

BAB 5

TATACARA PENTADBIRAN KONTRAK DALAM PEROLEHAN UNIVERSITI

5.1 PENTADBIRAN KONTRAK DALAM PEROLEHAN KERAJAAN/UNIVERSITI SECARA AM

5.1.1 Pendahuluan

5.1.1.1 Pusat Tanggungjawab (PTj) hendaklah memastikan pengurusan dan pentadbiran kontrak bagi perolehan yang diuruskan secara tender dan secara sebut harga hendaklah diberi perhatian yang serius serta dilaksanakan dengan cekap dan berkesan. Ini juga bagi memastikan kepentingan Kerajaan/Universiti adalah sentiasa terpelihara serta melicinkan urusan berkaitan dengan pelaksanaan sesuatu perolehan.

5.1.1.2 Bagi perolehan yang tertakluk kepada Perjanjian Perdagangan Bebas (Free Trade Agreement – FTA), agensi hendaklah memastikan pentadbiran kontrak dilaksanakan berdasarkan peraturan dan tatacara ini.

5.1.1.3 Pentadbir Kontrak adalah Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pegawai Yang Menandatangani Kontrak atau pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pegawai Yang Menandatangani Kontrak bagi melaksanakan peranan sebagai Pentadbir Kontrak.

5.1.2 Pengurusan Kontrak

5.1.2.1 Bayaran Pendahuluan

Bayaran Pendahuluan adalah dibenarkan untuk pembuat/pembekal/kontraktor tempatan dan negara ahli FTA. Kemudahan bayaran pendahuluan ini tidak terpakai kepada Kontrak Pusat Kementerian Kewangan, Kontrak Pusat Universiti dan perkhidmatan perunding.

5.1.2.2 Bayaran Pendahuluan Bagi Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan

a. Tender

- i. Bagi pembuat/pembekal tempatan dan negara ahli FTA, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 25% daripada nilai kontrak atau maksimum RM10juta mengikut mana yang lebih rendah.
- ii. Bagi pembekal perkhidmatan, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 15% daripada nilai kontrak atau maksimum RM5juta mengikut mana yang lebih rendah.
- iii. Pembekal/ pembuat/penyedia perkhidmatan hendaklah mengemukakan permohonan untuk mendapatkan kemudahan bayaran pendahuluan berserta jaminan bagi bayaran pendahuluan secepat mungkin tetapi tidak lewat daripada tiga (3) bulan selepas Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan.
- iv. Bagi mendapat kemudahan bayaran pendahuluan tersebut, syarat-syarat berikut hendaklah dipatuhi:

- Surat Setuju Terima (SST) telah ditandatangani dan dikembalikan;
- Bon Pelaksanaan telah dikemukakan;
- Polisi-polisi insurans seperti yang dinyatakan dalam SST atau syarat- syarat kontrak telah dikemukakan; dan
- Jaminan yang sama nilai bagi bayaran pendahuluan telah dikemukakan.

b. Sebut Harga

- i. Bagi pembuat/pembekal tempatan, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 25% daripada nilai kontrak atau maksimum RM100,000 mengikut mana yang lebih rendah.
- ii. Bagi penyedia perkhidmatan, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 15% daripada nilai kontrak atau maksimum RM50,000 mengikut mana yang lebih rendah.
- iii. Bagi mendapat kemudahan bayaran pendahuluan tersebut, syarat-syarat berikut hendaklah dipatuhi:
 - Dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000;
 - SST telah ditandatangani dan dikembalikan;
 - Polisi-polisi insurans seperti yang dinyatakan dalam SST atau syarat- syarat kontrak telah dikemukakan;
 - Jaminan bagi bayaran pendahuluan hendaklah dikemukakan seperti yang

- ditetapkan. Jaminan hendaklah sama nilainya dengan bayaran pendahuluan; dan
- Bayaran pendahuluan hendaklah dipohon pada peringkat awal kontrak dan tidak melebihi satu (1) bulan dari tarikh SST mana berkaitan.

5.1.2.3 Bayaran Pendahuluan Bagi Kontrak kerja

a. Tender

- i. Bagi kontraktor utama tempatan/negara ahli FTA, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 25% daripada nilai kerja pembina (builder's work) atau maksimum RM10juta mengikut mana yang lebih rendah.
- ii. Bagi Sub Kontraktor Dinamakan, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 20% daripada nilai kontrak Sub kontraktor Dinamakan atau maksimum RM5juta mengikut mana yang lebih rendah.
- iii. Jaminan bagi kontraktor utama dan Sub Kontraktor Dinamakan hendaklah dibuat secara berasingan dan mengikut nilai yang ditetapkan.
- iv. Kontraktor hendaklah mengemukakan permohonan untuk kemudahan bayaran pendahuluan berserta jaminan bagi bayaran pendahuluan secepat mungkin tetapi tidak lewat daripada tiga bulan selepas penyerahan tapak.
- v. Bagi mendapat kemudahan bayaran pendahuluan tersebut, syarat-syarat berikut hendaklah dipatuhi:

- SST telah ditandatangani dan dikembalikan;
- Bon Pelaksanaan telah dikemukakan;
- Polisi-polisi insurans seperti yang dinyatakan dalam SST atau syarat- syarat kontrak telah dikemukakan; dan
- Jaminan yang sama nilai bagi bayaran pendahuluan telah dikemukakan.

b. Sebut Harga

- i. Bagi kontrak kerja, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 25% daripada nilai kerja pembina (builder's work) atamaksimum RM100,000 mengikut mana yang lebih rendah.
- ii. Bagi mendapat kemudahan bayaran pendahuluan tersebut, syarat-syarat berikut hendaklah dipatuhi:
 - Dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000;
 - Inden Kerja telah ditandatangani dan dikembalikan;
 - Polisi-polisi insurans seperti yang dinyatakan dalam SST atau syarat- syarat kontrak telah dikemukakan;
 - Jaminan bagi bayaran pendahuluan bagi kerja hendaklah dikemukakan seperti yang ditetapkan. Jaminan hendaklah sama nilainya dengan bayaran pendahuluan;
 - Bayaran pendahuluan hendaklah dipohon pada peringkat awal kontrak dan tidak

melebihi satu (1) bulan dari tarikh Inden Kerja mana berkaitan; dan

- Bayaran pendahuluan tidak dibenarkan bagi perolehan kerja jika tempoh siap kerja tidak melebihi tiga (3) bulan.

5.1.2.4 Jaminan dan Bayaran Balik Bagi Bayaran Pendahuluan

- a. Jaminan bagi bayaran pendahuluan hendaklah dikemukakan dalam bentuk seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan yang tidak boleh batal (irrevocable) dan yang sama nilainya dengan bayaran pendahuluan.
- b. Bayaran balik pendahuluan hendaklah dibuat melalui potongan ke atas bayaran kemajuan mengikut peringkat kerja atau mengikut peringkat bekalan/perkhidmatan yang telah disempurnakan.
- c. Bagi kontrak kerja, Pegawai Penguasa hendaklah memastikan potongan bagi bayaran pendahuluan dapat diselesaikan selewat-lewatnya semasa projek siap pada tahap 75%.
- d. Bagi kontrak bekalan/ perkhidmatan, Pentadbir Kontrak hendaklah memastikan potongan adalah selesai pada tahap 75% bekalan/perkhidmatan disempurnakan.
- e. Tempoh pembayaran balik Bayaran Pendahuluan ini tidak boleh melebihi keseluruhan tempoh kontrak.

5.1.2.5 Bayaran Interim/Kemajuan Bagi Kontrak Kerja

- a. Kontraktor boleh diberi bayaran interim/kemajuan sehingga kerja-kerja siap dilaksanakan.

5.1.2.6 Perubahan Dan Pelanjutan Tempoh Bagi Kontrak Bekalan Dan Perkhidmatan Bagi Perolehan Yang Tidak Tertakluk Kepada FTA

a. Tender

- i. Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan tender asal dengan syarat- syarat berikut sahaja:
 - Tempoh sah laku kontrak masih berkuat kuasa semasa permohonan perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak dipertimbangkan;
 - Perubahan kontrak (pengurangan skop dan perubahan spesifikasi yang tidak mengubah fungsi asal) dan pelanjutan tempoh kontrak yang tidak mengubah kadar harga atau melibatkan penurunan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak;
 - Pelanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun; dan
 - Bagi kontrak bekalan dan perkhidmatan, tambahan kuantiti/nilai perkhidmatan tidak melebihi 50% daripada kontrak asal sekali sahaja dengan syarat nilai keseluruhan kontrak (nilai kontrak asal dan nilai tambahan) tidak melebihi nilai ambang FTA.
- ii. Sekiranya tambahan kuantiti/tambahan nilai perkhidmatan akan menyebabkan nilai keseluruhan kontrak melebihi nilai ambang FTA,

maka perolehan bagi tambahan kuantiti/tambahan nilai perkhidmatan hendaklah dilaksanakan berdasarkan peraturan dan tatacara yang ditetapkan bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA.

- iii. Semua perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak selain dari yang disebutkan di atas hendaklah dirujuk kepada Perbendaharaan untuk kelulusan kecuali bagi perolehan menggunakan dana dalaman (tertakluk kepada kelulusan PBM asal).
- iv. Walau bagaimanapun, perubahan kontrak (seperti perubahan alamat penghantaran dan tidak melibatkan perubahan skop) dan pelanjutan tempoh penghantaran yang tidak melibatkan tambahan kos boleh dibenarkan bagi tender oleh pentadbir kontrak tertakluk kepada syarat-syarat di dalam dokumen kontrak.

b. Sebut Harga

- i. Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan sebut harga asal dengan syarat-syarat berikut:
 - Dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000;
 - Kontrak masih berkuat kuasa semasa pelanjutan tempoh kontrak dipertimbangkan;

- Perubahan kontrak (pengurangan skop dan perubahan spesifikasi yang tidak mengubah fungsi asal) dan pelanjutan tempoh kontrak yang tidak mengubah kadar harga atau melibatkan penurunan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak;
 - Pelanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun;
 - Bagi kontrak bekalan, tambahan kuantiti tidak melebihi 50% daripada kontrak asal sekali sahaja tertakluk kepada nilai maksimum RM250,000 dengan syarat jumlah keseluruhan tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750,000;
 - Bagi kontrak perkhidmatan, nilai tambahan tidak melebihi 50% daripada kontrak asal sekali sahaja tertakluk kepada nilai maksimum RM250,000 dengan syarat jumlah tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750,000;
 - Semua perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak selain dari yang disebutkan di atas hendaklah dirujuk kepada Perbendaharaan untuk kelulusan kecuali bagi perolehan menggunakan dana dalaman (tertakluk kepada kelulusan PBM asal).
- ii. Walau bagaimanapun, perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh penghantaran yang tidak melibatkan tambahan kos boleh dibenarkan

bagi sebut harga oleh pentadbir kontrak tertakluk kepada syarat-syarat di dalam dokumen kontrak.

5.1.2.7 Perubahan Dan Pelanjutan Tempoh Bagi Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan Bagi Perolehan Yang Tertakluk Kepada FTA

- a. Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan tender asal dengan syarat-syarat berikut sahaja:
 - i. Pelanjutan tempoh/ penambahan kuantiti/tambahan nilai perkhidmatan telah dinyatakan dalam iklan pelawaan dibuat dan dinyatakan juga dalam kontrak yang ditandatangani. Sekiranya tidak dinyatakan, maka pelanjutan tempoh tidak dibenarkan dan perolehan baharu hendaklah dilaksanakan berdasarkan peraturan dan tatacara yang ditetapkan bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA;
 - ii. Pelanjutan tempoh kontrak tidak melibatkan sebarang kenaikan kadar harga. Pelanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun; dan
 - iii. Nilai tambahan kuantiti/nilai perkhidmatan yang dibenarkan adalah sehingga 50% daripada kontrak asal sekali sahaja dengan syarat nilai keseluruhan kontrak (nilai kontrak asal dan nilai tambahan) tidak melebihi nilai ambang FTA.

5.1.2.8 Arahan Perubahan Kerja Dan Pelanjutan Masa Bagi Kontrak Kerja

- a. Sesuatu perubahan daripada kontrak kerja bermaksud sebarang penyimpangan daripada perjanjian kontrak berkaitan dengan pelan, spesifikasi dan/atau Senarai Kuantiti sama ada dipinda, ditambah atau dikurangkan.
- b. Setiap perubahan daripada kontrak kerja hendaklah memenuhi kriteria berikut:
 - i. Tempoh kontrak masih berjalan semasa Arahan Perubahan Kerja dikeluarkan, kecuali dibenarkan di bawah syarat-syarat kontrak;
 - ii. Perubahan tidak menukar sebahagian besar skop kerja asal;
 - iii. Bagi kerja tambahan, pelaksanaannya hendaklah di tapak bina kontrak; dan
 - iv. Bagi kerja gantian, perubahan adalah di dalam skop kontrak asal dan kerja asal yang ditentukan dalam skop kontrak asal hendaklah dapat dikenal pasti dalam kerja- kerja gantian tersebut.
- c. Kerja tambahan hendaklah seboleh-bolehnya dilaksanakan secara tender atau sebut harga berasingan mengikut kehendak-kehendak peraturan yang berkenaan dengannya. Perubahan kerja hanyalah dibenarkan sekiranya pelaksanaannya secara tender atau sebut harga berasingan akan mengganggu atau menjejaskan kontrak yang sedang berjalan.
- d. Amalan mengeluarkan kerja yang terkandung dalam sesuatu kontrak untuk dilaksanakan oleh pihak lain

atau pihak Kementerian/ Jabatan sendiri tidak dibenarkan.

- e. Sebelum mengeluarkan arahan perubahan kerja, pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan yang kerja tersebut benar-benar perlu dan ada peruntukan yang mencukupi bagi menampung perbelanjaan tambahan dan kelulusan hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada Pihak Berkuasa seperti jadual berikut:

Jadual I (Tender)

Peraturan Arahan Perubahan Kerja Bagi Jabatan Teknik Yang Melibatkan Kontrak Persekutuan

Bil.	Nilai Perubahan	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Jika harga asal kontrak tidak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 10% daripada nilai kontrak ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja yang dicadangkan tidak melebihi RM1 juta.	Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Pegawai Penguasa yang dinamakan di dalam kontrak
2.	Jika harga asal kontrak tidak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 20% ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi RM2 juta.	Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Pengarah Jabatan Teknik Persekutuan yang berkenaan.
3.	Jika harga asal kontrak tidak melebihi RM20 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 30% ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM20 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi RM6 juta.	Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Ketua Pengarah Jabatan Teknik Persekutuan yang berkenaan.
4.	Dalam semua hal lain.	Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

Jadual II (Tender)
Peraturan Arahan Perubahan Kerja Bagi Semua
Agensi Selain Jabatan Teknik Yang Melibatkan
Kontrak Persekutuan, Kontrak Badan-Badan
Berkanun Dan Kontrak Negeri

Bil.	Nilai Perubahan	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Jika harga asal kontrak tidak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 10% daripada nilai kontrak ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja yang dicadangkan tidak melebihi RM1 juta.	Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Pegawai Penguasa yang dinamakan di dalam kontrak.
2.	Jika harga asal kontrak tidak melebihi RM20 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 20% ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM20 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi RM4 juta.	Lembaga Perolehan Universiti
3.	Dalam semua hal lain.	Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut mana yang berkenaan.

