



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

---

## **PEKELILING TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PEMBANGUNAN)**

---

**Bilangan 8 Tahun 2022**

### **PELAKSANAAN GARIS PANDUAN PELANTIKAN PIHAK KETIGA BAGI KONTRAK KERJA DAN PERKHIDMATAN FASILITI**

#### **TUJUAN**

1. Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memastikan tatacara pelantikan pihak ketiga dilaksanakan selaras dengan syarat-syarat kontrak serta mematuhi kehendak dan peraturan yang ditetapkan oleh UiTM dan Kementerian Kewangan Malaysia.

#### **LATAR BELAKANG**

2. Garis panduan ini adalah untuk memperjelaskan kaedah dan proses pelantikan pihak ketiga akibat kemungkiran kontraktor utama melaksanakan obligasinya bagi kontrak pembangunan dan pengurusan fasiliti iaitu :
  - a) Pelantikan pihak ketiga bagi kontrak kerja semasa di dalam tempoh tanggungan kecacatan
  - b) Pelantikan pihak ketiga bagi kontrak perkhidmatan fasiliti di dalam tempoh kuatkuasa kontrak
3. Kelulusan diperoleh melalui Mesyuarat Jawatankuasa Pentadbiran Projek (JPeP), Pejabat Pembangunan Infrastuktur dan Infostruktur, UiTM Shah Alam Bil 4/2022 bertarikh 14 April 2022 dan Mesyuarat Pengurusan PPII Bil 5/2022 bertarikh 11 Mei 2022.

#### **PELAKSANAAN**

4. Pelaksanaan Garis Panduan Pelantikan Pihak Ketiga Bagi Kontrak Kerja dan Perkhidmatan Fasiliti perlu dipatuhi oleh Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan

Infostruktur, UiTM Shah Alam, Pejabat/Bahagian Pengurusan Fasiliti UiTM Cawangan dan lain-lain PTJ yang melaksanakan kontrak kerja dan perkhidmatan Fasiliti.

5. Jenis-jenis kontrak yang terlibat ialah :

5.1 Kontrak kerja yang menggunakan P.W.D. Form 203A (Rev. 1/2010) dan P.W.D. Form 203 (Rev. 1/2010) atau kontrak yang berkuatkuasa mengikut peraturan semasa.

5.2 Kontrak kerja Reka dan Bina yang menggunakan P.W.D. Form DB (Rev. 1/2010) atau kontrak yang berkuatkuasa mengikut peraturan semasa.

5.3 Kontrak Perkhidmatan Fasiliti yang menggunakan Syarat-Syarat Perjanjian (Pindaan 2015) atau kontrak yang berkuatkuasa mengikut peraturan semasa.

#### **TARIKH DIKELUARKAN**

6. Pekeliling ini dikeluarkan pada 3 Oktober 2022

#### **TARIKH KUATKUASA**

7. Pekeliling ini adalah berkuatkuasa **serta merta**



**PROF. DATO' Ir. Ts. Dr. Hj. MOHD FOZI BIN ALI**  
Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)

*Dikelilingkan Kepada :*

*Bendahari*

*Semua Rektor UiTM Cawangan*

*Semua Pengarah/Ketua Bahagian/Staf Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur*

*Semua Pengarah/Ketua/Jurutera Pejabat/Bahagian Pengurusan Fasiliti UiTM Cawangan*

*Pengarah Hospital Al-Sultan Abdullah UiTM*

*Ketua Timbalan Bendahari, Jabatan Pengurusan Perolehan dan Aset*

*Bil Fail : 100-PPII(PTA 6/7/3)*

*No. Siri : Pekeliling TNC (Pembangunan)*

## **GARIS PANDUAN PELANTIKAN PIHAK KETIGA BAGI KONTRAK KERJA DI DALAM TEMPOH TANGGUNGAN KECACATAN**

### **1.0 TUJUAN**

Memastikan proses pelantikan pihak ketiga kontrak kerja dibuat dengan sempurna dan sistematik mengikut garis panduan yang ditetapkan selaras dengan kehendak-kehendak UiTM, Kementerian Kewangan, Syarat-syarat Kontrak dan Pekeliling Bendahari UiTM/Pekeliling Dalaman UiTM.

### **2.0 TANGGUNGJAWAB**

- a. Penyediaan, Semakan dan Pengesahan :
  - Pejabat Pembangunan Infrastruktur UiTM Shah Alam, Bahagian Pengurusan Fasiliti UiTM Cawangan
  - Pengarah, Pembangunan Infrastruktur/ Ketua Bahagian Pengurusan Fasiliti UiTM Cawangan
  - Bahagian Pembangunan Infrastruktur : Arkitek, Jurutera Sivil, Jurutera Mekanikal, Jurutera Elektrikal
  - Bahagian Pengurusan Kontrak & Bajet: Juruukur Bahan
  - Jabatan Infostruktur: Pegawai Teknologi Maklumat
- b. Perolehan: Jabatan Pengurusan Perolehan UiTM Shah Alam / Pejabat Bendahari Cawangan
- c. Bayaran : Pejabat Bendahari UiTM Shah Alam / Pejabat Bendahari Cawangan

