarikh siap asal dan kontraktor masih berupaya memperbaiki prestasinya perlu dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Pemantauan Projek.

- | | |
|---|----------------|
| a) Kelewatan berlaku dan didapati kontraktor mampu menyiapkan projek dalam tempoh kontrak, dapatkan Jadual Pelaksanaan Kerja setiap 2 minggu dari kontraktor bagi tujuan pemantauan. | WPP/PgP |
| b) Kelewatan berlaku dan didapati kontraktor tidak berupaya untuk menyiapkan projek dalam tempoh kontrak, kontraktor dikehendaki mengemukakan jadual pelaksanaan semakan semula (<i>recovery plan</i>). | WPP/PgP |


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP04	Halaman: 14/17
		No. Semakan: 05
	GARIS PANDUAN PEMBINAAN DAN PENYIAPAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 07/02/2020

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	c) Keluarkan surat amaran kelewatan kepada kontraktor bagi kelewatan kerja kurang dari 10% yang ditandatangani oleh WPP.	WPP/PsP
	d) Keluarkan surat amaran kemungkiran kerja jika kelewatan semakin bertambah dan kontraktor tidak menunjukkan kesungguhan untuk menyiapkan kerja yang ditandatangani oleh PP.	WPP/PsP

2.9.2 Projek Sakit

~~Projek yang mengalami kelewatan 20% dan keatas atau jumlah kelewatan melebihi 60 hari dari tarikh siap asal dan kontraktor tidak berupaya memperbaiki prestasinya perlu dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Projek Sakit dengan merujuk Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (PK4).~~

- | | |
|--|----------------|
| a) <u>Projek yang mengalami kelewatan 20% dan keatas</u> | |
| b) <u>atau Jumlah kelewatan melebihi 60 hari dari tarikh siap asal</u> | |
| c) <u>dan Kontraktor tidak berupaya memperbaiki prestasinya perlu dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Projek Sakit dengan merujuk Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (PK4.5).</u> | |
| d) Sediakan laporan projek sakit untuk dikemukakan kepada Sekretariat Jawatankuasa Projek Sakit. | WPP/PgP |
| e) Hadir dan bantangan dalam mesyuarat Jawatankuasa Projek Sakit (JKPS) | WPP/PgP |
| f) Terima petikan minit mesyuarat JKPS. | WPP/PgP |
| g) Keluarkan surat notis untuk tujuan penamatan kontrak. | WPP/PgP |
| h) Keluarkan surat notis penamatan kontrak. | WPP/PgP |
| i) Laksana penilaian kerja yang telah disiapkan ditapak bersama kontraktor. | WPP/PgP |
| j) Laksanakan tender berpandukan kelulusan petikan minit JKPS. | WPP/PgP |

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP04	Halaman: 15/17
		No. Semakan: 05
	GARIS PANDUAN PEMBINAAN DAN PENYIAPAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 07/02/2020

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
------	----------	---------------

- [Rujuk Tatacara PK 4.5](#)

3.0 PENYIAPAN

Penyiapan adalah proses penyerahan projek yang telah siap sepenuhnya mengikut syarat-syarat kontrak. Pihak kontraktor akan mengemukakan notis secara bertulis kepada WPP bagi tujuan penyiapan. Laksanakan langkah-langkah di bawah dalam tempoh 14 hari dari tarikh terima notis. Proses penyiapan adalah melibatkan perkara-perkara seperti dibawah:

WPP/PgP

3.1 Pemeriksaan di tapak

- a) Maklum kepada Pasukan Projek, PTJ dan Kontraktor tarikh pemeriksaan projek siap di tapak.
- b) Laksanakan Testing & Commisioning dengan melengkapkan borang Final Acceptance Test (FAT) (OPR/PPPA/BR15) bagi pemasangan Elektrik dan/atau borang testing Final Acceptance Test (FAT) (OPR/PPPA/BR16) bagi peralatan Mekanikal.
- c) Laksana pemeriksaan dengan melengkapkan Senarai Semak Penyiapan (OPR/PPPA/SS04) dan Borang Laporan Penyerahan Bangunan dan Aset/Inventori (OPR/PPPA/BR12).
- d) Lengkapkan Borang Syor Penyiapan (OPR/PPPA/BR07) beserta senarai semak kecacatan dan kemukakan kepada Seksyen Kontrak dan Ukur Bahan untuk perakuan penyiapan.
- e) Seksyen Kontrak dan Ukur Bahan akan menyediakan perakuan siap kerja untuk tandatangan PP

Kontraktor

[WPP/PgP](#)

WPP/PgP

WPP/PgP


WPP/PgP

SKUB

3.2 Mesyuarat Penyiapan Projek

Tujuan bagi menerangkan proses penyerahan bangunan dan/atau infrastruktur dan/atau aset yang telah siap kepada PPPA serta penyerahan kepada PTJ.

WPP/PgP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 16/17
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 05
	Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP04	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBINAAN DAN PENYIAPAN	Tarikh: 07/02/2020

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
-------------	-----------------	----------------------

a) Keahlian

- Pengerusi - Pegawai Penguasa/Wakil Pegawai Penguasa
- Ahli -
- Pasukan Projek
 - Bursar/Wakil
 - Pengarah Keselamatan/Wakil
 - Ketua Pusat Tanggungjawab/Wakil
 - Pegawai Aset Bursar/Wakil
 - Pegawai Aset PPPA
 - Kontraktor yang dilantik
 - Pengarah iDEC/Wakil (jika berkaitan)
 - Pasukan Perunding (jika berkaitan)

b) Tatacara Mesyuarat

i) Sediakan surat panggilan mesyuarat, edarkan kepada ahli dan simpan satu salinan dalam fail projek.