Jadual III (Tender)
Peraturan Arahan Perubahan Kerja Untuk Kes- Kes
Khas Bagi Semua Agensi

Bil.	Kategori Perubahan	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Arahan-arahan Perubahan Kerja/pengukuran semula kuantiti sementara (provisional quantity) tanpa tambahan atau perubahan kepada skop kerja asal yang menyebabkan pengurangan harga kontrak.	Pegawai Penguasa yang dinamakan di dalam kontrak.
2.	Perubahan harga seperti mana yang diluluskan oleh Perbendaharaan	Pegawai Penguasa yang dinamakan di dalam kontrak.

3.	<p>Pengubahsuaian Wang Kos Prima, Wang Peruntukan Sementara dan Pengukuran Semula Kuantiti Sementara mengikut syarat-syarat kontrak.</p>	<p>Pegawai Penguasa yang dinamakan di dalam kontrak.</p>
4.	<p>Pengukuran semula kuantiti sementara (provisional quantity) tanpa tambahan atau perubahan kepada skop kerja asal:</p> <p>Nilai harga tambahan bagi pengukuran semula kuantiti dibenarkan sehingga 30% pada nilai kontrak tetapi tidak melebihi RM3 juta, yang mana lebih rendah.</p> <p>Nilai harga tambahan pengukuran semula kuantiti dibenarkan sehingga 50% pada nilai kontrak tetapi tidak melebihi RM6 juta, yang mana lebih rendah.</p> <p>Dalam semua hal lain.</p>	<p>Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Pegawai Penguasa yang dinamakan di dalam kontrak.</p> <p>Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Ketua Pengarah/Timbangan Ketua Pengarah Jabatan Teknik Persekutuan yang berkenaan bagi Jabatan Teknik dan Lembaga Perolehan Agensi bagi selain Jabatan Teknik.</p> <p>Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut mana yang berkenaan.</p>
5.	<p>Tuntutan yang dibenarkan dalam syarat-syarat kontrak:</p> <p>Kerugian dan perbelanjaan disebabkan oleh kelambatan Kerajaan dan/atau kerana mematuhi perubahan keperluan Berkanun (statutory requirement).</p> <p>Percanggahan dalam atau antara dokumen-dokumen kontrak.</p>	<p>Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan yang berkenaan dan hendaklah dianggotai juga oleh Penasihat Undang undang.</p> <p>Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan yang berkenaan dan hendaklah dianggotai juga oleh Penasihat Undang undang.</p>

	Tuntutan lain yang nyatanya dibenarkan dalam syarat syarat kontrak.	Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan yang berkenaan.
	Apa-apa kos yang ditanggung berhubung dengan fi dan caj pemindahan pembentungan bekalan air, bekalan elektrik dan lain-lain yang berkenaan.	Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan yang berkenaan.

- f. Pelanjutan masa bagi perolehan secara tender hendaklah dipertimbangkan oleh Penguasa Projek/ Pengarah Projek berdasarkan syarat- syarat kontrak kerja.

Sebut Harga

- a. Perubahan kerja bagi perolehan secara sebut harga dibenarkan sekiranya perlu, tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
- i. Peruntukan mencukupi;
 - ii. Kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga diperolehi terlebih dahulu sebelum perubahan kerja dilaksanakan. Seorang daripada ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah terdiri daripada Pegawai Teknikal; dan
 - iii. Jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi RM100,000 mengikut mana yang terendah. Cadangan perubahan kerja terkumpul melebihi 20% daripada nilai kontrak atau RM100,000 untuk kelulusan Kementerian Kewangan terlebih dahulu.

- iv. Pelanjutan masa bagi kontrak kerja bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000 dibenarkan tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga terlebih dahulu.

5.1.2.9 Pertambahan Skop Bagi Perolehan Kerja Yang Tertakluk Kepada FTA

- a. Pertambahan skop merupakan tambahan kepada skop asal yang telah diluluskan dalam sesuatu projek fizikal dan tidak dimasukkan dalam pengiraan kumulatif Arahan Perubahan Kerja.
- b. Bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA, sebarang pertambahan skop melebihi 50% daripada nilai asal kontrak tidak boleh dilaksanakan oleh kontraktor utama dan hendaklah dipelawa melalui tender terbuka kepada kontraktor berkelayakan dari negara ahli FTA berdasarkan peraturan dan tatacara yang berkuat kuasa. Pertambahan skop sehingga 50% daripada nilai asal kontrak boleh dilaksanakan oleh kontraktor utama.
- c. Bagi perolehan yang tidak tertakluk kepada FTA, sekiranya nilai asal kontrak termasuk nilai pertambahan skop melebihi nilai ambang FTA, maka perolehan perolehan baharu hendaklah dilaksanakan berdasarkan peraturan dan tatacara yang ditetapkan bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA.

5.1.2.10 Wang Tahanan

- a. Wang Tahanan tidak dikenakan bagi kontrak kerja tempatan dan hanya dikenakan bagi kontrak kerja

antarabangsa. Wang tahanan tidak boleh dikenakan bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA.

- b. Wang Tahanan adalah berlainan daripada Bon Pelaksanaan dan boleh dikeluarkan atau digunakan seperti berikut:
 - i. Wang Tahanan hendaklah berjumlah sepuluh peratus (10%) daripada nilai kerja yang dijalankan (builder's work) tertakluk kepada had maksimum lima peratus (5%) daripada jumlah harga kontrak.
 - ii. Sekiranya kontrak kerja antarabangsa berkenaan ditawarkan kepada kontraktor tempatan, Wang Tahanan tidak dikenakan ke atas kontraktor tempatan berkenaan semasa pelaksanaan kontrak.
 - iii. Nilai Wang Tahanan bagi kerja yang dilaksanakan oleh subkontraktor dinamakan hendaklah mengikut nilai dan had yang ditetapkan dalam kontrak utama.
 - iv. Lima puluh peratus (50%) daripada Wang Tahanan yang ditahan hendaklah dilepaskan kepada kontraktor selepas kerja diperakukan siap, bakinya dipulang selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan atau setelah kecacatan itu diperbaiki, mengikut mana yang terkemudian.

5.1.2.11 Tempoh Tanggungan Kecacatan

- a. Setiap kontrak kerja hendaklah mempunyai tempoh tanggungan kecacatan sebagaimana ditetapkan bagi menjaga kepentingan Kerajaan/Universiti. Dalam

tempoh ini, kontraktor hendaklah memperbaiki apa-apa kecacatan atas kerja yang dilakukan. Jika kontraktor tidak dapat memperbaiki kecacatan dalam tempoh tersebut, PTj hendaklah menguruskan supaya kecacatan itu dapat diperbaiki dan perbelanjaan yang terlibat hendaklah ditolak daripada Wang Tahanan yang disediakan bagi kontrak-kontrak kerja antarabangsa.

- b. Bagi kontrak kerja tempatan, perbelanjaan membaiki kecacatan yang dibiayai oleh Universiti dalam tempoh tanggungan kecacatan itu hendaklah dituntut daripada Bon Pelaksanaan yang telah dikreditkan ke akaun deposit.
- c. Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi kontrak kerja adalah ditentukan seperti berikut:
 - i. Bagi kontrak kerja yang bernilai sehingga RM500 ribu Tempoh Tanggungan Kecacatan hendaklah selama enam (6) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap. Dalam kes-kes tertentu oleh kerana jenis dan kerumitan kerja, Tempoh Tanggungan Kecacatan yang lebih lama daripada enam (6) bulan boleh dikenakan. Bagi kerja-kerja mekanikal dan elektrik tempoh waranti ke atas alat-alat dan loji-loji adalah dua belas (12) bulan;
 - ii. Bagi kontrak kerja yang bernilai melebihi RM500 ribu Tempoh Tanggungan Kecacatan hendaklah sekurang-kurangnya dua belas (12) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap. Dalam kes-kes tertentu oleh kerana jenis dan kerumitan kerja, Tempoh Tanggungan Kecacatan yang lebih

lama daripada dua belas (12) bulan boleh dikenakan. Bagi kerja-kerja mekanikal dan elektrik tempoh waranti ke atas alat-alat dan loji- loji adalah dua belas (12) bulan;

- iii. Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi kontrak kerja antarabangsa adalah sekurang-kurangnya dua belas (12) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap. Dalam kes-kes tertentu PTj boleh memanjangkan Tempoh Tanggungan Kecacatan sesuai dengan jenis dan kerumitan kerja tersebut; dan
- iv. Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi kerja yang dilaksanakan oleh subkontraktor dinamakan adalah mengikut yang ditetapkan dalam kontrak utama.

5.1.2.12 Pengedaran dan Penyimpanan Dokumen Kontrak

- a. PTj hendaklah menyimpan dokumen kontrak selepas sesuatu kontrak ditandatangani dan dokumen berkaitan perubahan kontrak, Arahan Perubahan serta pelanjutan masa. Sekiranya dokumen ini diperlukan oleh Akauntan Negara/Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri jika berkaitan kontrak Persekutuan dan Akauntan Negeri/Bendahari Negeri jika berkaitan kontrak Negeri, salinan hendaklah dihantar kepada Pejabat Akauntan/Pejabat Bendahari yang berkaitan. Pembayaran atau penerimaan hasil mengenai kontrak hendaklah direkodkan oleh PTj pada salinan kontrak pejabat sebagai rujukan pada masa hadapan.

- 5.1.3 Peraturan Perolehan Bagi Jabatan/ Agensi Kerajaan Yang Bertempat Di Luar Negeri
- 5.1.3.1 Kuasa Untuk Menandatangani Kontrak
- a. Tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan atau peraturan yang berkuat kuasa.
- 5.1.3.2 Kuasa Untuk Meluluskan Arahan Perubahan Kerja (Variation Order) Bagi Kontrak Kerja
- a. Tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan atau peraturan yang berkuat kuasa.
- 5.1.4 Bayaran Terus Kepada Sub Kontraktor Selain Daripada Sub Kontraktor Dinamakan
- 5.1.4.1 Bayaran terus kepada sub kontraktor, selain daripada Sub Kontraktor Dinamakan (Nominated Sub Contractor - NSC), adalah dibenarkan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
- i. Bayaran kemajuan boleh dibuat terus kepada sub kontraktor sehingga 90% daripada jumlah nilai kerja sub kontraktor berkenaan;
 - ii. Baki sebanyak 10% lagi hendaklah dibayar kepada Kontraktor Utama selepas Certificate Practical Completion (CPC) dikeluarkan dan PTj hendaklah memastikan Kontraktor Utama membayar sub kontraktor selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan;
 - iii. Syarat bayaran terus kepada sub kontraktor hendaklah dimasukkan ke dalam dokumen tender dan dokumen kontrak;
 - iv. Sub kontraktor yang berkenaan hendaklah berdaftar dalam gred yang bersesuaian, bertaraf bumiputera dan

- kontraktor tempatan yang beroperasi di kawasan/daerah di mana projek dilaksanakan;
- v. Syarat bayaran terus kepada sub kontraktor hendaklah juga dimasukkan dalam Surat Setuju Terima (SST) kepada kontraktor yang berjaya dan kontraktor dikehendaki mengemukakan senarai lengkap sub kontraktornya semasa mengembalikan SST yang ditandatangani;
 - vi. Kontraktor utama dikehendaki menandatangani Surat Ikatan Serah Hak (Deed of Assignment - DOA) dengan sub kontraktor untuk bayaran bagi skop dan nilai kerja yang dilaksanakan oleh sub kontraktor berkenaan mengikut format seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan;
 - vii. PTj hendaklah memastikan tiada penyerahan hak bayaran dibuat oleh kontraktor utama kepada pihak lain bagi projek selain senarai subkontraktor yang dibekalkan;
 - viii. Kontraktor utama tidak boleh meminda senarai sub kontraktornya kecuali dengan mendapat kebenaran bertulis daripada Kerajaan/Universiti; dan
 - ix. Kontrak hendaklah mempunyai klausa indemniti bagi menjaga kepentingan Kerajaan/Universiti.

5.1.5 Penetapan Syarat Perubahan Harga (Variation of Price - VOP) Di Dalam Kontrak Kerja

- 5.1.5.1 Secara asasnya, Kerajaan tidak membenarkan sebarang pindaan atau penyelarasan harga kontrak berikutan kenaikan bahan binaan. Kontraktor hendaklah mengemukakan tawaran harga dalam sesuatu sebut harga/tender dengan mengambil kira unjuran turun/naik harga bahan binaan pasaran. Walau

bagaimanapun, sebarang keputusan berkaitan VOP (jika ada) yang diambil oleh Kerajaan dengan mengambil situasi ekonomi semasa akan dinyatakan di dalam Pekeliling Perbendaharaan sedia ada yang berkuat kuasa.

5.1.6 Prosedur Penutupan Akaun Bagi Kontrak Kerja

5.1.6.1 Konsep Penutupan Akaun Bagi Kontrak Kerja

- a. Selaras dengan Syarat-syarat Kontrak Kerajaan/Universiti, bayaran akhir hendaklah dibuat berdasarkan Perakuan Muktamad yang diluluskan selepas pengeluaran Perakuan Siap Membaiki Kecacatan atau Perakuan Siap Kerja Penyelenggaraan (bagi Kontrak Reka dan Bina), yang mana terkemudian. Proses kerja penutupan akaun serta tempoh penyediaan Perakuan Muktamad mengikut kontrak kerja adalah seperti berikut:
 - i. Bagi projek konvensional, proses dan tempoh penyediaan adalah seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan; dan
 - ii. Bagi projek Reka dan Bina, proses dan tempoh penyediaan adalah seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan.