### **3.0 DEFINISI**

UiTM	Universiti Teknologi MARA
PPII	Pejabat Pembangunan Infrastruktur & Infostruktur
Jl	Jabatan Infrastruktur
PB	Unit Kewangan Zon / Pejabat Bendahari Cawangan
P	Pengarah Jabatan Infrastruktur
KB(F)	Ketua Bahagian Fasiliti Shah Alam /
KBI	Ketua Bahagian Pengurusan Fasiliti UiTM Cawangan
PBM	Pihak Berkuasa Melulus
PYB QS	Juruukur Bahan
PYB	Pegawai Yang Bertanggungjawab
KPPYB	Ketua Penolong Pegawai Yang Bertanggungjawab (Ketua Seksyen/ Ketua Unit)
PPYB	Penolong Pegawai Yang Bertanggungjawab (semua bidang)
PPYB(QS)	Penolong Pegawai Yang Bertanggungjawab (Ukur Bahan)
SST	Surat Setuju Terima Sebut Harga/Tender
SPP(S/T)	Surat Pemberitahuan Penerimaan Sebutharga/Tender
LO	Pesanan Tempatan
JKH	Jadual Kadar Harga
DLP	Tempoh Tanggungan Kecacatan
S.O.	Pegawai yang diberi kuasa untuk menandatangani kontrak
W.S.O.	Wakil Pegawai yang diperturunkan kuasa oleh S.O.

#### 4.0 PROSES KERJA

##### 4.1 Penyediaan Perlantikan Pihak Ketiga Dalam Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP)

- a) Berdasarkan Klausula 5.1(g) *S.O Instructions* dan Klausula 48.1 serta Klausula 48.2 bagi syarat-syarat kontrak PWD 203/203A (Rev. 1/2010) dan Klausula 47.2 dan Klausula 47.3 *Defects After Completion* syarat-syarat kontrak PWD DB (Rev. 1/2010) S.O/P.D boleh melantik pihak ketiga disebabkan kegagalan pihak kontraktor utama untuk membuat kerja-kerja pembaikan kecacatan yang telah dikeluarkan (Senarai Kecacatan PPF/BPR-03-3-00) oleh PYB dalam tempoh yang telah ditentukan.
- b) PYB hendaklah mengeluarkan Notis Kemungkinan kepada kontraktor secara bertulis dan dihantar melalui serahan tangan, kurier atau pos berdaftar dengan bukti penerimaan oleh kontraktor. Kontraktor diberi tempoh **7 hari** bagi membuat pembaikan kecacatan yang telah diarahkan oleh S.O/P.D.
- c) Sekiranya pihak kontraktor tidak memberi maklumbalas dalam tempoh 7 hari selepas penerimaan notis tersebut, PYB hendaklah memulakan proses lantikan pihak ketiga.

##### 4.2 Jadual di bawah adalah Proses Lantikan Pihak Ketiga

Bil	Proses Kerja	Pegawai Bertanggungjawab	Lampiran/ Rujukan
1	Notis Kemungkinan	PYB/P/KB (F)	Lampiran 1-Notis Kemungkinan_PWD 203/203A (Rev. 1/2010) Lampiran 2-Notis Kemungkinan_PWD DB (Rev. 1/2010)
2	Pegawai mengenalpasti kaedah perolehan yang bersesuaian Perolehan bagi melantik pihak ketiga a) Pembelian/Lantikan Terus/Runcit <u>Had nilai</u> Kerja : tidak melebihi RM20,000.00 * 1 sebutharga diperlukan bagi had nilai sehingga RM 20,000.00 bagi kerja yang tiada dalam jadual kadar harga. Perkhidmatan : tidak melebihi RM50,000.00	Bahagian Pengurusan Kontrak dan Bajet (BPKB) (PPYB(QS)/PYB(QS))	Prosedur ISO Pejabat Bendahari - Prosedur Pengurusan Perolehan Kerja Undi/Giliran PK.PBUiTM.PPK.(O).09 Pekeliling Bendahari UiTM Bilangan 4 Tahun 2012 dan Surat Pekeliling Bendahari Bilangan 5 Tahun 2012 Pekeliling Bendahari Bilangan 8 2009 - Garis Panduan Pelawaan dan Penilaian Sebut Harga Rasmi/ Tender.

	<p>* 2 sebutharga diperlukan bagi had nilai sehingga RM 50,000.00 bagi perkhidmatan yang tiada dalam jadual kadar harga.</p> <p>b) Kerja Undi <u>Had nilai</u> Kerja : tidak melebihi RM50,000.00 mengikut Jadual Kadar Harga JKR (minimum 70%)</p> <p>c) Sebutharga Rasmi <u>Had nilai</u> Lebih RM20,000.00 sehingga RM500,000.00</p> <p>d) Tender <u>Had nilai</u> melebihi RM500,000.00</p>		<p>Pekeliling Perbendaharaan Kementerian Kewangan Malaysia (PK 2.1, PK 4)</p>
3	<p><b>Penyediaan Dokumen dan Pengesahan Peruntukan.</b></p> <p>Pegawai menyediakan dokumen berkaitan mengikut kaedah perolehan yang dipilih dan menetapkan tempoh kerja (Rujuk Garis Panduan untuk senarai dokumen berkaitan)</p> <p>Dokumen yang terlibat:</p> <p><b>Pembelian /Lantikan terus/Runcit/ Kerja Undi</b></p> <p>a) Kertas kerja Justifikasi Permohonan dan Skop Kerja.</p> <p>b) Senarai Kuantiti</p> <p>c) Lukisan</p> <p>d) Spesifikasi</p> <p>e) 1 sebutharga</p> <p>f) Borang analisa sebutharga</p> <p>g) Borang PB 3/80 (Pindaan 1/2002)</p> <p>h) Surat Pengesahan Peruntukkan</p> <p><b>Sebutharga Rasmi/Tender</b></p> <p>a) Kertas kerja Justifikasi Permohonan dan Skop Kerja.</p>	<p>P/KBI/KB(F)/PYB/PYB QS</p>	<p>Lampiran 3- Kertas Kerja Justifikasi Permohonan Pelantikan Pihak Ketiga</p>