WPP/PgP

ii) Agenda mesyuarat adalah seperti berikut:

WPP/PgP

- Aluan pengerusi
- Pengesahan minit terdahulu (Jika Berkaitan)
- Perkara –perkara berbangkit (Jika Berkaitan)

- Pembentangan laporan akhir oleh kontraktor
- Penyerahan Projek Siap dengan merujuk Senarai Semak Penyiapan (OPR/PPPA/SS04) dari kontraktor kepada PPPA
- Penyerahan Projek Siap dan perkara berkaitan kepada PTJ /Seksyen Ruang PPPA/Seksyen Pengurusan Aset Bursar dengan merujuk Borang Laporan Penyerahan Bangunan dan Aset / Inventori (OPR/PPPA/BR12)(Jika Berkaitan)
- Laporan kecacatan
- Laporan kewangan projek dan kontrak
- Hal-hal lain


 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 17/17
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 05
	Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP04	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBINAAN DAN PENYIAPAN	Tarikh: 07/02/2020

Bil.	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
-------------	------------------------	-----------------------------

- | | | |
|--|---|----------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Tamat iii) Edar minit mesyuarat pada ahli dalam tempoh sepuluh hari bekerja dan simpan satu salinan dalam fail projek. | WPP/PgP |
|--|---|----------------|

3.3 Penilaian Kontraktor/Perunding

Buat penilaian prestasi keseluruhan Kontraktor/Perunding dengan melengkapkan borang (BR/PPPA/BR17) dan kemukakan satu salinan kepada SKUB.

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/4
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 02
	Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP08	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYERAHAN BANGUNAN/ASET/INVENTORI BAGI PROJEK FIZIKAL	Tarikh: 07/02/2020

~~1.0~~ **TUJUAN**

~~Garis panduan ini menerangkan proses Penyerahan Bangunan/Aset/ Inventori bagi projek baharu, naiktaraf dan ubahsuai yang dilaksanakan di oleh Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (PPPA).~~

~~2.0~~ **SKOP**

1.0


Skop garis panduan ini meliputi proses Penyerahan Bangunan yang melibatkan Aset/ Inventori bagi projek baharu, naiktaraf dan ubahsuai yang dilaksanakan oleh PPPA kepada PTJ berkaitan.

- **Penggunaan bangunan**
- **Penyerahan aset**
- **Bangunan kosong**

~~3.0~~ **SINGKATAN DAN DEFINISI** TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

2.0


PPPA	:	Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
KBP	:	Ketua Bahagian Pentadbiran, PPPA
FAMS	:	<i>Fixed Assets Management System</i>
Perunding	:	Perunding yang dilantik untuk menguruskan projek
Pengurus projek	:	Jurutera yang dilantik untuk mengendalikan projek

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/4
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 02
	Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP08	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYERAHAN BANGUNAN/ASET/INVENTORI BAGI PROJEK FIZIKAL	Tarikh: 07/02/2020

4.0 ARAHAN/PANDUAN

3.0

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
1.	Penyediaan Senarai Aset/Inventori (SEMASA SERAH TAPAK)	
a)	Maklumkan penyediaan senarai aset alih/inventori mengikut BQ kepada kontraktor semasa mesyuarat serah tapak.	Perunding/Pengurus Projek
b)	Semak dan sahkan senarai aset alih/inventori yang telah disediakan oleh kontraktor mengikut <i>Bill Of Quantity</i> .	Perunding/Pengurus Projek
c)	Simpan dalam fail projek untuk rujukan semasa penyerahan bangunan.	Perunding/Pengurus Projek
2.	Penyerahan Senarai Aset/Inventori (SEMASA PROJEK SIAP)	
a)	Kemaskini senarai aset alih/inventori sekiranya berlaku perubahan pada kontrak.	Perunding/Pengurus Projek
b)	Sahkan senarai yang telah dikemaskini. Senarai hendaklah menyatakan jenama, model, nombor siri, lokasi, harga dan kuantiti.	Perunding/Pengurus Projek
c)	Lengkapkan Borang Laporan Penyerahan Bangunan dan Aset/Inventori (OPR/PPPA/BR12).	Pengurus Projek
d)	Laksanakan penyerahan bersama PTJ, Seksyen Bangunan dan Ruang, PPPA, Bahagian Pentadbiran PPPA, Seksyen Pengurusan Aset, Pejabat Bursar.	Pengurus Projek
e)	Maklumkan penyerahan bangunan kepada PTJ secara bertulis bersama Borang Laporan Penyerahan Bangunan dan Aset/Inventori (OPR/PPPA/BR12) yang telah lengkap dan salinkan kepada Seksyen Kewangan Pembangunan dan Seksyen Pengurusan Aset, Pejabat Bursar dalam tempoh 7 hari bekerja selepas pengesahan verifikasi dilaksanakan.	Pengurus Projek


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/4
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP08	No. Semakan: 02
	GARIS PANDUAN PENYERAHAN BANGUNAN/ASET/INVENTORI BAGI PROJEK FIZIKAL	No. Isu: 02 Tarikh: 07/02/2020


- f) Serahkan salinan lembut lukisan bangunan kepada Seksyen Ruang dan Bangunan, PPPA Pengurus Projek

3. Pendaftaran Aset ke Dalam FAMS [rujuk kepada Arahan Kerja Pendaftaran Aset (UPM/SOK/KEW/AK004/AST)]

- a) Sediakan jurnal pindahan dengan merujuk Arahan Kerja Penyediaan Jurnal (OPR/BEN/AK024/AKN) dalam tempoh 14 hari. Seksyen Kewangan Pembangunan, Pejabat Bursar
- b) Daftar aset dengan merujuk Manual FAMS dalam tempoh 7 hari bekerja. Seksyen Pengurusan Aset, Pejabat Bursar
- c) Maklumkan pendaftaran aset kepada PTJ. Seksyen Pengurusan Aset, Pejabat Bursar
- d) Laksanakan proses menampal barkod dan mengemaskini maklumat aset ke dalam sistem FAMS dengan merujuk Arahan Kerja Pendaftaran Aset (UPM/SOK/KEW/AK004/AST) PTJ

4. ~~Tamat~~

 UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI!	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/4
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 02
	Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP08	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYERAHAN BANGUNAN/ASET/INVENTORI BAGI PROJEK FIZIKAL	Tarikh: 07/02/2020

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: OPR/PPPA/BR010
	BORANG PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN (Untuk Kegunaan Pengurus Projek/ WPP)