5.1.6.2 Penambahbaikan Kepada Prosedur Penutupan Akaun

- a. Bagi mempercepatkan prosedur penutupan akaun, PTj hendaklah mengambil tindakan-tindakan berikut:
 - i. Membuat penilaian muktamad bagi Perubahan Kerja yang telah diluluskan, pengukuran semula kuantiti sementara dan pelarasan-pelarasan lain yang perlu dibuat di bawah kontrak seperti

Perubahan Harga, Wang Kos Prima dan Wang Peruntukan Sementara sebaik sahaja kerja/perkara berkenaan siap dilaksanakan dan seterusnya mendapatkan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus dengan segera;

- ii. Menasihatkan kontraktor untuk mengemukakan butir-butir tuntutan berserta bukti-bukti berkaitan pada bila-bila masa selepas berakhirnya kejadian yang menyebabkan kontraktor mengalami kerugian atau perbelanjaan tambahan, tanpa menunggu projek siap sepenuhnya. P.P. hendaklah membuat penilaian ke atas tuntutan kontraktor (dengan syarat kontraktor memenuhi kehendak kontrak) dan seterusnya mengemukakan kepada Jawatankuasa tuntutan yang berkenaan. Jawatankuasa Tuntutan hendaklah mempertimbangkan tuntutan kontraktor setakat mana yang boleh dinilai mengikut syarat-syarat kontrak. Tuntutan yang tidak mematuhi syarat-syarat kontrak atau yang tidak layak dipertimbangkan hendaklah ditolak dan dimaklumkan oleh P.P. kepada kontraktor dengan seberapa segera; dan
- iii. Bayaran interim seterusnya boleh dibuat selepas Perakuan Siap Kerja (PSK) sehingga Perakuan Muktamad dikeluarkan supaya kontraktor dibayar bagi semua kerja-kerja dan kos yang layak dibayar kepadanya mengikut kontrak termasuk semua tuntutan yang diluluskan. Walau bagaimanapun, tarikh

penilaian Perakuan Bayaran Interim hendaklah sama dengan tarikh PSK.

5.1.6.3 Penyediaan Penyata Akaun Muktamad Dan Perakuan Muktamad

- a. Dengan mengambil kira pelarasan Harga Kontrak yang dikeluarkan termasuk tuntutan yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Tuntutan, PTj hendaklah menyediakan Penyata Akaun Muktamad (Statement of Final Account) dalam tempoh yang ditetapkan seperti berikut:

Bil.	Jenis Kontrak	Tempoh Masa Penyediaan
1.	Kontrak konvesional	9 bulan daripada tarikh PSK
2.	Kontrak Reka & Bina	12 bulan daripada tarikh PSK

- b. Penyata Akaun Muktamad yang disediakan dalam tempoh yang ditetapkan di perenggan di atas tidak perlu dikemukakan kepada kontraktor untuk persetujuan dan boleh dibuat bayaran interim. Walau bagaimanapun, P.P. hendaklah membuat potongan atau menahan sejumlah amaun dari wang yang akan dibayar kepada kontraktor sebagai kos untuk membaiki apa-apa kecacatan yang tidak dapat dibaiki oleh kontraktor di dalam Tempoh Tanggungan Kecacatan.
- c. Penyata Akaun Muktamad yang telah disediakan di perenggan di atas hendaklah dimuktamadkan setelah tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan atau Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan dikeluarkan, yang mana terkemudian. Penyata Akaun Muktamad

hendaklah mengambil kira semua bayaran atau perbelanjaan Kerajaan/Universiti atau potongan yang dibenarkan di bawah kontrak dan segala tuntutan kontraktor yang belum dibayar. P.P. hendaklah mengeluarkan Perakuan Muktamad berdasarkan Penyata Akaun Muktamad yang menyatakan baki bayaran daripada Kerajaan/Universiti kepada kontraktor atau daripada kontraktor kepada Kerajaan/Universiti.

5.1.7 Garis Panduan Pelaksanaan Penamatan Bersama (Mutual Termination) Bagi Kontrak Kerja

5.1.7.1 Kriteria Pertimbangan Penamatan Bersama

- a. Penamatan Bersama bagi sesuatu kontrak kerja boleh dipohon oleh pihak Kerajaan/Universiti atau kontraktor. Penamatan Bersama kontrak kerja bagi projek Kerajaan/Universiti hanya akan dipertimbangkan apabila PTj telah memastikan bahawa obligasi sesuatu kontrak tidak dapat dilaksanakan selepas kontrak ditandatangani.
- b. Penamatan Bersama tidak boleh dipertimbangkan atas sebab ketidakmampuan kontraktor ataupun kemungkiran kontraktor dalam melaksanakan tanggungjawab kontraknya. Mana-mana penjawat awam yang bersetuju dengan Penamatan Bersama dalam keadaan ini boleh ditafsirkan sebagai menyalahgunakan kuasa dengan membantu melepaskan kontraktor daripada melaksanakan tanggungjawab kontraknya dan boleh dikenakan tindakan tatatertib/surcaj.

- c. Bagi mengelakkan kerugian di pihak Kerajaan/Universiti dalam pentadbiran kontrak kerja, Penamatan Bersama hanya boleh dipertimbangkan dalam keadaan-keadaan berikut:
- i. Masalah pengambilan tanah yang berterusan bagi keseluruhan atau sebahagian daripada projek yang mana menyebabkan kerja-kerja sesuatu projek tidak dapat disiapkan;
 - ii. Masalah peruntukan kewangan di pihak Kerajaan/Universiti menyebabkan Kerajaan/Universiti memutuskan supaya projek tidak diteruskan;
 - iii. PTj telah memastikan bahawa projek tidak dapat diteruskan sama ada secara undang-undang mahupun secara fizikal selepas kontrak diikat;
 - iv. Selaras dengan peruntukan perjanjian yang telah memperuntukkan klausa-klausa yang membolehkan Penamatan Bersama, seperti berikut:
 - Pemakaian klausa berkaitan Force Majeure disebabkan peristiwa yang terjadi di luar kawalan kedua-dua belah pihak yang menyebabkan pelaksanaan sesuatu projek itu menjadi mustahil setelah kontrak sesuatu projek itu diikat. Kejadian berlaku mestilah tidak disebabkan oleh kemungkiran mana-mana pihak kepada sesuatu kontrak tersebut; dan

- pemakaian klausa Arahan Penangguhan Kerja yang mana Kerajaan/Universiti terpaksa memberi Arahan Penangguhan Kerja selama 12 bulan berturut-turut atas sebab-sebab tertentu.

5.1.7.2 Tatacara Pelaksanaan Penamatan Bersama

- a. Demi memelihara kepentingan Kerajaan/Universiti dan memastikan Penamatan Bersama tidak dilaksanakan sewenang-wenangnya, Penguasa Projek (P.P) hendaklah membentangkan cadangan Penamatan Bersama tersebut kepada Contract Coordination Panel (CCP) di Kementerian. Cadangan Penamatan Bersama tersebut hendaklah dibentangkan dengan menggunakan format Laporan Cadangan Penamatan Bersama seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan.

5.1.7.3 Tatacara Penyiapan Baki Kerja

- a. Kontraktor bagi menyiapkan projek-projek yang telah ditamatkan hendaklah dipelawa mengikut kaedah yang berkuat kuasa.

5.1.8 Keperluan Memasukkan Elemen Service Level Agreement (SLA)

5.1.8.1 Dalam Kontrak Bersama Pembekal Utiliti

- a. Bagi memastikan pengalihan dan pembekalan utiliti dilaksanakan mengikut tempoh yang ditetapkan oleh PTj, kontrak pembekalan utiliti yang ditandatangani hendaklah mengandungi elemen Service Level Agreement (SLA). Ini bagi memastikan tahap perkhidmatan yang dikehendaki seperti tempoh pemasangan yang perlu dipatuhi, prestasi yang

ditetapkan, jaminan dan denda/penalti dimasukkan dalam klausa kontrak.

- b. PTj dan pembekal utiliti hendaklah mengadakan rundingan mengenai elemen-elemen SLA yang dimasukkan sebagai sebahagian klausa kontrak dipersetujui bersama.

5.2 **SURAT SETUJU TERIMA (SST), PESANAN TEMPATAN (LO) DAN INDEN KERJA BAGI PEROLEHAN UNIVERSITI**

5.2.1 Pendahuluan

5.2.1.1 Bagi memantapkan tadbir urus perolehan Kerajaan terutama yang berkaitan pentadbiran kontrak, Kementerian Kewangan dengan kerjasama Jabatan Peguam Negara telah mengambil inisiatif menambahbaik kandungan dan kaedah pemakaian SST bagi memastikan kepentingan Kerajaan/Universiti sentiasa terpelihara dan mengelakkan sebarang implikasi perundangan kepada Kerajaan/Universiti.

5.2.1.2 Sebelum sesuatu perolehan disetujui terima, Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120] hendaklah berpuas hati bahawa syarat-syarat perolehan itu telah diputuskan dan dinyatakan dengan jelas dengan mengambil kira perkara berikut:

- a. Bagi perolehan bekalan, perhatian khusus hendaklah diberikan kepada maklumat penuh mengenai bekalan, harga seunit yang dipersetujui, kuantiti yang dikehendaki, tarikh, masa dan tempat serahan, kos serahan, perkhidmatan lepas jualan, kemudahan mendapatkan alat ganti dan lain-lain yang berkenaan.
- b. Bagi perolehan perkhidmatan, perhatian khusus hendaklah diberikan kepada maklumat penuh

mengenai perkhidmatan, harga, kadar, kekerapan, skop atau butiran perkhidmatan dan lain-lain yang berkenaan.

- c. Bagi perolehan kerja, perhatian khusus hendaklah diberikan kepada maklumat penuh mengenai harga yang dipersetujui, senarai kuantiti, tarikh dan tempoh siap, tempoh tanggungan kecacatan serta lain-lain yang berkenaan.
- d. Selepas setuju terima oleh pihak berkuasa melulus perolehan yang berkenaan, Surat Setuju Terima (SST) hendaklah dikeluarkan dan seterusnya memastikan satu dokumen kontrak hendaklah disempurnakan oleh Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120].

5.2.2 Definisi

5.2.2.1 Surat Setuju Terima (SST)

SST adalah suatu surat rasmi yang memaklumkan penerimaan tanpa bersyarat daripada Universiti ke atas tawaran yang dikemukakan oleh syarikat.

5.2.2.2 Pesanan Tempatan (LO)

LO adalah satu dokumen kewangan yang dikeluarkan oleh Universiti kepada syarikat untuk memesan bekalan atau perkhidmatan.

5.2.2.3 Inden Kerja

Inden Kerja adalah satu dokumen kewangan yang dikeluarkan oleh Universiti kepada kontraktor untuk melaksanakan perolehan kerja.

5.2.3 Elemen Yang Terlibat Dalam Pewujudan Sesuatu Ikatan Kontrak

5.2.3.1 Satu ikatan kontrak akan terbentuk apabila kesemua elemen berikut dipenuhi:

a. Tawaran (Offer);

- i. Berdasarkan Seksyen 2(a) Akta Kontrak 1950, tawaran berlaku apabila seseorang menyatakan kesediaannya kepada seorang yang lain untuk melakukan sesuatu, dengan maksud memperolehi persetujuan orang itu untuk berbuat sesuatu.
- ii. Pengiklanan atau dokumen pelawaan daripada Universiti adalah bukan merupakan suatu tawaran tetapi lebih merupakan suatu pelawaan tawaran (invitation to treat). Manakala cadangan teknikal dan kos yang dikemukakan oleh syarikat kepada Universiti merupakan suatu tawaran.

b. Penerimaan (Acceptance);

- i. Berdasarkan Seksyen 2(b) Akta Kontrak 1950, penerimaan berlaku apabila orang kepada siapa tawaran itu dibuat, menyatakan persetujuan ke atas tawaran berkenaan. Sesuatu tawaran bila diterima membentuk janji.
- ii. Berdasarkan Seksyen 7(a) Akta Kontrak 1950, penerimaan perlu mutlak dan tidak bersyarat. Mutlak bermaksud tiada sebarang perubahan pada tawaran asal. Segala terma yang dinyatakan dalam tawaran diterima secara keseluruhannya, manakala tidak bersyarat bermaksud penerimaan itu tiada sebarang penambahan syarat daripada tawaran asal.

- iii. Tawaran dan penerimaan hendaklah disampaikan (must be properly communicated) untuk menjadikan sesuatu ikatan kontrak itu sah dan berkuat kuasa. Komunikasi tersebut boleh berlaku dalam bentuk tulisan, lisan, elektronik dan perbuatan. Walau bagaimanapun, sekiranya telah dinyatakan dengan jelas kaedah spesifik komunikasi yang diperlukan, maka ianya hendaklah dipatuhi.
- c. Balasan (Consideration);
Berdasarkan Seksyen 2(d) Akta Kontrak 1950, balasan adalah sesuatu yang mempunyai nilai di sisi undang-undang dan menjadi asas kepada persetujuan yang dicapai.
- d. Niat (Intention);
Perjanjian antara dua pihak tidak semestinya menjadi satu kontrak yang sah sehingga mempunyai bukti yang menunjukkan bahawa wujud niat untuk mengadakan hubungan yang mengikat di sisi undang-undang antara kedua belah pihak yang berkontrak.
- e. Ketentuan (Clarity);
Ketentuan perlu wujud di dalam sesuatu kontrak untuk menjadikan ianya sah. Ketentuan bermaksud kontrak yang dimeterai perlu mengandungi peruntukan yang nyata dan tidak samar. Seksyen 30 Akta Kontrak 1950 menyatakan perjanjian yang maknanya tidak tentu atau tidak boleh ditentukan adalah batal. Ketidaktentuan dalam sesuatu kontrak boleh berlaku dalam keadaan berikut:
 - i. Bahasa yang digunakan kabur dan samar; dan

- ii. Kegagalan untuk mencapai persetujuan terhadap perkara pokok atau syarat utama perjanjian.

f. Keupayaan (Capacity);

Undang-undang mewajibkan pihak yang berkontrak hendaklah berupaya untuk memasuki kontrak. Menurut Seksyen 11 Akta Kontrak 1950, seseorang yang layak membuat kontrak hendaklah:

- i. Seorang yang dewasa

Berdasarkan Seksyen 2 Akta Umur Dewasa 1971 [Akta 21], seseorang dianggap dewasa apabila mencapai umur 18 tahun;

- ii. Berakal sempurna

Seseorang yang ingin memasuki kontrak hendaklah memahami isi kandungan kontrak, tanggungjawab dan hak-hak di dalam kontrak; dan

- iii. Tidak hilang kelayakan untuk berkontrak

Seseorang dikatakan hilang kelayakan membuat kontrak jika ia dilarang oleh mana-mana undang-undang yang berkaitan, sebagai contoh orang yang diisytihar muflis.

5.2.3.2 SST hendaklah dikeluarkan kepada syarikat yang berjaya secepat mungkin sebaik sahaja keputusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) iaitu terdiri daripada Kementerian Kewangan/ Lembaga Perolehan/ Jawatankuasa Sebut Harga/ Naib cancellor/Ketua PTj/Pegawai yang diturunkan kuasa diperolehi dan dalam tempoh sah laku tender/sebut harga. Pengeluaran SST untuk perolehan perkhidmatan dan bekalan diuruskan oleh Pejabat Bendahari manakala SST untuk perolehan kerja

termasuk SST untuk penyewaan bangunan atau ruang diuruskan oleh Pusat Pembangunan dan Pengurusan Infrastruktur. Format Piawai SST Dengan Dokumen Kontrak Bagi Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja adalah seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan dan boleh diubahsuai mengikut kesesuaian Universiti/PTj.