	b) Senarai Kuantiti c) Lukisan d) Spesifikasi e) Borang PB 3/80 (Pindaan 1/2002) f) Surat Pengesahan Peruntukkan		
4	Semakan dokumen oleh S.O/W.S.O		
5	<b>Pengesahan Dokumen</b> a) Bagi perolehan secara Pembelian /Lantikan terus/Runcit/ Kerja Undi Pengesahan dokumen oleh Pegawai Penguasa dan Dokumen dihantar ke Bahagian Bendahari b) Bagi perolehan secara Sebutharga Rasmi/Tender Pengesahan dokumen oleh Pegawai Penguasa dan Dokumen dihantar ke Bahagian Perolehan		
6	<b>Tindakan Pejabat Bendahari/Bahagian Perolehan</b> a) Bagi perolehan secara Pembelian /Lantikan terus/Runcit/ Kerja Undi Proses pengeluaran L.O. b) Bagi perolehan secara Sebutharga Rasmi/Tender Proses Perolehan seperti Iklan, Pelawaan dan Tutup Tender/Sebut Harga		Pekeliling Bendahari Bil. 8/2009 Garis Panduan Proses Pelawaan Dan Penilaian Sebut Harga Rasmi / Tender
7	<b>Bagi perolehan secara Sebutharga Rasmi/Tender</b> Proses analisa dan	P/KBI/KB(F)/PYB/PYB QS	

	<p>pembentangan di mesyuarat JPeP/JPePN</p> <p>Proses analisa dijalankan dan Laporan Analisa dibentangkan di dalam jawatankuasa yang terlibat mengikut had nilai untuk pengesyoran kepada Pihak Berkuasa Melulus bagi perolehan Sebutharga dan Tender sahaja.</p> <p>Sekiranya proses perolehan adalah melalui Lantikan Terus / Kerja PYB Undian/Giliran, Proses analisa ini tidak perlu dibuat.</p> <p>Proses ini perlu merujuk pada pekeliling yang terlibat dan terkini.</p>	JPeP/JPePN	
8	<p><b>Bagi perolehan secara Sebutharga Rasmi/Tender</b></p> <p>Kelulusan Pihak Berkuasa Melulus dan pemakluman keputusan kepada PYB</p>	Jawankuasa Sebut Harga UiTM / Lembaga Perolehan UiTM	
9	<p>Sekiranya pengesyoran tersebut tidak diluluskan oleh PBM, PYB perlu membuat tindakan pembetulan dan proses penyediaan dokumen dibuat semula.</p>	P/ KB(F)/ PYB	
10	<p><b>Perlantikan kontraktor (Pihak ketiga)</b></p> <p>a) Bagi perolehan secara Pembelian /Lantikan terus/Runcit/ Kerja Undi</p> <p>Bagi proses Lantikan Terus dan Kerja Undian/ Giliran, LO akan dikeluarkan oleh PB untuk pihak kontraktor memulakan kerja.</p> <p>Bagi proses Kerja Undian melalui ePPlus, LO akan dikeluarkan oleh PYB untuk pihak kontraktor memulakan kerja. Surat Arahan memulakan Kerja dikeluarkan.</p>	<p>PB</p> <p>PYB</p>	<p>LO</p> <p>LO ePPlus</p>

	b) Bagi perolehan secara Sebutharga Rasmi/Tender  Surat Setuju Terima kepada kontraktor pihak ketiga dikeluarkan	PYB  PYB QS / KB(F)	Surat Arahan memulakan Kerja  Surat Setuju Terima
11	<b>Proses Bayaran</b>  Bayaran kepada kontraktor pihak ketiga akan dibuat mengikut kemajuan kerja.	PYB QS / KB(F)	Proses Bayaran merujuk kepada kaedah sediaada

- 4.3 Penyediaan Tuntutan Bayaran Pihak Ketiga Daripada Kontraktor Utama
- a) PYB perlu menyediakan Surat Tuntutan kepada Kontraktor Utama bagi memaklumkan jumlah kos yang akan dituntut.
  - b) Pengiraan tuntutan perlu dibuat berdasarkan Klausa 5.3, 5.4 dan 48.2 bagi syarat-syarat PWD FORM 203A/203 (REV. 1/2010) dan Klausa 47.4 bagi syarat-syarat PWD FORM DB (REV. 1/2010).
  - c) Penyediaan tuntutan perlu mengandungi dokumen-dokumen berikut:
    - i. L.O / Surat Setuju Terima
    - ii. Penerimaan Notis Kemungkiran oleh Kontraktor Utama
    - iii. Arahan Bayaran
    - iv. Semakan Bayaran
    - v. Borang JKR 66 (Pin. 1/2015)
  - d) Dokumen yang lengkap perlu dihantar ke Pejabat Bendahari.

## 5.0 CARTA ALIR PROSES PELANTIKAN PIHAK KETIGA & CARTA ALIR PROSES TUNTUTAN BAYARAN PIHAK KETIGA DARIPADA KONTRAKTOR UTAMA

Rujuk Carta Alir di lampiran.

## 6.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

- 6.1 Notis Kemungkiran mestilah ditandatangani oleh S.O yang dinamakan di dalam kontrak. Notis hendaklah dihantar melalui serahan tangan, kurier atau pos berdaftar dengan bukti penerimaan oleh kontraktor. Kontraktor diberi tempoh 7 hari bagi membuat pembaikan kecacatan yang telah diarahkan oleh S.O/P.D.
- 6.2 PYB perlu memantau tempoh 7 hari dari tarikh penerimaan notis oleh pihak kontraktor.
- 6.3 Bayaran bagi kos lantikan pihak ketiga perlu ditanggung oleh pihak kontraktor utama dan perlu ditambah dengan 'On Cost Charges' seperti yang dinyatakan di dalam 'Appendix To The Conditions of Contract'.
- 6.4 Pihak kontraktor bertanggungjawab terhadap segala kos dan perbelanjaan yang ditanggung oleh UiTM bagi pelantikan pihak ketiga. Kos lantikan



tersebut perlu ditolak dari bayaran kepada pihak kontraktor utama atau sekiranya tidak mencukupi perlu diambil dari bon jaminan pelaksanaan atau menjadi hutang kepada kontraktor utama.