Tajuk Projek	:	
No. Kontrak	:	
Tarikh Pemeriksaan	:	
Project Team	:	
a) Arkitek/ Wakil	:	
b) Juruukur Bahan/Wakil	:	
c) Jurutera C&S/ Wakil	:	
d) Jurutera Elektrik/ Wakil	:	
e) Jurutera Mekanikal/ Wakil	:	
f) Jurutera Telekomunikasi/ Wakil	:	
g) Arkitek Landskap/Wakil	:	

(Sila lengkapkan jika berkenaan)		
Ketua Zon / Wakil		:
Ketua Bahagian Pentadbiran / Wakil		:
Bursar	Penolong Bursar	:
i-DEC	Pegawai Teknologi Maklumat	:
Bahagian keselamatan		:
PTJ	Ketua Jabatan	:
Kontraktor		:
Perunding		


Pengesahan Oleh Pengurus Projek:

Disahkan Oleh :

Nama atau
Cop :

Tarikh :

NO. SEMAKAN : ~~02~~ 03
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUAT KUASA : ~~05/02/2016~~ 07/02/2020

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: OPR/PPPA/BR12
	BORANG LAPORAN PENYERAHAN BANGUNAN DAN ASET/INVENTORI (Perlu diisi dalam 2 salinan)

Tajuk Projek / Kerja : Nama Penerima (PTJ) :

No. PO/Sebut Harga/Tender : Tarikh Serahan :

BIL.	LOKASI	KETERANGAN BANGUNAN DAN ASET/INVENTORI	*JENAMA/ MODEL	*NO. SIRI	KUANTITI	HARGA	*ID	*BARCODE	CATATAN

Ketua PTJ/Ketua Bahagian

Pegawai Penerima (PTJ)

.....
Tandatangan


.....
Tandatangan

Nama :
Cop :
Tarikh :

Nama:
Cop :
Tarikh :

*** Sila isi jika perlu**
(Sila gunakan lampiran tambahan jika ruangan ini tidak mencukupi)

NO. SEMAKAN : ~~02~~ 03
NO. ISU : 02
TARIKH KUAT KUASA : ~~05/02/2016~~ 07/02/2020

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: OPR/PPPA/BR14
	BORANG AKU JANJI PEMATUHAN AKTA KKP


KEWAJIPAN KONTRAKTOR MEMATUHI AKTA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN DAN PERATURAN-PERATURAN SEPANJANG BEKERJA DI TAPAK BINA YANG BERADA DALAM KAWASAN KAWALAN UPM

Bahagian A: Diisi oleh Kontraktor

Saya _____, no. kad pengenalan _____ dari _____ yang beralamat di _____ selaku kontraktor bagi projek _____ yang akan memulakan kerja bermula pada _____ hingga selesai akan mematuhi Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan dan Peraturan-Peraturan yang ditetapkan sepanjang saya dan semua pekerja saya melaksanakan kerja di tapak bina yang berada dalam kawasan kawalan Universiti Putra Malaysia.

Bahagian B: Diisi oleh Kontraktor dan Pengurus Projek

Tandatangan dan Nama Kontraktor _____ (Nama : _____) Tarikh : _____	Tandatangan dan Nama Pengurus Projek _____ (Nama : _____) Tarikh : _____
---	--

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: OPR/PPPA/SS02
	SENARAI SEMAK DOKUMEN MEJA TENDER

Tajuk Tender :

.....

Bil.	Senarai Semak	Ada	Tiada	Catatan
1.	Senarai Semak Tender			
2.	Arahan Kepada Petender			
3.	Borang Tender			
4.	Syarat-syarat kontrak a) Borang Kontrak b) Lampiran kepada syarat-syarat			
5.	Spesifikasi			
6.	Ringkasan Tender			
7.	Senarai Kuantiti			
8.	Lampiran-lampiran a) Jadual Kadar harga b) Borang Jaminan Bank (Kerja) c) Borang Jaminan Bank (Advance Payment) d) Peruntukan Khas kepada syarat-syarat			
9.	Maklumat Petender			
10.	Borang Lukisan			
11.	Lukisan-lukisan (telah di validasi dan verifikasi)			
12.	Anggaran Kos (kelulusan JTekS)			
13.	Bidang/ Kod Kelayakan			

Disemak Oleh :

Disahkan Oleh :

.....
Tandatangan Pegawai PPPA

.....
Tandatangan Ketua Zon

Nama atau Cop:

Nama atau Cop:

Tarikh :

Tarikh :

NO. SEMAKAN : 01 02
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUAT KUASA : 05/02/2016 07/02/2020



**FORMAT KERTAS KERJA CADANGAN UNTUK KELULUSAN
JAWATANKUASA PENGURUSAN UNIVERSITI (JPU), UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
(TAJUK PROJEK)**

.....
.....

1.0 TUJUAN

Kertas ini bertujuan untuk mendapatkan pertimbangan dan kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti bagi permohonan “.....(tajuk)”.

2.0 LATAR BELAKANG

3.0 JUSTIFIKASI PERMOHONAN

4.0 SKOP KERJA

5.0 IMPLIKASI KEWANGAN

6.0 SYOR

Pejabat Pembangunan Dan Pengurusan Aset adalah dengan ini memohon Jawatankuasa Pengurusan Universiti untuk mempertimbangkan seterusnya meluluskan permohonan “.....(tajuk)”.

Disediakan oleh,

.....
Tandatangan
Cop Jawatan & Tarikh



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET
OFFICE OF DEVELOPMENT AND ASSET MANAGEMENT

**FORMAT KERTAS KERJA CADANGAN UNTUK KELULUSAN
LEMBAGA PEROLEHAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

(TAJUK)

1.0 TUJUAN

Kertas ini bertujuan untuk mendapatkan pertimbangan dan kelulusan Lembaga Perolehan Universiti Putra Malaysia bagi permohonan “.....(tajuk)”.

2.0 LATAR BELAKANG

3.0 JUSTIFIKASI PERMOHONAN

4.0 SYOR

Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset adalah dengan ini memohon pertimbangan dan kelulusan Lembaga Perolehan Universiti Putra Malaysia untuk melantik pasukan perunding yang dicadangkan seperti tersebut di atas bagi melaksanakan permohonan “.....(tajuk)”.