- 5.2.3.3 Sekiranya Universiti berhasrat untuk menerima tawaran sesebuah syarikat tetapi masih memerlukan rundingan lanjut atau pengubahsuaian ke atas tawaran asal syarikat, Surat Niat hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu. Dengan pengeluaran Surat Niat ini, ikatan kontrak masih belum terwujud. PTj adalah dilarang untuk mengarahkan syarikat melaksanakan apa-apa bekalan/perkhidmatan/kerja awalan melalui Surat Niat bagi mengelakkan Universiti terpaksa membuat bayaran quantum meruit berdasarkan prinsip pemulihan ganti rugi. Sekiranya perkara ini didapati berlaku, pegawai yang terlibat boleh dikenakan tindakan surcaj/tatatertib dan pembayaran hendaklah dilaksanakan melalui AP 59. Format Surat Niat adalah seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan dan boleh diubahsuai mengikut kesesuaian Universiti/PTj.
- 5.2.3.4 Dengan pengeluaran SST tanpa bersyarat dan persetujuan oleh syarikat, suatu ikatan kontrak telah terwujud antara Universiti dengan syarikat yang ditawarkan.
- 5.2.3.5 Walau bagaimanapun, bagi memastikan penerimaan Universiti tersebut disempurnakan (must be properly communicated) kepada syarikat yang berjaya, melalui SST ini, syarikat hendaklah membuat pengakuan penerimaan ke atas SST dan lampiran-lampirannya.
- 5.2.3.6 Dalam keadaan dokumen kontrak yang telah sempurna dan siap untuk ditandatangani, kontraktor boleh diminta untuk hadir ke pejabat bersama saksinya secara bertulis untuk terus

menandatangani kontrak. Dalam hal ini, SST tidak perlu dikeluarkan.

- 5.2.3.7 Syarikat hendaklah mengembalikan kepada Universiti salinan asal dan kedua berserta lampiran yang berkaitan yang telah ditandatangani dengan sempurna oleh syarikat berserta cap rasmi dan saksi syarikat dalam tempoh yang ditetapkan dari tarikh SST tersebut, untuk rekod dan tindakan Universiti/PTj selanjutnya. Sekiranya syarikat tidak mengemukakan maklum balas dalam tempoh yang ditetapkan dan setelah PTj memberi peringatan kepada syarikat tetapi masih gagal untuk mengemukakan maklum balas, SST tersebut boleh terbatal dengan sendirinya.
- 5.2.3.8 PTj juga hendaklah memastikan sebelum SST ditandatangani oleh syarikat yang dilantik, beberapa perkara hendaklah dipatuhi dan sekiranya didapati terdapat kecuaiian di pihak pegawai ke atas perkara tersebut, tindakan tatatertib akan dikenakan. Perkara yang dimaksudkan adalah seperti berikut:
- a. Syarikat yang ingin dilantik adalah bebas daripada sebarang tindakan undang-undang seperti muflis, jenayah dan tatatertib daripada mana-mana badan kawal selia seperti Unit Pendaftaran Syarikat di Kementerian Kewangan dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dengan mengemukakan satu Surat Akuan Sumpah berhubung perkara ini; dan
 - b. Peruntukan bagi perolehan tersebut adalah mencukupi sebelum SST dikeluarkan kepada syarikat yang dilantik dan tidak melebihi siling peruntukan yang ditetapkan.

5.2.4 Had Nilai Perolehan Bagi Mengguna Pakai SST

5.2.4.1 PTj hendaklah memastikan penyediaan SST dan dokumen kontrak termasuk penggunaan LO adalah mematuhi peraturan seperti di Jadual 1 berikut:

Jadual 1

Perolehan Bukan Bermasa				Perolehan Bermasa
Jenis Perolehan	RM50k Dan Ke Bawah	Melebihi RM50k Hingga RM500k	Melebihi RM500k	Semua Nilai
Bekalan & Perkhidmatan	Pesanan Tempatan (LO)	<p>a. SST tanpa dokumen kontrak.</p> <p>b. Syarat penting yang tidak dinyatakan dalam format piawai SST hendaklah dimasukkan dengan jelas ke dalam Dokumen Sebut Harga.</p> <p>c. SST hendaklah berdasarkan format piawai yang berkuat kuasa.</p> <p>d. Namun begitu, bagi perolehan yang rumit, PTj boleh menyediakan dokumen kontrak terperinci demi menjaga kepentingan Universiti.</p>	<p>a. SST dan disusuli dengan dokumen kontrak komprehensif yang telah lengkap dalam tempoh 4 bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat.</p> <p>b. SST hendaklah berdasarkan format piawai yang berkuat kuasa.</p> <p>c. SST berserta lampiran lampirannya hendaklah dijadikan sebahagian daripada dokumen kontrak tersebut.</p> <p>d. Pembayaran yang dibuat secara <i>one-off</i> atau tempoh kontrak sehingga 4 bulan, PTj adalah dibenarkan untuk mengeluarkan SST tanpa dokumen kontrak tertakluk telah mendapat persetujuan daripada Naib Canselor/PBM/Pengawai yang diturunkan kuasa.</p>	<p>a. SST dan disusuli dengan dokumen kontrak komprehensif yang telah lengkap dalam tempoh 4 bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat.</p> <p>b. SST hendaklah berdasarkan format piawai yang berkuat kuasa.</p> <p>c. SST berserta lampiran-lampirannya hendaklah dijadikan sebahagian daripada dokumen kontrak tersebut.</p> <p>d. Pembayaran yang dibuat secara <i>one-off</i> atau tempoh kontrak sehingga 4 bulan, PTj adalah dibenarkan untuk mengeluarkan SST tanpa dokumen kontrak tertakluk telah mendapat persetujuan daripada Naib Canselor/PBM/Pengawai yang diturunkan kuasa.</p>

Kerja	Inden Kerja	<p>a. SST dan disusuli dengan dokumen kontrak komprehensif yang telah lengkap dalam tempoh 4 bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat.</p> <p>b. SST hendaklah berdasarkan format piawai yang berkuat kuasa.</p> <p>c. SST berserta lampiran-lampirannya hendaklah dijadikan sebahagian daripada dokumen kontrak tersebut.</p>
-------	-------------	--

5.2.4.2 Berdasarkan Jadual 1 di atas, **perolehan bukan bermasa** adalah bermaksud:

- a. Perolehan yang mana pembayaran kepada syarikat adalah dibuat sekali sahaja iaitu setelah obligasi kontrak selesai (one-off payment); atau
- b. Perolehan yang mana tempoh kontrak adalah sehingga 4 bulan.

5.2.5 Tempoh Tandatangani Dokumen Kontrak Selepas SST dikeluarkan

5.2.5.1 Dokumen kontrak hendaklah disempurnakan dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangani oleh syarikat.

5.2.5.2 Kontrak tambahan (supplementary agreement) hendaklah disempurnakan dalam tempoh dua (2) bulan selepas surat pemakluman keputusan perubahan kontrak dikemukakan kepada syarikat.

5.2.5.3 Selaras dengan kuasa untuk menandatangani kontrak yang terletak di bawah tanggungjawab Kementerian masing-masing seperti yang diperuntukkan di bawah Seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120], Pegawai Pengawal boleh menimbang dan meluluskan pelanjutan tempoh menandatangani dokumen kontrak/kontrak tambahan melebihi tempoh yang ditetapkan.

- 5.2.5.4 Naib Canselor adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keputusan pelanjutan tempoh menandatangani dokumen kontrak tersebut dan hendaklah mengemukakan salinan keputusan kepada Kementerian Kewangan menerusi Modul Merekod Permohonan dalam sistem eGPA bagi tujuan rekod.
 - 5.2.5.5 PTj masih tertakluk kepada peraturan berkaitan kaedah bayaran kepada syarikat selepas SST dikeluarkan tetapi sebelum dokumen kontrak ditandatangani seperti yang telah ditetapkan.
- 5.2.6 Kuasa Menandatangani SST/Kontrak
- 5.2.6.1 Perenggan 50, Bahagian V (Peruntukan Kewangan), Perlembagaan Universiti Malaysia Kelantan [P.U.(A) 462], pihak Lembaga boleh memberi kuasa sewajarnya kepada mana-mana pekerja Universiti untuk menandatangani apa-apa kontrak yang melibatkan perbelanjaan Universiti sama ada secara khusus dalam apa-apa hal tertentu atau secara am bagi semua kontrak di bawah suatu nilai tertentu atau selainnya.
 - 5.2.6.2 Pegawai yang diturunkan kuasa menandatangani Kontrak dan SST bagi Universiti (tertakluk kepada pindaan, jika berkenaan) adalah seperti Jadual 2 berikut:

Jadual 2

Bil.	Jawatan	Jenis Dokumen	Had Nilai
1.	Naib Canselor	SST Berkaitan Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja	Melebihi RM500,000
		Kontrak Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja	Semua Nilai
2.	Bendahari	SST Berkaitan Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan	Sehingga RM500,000
3.	Pengarah, Pusat Pembangunan & Infrastruktur	SST Berkaitan Perolehan Kerja	Sehingga RM500,000

5.2.6.3 PTj hendaklah memastikan bahawa hanya pegawai yang telah diturunkan kuasa secara bertulis di Jadual 2 sahaja menandatangani kontrak bagi pihak Universiti.

5.2.6.4 Pegawai yang tidak diberi penurunan kuasa untuk menandatangani kontrak atau pegawai yang menandatangani kontrak melebihi had nilai penurunan kuasa oleh Lembaga Pengarah Universiti boleh dikenakan tindakan tatatertib.

5.2.6.5 Bagi pihak syarikat pula, PTj hendaklah memastikan hanya penama dalam sijil pendaftaran Kementerian Kewangan, CIDB, PUKONSA dan UPKJ sahaja menandatangani Surat Akuan Penerimaan SST dan dokumen kontrak.

5.2.7 Bayaran Kepada Syarikat Selepas SST Dikeluarkan Tetapi Sebelum Dokumen Kontrak Ditandatangani

5.2.7.1 Dengan pengeluaran SST tanpa bersyarat, suatu ikatan kontrak telah terwujud antara Universiti dengan syarikat yang ditawarkan. Sehubungan itu, bayaran boleh dibuat ke atas pembekalan/perkhidmatan/kerja yang telah selesai dilaksanakan oleh syarikat dan setelah PTj berpuas hati dengan kerja/pembekalan/ perkhidmatan/kerja yang

diterima, walaupun sebelum dokumen kontrak sempat ditandatangani. Namun demikian, bagi memastikan PTj tidak mengabaikan keperluan untuk menyediakan dan memastikan dokumen kontrak ditandatangani dalam tempoh 4 bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat, kemudahan ini adalah hanya dibenarkan tertakluk kepada syarat-syarat seperti di Jadual 3 berikut:

Jadual 3

Kategori Perolehan	Kaedah Bayaran	Dokumen Yang Perlu Dikemukakan Kepada Pejabat Bendahari	Pihak Melulus
Kerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Bayaran kemajuan sehingga 3 kali dalam tempoh 4 bulan pertama selepas keluarnya SST dan sebelum kontrak formal ditandatangani. b. Bayaran kemajuan yang seterusnya akan hanya dibuat selepas kontrak formal ditandatangani. 	<ul style="list-style-type: none"> a. SST yang telah ditandatangani dan dikembalikan; b. Bon pelaksanaan telah dikemukakan; dan c. Apa-apa syarat-syarat tambahan seperti polisi-polisi insurans sebagaimana yang dinyatakan dalam syarat-syarat kontrak telah dikemukakan. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pegawai Penguasa yang dinamakan dalam perjanjian kontrak atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh Pegawai Penguasa <ul style="list-style-type: none"> i. Setelah berpuas hati bahawa syarikat telah melaksanakan kerjanya dengan baik dan telah mencapai tahap kemajuan kerja yang setimpal seperti mana disyaratkan; dan ii. Pegawai Penguasa bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keputusan yang dibuat.

Kategori Perolehan	Kaedah Bayaran	Dokumen Yang Perlu Dikemukakan Kepada Pejabat Bendahari	Pihak Melulus
Bekalan & Perkhidmatan Bukan Perunding	<p>a. Kemudahan ini adalah hanya terpakai bagi <u>kontrak bermasa</u> tertakluk kepada syarat-syarat berikut:</p> <p>i. Tempoh kontrak melebihi 4 bulan dan ke atas; dan</p> <p>ii. Bayaran berkala sehingga 3 kali dalam tempoh 4 bulan pertama selepas keluarnya SST dan sebelum kontrak formal ditandatangani.</p> <p>b. Bayaran berkala yang seterusnya akan hanya dibuat selepas kontrak formal ditandatangani.</p>	<p>a. SST yang telah ditandatangani dan dikembalikan;</p> <p>b. Bon pelaksanaan telah dikemukakan; dan</p> <p>c. Apa-apa syarat-syarat tambahan seperti polisi-polisi insurans sebagaimana yang dinyatakan dalam syarat-syarat kontrak telah dikemukakan.</p>	<p>a. Naib Canselor atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh Naib Canselor</p> <p>i. Setelah beliau berpuas hati ke atas perkhidmatan/bekalan sebenar yang diterima daripada syarikat; dan</p> <p>ii. Bertanggung-jawab sepenuhnya ke atas keputusan yang dibuat.</p> <p>b. Naib Canselor atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh Naib Canselor adalah bertanggung-jawab memastikan semua perolehan bekalan dan perkhidmatan bermasa, kontrak formal hendaklah diadakan walaupun nilai perolehan kurang daripada RM50,000.</p>

5.2.7.2 Walaupun kemudahan ini tidak dinyatakan secara bertulis di dalam SST, Pejabat Bendahari adalah dibenarkan untuk memproses bayaran tersebut tertakluk kepada syarat-syarat yang dinyatakan di atas.

5.2.8 Bayaran Kepada Syarikat Yang Telah Luput Pendaftarannya

5.2.8.1 Perolehan Kerja, Bekalan & Perkhidmatan (Tidak Termasuk Perunding) dan Kerja

- a. Panduan Pendaftaran Syarikat Bagi Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan memperuntukkan: "syarikat hendaklah

memastikan pendaftarannya dengan Kementerian Kewangan hendaklah berkuat kuasa sepanjang tempoh pelaksanaan projek/kajian dengan Agensi Kerajaan.”