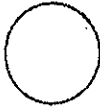
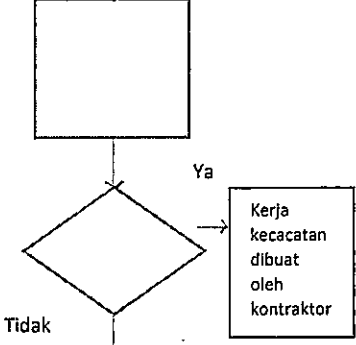
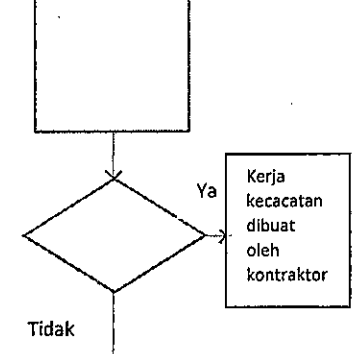
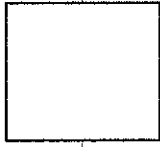


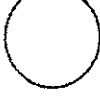
## **7.0 BORANG TINDAKAN KERJA**

1. Carta Alir Proses Pelantikan Pihak Ketiga
2. Notis Kemungkiran
3. Kertas Kerja Justifikasi Permohonan Pelantikan Pihak Ketiga
4. Surat Arahan Memulakan Kerja
5. Surat Tuntutan Bayaran Pihak Ketiga Daripada Kontraktor Utama

## **8.0 RUJUKAN**

1. Pekeliling Perbendaharaan Kementerian Kewangan Malaysia
2. Syarat-syarat Kontrak PWD 203 / 203A (Rev 1/2010) & PWD DB (Rev 1/2010) atau yang terkini
3. Pekeliling Bendahari UiTM Bilangan 4 Tahun 2012 dan Surat Pekeliling Bendahari Bilangan 5 Tahun 2012 atau yang terkini
4. Prosedur ISO Pejabat Bendahari - Prosedur Pengurusan Perolehan Kerja Undi/Giliran PK.PBUiTM.PPK.(O).09
5. Manual Sistem Pengurusan Kualiti Bahagian Pengurusan Infrastruktur
6. Arahan-arahan terkini kerajaan / UiTM.
7. Pekeliling Bendahari Bilangan 8 2009 - Garis Panduan Pelawaan dan Penilaian Sebut Harga Rasmi/ Tender.
8. Pekeliling Bendahari Bilangan 9 2009 - Garis Panduan Pembukaan Tender dan Sebut Harga Rasmi UiTM

**CARTA ALIR PROSES LANTIKAN PIHAK KETIGA KONTRAK KERJA**

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	KETERANGAN
		<p><b>Senarai Kecacatan</b></p>
<p>PYB/KBPI/KBF/ KBFC/ P/PFC/R</p>		<p><b>Notis/Arahan Membaiki Kecacatan</b>                      PWD FORM 203A/203 (REV. 1/2010)                      a) Klausa 5.1(g)                      b) Klausa 48.1                      c) Klausa 48.2                      PWD FORM DB (REV. 1/2010)                      a) Klausa 8.4                      b) Klausa 47.2                      c) Klausa 47.3</p>
<p>PYB/KBPI/KBF/ KBFC/ P/PFC/R</p> <p>Kontraktor</p>		<p><b>Notis Kemungkiran</b> secara bertulis dihantar melalui serahan tangan, kurier atau pos berdaftar dengan bukti penerimaan oleh kontraktor. Kontraktor diberi tempoh 7 hari dari tarikh penerimaan bagi membuat tindakan lanjut dengan memberi maklumbalas. Jika kontraktor gagal membaiki kecacatan maka lantikan pihak ketiga boleh dilaksanakan.</p>
<p>PPYB/PYB/PB</p>		<p><b>Perolehan bagi melantik pihak ketiga</b>                      Pegawai mengenalpasti kaedah perolehan dan mengikut had nilai yang bersesuaian                      a) Pembelian /Lantikan terus/Runcit                      b) Kerja Undi                      c) Sebutharga Rasmi                      d) Tender                      e) Kontrak Perkhidmatan Sedia Ada</p>
<p>P/PFC/KBPI/ KBFC/PYB/PB</p>		<p><b>Penyediaan Dokumen dan Pengesahan Peruntukan</b>                      Pegawai menyediakan dokumen berkaitan mengikut kaedah perolehan yang dipilih dan menetapkan tempoh kerja (Rujuk Garis Panduan untuk senarai dokumen berkaitan) serta peruntukan yang mencukupi.</p>
<p>P/PFC/KBPI/KBF/ PYB/PYB QS/ PPYB QS</p>		<p><b>Perlantikan Kontraktor (Pihak Ketiga)</b>                      Perlantikan kontraktor/SST, pemilikan tapak, penyiap kerja dan bayaran mengikut tatacara sedia ada.</p>
		

## **GARIS PANDUAN LANTIKAN PIHAK KETIGA KONTRAK PERKHIDMATAN FASILITI DI DALAM TEMPOH KUATKUASA KONTRAK**

### **1.0 TUJUAN**

Memastikan proses lantikan pihak ketiga kontrak perkhidmatan fasiliti dibuat dengan sempurna dan sistematik mengikut garis panduan yang ditetapkan selaras dengan kehendak-kehendak UiTM, Kementerian Kewangan, Syarat-syarat Kontrak dan Pekeliling Bendahari UiTM/Pekeliling Dalaman UiTM.