Disediakan oleh,

.....
Tandatangan
Cop Jawatan & Tarikh

NO. SEMAKAN : ~~00~~ 01
NO. ISU : 02
TARIKH KUAT KUASA : ~~03/01/2011~~ 07/02/2020



PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET
OFFICE OF DEVELOPMENT AND ASSET MANAGEMENT

LAPORAN PENILAIAN TENDER / SEBUT HARGA
UNTUK

NAMA PROJEK

NOMBOR RUJUKAN : _____
SEBUTHARGA

INDEX PROJEK PPPA : _____

PENGURUS PROJEK : _____

TARIKH : _____

1.0 TUJUAN

Laporan ini adalah bertujuan untuk mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Sebutharga Universiti untuk melantik kontraktor bagi

2.0 SKOP KERJA

Skop kerja antara lain adalah seperti berikut:-

- i) _____
- ii) _____
- iii) _____
- iv) _____
- v) _____

3.0 JENIS DAN SYARAT PENDAFTARAN

Sebutharga Terbuka

Kelas Pendaftaran Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) : Kelas : _____
: Kepala Sub-Kepala

Pendaftaran lain (jika berkenaan) :

Berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan (CIDB)

4.0 ANGGARAN KOS PEMBINAAN

Anggaran PPPA : RM _____

5.0 TEMPOH SIAP

i) Tempoh Siap Ditetapkan : _____ Minggu

6.0 BUTIR-BUTIR IKLAN DAN TEMPOH SAH SEBUTHARGA

- i) Tarikh Iklan : _____
- ii) Tarikh Tutup Sebutharga : _____
- iii) Tarikh Tamat Sah Sebutharga : _____
- iv) Lanjutan Tempoh Sah Sebutharga : _____
- v) Tarikh Terima Dokumen Daripada Bendahari : _____

7.0 LAWATAN TAPAK

Tarikh : _____
 Hari : _____
 Masa : _____
 Kehadiran : _____

8.0 MAKLUMAT PEMBUKAAN SEBUTHARGA

- i) Bil. Sebut Harga Diterima : _____
- ii) Minit Jawatankuasa Pembukaan Sebut Harga :
(Rujuk _____)
- iii) Jadual Harga Sebut Harga mengikut turutan menaik adalah seperti di bawah :-

Jadual 1 - Harga Sebut Harga Mengikut Turutan Menaik dan Tempoh Siap

Kod Sebutharga	Harga	Tempoh Siap

9.0 METODOLOGI PENILAIAN

Penilaian Sebut Harga dijalankan dalam DUA (2) peringkat seperti dijelaskan dalam **MANUAL PENILAIAN SEBUT HARGA KERJA PPPA** iaitu antara lain :-

PENILAIAN PERINGKAT PERTAMA

Peringkat ini adalah merupakan penilaian awal untuk menentukan sama ada pentender lulus semua syarat-syarat dan prosedur yang telah ditetapkan dan layak dipertimbangkan untuk Penilaian Peringkat Kedua.

PENILAIAN PERINGKAT KEDUA (SISTEM PEMARKAHAN)

Peringkat ini merupakan penilaian ke atas Sebut Harga yang lulus Penilaian Peringkat Pertama untuk mengukur keupayaan penyebut harga berdasarkan sistem pemarkahan berpandukan kriteria-kriteria terpilih iaitu:-

- i. Harga
- ii. Keupayaan Pembiayaan
- iii. Keupayaan Pembinaan
- iv. Kriteria-kriteria Lain

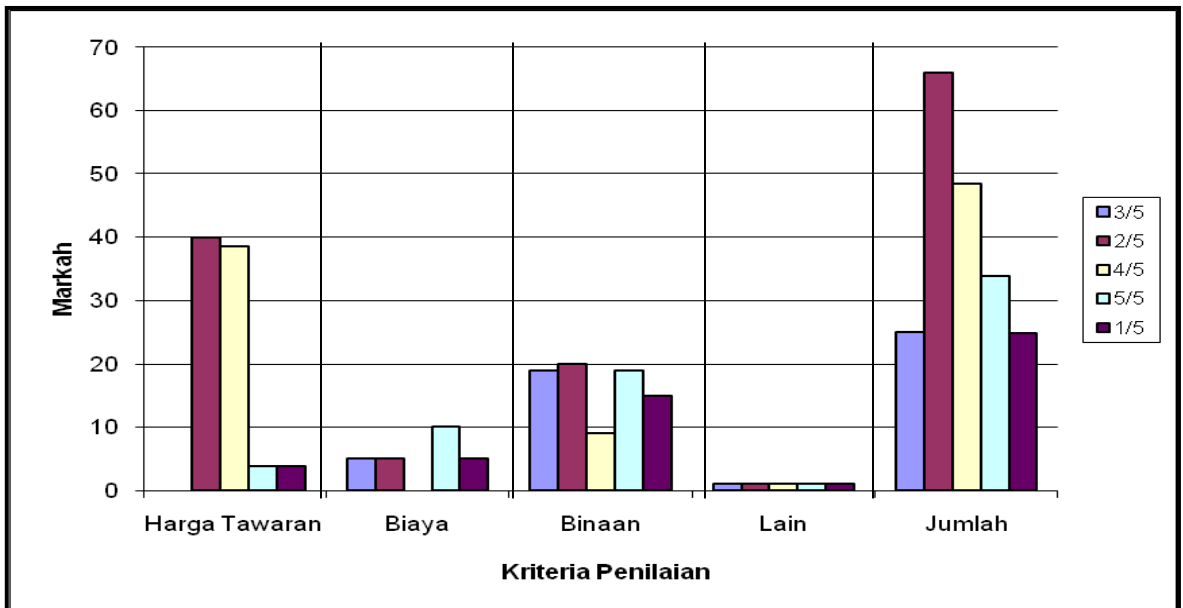
10.0 KEPUTUSAN PENILAIAN PERINGKAT PERTAMA

Daripada **Jadual 1 – Keputusan Penilaian Peringkat Pertama** didapati semua sebut harga telah memenuhi syarat-syarat dan prosedur yang ditetapkan dan layak untuk dipertimbangkan ke peringkat seterusnya.