- b. Seksyen 25 Akta CIDB 1994 pula memperuntukkan:

“Tiada seorang pun boleh menjalankan atau menyiapkan, mengaku janji untuk menjalankan atau menyiapkan mana-mana kerja pembinaan atau mengaku dirinya sebagai kontraktor, melainkan jika dia berdaftar dengan Lembaga dan memegang suatu perakuan pendaftaran yang sah yang dikeluarkan oleh Lembaga di bawah Akta ini.”
- c. Sehubungan itu, adalah menjadi kewajipan PTj untuk memastikan sijil pendaftaran syarikat yang dilantik sama ada dengan Kementerian Kewangan mahupun dengan CIDB sentiasa aktif sepanjang tempoh projek dilaksanakan. Walau bagaimanapun, sekiranya sesebuah syarikat itu telah luput pendaftarannya dengan Kementerian Kewangan ataupun CIDB, ia tidak menjadikan sesebuah ikatan kontrak itu menjadi tidak sah. Oleh itu, pembayaran boleh diteruskan berdasarkan syarat-syarat kontrak.
- d. Namun demikian, CIDB mempunyai bidang kuasa yang diperuntukkan di bawah Seksyen 29 dan 30 Akta CIDB 1994 untuk mengambil tindakan seperti berikut:

“Penalti bagi menjalankan kerja pembinaan tanpa didaftarkan

Mana-mana orang yang melanggar subseksyen 25(1) melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak kurang daripada sepuluh ribu ringgit tetapi tidak melebihi satu ratus ribu ringgit.

Notis supaya menghentikan kerja pembinaan

Jika Lembaga mendapati bahawa kerja pembinaan sedang dijalankan atau telah disiapkan, atau telah diaku janji untuk dijalankan atau disiapkan oleh mana-mana orang yang tidak berdaftar dengan Lembaga di bawah Akta ini, Lembaga hendaklah melalui notis bertulis yang disampaikan kepada orang itu menghendaki orang itu untuk berhenti daripada memulakan atau meneruskan kerja pembinaan atau daripada mengaku janji untuk menjalankan atau menyiapkan kerja pembinaan itu, dengan atau tanpa syarat.”

- e. Kementerian Kewangan pula mempunyai bidang kuasa yang diperuntukkan di bawah Pekeliling Perbendaharaan untuk mengambil tindakan ke atas syarikat bekalan dan perkhidmatan yang mempunyai kontrak semasa tetapi gagal membuat pembaharuan pendaftaran sebelum tamat tempoh pendaftarannya. Antara tindakan yang boleh diambil oleh Kementerian Kewangan adalah mengeluarkan surat amaran, membatalkan kod bidang yang telah diluluskan kepada syarikat, menggantung pendaftaran, menyenaraihitamkan pemilik modal/ahli Lembaga Pengarah atau lain- lain.
- f. Sekiranya pendaftaran syarikat dengan CIDB/Kementerian Kewangan telah menjadi luput setelah projek siap/kontrak tamat dan syarikat tiada lagi obligasi dengan Universiti serta PTj telah berpuas hati ke atas pembekalan/perkhidmatan/ kerja yang diberikan, PTj adalah dibenarkan untuk membuat

bayaran setakat mana pembekalan/perkhidmatan/kerja yang telah diterima tersebut tanpa perlu membuat pelanjutan tempoh kontrak.

5.2.9 SST Tanpa Dokumen Kontrak

5.2.9.1 SST tanpa dokumen kontrak adalah hanya dibenarkan bagi perolehan bukan bermasa untuk bekalan dan perkhidmatan bukan perunding bernilai melebihi RM50,000 sehingga RM500,000 sahaja. Bagi tujuan ini, PTj hendaklah menggunakan format piawai SST Tanpa Dengan Dokumen Kontrak Bagi Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan atau peraturan yang berkuat kuasa.

5.2.9.2 Syarat penting yang tidak dinyatakan dalam format piawai SST hendaklah dimasukkan dengan jelas ke dalam Dokumen Sebut Harga.

5.2.9.3 Namun begitu, bagi projek yang kompleks, PTj masih boleh menyediakan dokumen kontrak terperinci demi menjaga kepentingan Universiti.

5.2.9.4 Oleh itu, kontrak formal adalah dikecualikan bagi perenggan di atas dan pengecualian mengikut Arahan Perbendaharaan (AP) yang berkuat kuasa.

5.2.10 Penerangan Ringkas Mengenai Pengisian Format Piawai SST

5.2.10.1 Format SST bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan adalah merupakan format piawai untuk digunakan oleh semua PTj dalam mana-mana perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang menggunakan peruntukan Kerajaan Persekutuan sama ada sepenuhnya atau sebahagian.

- 5.2.10.2 Kandungan Utama SST tidak boleh diubahsuai dan ditokok tambah dengan apa-apa syarat/perenggan selain daripada yang telah ditetapkan dalam format tersebut kecuali perolehan yang menggunakan sumber dalaman. Walau bagaimanapun, bagi mana-mana ayat/perenggan yang ditandakan dengan simbol bintang '*' boleh dipotong mengikut kesesuaian perolehan/projek.
- 5.2.10.3 Walau bagaimanapun, penambahan item boleh dibuat mengikut kesesuaian perolehan/projek sekiranya maklumat yang perlu dinyatakan masih tidak mencukupi tanpa menjejaskan maksud dalam kandungan utama SST.
- 5.2.10.4 Perenggan 1 Dalam Kandungan Utama SST:
- a. Harga kontrak yang dinyatakan adalah harga yang telah dipersetujui bersama, iaitu harga yang ditawarkan oleh syarikat tanpa sebarang syarat untuk mengadakan rundingan harga atau pindaan ke atas tawaran asal syarikat.
 - b. Sekiranya masih terdapat keperluan untuk mengadakan rundingan ke atas tawaran asal syarikat atau terdapat sebarang pindaan yang perlu dibuat ke atas tawaran asal syarikat, Surat Niat hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu sebelum SST dikeluarkan memandangkan telah wujudnya elemen counter proposal. SST hanya boleh dikeluarkan setelah kedua-dua pihak mencapai persetujuan ke atas harga kontrak yang akan dimeterai bersama.
 - c. Harga kontrak hendaklah meliputi harga sebut harga/tender yang telah dipersetujui bersama, percukaian (contohnya, cukai jualan/perkhidmatan, sekiranya berkaitan) dan lain-lain fi. Pecahan kepada Harga Kontrak hendaklah dinyatakan

dengan jelas dalam "Butiran Kontrak" di Lampiran A kepada SST.

- d. Tempoh kontrak hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam isi kandungan SST dan juga dalam "Butiran Kontrak" di Lampiran A kepada SST tersebut. Tarikh Mula dan Tamat Kontrak hendaklah turut dinyatakan dengan jelas dalam "Butiran Kontrak" selaras dengan tempoh kontrak yang telah ditetapkan bagi mengelakkan sebarang keraguan. Walau bagaimanapun, sekiranya tarikh mula dan tamat kontrak belum dapat ditentukan, perlu nyatakan tertakluk kepada pengesahan oleh pihak Universiti.
- e. Dokumen pelawaan dan tawaran harga syarikat hendaklah disertakan bersama-sama dengan SST untuk dijadikan sebahagian daripada ikatan kontrak. Maklumat dokumen tawaran harga syarikat tersebut hendaklah tidak bercanggah dengan isi kandungan SST dan "Butiran Kontrak" di Lampiran A kepada SST tersebut.
- f. Sekiranya telah terdapat sebarang rundingan harga ke atas tawaran asal syarikat ataupun sebarang pindaan ke atas tawaran harga syarikat, PTj hendaklah memastikan surat persetujuan syarikat ke atas rundingan atau pindaan tawaran asalnya hendaklah turut dikepilkan bersama dengan dokumen tawaran asal syarikat bersama-sama dengan SST tersebut bagi memastikan Harga Kontrak yang dinyatakan dalam SST boleh dibuktikan berdasarkan dokumen sokongan yang disertakan.

5.2.10.5 Perenggan 2 Dalam Kandungan Utama SST:

- a. Untuk menjadikan sesuatu ikatan kontrak itu sah dan berkuat kuasa, tawaran dan penerimaan hendaklah disampaikan secara sempurna oleh kedua-dua pihak. Komunikasi boleh berlaku sama ada dalam bentuk tulisan, lisan, elektronik atau perbuatan. Walau bagaimanapun, bagi memastikan kepentingan Universiti adalah sentiasa terpelihara dan mengelakkan sebarang pertikaian di kemudian hari, penerimaan secara bertulis oleh Universiti melalui SST hendaklah dikeluarkan kepada syarikat bagi menunjukkan persetujuan Universiti ke atas tawaran syarikat tanpa syarat. Syarikat juga hendaklah turut menandatangani pengakuan penerimaan SST dalam tempoh yang ditetapkan sebagai indikator syarikat memahami obligasinya, keperluan untuk mengemukakan bon/insurans dalam tempoh yang ditetapkan dan tindakan yang boleh diambil oleh Universiti sekiranya berlakunya kemungkiran adalah sama ada denda, tolakan, Liquidated Ascertained & Damages (LAD) atau/dan penamatan.
- b. Dengan pengakuan penerimaan SST tersebut secara bertulis, satu ikatan kontrak yang mengikat Universiti dengan syarikat yang berjaya akan terwujud.
- c. PTj diberi tempoh maksimum selama empat (4) bulan daripada tarikh SST ditandatangani balas oleh syarikat untuk menyediakan dokumen kontrak.
- d. Bagi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja bukan bermasa sebagaimana ditetapkan dalam Jadual 2 di atas adalah diberi pengecualian daripada menyediakan dokumen kontrak. Namun begitu, bagi projek yang

kompleks, PTj boleh menyediakan dokumen kontrak terperinci demi menjaga kepentingan Universiti.

5.2.10.6 Perenggan 3 Dalam Kandungan Utama SST Bagi Perolehan Yang dikenakan Cukai Dan Syarikat Belum Berdaftar Dengan JKDM (Harga Kontrak Tanpa Kenaan Cukai Jualan/Perkhidmatan)

Perenggan 3 di atas (harga kontrak tanpa kenaan cukai jualan/perkhidmatan) adalah terpakai bagi situasi berikut:

- a. Syarikat yang belum berdaftar dengan JKDM pada ketika SST dikeluarkan. Walau bagaimanapun, sekiranya sebaik sahaja SST dikeluarkan dan nilai kontrak yang disetujuterima mengakibatkan pembekalan barang/ perkhidmatan bercukai syarikat melebihi nilai ambang yang ditetapkan di bawah Akta Cukai Jualan 2018 [Akta 806] atau Akta Cukai Perkhidmatan 2018 [Akta 807], syarikat tersebut adalah dikehendaki untuk mendaftarkan syarikatnya dengan JKDM dengan kadar segera dan memaklumkan nombor pendaftarannya kepada Universiti dalam tempoh tujuh (7) hari untuk tujuan pelarasan harga kontrak. Namun demikian, sekiranya PTj bercadang untuk mengeluarkan SST dengan kenaan cukai jualan/perkhidmatan terhadap syarikat tersebut, Surat Niat hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu bagi membolehkan syarikat membuat pendaftaran dengan JKDM dan memaklumkan maklumat kelulusan pendaftarannya sebelum SST dikeluarkan dengan kenaan cukai jualan/perkhidmatan. SST dengan kenaan cukai jualan/perkhidmatan hendaklah dikeluarkan kepada syarikat hanya setelah tarikh

pendaftarannya telah pun berkuat kuasa memandangkan syarikat tidak layak membuat kutipan cukai jualan/perkhidmatan sebelum tarikh kuat kuasa pendaftarannya; dan

- b. Syarikat yang telah berdaftar dengan JKDM pada ketika SST dikeluarkan tetapi masih tidak boleh membuat kutipan cukai jualan/perkhidmatan memandangkan tarikh pendaftarannya belum berkuat kuasa lagi. Walau bagaimanapun, sebaik sahaja ia berkuat kuasa, syarikat hendaklah memaklumkan kepada Universiti dalam tempoh 7 hari untuk tujuan pelarasan harga kontrak.

5.2.10.7 Perenggan 3 Dalam Kandungan Utama SST Bagi Perolehan Yang dikenakan Cukai Dan Syarikat Berdaftar Dengan JKDM (Harga Kontrak Dengan Kenaan Cukai Jualan/Perkhidmatan)

- a. Perenggan ini (Harga kontrak dengan kenaan cukai jualan/perkhidmatan) adalah terpakai sekiranya syarikat yang akan dilantik telah berdaftar dengan JKDM dan tarikh pendaftarannya dengan JKDM telah atau akan berkuat kuasa pada ketika SST dikeluarkan.

5.2.10.8 Perenggan 3 Dalam Kandungan Utama SST (Harga Kontrak Tanpa Kenaan Cukai Jualan) Disebabkan Telah Diberi Pengecualian Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) [P.U. (A) 210] 2018

- a. Perenggan ini adalah terpakai bagi syarikat yang telah diberi pelepasan oleh JKDM daripada dikenakan cukai jualan ke atas barang yang diperoleh selaras dengan Perintah Cukai Jualan

(Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018.

5.2.10.9 Perenggan 4 Dalam Kandungan Utama SST:

- a. Perenggan ini menjelaskan walaupun SST ini merupakan satu ikatan kontrak antara kedua-dua pihak, PTj tidak boleh mengeluarkan arahan kepada syarikat untuk memulakan pembekalan barang/perkhidmatan sehingga bon pelaksanaan, insurans, nombor kod majikan di bawah skim PERKESO dan/atau polisi pampasan pekerja dikemukakan oleh syarikat kepada Universiti dalam tempoh yang ditetapkan. PTj diberi pilihan untuk sama ada menetapkan 14 hari atau 30 hari bagi dokumen-dokumen tersebut dikemukakan oleh syarikat kepada Universiti. Sekiranya syarikat tidak mengemukakan bon pelaksanaan, insurans, nombor kod majikan di bawah skim PERKESO dan/atau polisi pampasan pekerja tersebut dalam tempoh yang ditetapkan, ia boleh mengakibatkan SST tersebut terbatal dengan sendirinya.
- b. Walau bagaimanapun, bagi situasi yang memerlukan pembekalan barang/perkhidmatan yang segera atau serta-merta yang mana kelewatan akan memudaratkan dan menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan awam, pengecualian bertulis ke atas perkara di atas dalam kandungan utama SST boleh diberikan kepada syarikat untuk mengemukakan bon pelaksanaan, insurans, nombor kod majikan di bawah skim PERKESO dan/atau polisi pampasan pekerja lewat dari tempoh asal yang ditetapkan sekiranya terdapat permohonan bertulis daripada syarikat. Pengecualian

bertulis bagi mengemukakan dokumen tersebut lewat dari tempoh asal yang ditetapkan hendaklah tidak melebihi 60 hari. Pengecualian ini hendaklah dikeluarkan oleh Naib Canselor/pegawai yang diberi kuasa untuk menandatangani kontrak/SST bagi membolehkan pembekalan barang/perkhidmatan dimulakan dan pegawai tersebut adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keputusan yang dibuat.