### **2.0 TANGGUNGJAWAB**

- a. Penyediaan, Semakan dan Pengesahan :
  - Jabatan Infrastruktur UiTM Shah Alam, Pejabat/Bahagian Pengurusan Fasiliti UiTM Cawangan
  - Pengarah, Jabatan Infrastruktur/ Pengarah/Ketua Pengurusan Fasiliti UiTM Cawangan
  - Bahagian Zon Fasiliti : Jurutera Sivil, Jurutera Mekanikal, Jurutera Elektrikal
  - Bahagian Pengurusan Kontrak & Bajet: Juruukur Bahan
- b. Perolehan: Jabatan Pengurusan Perolehan UiTM Shah Alam / Pejabat Bendahari Cawangan
- c. Bayaran : Pejabat Bendahari UiTM Shah Alam / Pejabat Bendahari Cawangan

### **3.0 DEFINISI**

UiTM	Universiti Teknologi MARA
PPII	Pejabat Pembangunan Infrastruktur & Infostruktur
Jl	Jabatan Infrastruktur
PB	Unit Kewangan Zon / Pejabat Bendahari Cawangan
P	Pengarah, Jabatan Infrastruktur
PFC	Pengarah Fasiliti Cawangan
R	Rektor Kampus
KBPI	Ketua, Bahagian Pembangunan Infrastruktur
KBF	Ketua Bahagian Fasiliti Shah Alam
KBFC	Ketua Bahagian Pengurusan Fasiliti UiTM Cawangan
PBM	Pihak Berkuasa Melulus
PYB QS	Juruukur Bahan
PYB	Pegawai Yang Bertanggungjawab (semua bidang)
KPPYB	Ketua Penolong Pegawai Yang Bertanggungjawab (Ketua Seksyen/ Ketua Unit)
PPYB	Penolong Pegawai Yang Bertanggungjawab (semua bidang)
PPYB QS	Penolong Pegawai Yang Bertanggungjawab (Ukur Bahan)
SST	Surat Setuju Terima Sebutharga/Tender
SPP(S/T)	Surat Pemberitahuan Penerimaan Sebutharga/Tender
LO	Pesanan Tempatan
JKH	Jadual Kadar Harga
S.O	Pegawai yang diberi kuasa untuk menandatangani kontrak
W.S.O	Wakil Pegawai yang diperturunkan kuasa untuk S.O.

#### 4.0 PROSES KERJA

- 4.1 Penyediaan Perlantikan Pihak Ketiga akibat kemungkiran kontraktor melaksanakan obligasinya di dalam perjanjian/syarat kontrak semasa di dalam tempoh kuatkuasa kontrak
- 4.2 Berikut adalah takrifan :
- a) "Kemungkiran Kontraktor" bermaksud Kontraktor gagal menyerahkan atau melaksanakan perkhidmatan/barang yang tidak menepati spesifikasi, Kontraktor tidak menyerahkan perkhidmatan/barang mengikut tempoh siap/serahan atau Kontraktor lewat menyerahkan perkhidmatan/barang.
  - b) "Pihak Ketiga" bermaksud kontraktor/syarikat/ vendor yang dlintik dari punca – punca lain untuk menggantikan perkhidmatan yang disebabkan oleh kemungkiran kontraktor utama.
- 4.3 Jadual di bawah adalah Proses Lantikan Pihak Ketiga bagi Kontrak perkhidmatan Fasiliti

Bil	Proses Kerja	Pegawai Bertanggungjawab	Lampiran/ Rujukan
1	<p>Kemungkiran kontraktor dikenalpasti melalui :</p> <p>a) <b>Klausu 19.0</b> Kontraktor telah menyerahkan atau melaksanakan perkhidmatan/barang yang tidak menepati spesifikasi</p> <p>b) <b>Klausu 20.0</b> Kontraktor tidak menyerahkan perkhidmatan/barang mengikut tempoh siap</p> <p>c) <b>Klausu 21.0</b> Kontraktor lewat menyerahkan perkhidmatan/barang</p>	KPPYB/PPYB/PYB	<i>Dokumen kontrak</i>
2	<p><b>Menyediakan Notis Amaran 1</b></p> <p><b>Menyemak Notis Amaran 1</b></p> <p><b>Mengesahkan Notis Amaran 1</b></p>	<p>KPPYB/PPYB/PYB</p> <p>PYB/KBF/KBFC</p> <p>P/PFC/R</p>	<p><i>Syarat-Syarat Perjanjian</i></p> <p><i>Lampiran 1 – Notis Amaran 1</i></p>