11.0 KEPUTUSAN ANALISIS PENILAIAN PERINGKAT KEDUA (SISTEM PERMARKAHAN)

Keputusan keseluruhan bagi analisis yang telah dijalankan adalah seperti ditunjukkan dalam **Lampiran 3**

Kod	Markah Mengikut Kriteria					Harga
	Harga (40%)	Pembiayaan (10%)	Pembinaan (45%)	Lain ² (5%)	Jumlah (100%)	



12.0 RUMUSAN

12.1 Berdasarkan keputusan analisis didapati Sebut Harga _____ telah menepati kesemua kriteria yang telah ditetapkan kerana:

- i) Memperolehi markah tertinggi iaitu sebanyak _____ dan melebihi markah keseluruhan minimum;
- ii) Pada harga RM _____ merupakan tawaran yang kedua terendah. Harga ini lebih rendah sebanyak RM _____ daripada anggaran PPPA;
- iii) Mempunyai baki tunai tertinggi sebanyak RM _____ iaitu melebihi _____ lebih tinggi daripada modal minimum yang ditetapkan;
- iv) Mendapati keupayaan pembinaan, penyebut harga ini mendapat _____ markah daripada _____ markah yang ditetapkan. Penyebut harga ini mempunyai _____ pengalaman kerja serupa di UPM dan _____ pengalaman kerja lain;
- v) Pengarah syarikat juga mempunyai pengalaman selama _____ tahun.

12.2a) Penyebut harga _____

- i) Memperolehi markah keseluruhan yang rendah sebanyak _____ kurang daripada markah minimum _____
- ii) Nilai tawaran kurang dari harga *min* (_____) dan juga tawaran lebih rendah RM _____ dari anggaran jabatan;
- iii) Mempunyai modal pembiayaan yang minimum;
- iv) Keupayaan pembinaan adalah setara;

Oleh itu penyebut harga _____ tidak disyorkan

b) Penyebut harga _____

- i) Memperolehi markah keseluruhan yang rendah sebanyak _____ dan tidak mencapai markah minimum _____
- ii) Nilai tawaran kurang lebih rendah RM _____ dari anggaran jabatan;
- iii) Tidak mempunyai sumber pembiayaan untuk pembinaan;
- iv) Kurang berpengalaman dalam menjalankan kerja-kerja naiktaraf makmal.

Oleh itu penyebut harga _____ tidak disyorkan

c) Penyebut harga _____

- i) Memperolehi markah keseluruhan yang rendah sebanyak _____ dan tidak mencapai markah minimum _____
- ii) Nilai tawaran kurang lebih rendah RM _____ dari anggaran jabatan;
- iii) Mempunyai sumber pembiayaan yang maksimum dan mencukupi iaitu baki tunai tertinggi sebanyak RM _____ iaitu melebihi _____ lebih tinggi daripada modal minimum yang ditetapkan;
- iv) Keupayaan pembinaan adalah setara dengan bidang kerja.

- d) _____ ditolak kerana
- i) Memperolehi markah keseluruhan yang terlalu rendah sebanyak _____ dan tidak mencapai markah minimum _____
 - ii) Nilai tawaran kurang lebih rendah RM _____ dari anggaran jabatan;
 - v) Mempunyai sumber pembiayaan iaitu baki tunai tertinggi sebanyak _____ iaitu melebihi _____ lebih tinggi daripada modal minimum yang ditetapkan;
 - iii) Keupayaan pembinaan adalah setara dengan bidang kerja naiktaraf.

13.0 SYOR

Jawatankuasa Penilaian Tender/Sebut Harga PPPA telah menyemak dan menilai Sebut Harga ini dan bersetuju mengesyorkan kepada Jawatankuasa Sebut Harga Universiti supaya _____ menyetujui terima _____ sebut harga _____ bagi

daripada :-

- i) Nama Dan Kod : _____
Sebut Harga
- ii) Harga : RM _____
- iii) Tempoh Siap : _____ Minggu
- iv) Sebab Disyor : Rujuk perkara 12.1

14.0 PERAKUAN

Jawatankuasa Sebut Harga Universiti dengan hormatnya diminta menimbang dan seterusnya meluluskan cadangan seperti yang dinyatakan di atas dan disahkan sebut harga ini belum pernah dibawa untuk kelulusan.

15.0 KEAHLIAN

.....
Pengerusi

.....
Setiausaha

.....
Cop Rasmi

.....
Cop Rasmi

.....
Ahli

.....
Ahli

.....
Ahli

.....
Cop Rasmi

.....
Cop Rasmi

.....
Cop Rasmi



PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET
OFFICE OF DEVELOPMENT AND ASSET MANAGEMENT

PROJECT TITLE

PROGRESS REPORT NO :

DATE : DAY MONTH YEAR

PERIOD : D M Y – D M Y

NO. SEMAKAN : ~~01~~ 02
NO. ISU : 02
TARIKH KUAT KUASA : ~~30/04/2013~~ [07/02/2020](#)

TAJUK PROJEK

INDEX

<u>ITEM</u>	<u>CONTENTS</u>	<u>PAGE</u>
1.00	PARTICULAR OF CONTRACT	
2.00	GENERAL INFORMATION PROJECT TEAM	
3.00	SITE ORGANISATION CHART (INCLUDING NSC'S)	
4.00	SUMMARY OF PROGRESS WORKDONE	
5.00	PROGRESS EXECUTIVE SUMMARY (OVERALL)	
6.00	WORK PROGRAMME CHART	
7.00	S-CURVE (PHYSICAL PROGRESS)	
8.00	S-CURVE (FINANCIAL PROGRESS)	
9.00	PROGRESS PAYMENT STATUS	
10.00	STATUS APK & VO	
11.00	REGISTERED OF MATERIAL SUBMISSION FOR APPROVAL	
12.00	REGISTERED OF METHOD OF STATEMENT SUBMISSION FOR APPROVAL	
13.00	REGISTER OF SHOP DRAWING SUBMISSION FOR APPROVAL	
14.00	REGISTER OF REQUEST FOR INFORMATION	
15.00	LIST OF ARCHITECT'S AND ENGINEER'S INSTRUCTION	
16.00	SITE WORKFORCE CHART	
17.00	SITE PLANT & MACHINERIES CHART	
18.00	WEATHER CHART	
19.00	PROGRESS PHOTOGRAPH	

TAJUK PROJEK

1.00 PARTICULAR OF CONTRACT

Contract Title :

.....