- c. Bagi perolehan yang bernilai kurang daripada RM200,000, pengemukakan bon pelaksanaan adalah tidak diperlukan, maka perenggan berkaitan bon pelaksanaan dalam kandungan utama SST boleh digugurkan. Begitu juga dengan perenggan dalam kandungan utama SST berkaitan insurans. Perenggan lain dalam kandungan utama SST berkaitan nombor kod/pendaftaran majikan hendaklah dikekalkan dan ruangan nombor kod/pendaftaran majikan dalam lampiran SST perlu diisi oleh syarikat sebelum mengembalikan SST.

5.2.10.10 Perenggan 5 Dalam Kandungan Utama SST:

- a. Perenggan ini menerangkan bahawa sebaik sahaja arahan dikeluarkan oleh Universiti/PTj untuk memulakan pembekalan/perkhidmatan, syarikat hendaklah melaksanakannya mengikut jadual dan spesifikasi yang telah ditetapkan. Sebarang kegagalan syarikat dalam mematuhi perkara tersebut (lewat/gagal/kurang kualiti atau lain-lain) boleh mengakibatkan tindakan diambil ke atas syarikat. Tindakan yang boleh diambil oleh PTj setelah SST

dikeluarkan walaupun dengan ketiadaan dokumen kontrak atau dokumen kontrak belum ditandatangani lagi adalah pengenaan LAD, Denda atau Tolakan mengikut formula yang ditetapkan oleh Universiti di Butiran Kontrak di dalam SST tersebut.

- b. Seksyen 56 dan 75 dalam Akta Kontrak 1950 menetapkan seperti berikut:

"Seksyen 56:

(1) *Bila suatu pihak kepada suatu kontrak berjanji untuk melakukan suatu perkara tertentu pada atau sebelum suatu masa yang ditetapkan atau untuk melakukan perkara-perkara yang tertentu pada atau sebelum masa yang ditetapkan, dan mungkir melakukan mana-mana perkara sedemikian pada atau sebelum masa yang ditetapkan itu, maka kontrak itu, atas setakat mana yang belum dilaksanakan, menjadi bolehbatal di atas opsyen penerima-janji, jika niat pihak-pihak kontrak itu adalah bahawa masa hendaklah menjadi teras kontrak itu.*

(2) *Kalaulah bukan menjadi niat pihak-pihak kontrak bahawa masa hendaklah menjadi teras kontrak itu, maka kontrak itu tidaklah menjadi bolehbatal oleh kemungkiran melakukan perkara sedemikian pada atau sebelum masa yang ditetapkan itu; tetapi penerima-janji itu berhak menerima pampasan daripada pembuat-janji untuk sebarang kerugian yang menyimpannya oleh sebab kemungkiran itu.*

(3) *Sekiranya dalam suatu kontrak bolehbatal yang disebabkan oleh kemungkiran pembuat-janji melaksanakan janjinya pada masa yang dipersetujui,*

kalau penerima-janji itu menerima pelaksanaan janji yang sedemikian pada bila-bila masa selain daripada masa yang dipersetujui itu, maka penerima-janji itu tidak dapat menuntut pampasan untuk sebarang kerugian yang disebabkan oleh ketiadaan pelaksanaan janji itu pada masa yang dipersetujui. Melainkan, pada masa penerimaan itu, dia memberi notis kepada pembuat-janji akan niatnya untuk melakukan sedemikian.

Seksyen 75:

(4) Bila suatu kontrak telah dipecahkan, jika suatu jumlah telah disebutkan dalam kontrak itu sebagai jumlah yang mesti dibayar jika berlaku pemecahan janji sedemikian, atau jika kontrak itu mengandungi apa-apa penetapan yang lain secara penalti, maka pihak yang mengadu tentang pemecahan itu berhak sama ada kerosakan sebenarnya ataupun kerugian yang disebabkan olehnya telah dibuktikan atau tidak, mendapat daripada pihak yang telah memecahkan kontrak itu pampasan yang munasabah yang tidak melebihi jumlah yang disebutkan itu, atau mengikut mana yang berkenaan, penalti yang telah ditetapkan untuknya.”

- c. Bagi menuntut ganti rugi ke atas kemungkiran syarikat dalam melaksanakan obligasinya dalam kontrak, PTj boleh membuat tuntutan kerugian (compensation) tersebut melalui kenaaan LAD/denda/tolakan yang mana kaedah/formula pengiraan hendaklah ditetapkan mengikut kesesuaian dan kerumitan pelbagai projek dan dinyatakan secara jelas dalam SST. Jika syarikat gagal memenuhi obligasi kontrak, denda/ganti rugi

hendaklah dituntut daripada syarikat. Jika syarikat gagal membayarnya, denda/ganti rugi hendaklah dituntut daripada bayaran kemajuan atau daripada sebarang baki bayaran yang syarikat berhak menerima. Sekiranya ini tidak dapat dilaksanakan juga, tuntutan hendaklah dibuat daripada bon pelaksanaan. **Adalah disarankan untuk memasukkan perkara ini dalam Arahan Penyebut Harga/Petender semasa pelawaan dibuat bagi memastikan penyebut harga/petender memahami syarat tersebut dengan jelas dan selain itu, dokumen pelawaan akan turut menjadi sebahagian daripada SST.**

i. Contoh Denda Bagi Kontrak Bekalan Dan Perkhidmatan

Bil.	Kontrak	Jenis Denda
1.	Bekalan (cth: peralatan akademik, peralatan sukan, alat ganti ICT, toner pencetak, kertas A4, dll)	<p>Jika syarikat lewat menyerahkan peralatan dalam tempoh masa yang ditetapkan, Universiti/PTj boleh menerima peralatan tersebut dan mengenakan bayaran berdenda kepada syarikat mengikut formula berikut:</p> $\frac{V (T + D)}{T} \times 5\%$ <p>V: Nilai harga peralatan yang lewat dibekalkan; T: Tempoh bekalan mengikut kontrak dalam hari; dan D: Bilangan hari yang lewat.</p>

2.	Bekalan (cth: peralatan akademik, peralatan sukan, alat ganti ICT, toner pencetak, kertas A4, dll)	<ul style="list-style-type: none"> • Setelah penerimaan peralatan sempurna dan didapati peralatan rendah kualiti daripada spesifikasi, Universiti/PTj boleh meminta syarikat menggantikan peralatan tersebut dalam tempoh yang ditetapkan oleh PTj. • Universiti akan mengenakan denda sebanyak 1% daripada harga peralatan itu pada setiap 7 hari bekerja kelewatan tetapi tidak melebihi 5% daripada harga peralatan tersebut.
3.	Bekalan (bahan mentah, basah dan kering)	<ul style="list-style-type: none"> • Bagi barang-barang makanan yang tidak diserahkan setelah dipesan, Universiti/PTj berhak membeli daripada punca lain dan syarikat hendaklah membayar kos perbelanjaan memperolehi barang-barang makanan yang lebih daripada harga di dalam Perjanjian ini dan Universiti/PTj juga boleh mengenakan denda sebanyak 10% dari nilai barang-barang makanan yang dipesan itu atau RM500 mengikut mana yang kurang.

4.	Perkhidmatan (cth: sewaan peralatan ICT)	<p>Jika syarikat lewat menyerahkan peralatan dalam tempoh masa yang ditetapkan, Universiti boleh menerima peralatan tersebut dan mengenakan bayaran berdenda kepada syarikat sehingga peralatan tersebut sedia untuk digunakan di premis yang ditentukan oleh Universiti/PTj seperti formula denda berikut:</p> <p>$A \times B \times C \times 1\%$</p> <p>A : Nilai sewaan peralatan sebulan. B : Bilangan hari yang lewat. C : Bilangan peralatan.</p>
5.	Perkhidmatan (cth: sewaan peralatan ICT)	<p>Setelah penerimaan peralatan sempurna dalam tempoh sewaan, Universiti/PTj berhak mengenakan denda sebanyak 1% daripada nilai Sewa Peralatan bagi setiap satu hari Universiti/PTj tidak dapat menggunakan peralatan untuk tujuan disewa.</p>

ii. Contoh LAD bagi Kontrak Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja

Bil.	Kontrak	Jenis Denda
1.	Bekalan dan Perkhidmatan ICT	<p>Sekiranya syarikat gagal menyempurnakan bekalan/ perkhidmatan yang telah ditetapkan dalam tempoh kontrak yang dipersetujui, maka syarikat dikehendaki membayar denda dalam tempoh 30 hari setelah menerima notis denda daripada Universiti/PTj dengan menggunakan formula berikut:</p> $(BLR + 1\%) \times (\text{Nilai Kontrak}/365) \times (\text{bilangan hari lewat})$
2.	Kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Peratusan LAD = BLR setahun/365 hari • Di mana: BLR setahun = 'Base Landing Rate' yang dikeluarkan oleh mana-mana bank perdagangan. • Contoh Perkiraan: <ul style="list-style-type: none"> - BLR = katakan 10.0% setahun - Peratusan denda ganti rugi : $10\% / 365 \text{ hari} = 0.0273\%$ sehari - kadar LAD sehari = $(0.0273\% \times \text{nilai kontrak})$

iii. Contoh Tolakan bagi Kontrak Perkhidmatan Kawalan Keselamatan

Bil.	Kontrak	Jenis Denda
1.	Syarikat gagal menempatkan Pengawal Keselamatan di premis pada satu-satu masa	Kadar Hari Sejam x Bil. Pengawal Tidak Hadir x Bil. Hari/ Jam Ketiadaan Pengawal Keselamatan
2.	Pengawal Keselamatan tidak menjalankan rondaan dan <i>clocking</i> (termasuk kelewatan melaksanakan rondaan dan <i>clocking</i>) di tempat-tempat yang telah ditetapkan di bawah Perjanjian	$\text{Bil. Kegagalan} \times (20\% \times \text{Kadar Hari Sejam})$ $\text{*Bil. Kegagalan} = \text{Bil. Clocking Rondaan} \times \text{Kekerapan Rondaan}$

5.2.10.11 Perenggan 6 Dalam Kandungan Utama SST:

- a. Perenggan ini mensyaratkan agar syarikat yang mendapat kontrak Kerajaan/Universiti bernilai mencapai atau melebihi nilai ambang seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan, hendaklah melaksanakan program PROTÉGÉ-RTW. Penentuan bilangan minimum peserta PROTÉGÉ- RTW adalah melalui formula di atas berdasarkan ketetapan dalam Pekeliling Perbendaharaan.
- b. Perolehan di bawah nilai ambang harga kontrak adalah digalakkan untuk melaksanakan program PROTÉGÉ-RTW seperti yang ditetapkan oleh Kerajaan/Universiti.

5.2.10.12 Perenggan 7 Dalam Kandungan Utama SST:

- a. Perenggan ini berkehendakkan syarikat untuk melaksanakan beberapa tindakan sepertimana dinyatakan di atas bagi memastikan pelaksanaan ke atas PROTÉGÉ-RTW oleh syarikat dapat dibuat pemantauan sewajarnya oleh Sekretariat PROTÉGÉ.
- b. Perenggan ini juga masih terpakai jika berkaitan galakan pelaksanaan PROTÉGÉ-RTW digunakan.

5.2.10.13 Perenggan 8 Dalam Kandungan Utama SST:

- a. Perenggan ini memberi hak kepada Kerajaan/Universiti untuk tidak memberi tawaran kontrak baharu atau kelulusan lanjutan kontrak kepada syarikat yang tidak melaksanakan program PROTÉGÉRTW berdasarkan kehendak Kerajaan/Universiti, terutamanya yang wajib melaksanakannya berdasarkan bilangan

minimum peserta PROTÉGÉ-RTW dan nilai ambang harga kontrak.

- b. Perenggan ini tidak terpakai dan boleh digugurkan jika klausa di perenggan berkaitan galakan pelaksanaan PROTÉGÉ-RTW dimasukkan.

5.2.10.14 Perenggan 9 Dalam Kandungan Utama SST:

- a. Perenggan ini mensyaratkan agar syarikat yang mendapat kontrak Kerajaan/Universiti bernilai mencapai atau melebihi nilai ambang seperti dalam Pekeliling perbendaharaan, hendaklah melaksanakan Program ICP.
- b. Perenggan ini tidak terpakai sekiranya nilai kontrak Kerajaan/Universiti tidak mencapai atau melebihi nilai ambang Program ICP.

5.2.10.15 Perenggan 10 Dalam Kandungan Utama SST:

- a. Perenggan ini berkehendakkan agar syarikat merujuk kepada TDA bagi pelaksanaan Program ICP.
- b. Perbincangan lanjut berkaitan dengan pelaksanaan Program ICP seperti menentukan dan memuktamadkan butiran projek-projek ICP perlu dimasukkan ke dalam Perjanjian Utama ICP.
- c. Perenggan ini tidak terpakai sekiranya nilai kontrak Kerajaan/Universiti tidak mencapai atau melebihi nilai ambang Program ICP.

5.2.10.16 Perenggan 11 Dalam Kandungan Utama SST:

- a. Perenggan ini mensyaratkan agar syarikat melaksanakan dan menyempurnakan projek ICP dengan mencapai jumlah Nilai Kredit ICP (ICP Credit

Value – ICV) sekurang-kurangnya 100% daripada Nilai Kontrak Perolehan Utama. Kaedah penetapan dan pengiraan ICV adalah seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan.

- b. Perenggan ini tidak terpakai sekiranya nilai kontrak Kerajaan/Universiti tidak mencapai atau melebihi nilai ambang Program ICP.

5.2.10.17 Perenggan 12 Dalam Kandungan Utama SST:

- a. Perenggan ini mensyaratkan agar syarikat mengemukakan suatu Bon Pelaksanaan bagi Program ICP yang berlainan daripada Bon Pelaksanaan kontrak perolehan seperti di atas.
- b. Bon Pelaksanaan perlu dikemukakan bersamaan dengan 5% daripada Nilai Kontrak Perolehan Utama. Syarikat boleh mengemukakan Bon Pelaksanaan sama seperti kaedah yang ditetapkan di Perenggan di bawah.
- c. Perenggan ini tidak terpakai sekiranya nilai kontrak Kerajaan/Universiti tidak mencapai atau melebihi nilai ambang Program ICP.