Bil	Proses Kerja	Pegawai Bertanggungjawab	Lampiran/ Rujukan
	<p><b>Notis Amaran 1</b> secara bertulis dihantar melalui serahan tangan, kurier atau pos berdaftar dengan bukti penerimaan oleh kontraktor. Kontraktor diberi tempoh <b>3 hari</b> dari tarikh penerimaan bagi membuat tindakan lanjut dengan memberi maklumbalas/mengikuti spesifikasi yang telah ditetapkan/ menyerahkan perkhidmatan</p> <p>(Lampiran contoh amaran)</p> <p>Sekiranya kontraktor memberi maklumbalas/ tindakan dalam tempoh ditetapkan, perkhidmatan diteruskan seperti kontrak. Sekiranya tiada maklumbalas/tindakan, notis amaran ke 2 akan dikeluarkan</p>		
3	<p><b>Menyediakan Notis Amaran 2</b></p> <p><b>Menyemak Notis Amaran 2</b></p> <p><b>Mengesahkan Notis Amaran 2</b></p> <p><b>Notis Amaran 2</b> secara bertulis dihantar melalui serahan tangan, kurier atau pos berdaftar dengan bukti penerimaan oleh kontraktor. Kontraktor diberi tempoh <b>7 hari</b> dari tarikh penerimaan bagi membuat tindakan lanjut dengan mengikuti spesifikasi yang telah ditetapkan/ menyerahkan perkhidmatan.</p>	KPPYB / PPYB/ PYB/ KB(F)/ P	

Bil	Proses Kerja	Pegawai Bertanggungjawab	Lampiran/ Rujukan
4	<p><b>Menyediakan Notis Amaran 3</b></p> <p><b>Menyemak Notis Amaran 3</b></p> <p><b>Mengesahkan Notis Amaran 3</b></p> <p><b>Notis Amaran 3</b> secara bertulis dihantar melalui serahan tangan, kurier atau pos berdaftar dengan bukti penerimaan oleh kontraktor. Kontraktor diberi tempoh <b>7 hari</b> dari tarikh penerimaan bagi membuat tindakan lanjut dengan mengikuti spesifikasi yang telah ditetapkan/ menyerahkan perkhidmatan. Surat turut memaklumkan UiTM akan melantik pihak ketiga untuk melaksanakan kerja tersebut dan bayaran akan ditolak daripada kontraktor berdasarkan syarat syarat kontrak</p>	KPPYB / PPYB/ PYB/ KB(F)/ P	
5	<p>Pegawai mengenalpasti kaedah perolehan yang bersesuaian bagi melantik pihak ketiga. Antaranya :</p> <p>.Pembelian /Lantikan terus/Runcit</p> <p><u>Had nilai</u> Kerja : tidak melebihi RM20,000.00 Perkhidmatan : tidak melebihi RM50,000.00</p> <p>.Kerja Undi</p> <p><u>Had nilai</u> Kerja : tidak melebihi RM50,000.00 mengikut Jadual Kadar Harga JKR (minimum 70%)</p> <p>.Sebutharga Rasmi</p> <p><u>Had nilai</u> Lebih RM50,000.00 sehingga</p>	KPPYB/PPYB/PYB	<p>Prosedur ISO Pejabat Bendahari - Prosedur Pengurusan Perolehan Kerja Undi/Giliran PK.PBUiTM.PPK.(O).09</p> <p>Pekeliling Bendahari UiTM Bilangan 4 Tahun 2012 dan Surat Pekeliling Bendahari Bilangan 5 Tahun 2012</p> <p>Pekeliling Bendahari Bilangan 8 2009 - Garis Panduan Pelawaan dan Penilaian Sebut Harga Rasmi/ Tender.</p> <p>Pekeliling Perbendaharaan</p>

Bil	Proses Kerja	Pegawai Bertanggungjawab	Lampiran/ Rujukan
	<p>RM500,000.00</p> <p>.Kontraktor perkhidmatan sedia ada</p> <p>Pihak UiTM boleh mempertimbangkan untuk melantik pihak ketiga dikalangan kontraktor perkhidmatan sedia ada yang berkuatkuasa mempunyai skop yang sama. (nilai maksimum RM50,000.00 mengikut skop kerja) dengan persetujuan kontraktor pihak ketiga.</p> <p>Sekiranya kos/nilai sesuatu perkhidmatan yang dimungkirkan oleh kontraktor melebihi nilai sebutharga rasmi, lantikan pihak ketiga tidak dicadangkan dan dicadangkan penamatan kepada kontrak asal (rujuk tatacara penamatan).</p>		Kementerian Kewangan Malaysia (PK 2.1, PK 4)
6	<p>Penyediaan dokumen berkaitan mengikut kaedah perolehan yang dipilih dan menetapkan tempoh perkhidmatan. Kaedah perolehan dijalankan mengikut tatacara sedia ada. (Rujuk Garis Panduan untuk senarai dokumen berkaitan).</p> <p>a) <b>Pembelian /Lantikan terus/Runcit</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen disediakan berdasarkan (Lampiran 1)</li> <li>2. Penyediaan PB</li> <li>3. Semakan dokumen</li> <li>4. Pengesahan dokumen</li> </ol>	P/KBF/KPPYB/PYB	Pekeliling Bendahari Bil. 8/2009 Garis Panduan Proses Pelawaan Dan Penilaian Sebut Harga Rasmi / Tender

Bil	Proses Kerja	Pegawai Bertanggungjawab	Lampiran/ Rujukan
	<p>b) <b>Kerja Undi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen disediakan</li> <li>2. Penyediaan PB</li> <li>3. Semakan dokumen</li> <li>4. Pengesahan</li> </ol> <p>c) <b>Sebutharga Rasmi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan PB</li> <li>2. Penyediaan Dokumen/Proses sebutharga</li> </ol> <p>*Rujuk tatacara perolehan yang berkuatkuasa secara sebutharga rasmi</p> <p>d) <b>Kontraktor perkhidmatan sedia ada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Arahan dari P.P/W.P.P dikeluarkan kepada pihak ketiga</li> </ul>		
7	<p>Proses perlantikan kontraktor: Setelah pengesyoran diluluskan di peringkat PBM,</p> <p>a) <b>Bagi perolehan secara Pembelian /Lantikan terus/Runcit/ Kerja Undi</b></p> <p>Bagi proses Lantikan Terus dan Kerja Undian/ Giliran, LO akan dikeluarkan oleh PB untuk pihak kontraktor memulakan kerja.</p> <p>Bagi proses Kerja Undian melalui ePPlus, LO akan dikeluarkan oleh PYB untuk pihak kontraktor memulakan kerja.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Arahan memulakan Kerja dikeluarkan.</li> </ul> <p>b) <b>Bagi perolehan secara Sebutharga</b></p>	Pentadbiran / Bahagian Fasiliti	Pekeliling Bendahari Bil. 8/2009 Garis Panduan Proses Pelawaan Dan Penilaian Sebut Harga Rasmi / Tender