<u>MAIN CONTRACT</u>		<u>BOND & INSURANCE</u>	
Contract No.	: UPM/ PPPA / ?/?	Performance Bond	:
Main Contractor	:	Advance Payment Bond	:
Registered Class	:	Contractor All Risk	:
PKK Registration No.	:	no polisi	:
CIDB Registration No.	:	tarik mula	:
Socso No.	:	tarikh akhr	:
Contract Sum	:	Workman Compensation	:
Possession Date	:	no polisi	:
Completion Date	:	tarik mula	:
Duration	:	tarikh akhr	:
LAD/DAY	:	Others	:

TAJUK PROJEK

2.00 GENERAL INFORMATION PROJECT TEAM

1) Client :

2) Architect :

3) C & S Engineer :

4) M & E Engineer :

5) Quantity Surveyor :

6) Main Contractor :

NO. SEMAKAN : 01
NO. ISU : 02
TARIKH KUAT KUASA : 30/04/2013

TAJUK PROJEK

2.00 GENERAL INFORMATION PROJECT TEAM (LIST OF NOMINATED SUB-CONTRACTOR)

1) NSC's "by work"

Contractor :

Awarded : Site Possession :

2) NSC's by work

Contractor :

Awarded : Site Possession :

3) NSC's by work

Contractor :

Awarded : Site Possession :

TAJUK PROJEK

3.00 ORGANISATION CHART (INCLUDING NSC's)

Main Contractor Organisation Chart

TAJUK PROJEK
NSC's
Organisation Chart

TAJUK PROJEK

4.00 SUMMARY OF PROGRESS WORKDONE

REVIEW DATE : DD/MM/YEAR

OVERALL PROGRESS		MAIN CONTRACTOR PROGRESS		M&E PROGRESS	
(%)Actual Progress	: 00.00%	(%)Actual	: 00.00%	(%)Actual	: 00.00%
(%)Planned Progress	: 00.00%	(%)Planned	: 00.00%	(%)Planned	: 00.00%
(%)Ahead/Behind	: 00.00%	(%)Ahead/Behind	: 00.00%	(%)Ahead/Behind	: 00.00%
(Day) Ahead/Behind	: 00.00%	(Days)Ahead/Behind	: 00.00%	(Days)Ahead/Behind	: 00.00%

ITEM ID	DESCRIPTION	WEIGHTAGE			REMARKS
		PLANNED (%)	ACTUAL(%)	AHEAD/DELAY(%)	
A					
B					
C					
D					
E					
F					
G					
H					

TAJUK PROJEK

5.00 PROGRESS EXECUTIVE SUMMARY (DAY/MONTH/YEAR – DAY/MONTH/YEAR)

Item	Description	Individual				Overall			
		Weightage	Planned	Actual	Ahead/(Delay)	Weightage	Planned	Actual	Ahead/(Delay)
1	..... .....	00.00%	00.00%	00.00%	00.00%	00.00%	00.00%	00.00%	00.00%
	Subtotal :								
2	..... .....	00.00%	00.00%	00.00%	00.00%	00.00%	00.00%	00.00%	00.00%
	Subtotal :								
3	..... .....	00.00%	00.00%	00.00%	00.00%	00.00%	00.00%	00.00%	00.00%
	Subtotal :								
4	..... .....	00.00%	00.00%	00.00%	00.00%	00.00%	00.00%	00.00%	00.00%
	Subtotal :								
5	..... .....	00.00%	00.00%	00.00%	00.00%	00.00%	00.00%	00.00%	00.00%
	Subtotal :								
6	..... .....	00.00%	00.00%	00.00%	00.00%	00.00%	00.00%	00.00%	00.00%
	Subtotal :								

TAJUK PROJEK

6.00 WORK PROGRAMME (GANTT CHART)

Work Programme (Gantt Chart)

TAJUK PROJEK

7.00 S-CURVE (PHYSICAL PROGRESS)

S-CURVE (PHYSICAL PROGRESS)

TAJUK PROJEK

8.00 S-CURVE (FINANCIAL PROGRESS)

S-CURVE (FINANCIAL PROGRESS)

TAJUK PROJEK

10.00 STATUS OF APK & VO

ITEM	DESCRIPTION	S.O'S INSTRUCTION			REMARK
		S.O'S REF	ISSUED DATE	SUBMISSION AMT(RM)	
1				
2				
3				
4				
5				

TAJUK PROJEK

11.00 REGISTER OF MATERIAL SUBMISSION FORM (MSF) FOR APPROVAL

ARCHITECTURE WORKS

NO	MSF NO	MATERIAL(S)	SUBMIT BY	MANUFACTURER / SUPPLIER	TYPE			LOCATION OF MATERIAL TO BE USED	TARGET DATE	SUBMISSION (CONSULTANT)			REMARKS
					SAM	DRWG	CAT			DATE SUBMIT	DATE RESPOND	STATUS	

Note:

A - Approved

B – Comment & resubmission

C - Rejected

SAM - Sample

DRWG - Drawing

CAT - Catalogue

Short forms for Main Con & NSC'S

TAJUK PROJEK

11.00 REGISTER OF MATERIAL SUBMISSION FORM (MSF) FOR APPROVAL

C & S WORKS

NO	MSF NO	MATERIAL(S)	SUBMIT BY	MANUFACTURER / SUPPLIER	TYPE			LOCATION OF MATERIAL TO BE USED	TARGET DATE	SUBMISSION (CONSULTANT)			REMARKS
					SAM	DRWG	CAT			DATE SUBMIT	DATE RESPOND	STATUS	

Note:

A - Approved

B – Comment & resubmission

C - Rejected

SAM - Sample

DRWG - Drawing

CAT - Catalogue

Short forms for Main Con & NSC'S

TAJUK PROJEK

11.00 REGISTER OF MATERIAL SUBMISSION FORM (MSF) FOR APPROVAL

M & E WORKS

NO	MSF NO	MATERIAL(S)	SUBMIT BY	MANUFACTURER / SUPPLIER	TYPE			LOCATION OF MATERIAL TO BE USED	TARGET DATE	SUBMISSION (CONSULTANT)			REMARKS
					SAM	DRWG	CAT			DATE SUBMIT	DATE RESPOND	STATUS	

Note:

A - Approved
 B – Comment & resubmission
 C - Rejected

SAM - Sample
 DRWG - Drawing
 CAT - Catalogue

Short forms for Main Con & NSC'S

TAJUK PROJEK

12.00 METHOD OF STATEMENT REGISTER

CIVIL & STRUCTURE

NO	MOS Ref	DESCRIPTION	WORK AREA	SUBMISSION DATE (CONSULTANT)				REMARKS
				TARGET	DATE SUBMIT	REPLY DATE	STATUS	

Note:

A - Approved B – Comment & resubmission C - Rejected

NO. SEMAKAN : 01
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUAT KUASA : 30/04/2013

TAJUK PROJEK

12.00 METHOD OF STATEMENT REGISTER

ARCHITECTURE

NO	MOS Ref	DESCRIPTION	WORK AREA	SUBMISSION DATE (CONSULTANT)				REMARKS
				TARGET	DATE SUBMIT	REPLY DATE	STATUS	

Note:

A - Approved B – Comment & resubmission C - Rejected

TAJUK PROJEK

12.00 METHOD OF STATEMENT REGISTER

MECHANICAL & ELECTRICAL

NO	MOS Ref	DESCRIPTION	WORK AREA	SUBMISSION DATE (CONSULTANT)				REMARKS
				TARGET	DATE SUBMIT	REPLY DATE	STATUS	

Note:

A - Approved B – Comment & resubmission C - Rejected

NO. SEMAKAN : 01
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUAT KUASA : 30/04/2013

TAJUK PROJEK

13.00 SHOP DRAWING REGISTER

NO	SDSF Ref	DRAWING NO.	DRAWING DESCRIPTION	TARGET DATE	SUBMISSION (CONTRACTOR)		RESPONSE (CONSULTANT)			REMARKS
					SUBMIT BY	SUBMIT DATE	CONSULTANTS	REPLY DATE	STATUS	

Note:

A - Approved

B – Comment & resubmission

C - Rejected

SAM - Sample

DRWG - Drawing

CAT - Catalogue

Short forms for Main Con & NSC'S

NO. SEMAKAN : 01
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUAT KUASA : 30/04/2013

TAJUK PROJEK

14.00 STATUS FOR REQUEST FOR INFORMATION (OUTSTANDING)

NO	RFI Ref	DESCRIPTION OF INFORMATION	WORK AFFECTED	DATE REQUIRED	SUBMISSION (CONTRACTOR)			CONSULTANT REPLY DATE	REMARKS/STATUS
					SUBMIT BY	SUBMIT DATE	CONSULTANTS		

NO. SEMAKAN : 01
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUAT KUASA : 30/04/2013

TAJUK PROJEK

15.00 LIST OF ARCHITECT'S / ENGINEER'S INSTRUCTIONS

ARCHITECT

NO	SERIAL NO	DATE	DESCRIPTION	REMARK / STATUS

TAJUK PROJEK

15.00 LIST OF ARCHITECT'S / ENGINEER'S INSTRUCTIONS

ENGINEER

NO	SERIAL NO	DATE	DESCRIPTION	REMARK / STATUS

TAJUK PROJEK

18.00 WEATHER CHART

PERIOD : MONTH / YEAR

WEATHER CHART

NO. SEMAKAN : 01
NO. ISU : 02
TARIKH KUAT KUASA : 30/04/2013

TAJUK PROJEK

19.00 PROGRESS PHOTOGRAPH –LOCATION VIEW

PROGRESS PHOTOGRAPH LOCATION VIEW

NO. SEMAKAN : 01
NO. ISU : 02
TARIKH KUAT KUASA : 30/04/2013



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET

Kod Dokumen: OPR/PPPA/DF09

FORMAT LAPORAN KAJIAN FISIBILITI (ELEKTRIKAL)
(Diisi Oleh Pasukan Perancang Elektrikal)

No. Rujukan : OPR/PPPA/DF09/____

Tarikh Terima:

Tajuk Permohonan :

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

Tarikh Lantikan Pasukan Perancang :

Peringkat Permohonan :

Baru Peningkatan JPPK, JKPP, JPU, Lain-lain _____ Perumahan (Vot) _____

Laporan

- 1) Lokasi Projek : _____ (lampiran)
- 2) Punca Bekalan Elektrik terhampir : a) Bekalan Sementara : _____
b) Bekalan Utama : _____
- 3) Kapasiti Lebihan (Spare Capacity) : _____ A (Bekalan Utama)
- 4) Beban sediaada : _____ A (Bekalan Utama)
- 5) Sistem Pembumian di lokasi : _____

- 6) Anggaran jarak Kabel dari punca bekalan utama ke Tapak : _____ m
- 7) Syor kaedah merentang kabel termasuk saiz : _____, _____ mm²
- 8) Kiraan Beban (bergantung kepada kecukupan maklumat projek – Lampiran A)
- 9) Anggaran Kos (merujuk luas kawasan)

Bil	Fungsi Ruang	Luas (m ²)	Beban (W/ m ²)	Kos (RM) : _____ W/ m ²

ULASAN:

.....
.....