5.2.10.18 Perenggan 13 Dalam Kandungan Utama SST:

- a. Perenggan ini memberi hak kepada Kerajaan/Universiti untuk menamatkan perkhidmatan syarikat dengan Kerajaan/Universiti walaupun dengan ketiadaan dokumen kontrak atau dokumen kontrak belum ditandatangani lagi.
- b. Lazimnya apabila Kerajaan/Universiti memutuskan untuk menamatkan perkhidmatan syarikat, prosedur penamatan akan dilaksanakan

berdasarkan tatacara yang dinyatakan dalam dokumen kontrak. Walau bagaimanapun, sekiranya dokumen kontrak tidak disediakan atau belum lagi ditandatangani, ia tidak bermaksud Kerajaan/Universiti tidak berhak atau tidak boleh menamatkan perkhidmatan dengan syarikat.

- c. Bagi memastikan proses penamatan dilaksanakan dengan teratur, adalah disarankan untuk memasukkan prosedur penamatan di dalam Arahan Kepada Penyebut Harga/ Petender semasa pelawaan dibuat memandangkan dokumen pelawaan akan turut dijadikan sebahagian daripada SST. Contoh prosedur penamatan secara amnya adalah seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan.

5.2.10.19 Perenggan 14 Dalam Kandungan Utama SST:

- a. Perenggan ini menjelaskan bahawa sekiranya penamatan telah dibuat oleh Kerajaan/Universiti ke atas syarikat, syarikat tidak berhak membuat sebarang tuntutan kerugian atau ganti rugi termasuk kerugian masa hadapan.
- b. Walau bagaimanapun, bagi kes penamatan yang disebabkan pelanggaran kontrak, perkara berikut hendaklah dilaksanakan:
 - i. Merampas sepenuhnya atau sebahagian bon pelaksanaan. Bagi penentuan sama ada rampasan bon pelaksanaan hendaklah dibuat sepenuhnya atau sebahagian termasuk pelepasan bon/baki bon pelaksanaan, PTj hendaklah membawa perkara ini ke CCP

- Kementerian masing- masing (jika berkenaan) untuk keputusan;
- ii. Menyiapkan pembekalan barang/perkhidmatan sama ada secara sendiri atau pun melalui pelantikan syarikat lain. Bagi pelantikan syarikat baharu, PTj adalah tertakluk kepada tatacara perolehan yang sedang berkuat kuasa; dan
 - iii. Membuat tuntutan ke atas syarikat bagi sebarang kerugian, kos, perbelanjaan dan ganti rugi yang terlibat akibat daripada penamatan kontrak tersebut.

5.2.10.20 Perenggan 15 Dalam Kandungan Utama SST:

- a. PTj hendaklah memastikan lampiran berkaitan Surat Akuan Pembida Berjaya dan Surat Akuan Sumpah disertakan bersama SST untuk ditandatangani oleh syarikat dan dikembalikan bersama-sama dengan SST kepada Kerajaan/Universiti. Surat Akuan Sumpah hendaklah ditandatangani dan mendapat pengesahan daripada Pesuruhjaya Sumpah.

5.2.10.21 Perenggan 16 Dalam Kandungan Utama SST:

- a. PTj hendaklah memastikan SST dikemukakan kepada syarikat sama ada secara pos berdaftar atau serahan tangan dalam 3 salinan yang lengkap dengan lampiran-lampiran yang berkaitan dan setiap muka surat SST diturunkan tandatangan ringkas oleh pegawai yang diturunkan kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949.

- a. PTj juga hendaklah memastikan syarikat mengembalikan salinan asal dan salinan kedua SST yang telah lengkap diisi dan ditandatangani di Bahagian Pengakuan Penerimaan dan Surat Akuan Pembida Berjaya dalam tempoh tidak melebihi 3 hari atau 7 hari atau 14 hari. PTj hendaklah membuat pilihan ke atas tempoh syarikat perlu mengembalikan SST kepada Universiti/PTj.
- b. Sekiranya syarikat tidak mengemukakan maklum balas dalam tempoh yang ditetapkan dan setelah PTj memberi peringatan kepada syarikat tetapi masih gagal untuk mengemukakan maklum balas, boleh mengakibatkan SST tersebut terbatal dengan sendirinya.
- c. Syarikat juga hendaklah menurunkan tandatangan ringkas di setiap muka surat SST termasuk lampiran yang berkaitan oleh pegawai yang dibenarkan oleh syarikat.

5.2.10.22 Pengakuan Penerimaan SST Dan Lampiran Yang Berkaitan Oleh Syarikat:

- a. PTj hendaklah memastikan bahawa syarikat mengembalikan salinan asal dan kedua SST kepada PTj dalam tempoh yang ditetapkan dengan melengkapkan dan menandatangani bahagian ini bagi memastikan syarikat mengambil maklum secara rasmi ke atas pelantikan oleh Kerajaan/Universiti dan syarat-syarat yang ditetapkan bagi projek berkenaan.
- b. PTj hendaklah memastikan bahawa pegawai syarikat yang akan menandatangani SST tersebut adalah merupakan pegawai yang dibenarkan oleh syarikatnya

untuk menurunkan tandatangan ke atas dokumen kontrak bagi pihak syarikat. PTj turut perlu memastikan bahawa saksi yang akan menandatangani ruangan ini adalah merupakan kakitangan syarikat yang sama dan bukannya daripada pihak-pihak lain selain daripada syarikat tersebut.

- c. PTj hendaklah memastikan syarikat telah mengembalikan salinan asal dan kedua SST kepada PTj bersama-sama dengan Surat Akuan Sumpah bebas daripada sebarang tindakan undang-undang seperti muflis, jenayah dan tata tertib oleh mana-mana badan kawal selia.

5.2.10.23 Butiran Kontrak Di Lampiran A Dalam SST :

Bagi membolehkan PTj melengkapkan maklumat di dalam ruangan ini, PTj hendaklah meminta maklumat syarikat yang dikehendaki di dalam dokumen pelawaan.

- a. Pendaftaran Dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) Atau Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM) (jika berkaitan)
 - i. Sekiranya syarikat yang dilantik Universiti/PTj merupakan syarikat yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau koperasi yang berdaftar dengan Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM), PTj hendaklah melengkapkan maklumat seperti nombor dan tempoh sah laku pendaftaran syarikat/koperasi tersebut.
 - ii. Item ini tidak boleh digugurkan, walau bagaimanapun, sekiranya ia tidak berkaitan, PTj tidak perlu mengisi butiran di item tersebut.

- b. Pendaftaran Dengan Kementerian Kewangan (jika berkaitan)
 - i. Sekiranya syarikat yang dilantik Universiti/PTj adalah merupakan syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, PTj hendaklah melengkapkan maklumat seperti nombor dan tempoh sah laku pendaftaran syarikat, kod bidang yang didaftarkan berkaitan dengan projek tersebut, taraf syarikat sama ada bumiputera/bukan bumiputera dan tempoh sah laku taraf bumiputera tersebut sekiranya ia adalah syarikat bumiputera.
 - ii. Item ini tidak boleh digugurkan, walau bagaimanapun, sekiranya ia tidak berkaitan, PTj tidak perlu mengisi butiran di item tersebut.
- c. Pendaftaran Dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)
 - i. Sekiranya syarikat yang dilantik Universiti/PTj adalah merupakan syarikat yang berdaftar dengan CIDB, PTj hendaklah melengkapkan maklumat seperti nombor dan tempoh sah laku pendaftaran CIDB syarikat, gred, kategori dan pengkhususan yang didaftarkan berkaitan dengan projek tersebut, taraf syarikat sama ada bumiputera/bukan bumiputera dan tempoh sah laku taraf bumiputera tersebut sekiranya ia adalah syarikat bumiputera.
 - ii. Item ini tidak boleh digugurkan, walau bagaimanapun, sekiranya ia tidak berkaitan, PTj tidak perlu mengisi butiran di item tersebut.

- d. Pendaftaran Cukai Jualan/Perkhidmatan Dengan JKDM
 - i. Sekiranya syarikat yang dilantik Universiti/PTj adalah merupakan syarikat yang berdaftar dengan JKDM, PTj hendaklah melengkapkan maklumat seperti nombor pendaftaran dan tarikh kuat kuasa syarikat boleh mengenakan cukai jualan/perkhidmatan.
 - ii. Item ini tidak boleh digugurkan, walau bagaimanapun, sekiranya ia tidak berkaitan, PTj tidak perlu mengisi butiran di item tersebut.

- e. Harga Dan Tempoh Kontrak
 - i. PTj hendaklah memastikan bahawa maklumat berkaitan harga kontrak dan tempoh kontrak dilengkapkan.
 - ii. PTj hendaklah memastikan Harga Kontrak telah termasuk semua kos yang berkaitan iaitu kos percukaian dan lain-lain.
 - iii. PTj hendaklah menyediakan Lampiran yang berasingan bagi memperincikan pecahan kos kepada Harga Kontrak yang telah dipersetujui tersebut.
 - iv. Item ini tidak boleh digugurkan. Walau bagaimanapun, bagi sub item yang tidak berkaitan, PTj tidak perlu mengisi sub item tersebut.
 - v. PTj adalah dibenarkan untuk membuat penambahan sub item lain yang berkaitan dengan item ini (sekiranya perlu).

- f. Tempoh dan Jadual Pembekalan Barang/ Penyempurnaan Perkhidmatan
- i. Item ini adalah merupakan obligasi syarikat yang ditetapkan oleh Kerajaan/Universiti. PTj hendaklah menyediakan lampiran yang berasingan bagi memperincikan Tempoh dan Jadual Pembekalan Barang/ Perkhidmatan mengikut kesesuaian projek. Contoh Jadual Pembekalan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Beruniform Tanpa Senjata Api adalah seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan.
 - ii. Item ini tidak boleh digugurkan. PTj adalah dibenarkan untuk membuat penambahan sub item lain yang berkaitan di bawah item ini (sekiranya perlu).
- g. Spesifikasi/Skop Perkhidmatan/ Service Level Agreement (SLA) (sekiranya berkaitan)
- i. Item ini adalah merupakan obligasi syarikat yang ditetapkan oleh Kerajaan/Universiti. PTj hendaklah menyediakan lampiran yang berasingan bagi memperincikan skop perkhidmatan syarikat mengikut kesesuaian projek. Contoh skop perkhidmatan bagi perkhidmatan kawalan keselamatan adalah seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan.
 - ii. Item ini tidak boleh digugurkan. PTj adalah dibenarkan untuk membuat penambahan sub item lain yang berkaitan di bawah item ini (sekiranya perlu).

- h. Bon Pelaksanaan
- i. Bon Pelaksanaan adalah suatu aku janji tidak bersyarat oleh sesuatu institusi kewangan yang dibenarkan oleh Kementerian Kewangan untuk membayar kepada Kerajaan/Universiti suatu amaun tertentu atas tuntutan Kerajaan/Universiti sekiranya syarikat tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.
 - ii. Bon Pelaksanaan hanya dikenakan bagi semua kontrak bermasa dan one-off yang bernilai melebihi RM200,000. Manakala bagi kontrak bernilai RM200,000 dan ke bawah tidak dikenakan syarat Bon Pelaksanaan.
 - iii. Item ini boleh digugurkan dalam SST sekiranya ia tidak berkaitan (contohnya, bagi perolehan yang bernilai RM200,000 dan ke bawah).
 - iv. Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam Ringgit Malaysia. Syarikat yang dilantik hendaklah mendapatkan Bon Pelaksanaan dalam bentuk seperti berikut:
 - Jaminan Bank/Syarikat Kewangan yang dikeluarkan oleh bank/syarikat kewangan berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia;
 - Jaminan Bank Islam yang dikeluarkan oleh bank berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [Akta 759] yang beroperasi di Malaysia;

- Jaminan Insurans yang dikeluarkan oleh syarikat insurans yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia;
 - Jaminan Takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [Akta 759] yang beroperasi di Malaysia; atau
 - Jaminan Bank/Syarikat Kewangan yang dikeluarkan oleh bank/syarikat kewangan berlesen di bawah Akta Institusi Kewangan Pembangunan 2002 [Akta 618] yang beroperasi di Malaysia.
- v. Bon pelaksanaan dalam bentuk yang tidak dilesenkan di bawah akta seperti di atas termasuk Bank Pesisir Pantai dan Bank Luar Negara adalah tidak dibenarkan.
- vi. Bon Pelaksanaan Bagi Kontrak Bekalan/Perkhidmatan
- Bagi kontrak bekalan dan perkhidmatan, syarikat hendaklah mengemukakan bersama-sama dengan SST, Bon Pelaksanaan yang nilainya adalah seperti berikut:
 - 2.5% daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak yang bernilai kurang RM500,000;
 - 5% daripada jumlah harga kontrak yang bernilai melebihi RM500,000; dan

- Bagi kontrak bermasa yang berkuat kuasa dalam tempoh 2 tahun atau lebih, peratus dan pengiraan hendaklah dikira mengikut anggaran kontrak setahun sahaja. Walau bagaimanapun, Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh syarikat hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa. Contoh adalah seperti berikut:

Kontrak One-Off

Nilai Perolehan	Kadar Bon Pelaksanaan
Melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00	2.5% daripada jumlah harga kontrak
Melebihi RM500,000.00	5% daripada jumlah harga kontrak

Kontrak Bermasa

Nilai Perolehan	Kadar Bon Pelaksanaan
Sehingga RM500,000.00 setahun	2.5% daripada jumlah harga kontrak
Melebihi RM500,000.00 setahun	5% daripada jumlah harga kontrak

Contoh 1 (Bekalan/Perkhidmatan)

Nilai Kontrak	RM4.5juta
Tempoh Kontrak	3 tahun
Kadar Bon	5% (berdasarkan anggaran nilai satu tahun RM1.5 juta)
Nilai Bon	RM1.5 juta x 5% =RM75,000.00

Contoh 2 (Bekalan/Perkhidmatan)

Nilai Kontrak	RM800,000.00
Tempoh Kontrak	2 tahun
Kadar Bon	2.5% (berdasarkan anggaran nilai satu tahun RM400,000.00)
Nilai Bon	$RM400,000.00 \times 2.5\%$ $=RM10,000.00$ (bukan $RM800,000 \times 5\% =RM40,000$ atau $RM400,000 \times 5\% =$ $RM20,000$)

Contoh 3 (Bekalan/Perkhidmatan)

Nilai Kontrak	RM300,000.00
Tempoh Kontrak	2 tahun
Kadar Bon	2.5% (berdasarkan anggaran nilai satu tahun RM150,000.00)
Nilai Bon	$RM150,000.00 \times$ $2.5\%=RM3,750.00$

- Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam bentuk seperti di atas.
- Semua Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans/ Jaminan Bank Islam/ Jaminan Takaful untuk bon pelaksanaan bagi perolehan bekalan/perkhidmatan hendaklah menggunakan format dan kandungan yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan.
- Tempoh sah laku jaminan bagi Bon Pelaksanaan bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan hendaklah dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga 12 bulan selepas tarikh

tamat kontrak atau selepas obligasi terakhir, mengikut mana yang terkemudian.