Bil	Proses Kerja	Pegawai Bertanggungjawab	Lampiran/ Rujukan
	<p><b>Rasmi/Tender</b></p> <p>Surat Setuju Terima kepada kontraktor pihak ketiga</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Setuju Terima</li> </ul> <p>c) <b>Kontraktor perkhidmatan sedia ada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyediakan Arahan Kerja dikeluarkan utk melaksanakan kerja</li> </ul>		
	<p>Pemilikan tapak, penyiapan kerja dan bayaran mengikut tatacara sedia ada.</p> <p>Arahan Kerja dikeluarkan utk melaksanakan kerja bagi kontraktor perkhidmatan sediada</p>	P/PFC/KBPI/KBFP/PYB/PYB QS/PPYB QS	Merujuk kepada prosedur sedia ada.

4.4 Jadual di bawah adalah Proses Tuntutan Bayaran Pihak Ketiga Kepada Kontraktor Utama

Bil	Proses Kerja	Pegawai Tanggungjawab	Lampiran/ Rujukan
1	<p>Pengeluaran Surat Setuju Terima/Surat Serah Tapak dan LO kontraktor pihak ketiga</p>	Bendahari/QS	<i>Dokumen kontrak</i>
2	<p>Penyediaan surat tuntutan kepada kontraktor utama.</p> <p>Pengiraan tuntutan dibuat berdasarkan syarat – syarat kontrak Klausula 19.2, 20.2, 21.2</p> <p>Surat tuntutan menyatakan nilai, kaedah dan tempoh untuk kontraktor membayar. Surat turut menyatakan</p>	QS/KB/Pengarah/Rektor	<i>Dokumen Kontrak</i>

Bil	Proses Kerja	Pegawai Tanggungjawab	Lampiran/ Rujukan
	<p>pemotongan melalui</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Pemotongan bayaran daripada kontrak semasa</li> <li>ii) Lelapan/Rampas Bon</li> <li>iii) Tuntutan hutang</li> <li>iv) Pemotongan bayaran daripada mana mana kontrak yang berkuatkuasa di UiTM</li> </ul>		
3	<p>Terima maklumat daripada kontraktor sama ada tuntutan pihak ketiga akan dibayar oleh kontraktor atau dibuat pemotongan.</p>	KPPYB/ PYB	
4	<p>Jika pemotongan bayaran perlu dibuat, semakan bayaran semasa dan pemotongan bayaran dibuat pada bayaran semasa Kaedah pengiraan di lampiran.</p> <p>Proses bayaran dibuat mengikut tatacara sedia ada kontrak</p> <p>Jika tiada bayaran semasa atau bayaran semasa tidak mencukupi, surat rampasan bon pelaksanaan akan dikeluarkan kepada bank/ syarikat/insurans dan bayaran akan ditolak daripada nilai bon.</p>	PYB (QS)/PPYB(QS)	

## **5.0 CARTA ALIR PROSES PELANTIKAN PIHAK KETIGA & CARTA ALIR PROSES TUNTUTAN BAYARAN PIHAK KETIGA DARIPADA KONTRAKTOR UTAMA**

Rujuk Carta Alir di lampiran.

## **6.0 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN**

- 6.1 Notis Kemungkiran mestilah ditandatangani oleh S.O yang dinamakan di dalam kontrak. Notis hendaklah dihantar melalui serahan tangan, kurier atau pos berdaftar dengan bukti penerimaan oleh kontraktor. Kontraktor diberi tempoh **7 hari** bagi membuat pembaikan kecacatan yang telah diarahkan oleh S.O/P.D.
- 6.2 PYB perlu memantau tempoh 7 hari dari tarikh penerimaan notis oleh pihak kontraktor.
- 6.3 Bayaran bagi kos lantikan pihak ketiga perlu ditanggung oleh pihak kontraktor utama dan perlu ditambah dengan '*On Cost Charges*' seperti yang dinyatakan di dalam '*Appendix To The Conditions of Contract*'.
- 6.4 Pihak kontraktor bertanggungjawab terhadap segala kos dan perbelanjaan yang ditanggung oleh UiTM bagi pelantikan pihak ketiga. Kos lantikan tersebut perlu ditolak dari bayaran kepada pihak kontraktor utama atau sekiranya tidak mencukupi perlu diambil dari bon jaminan pelaksanaan atau menjadi hutang kepada kontraktor utama