Pelapor

Penerimaan Ketua Pasukan Perancang

.....
Tandatangan

.....
Tandatangan

Nama atau Cop :

Nama atau Cop :

Tarikh :

Tarikh :

NO. SEMAKAN : ~~00~~ 01
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : ~~03/01/2011~~ 07/02/2020
1/2



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET

Kod Dokumen: OPR/PPPA/DF09

FORMAT LAPORAN KAJIAN FISIBILITI (ELEKTRIKAL)
(Diisi Oleh Pasukan Perancang Elektrikal)

Rujukan / Formula :

Bil	Fungsi Ruang	Beban Elektrikal	Anggaran Beban (W/ m ²)	Jumlah Beban (W/ m ²)
1	Bangunan Pejabat	i) General Lighting	32.28	53.8
		ii) Small Power	21.52	
2	Bilik Hotel (lobi, bilik)	i) General Lighting	86 , 27	91.38 , 32.38
		ii) Small Power	5.38 , 5.38	
3	Parking Kereta	i) General Lighting	10.76	16.14
		ii) Small Power	5.38	
4	Auditorium (umum, pentas)	i) General Lighting	27 , 430.4	32.38 , 484.2
		ii) Small Power	5.38 , 53.8	
5	Galeri	i) General Lighting	64.56	69.94
		ii) Small Power	5.38	
6	Bank	i) General Lighting	49	70.52
		ii) Small Power	21.52	
7	Surau/ Masjid	i) General Lighting	32.28	37.66
		ii) Small Power	5.38	
8	Makmal Komputer	i) General Lighting	53.8	253.8
		ii) Small Power	200	
9	Hospital	i) General Lighting	32.28	47.28
		ii) Small Power	15	
10	Bangunan Industri	i) General Lighting	27	42
		ii) Small Power	15	
11	Makmal	i) General Lighting	55	305
		ii) Small Power	250	
12	Perpustakaan	i) General Lighting	49	54.38
		ii) Small Power	5.38	
13	Pusat Perubatan	i) General Lighting	49	66
		ii) Small Power	17	
14	Sekolah	i) General Lighting	44	61
		ii) Small Power	17	
15	Restoran	i) General Lighting	27	30
		ii) Small Power	3	
16	Kedai	i) General Lighting	33	39
		ii) Small Power	6	
17	Gudang	i) General Lighting	50	55
		ii) Small Power	5	
18	Ruang umum (koridor, dewan dll)	i) General Lighting	7	14
		ii) Small Power	7	

Rujukan : i) Rekabentuk Perunding
ii) Penggunaan / Norma
iii) Electrical Wiring Design (Articl 220 NEC)



PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET
OFFICE OF DEVELOPMENT AND ASSET MANAGEMENT

LAPORAN DOKUMEN KAJIAN PEMBANGUNAN

NAMA PROJEK

INDEX PROJEK PPPA :

PENGURUS PROJEK :

TARIKH :

NO. SEMAKAN : ~~00~~ 01
NO. ISU : 02
TARIKH KUAT KUASA : ~~03/01/2011~~ 07/02/2020

BAHAGIAN A – BUTIR-BUTIR PROJEK

1.0 TUJUAN

Laporan ini adalah bertujuan untuk mendapatkan pertimbangan dan kelulusan Jawatankuasa Teknikal Dan Spesifikasi untuk projek “.....(tajuk projek)”

2.0 LATARBELAKANG PROJEK

2.1 Latarbelakang Projek

2.2 Pengurus Projek

2.3 Ahli Pasukan Projek

3.0 SKOP KERJA

3.1 Rekabentuk

- a) Pelan bangunan
- b) Fungsi bangunan
- c) Keluasan ruang
- d) Ruang yang diperlukan
- e) Konsep rekabentuk

3.2 Struktur & Sivil

3.3 Elektrik

- a) Low voltage reticulation system
- b) Internal power and lighting system
- c) Street and compound lighting system
- d) Lighting protection system

3.4 Mekanikal

- a) Refrigeration and cooling equipment
- b) Ventilation and exhaust system
- c) Fire fighting system
- d) Lift system
- e) Cold water & sanitary piping installation

3.5 Telekomunikasi

- a) Internal telecommunication works
- b) External telecommunication works

3.6 Infrastruktur

- a) Ruang Parking
- b) Jalan

3.7 Landskap

4.0 ANGGARAN KOS PEMBINAAN

Anggaran PPPA :

5.0 TEMPOH SIAP

Tempoh Siap :

6.0 KOD/ BIDANG KERJA

Kelas :

Kepala :

Sub Kepala :

7.0 VOT. PERUNTUKAN

Vot. :

BAHAGIAN B – DOKUMEN KAJIAN PEMBANGUNAN

1.0 Kelulusan Jawatankuasa Perancangan Pembangunan Kampus / Jawatankuasa Petugas Pembangunan

Kelulusan adalah seperti di LAMPIRAN

2.0 Senarai Kuantiti (Seperti di LAMPIRAN)

- a) Kerja-Kerja Permulaan
- b) Kerja-Kerja Bangunan
 - i) Kerja baru
 - ii) Kerja meroboh (jika berkaitan)
- c) Kerja-Kerja Elektrikal
- d) Kerja-Kerja Mekanikal
- e) Kerja- Kerja Telekomunikasi
- f) Provisional Sum

3.0 Ringkasan Tender

Ringkasan Tender/Sebut Harga adalah seperti di LAMPIRAN

4.0 Spesifikasi (sila nyatakan)

5.0 Lukisan (seperti di LAMPIRAN)

BAHAGIAN C – SEMAKAN DAN ULASAN SEKRETARIAT

PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET
OFFICE OF DEVELOPMENT AND ASSET MANAGEMENT

BULAN / TAHUN

SENARAI SEMAK DOKAP

Tajuk Tender/Sebutharga : _____

Bil.	Senarai Semak	Ada	Tiada	Catatan
1	Kelulusan JK Perancangan Pembangunan Kampus/JK Petugas Pembangunan			
2	Dokumen Kajian Pembangunan (DOKAP):			
(a)	Skop Kerja			
(b)	Anggaran Kos Pembinaan			
(c)	Tempoh Siap			
(d)	Kod/Bidang Kerja			
(e)	Vot. Peruntukan			
(f)	Senarai Kuantiti Dengan Harga (dilampirkan)			
(g)	Ringkasan Tender (dilampirkan)			
(h)	Spesifikasi Khas (dilampirkan)			
(j)	Lukisan-Lukisan (telah di validasi dan verifikasi) (dilampirkan)			

Disemak Oleh :

.....
Tandatangan Pegawai PPPA

Nama atau Cop:

Tarikh :

NO. SEMAKAN : 00 01
NO. ISU : 02
TARIKH KUAT KUASA : 03/01/2011-07/02/2020