Bon Pelaksanaan boleh dilepaskan setelah segala obligasi kontrak selesai. Surat Pelepasan (*Letter of Discharge*) bagi Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Bank Islam/Jaminan Insurans/ Jaminan Takaful seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan hendaklah dikemukakan kepada Bank/Syarikat Kewangan/Bank Islam/Syarikat Insurans/ Syarikat Takaful. Surat pelepasan hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949. Bon Pelaksanaan asal hendaklah dikemukakan kepada bank, manakala salinan Bon Pelaksanaan yang telah disahkan oleh Kerajaan/Universiti hendaklah disimpan oleh Pejabat Bendahari dan PTj sebagai rekod.

- Bagi perkhidmatan dan barang guna habis (consumable item), bon pelaksanaan boleh dilepaskan lebih awal oleh Naib Canselor atau pegawai yang menandatangani kontrak sekiranya berpuas hati segala obligasi kontrak selesai dan tiada sebarang tuntutan yang akan dibuat.

vii. Bon Pelaksanaan Bagi Kontrak Kerja

- Bagi kontrak kerja yang bernilai melebihi RM200,000, kontraktor hendaklah

mengemukakan bersama-sama dengan SST, Bon Pelaksanaan sebanyak 5% daripada jumlah harga kontrak.

- Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam bentuk seperti di atas atau kontraktor boleh memilih kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan.
- Semua Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans/ Jaminan Bank Islam/ Jaminan Takaful untuk Bon Pelaksanaan bagi perolehan kerja hendaklah menggunakan format dan kandungan seperti yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan.
- Bagi kerja yang dilaksanakan oleh Sub Kontraktor Dinamakan (nominated subcontractor - NSC), NSC hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan kepada kontraktor utama dengan menggunakan format seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan.
- Wang Jaminan Pelaksanaan ialah satu kemudahan bagi memenuhi keperluan Bon Pelaksanaan. Wang Jaminan Pelaksanaan bermaksud sejumlah wang yang dipegang oleh Kerajaan/Universiti bagi memastikan kontraktor mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak yang ditandatangani.
- Jumlah Wang Jaminan Pelaksanaan adalah lima peratus (5%) daripada harga

keseluruhan kontrak. Kemudahan ini hanya dibenarkan kepada kontraktor kerja tempatan sahaja. Walau bagaimanapun, Wang Jaminan Pelaksanaan tidak dibenarkan untuk Sub Kontraktor Dinamakan bagi Kerja.

- Sekiranya kontraktor gagal mengemukakan Bon Pelaksanaan pada tarikh milik tapak, secara automatik kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan akan diguna pakai.
- Kontraktor yang memilih/dikenakan kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan akan dikenakan potongan sebanyak sepuluh peratus (10%) daripada bayaran kemajuan pertama dan seterusnya sehingga ia mencapai jumlah lima peratus (5%) daripada nilai keseluruhan kontrak.
- Wang Jaminan Pelaksanaan yang dipotong daripada bayaran kemajuan hendaklah dimasukkan ke dalam akaun deposit yang dinamakan Wang Jaminan Pelaksanaan. Satu akaun subsidiari dan senarai lengkap kontraktor berkenaan yang menunjukkan butiran terperinci setiap potongan Wang Jaminan Pelaksanaan dan baki bulanan dan tahunan hendaklah diselenggarakan secara teratur dan kemas kini.
- Walau bagaimanapun, pada bila-bila masa di sepanjang pelaksanaan projek tersebut, kontraktor boleh mengemukakan Bon Pelaksanaan dan PTj berkenaan boleh

memulangkan Wang Jaminan Pelaksanaan yang ditahan.

- Tempoh sah laku Bon Pelaksanaan bagi perolehan kerja adalah berdasarkan nilai projek seperti berikut:

Nilai Projek	Tempoh Sah Laku Bon Pelaksanaan
Kos Projek sehingga RM10juta	<ul style="list-style-type: none"> • Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 12 bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP). • Format dan kandungan seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan.
Kos Projek melebihi RM10juta	<ul style="list-style-type: none"> • Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 24 bulan selepas Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP). • Format dan kandungan seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan.

- Jika berlaku kelewatan dalam penyiapan projek, tindakan serta-merta hendaklah diambil oleh PTj untuk memastikan tempoh sah laku Bon Pelaksanaan dilanjutkan, tidak kira sama ada Kerajaan/Universiti mengenakan ganti rugi tertentu atau ganti rugi ditetapkan atau lanjutan masa diluluskan.
- Sekiranya syarikat menggunakan Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Bank Islam/Jaminan Insurans/Jaminan Takaful, PTj boleh mengurangkan nilai Bon Pelaksanaan yang asal sebanyak lima puluh

peratus (50%) sebaik sahaja Perakuan Siap Kerja dikeluarkan.

- PTj dikehendaki memaklumkan secara bertulis tentang perkara ini dan kontraktor berkenaan hendaklah menggantikan Jaminan yang asal dengan Jaminan baru yang nilainya bersamaan dengan lima puluh peratus (50%) dari Jaminan asal.
- Setelah Jaminan baru ini diterima, Bon Pelaksanaan yang asal perlu dilepaskan kepada kontraktor berkenaan.
- Sekiranya syarikat dikenakan Wang Jaminan Pelaksanaan, PTj boleh memulangkan sebanyak lima puluh peratus (50%) daripada nilai Wang Jaminan Pelaksanaan yang ditahan setelah Sijil Perakuan Siap Kerja dikeluarkan.
- Baki Wang Jaminan Pelaksanaan sebanyak lima puluh peratus (50%) lagi boleh dipulangkan sekiranya kontraktor dapat mengemukakan Jaminan seperti di atas yang sama nilai dengan Wang Jaminan Pelaksanaan yang ditahan.
- Baki Bon Pelaksanaan boleh dilepaskan atau dipulangkan selepas Perakuan Muktamad dikeluarkan. Walau bagaimanapun, baki bon Pelaksanaan boleh dilepaskan lebih awal iaitu setelah Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan dikeluarkan dan PTj berpuas hati segala obligasi kontraktor di bawah kontrak termasuk apa-apa potongan yang mana

Universiti berhak telah selesai. PTj bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keputusan untuk melepaskan baki Bon Pelaksanaan lebih awal.

- viii. Bon Pelaksanaan Bagi Kontrak Antarabangsa
- Kontraktor adalah dikehendaki mengemukakan Bon Pelaksanaan dalam bentuk Jaminan Bank dalam mata wang yang ditetapkan bagi harga Kontrak daripada bank yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia. Format seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan hendaklah digunakan mengikut mana yang berkaitan.
 - Setelah segala obligasi kontrak selesai, surat pelepasan (Letter of Discharge) bagi Jaminan Bank seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan hendaklah dikemukakan kepada bank. Salinan asal atau satu salinan yang telah disahkan hendaklah disimpan oleh Pejabat Bendahari dan PTj sebagai rekod.
- ix. Semua PTj hendaklah menyemak dengan bank/syarikat kewangan/bank Islam/syarikat insurans/syarikat takaful yang berkenaan tentang kesahihan Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh syarikat dengan menggunakan format seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan. Kegagalan pegawai untuk

berbuat demikian, boleh mengakibatkan pegawai tersebut dikenakan tindakan tatatertib/surcaj.

- x. Sekiranya terdapat kes pemalsuan Bon Pelaksanaan, PTj hendaklah membuat laporan polis supaya tindakan dapat diambil ke atas syarikat disebabkan kes pemalsuan sedemikian adalah merupakan kes jenayah dan dengan segera turut melaporkannya kepada Kementerian Kewangan dan CIDB untuk tindakan senarai hitam.
- xi. Bagi perolehan dari satu sumber dan PTj tidak mempunyai pilihan syarikat lain sebagai alternatif, sekiranya syarikat tidak bersetuju dengan syarat penetapan Bon Pelaksanaan, pengecualian boleh dipertimbangkan dengan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus sebagaimana berikut:

Sumber/Had Nilai	Sumber Kerajaan Persekutuan Sepenuhnya Atau Sebahagiannya	Sumber Dalam Sepenuhnya
Sehingga RM500ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti	
Melebihi RM500ribu hingga RM100juta	Lembaga Perolehan Universiti	
Melebihi RM100juta	Kementerian Kewangan (melalui perakuan Lembaga Pengarah Universiti dan Kementerian Pengawal)	Lembaga Pengarah Universiti (melalui perakuan Lembaga Perolehan Universiti)

- xii. Sekiranya Pihak Berkuasa Melulus memberi pengecualian Bon Pelaksanaan, alternatif kenaaan Bon Pelaksanaan adalah seperti berikut:
 - Tahanan bayaran minimum 10% daripada nilai kontrak; atau
 - Tahan keseluruhan bayaran akhir sehingga obligasi selesai.
- xiii. Sebarang pengecualian ke atas ketetapan Bon Pelaksanaan bagi perolehan melibatkan peruntukan dana dalaman adalah terletak di bawah kuasa Lembaga Pengarah Universiti.
 - i. Polisi Insurans
 - i. PTj hendaklah memastikan Syarikat telah mengemukakan kepada Kerajaan/Universiti polisi insurans yang tidak boleh dibatalkan (sekiranya ada) sebelum membekalkan barang atau memulakan perkhidmatan.
 - ii. Item ini boleh digugurkan, sekiranya ia tidak berkaitan.
 - iii. PTj adalah dibenarkan untuk membuat penambahan sub item lain yang berkaitan di bawah item ini (sekiranya perlu).
 - j. Kenaan Denda/ Tolakan/ Liquidated & Ascertained Damages (LAD)
 - i. Sila rujuk perenggan di atas untuk penjelasan lanjut berkaitan perkara ini.
 - ii. Item ini tidak boleh digugurkan. Walau bagaimanapun, bagi sub item yang tidak

berkaitan, PTj tidak perlu mengisi sub item tersebut.

- iii. PTj adalah dibenarkan untuk membuat penambahan sub item lain yang berkaitan di bawah item ini (sekiranya perlu).

k. *Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs- Ready To Work (PROTÉGÉ-RTW)* (jika berkaitan)

- i. Item ini hanya terpakai bagi perolehan yang telah melebihi had nilai untuk pelaksanaan Program PROTÉGÉ-RTW.
- ii. Formula pengiraan bilangan minimum peserta PROTÉGÉRTW bagi syarikat yang terlibat adalah seperti di Butiran Kontrak di Lampiran A dalam SST.

5.2.11 **Tandatangan Ringkas Di Setiap Muka Surat SST Dan Muka Surat Butiran Kontrak**

5.2.11.1 PTj hendaklah memastikan setiap muka surat di SST dan muka surat di Butiran Kontrak di Lampiran A dalam SST diturunkan tandatangan ringkas oleh pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949 dan juga oleh pegawai syarikat yang mempunyai kuasa untuk menandatangani dokumen kontrak bagi pihak syarikatnya. Ini adalah bertujuan untuk memastikan tiada muka surat yang boleh diubahsuai tanpa kebenaran kedua-dua pihak.

5.2.12 **Pembatalan Surat Setuju Terima**

5.2.12.1 Sekiranya syarikat gagal mengemukakan dan mematuhi syarat yang telah ditetapkan dalam tempoh yang dinyatakan dalam SST, PTj boleh membatalkan SST tersebut dengan syarat syarikat belum memulakan bekalan/perkhidmatan. Sebelum pembatalan SST, PTj hendaklah memberi surat peringatan kepada syarikat supaya mematuhi semua syarat yang telah ditetapkan dalam SST dalam tempoh yang munasabah.

5.2.12.2 Setelah peringatan dikeluarkan tetapi syarikat masih gagal mematuhi perkara yang dinyatakan dengan jelas melalui perenggan tertentu dalam SST, PTj boleh membatalkan SST tersebut melalui Notis Pembatalan Surat Setuju Terima seperti format dalam Pekeliling Perbendaharaan.

5.3 **FORMAT PERJANJIAN PIAWAI PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN**

5.3.1 Peraturan adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan atau peraturan yang berkuat kuasa.

5.4 **PENUBUHAN DANTANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA CONTRACT COORDINATION PANEL (CCP)**

5.4.1 Peraturan adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan atau peraturan yang berkuat kuasa.

5.5 **TATACARA PENGURUSAN PROJEK SAKIT DAN PELANTIKAN KONTRAKTOR PENYIAP BAGI PROJEK SAKIT**

5.5.1 Peraturan adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharan atau peraturan yang berkuat kuasa.

5.6 **GARIS PANDUAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN KENDERAAN PROJEK DAN PERALATAN PROJEK UNTUK PEMANTAUAN PROJEK MELALUI KONTRAK KERJA**

5.6.1 Peraturan adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharan atau peraturan yang berkuat kuasa.

5.7 **PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGUASA/PENGARAH PROJEK SECARA AM DALAM MENGAWAL SELIA PROJEK PEMBANGUNAN KERAJAAN**

5.7.1 Peraturan adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharan atau peraturan yang berkuat kuasa.

5.8 **PENGECCUALIAN PERATURAN PENTADBIRAN KONTRAK**

5.8.1 Dana Kerajaan Persekutuan

5.8.1.1 Sebarang pengecualian ke atas tatacara/peraturan pentadbiran kontrak perlu dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, MOF terlebih dahulu melalui perakuan Lembaga Pengarah Universiti dan Kementerian untuk keputusan muktamad.

5.8.2 Dana Dalam Universiti

5.8.2.1 Sebarang pengecualian ke atas peraturan pentadbiran kontrak perlu dikemukakan kepada Lembaga Pengarah Universiti terlebih dahulu melalui perakuan Lembaga Perolehan Universiti.

5.9 **PERKARA LAIN YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM TATACARA INI**

5.9.1 Bagi peraturan lain yang tidak dinyatakan secara khusus dalam tatacara ini, PTj hendaklah mematuhi peraturan perolehan yang berkuat kuasa seperti ditetapkan oleh Pekeliling Bendahari atau MOF dalam PP/PK yang sedang berkuat kuasa.

5.10 **PINDAAN KEPADA PEKELILING PERBENDAHARAAN**

5.10.1 Sebarang pindaan kepada Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Perbendaharaan berkaitan pentadbiran kontrak dalam perolehan adalah terpakai dan berkuatkuasa kecuali sekiranya terdapat keperluan untuk guna pakai dengan pindaan perlu dikemukakan kepada Lembaga Pengarah Universiti terlebih dahulu.

5.11 **RUJUKAN**

5.11.1 Arahan Perbendaharaan

5.11.1.1 Bab B – Tatacara Perakaunan

5.11.1.2 Bahagian III – Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan Dan Kerja

5.11.2 Pekeliling Perbendaharaan

5.11.2.1 Perolehan Kerajaan (PK)

5.11.2.2 Peraturan Perolehan Badan Berkanun Persekutuan (WP 7.5)