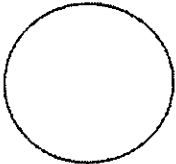
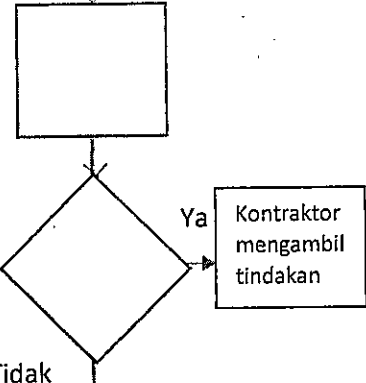
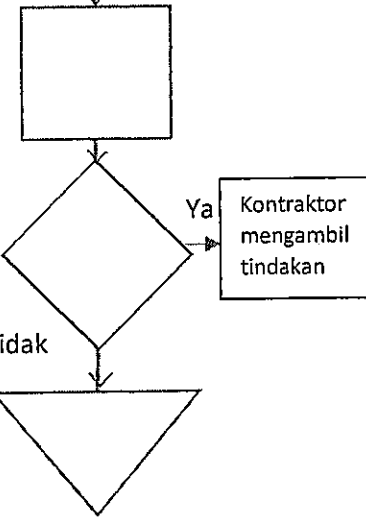
## **7.0 BORANG TINDAKAN KERJA**

1. Carta Alir Proses Pelantikan Pihak Ketiga
2. Notis Kemungkiran
3. Kertas Kerja Justifikasi Permohonan Pelantikan Pihak Ketiga
4. Surat Arahan Memulakan Kerja
5. Surat Tuntutan Bayaran Pihak Ketiga Daripada Kontraktor Utama

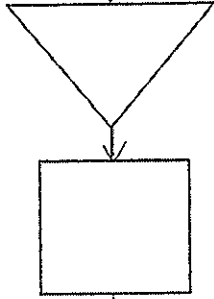

## **8.0 RUJUKAN**

1. Pekeliling Perbendaharaan Kementerian Kewangan Malaysia
2. Syarat-syarat Kontrak Perkhidmatan
3. Pekeliling Bendahari UiTM
4. Manual Sistem Pengurusan Kualiti Bahagian Pengurusan Fasiliti

## CARTA ALIR PROSES LANTIKAN PIHAK KETIGA KONTRAK PERKHIDMATAN FASILITI

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	KETERANGAN
Kontraktor		Pegawai mengenalpasti Kemungkinan kontraktor : a) <b>Klausula 19.0</b> Kontraktor telah menyerahkan atau melaksanakan perkhidmatan/barang yang tidak menepati spesifikasi b) <b>Klausula 20.0</b> Kontraktor tidak menyerahkan perkhidmatan/barang mengikut tempoh siap c) <b>Klausula 21.0</b> Kontraktor lewat menyerahkan perkhidmatan/barang
Penolong Jurutera / Ketua Seksyen / Jurutera / Ketua Unit (PPYB/KPPYB/PYB)		<b>Notis Amaran 1</b> secara bertulis dihantar melalui serahan tangan, kurier atau pos berdaftar dengan bukti penerimaan oleh kontraktor. Kontraktor diberi tempoh <b>3 hari</b> dari tarikh penerimaan bagi membuat tindakan lanjut dengan memberi maklumbalas/mengikuti spesifikasi yang telah ditetapkan/ menyerahkan perkhidmatan.
Penolong Jurutera / Ketua Seksyen / Jurutera (KPPYB/PYB)		<b>Notis Amaran 2</b> secara bertulis dihantar melalui serahan tangan, kurier atau pos berdaftar dengan bukti penerimaan oleh kontraktor. Kontraktor diberi tempoh <b>7 hari</b> dari Tarikh penerimaan bagi membuat tindakan lanjut dengan mengikuti spesifikasi yang telah ditetapkan/ menyerahkan perkhidmatan.

<p>Ketua Seksyen / Ketua Unit (KKPYB/PYB)</p>	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C{ }     C -- Ya --&gt; D[Kontraktor mengambil tindakan]     C -- Tidak --&gt; E[ ]   </pre>	<p><b>Notis Amaran 3</b> secara bertulis dihantar melalui serahan tangan, kurier atau pos berdaftar dengan bukti penerimaan oleh kontraktor. Kontraktor diberi tempoh <b>7 hari</b> dari tarikh penerimaan bagi membuat tindakan lanjut dengan mengikuti spesifikasi yang telah ditetapkan/ menyerahkan perkhidmatan. Surat turut memaklumkan UiTM akan melantik pihak ketiga untuk melaksanakan kerja tersebut dan bayaran akan ditolak daripada kontraktor berdasarkan syarat syarat kontrak.</p>
<p>Bahagian Pengurusan Kontrak dan Bajet (BPKB) (PPYB(QS)/PYB(QS))</p>	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]   </pre>	<p><b>Perolehan bagi melantik pihak ketiga</b></p> <p>Pegawai mengenalpasti kaedah perolehan yang bersesuaian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pembelian /Lantikan terus/Runcit</li> <li>b) Kerja Undi</li> <li>c) Sebutharga Rasmi</li> <li>d) Pelantikan kontraktor perkhidmatan sedia ada</li> </ul> <p>Pihak UiTM boleh mempertimbangkan untuk melantik pihak ketiga dikalangan kontraktor perkhidmatan sedia ada yang berkuatkuasa mempunyai skop yang sama.</p> <p>Sekiranya kos/nilai sesuatu perkhidmatan yang dimungkirkan oleh kontraktor melebihi nilai sebutharga rasmi, lantikan pihak ketiga tidak dicadangkan dan dicadangkan penamatan kepada kontrak asal (rujuk tatacara penamatan).</p>

Penolong Jurutera / Jurutera (PPYB/KPPYB/PYB)		Penyediaan dokumen berkaitan mengikut kaedah perolehan yang dipilih dan menetapkan tempoh perkhidmatan. Kaedah perolehan dijalankan mengikut tatacara sedia ada. (Rujuk Garis Panduan untuk senarai dokumen berkaitan)
Ketua Unit (PYB)/ Ketua Bahagian Fasiliti (KB(F))		Proses pelantikan kontraktor, pemilikan tapak penyiapan kerja & bayaran mengikut tatacara sedia ada.
	