

2017

GARIS PANDUAN

ANUGERAH KONTRAKTOR

CEMERLANG



BAHAGIAN PENGURUSAN KUALITI
CAWANGAN DASAR DAN PENGURUSAN KORPORAT

PENDAHULUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk menggariskan tatacara permohonan penyertaan untuk Anugerah Kontraktor Cemerlang. Anugerah ini terbahagi kepada **empat (4) kategori utama** iaitu Anugerah Kontraktor Cemerlang (Kategori Infrastruktur dan Kategori Bangunan), Anugerah Kontraktor Cemerlang (Mekanikal/Elektrikal), Anugerah Kontraktor Cemerlang (Subkontraktor Dilantik - NSC) dan Anugerah Kontraktor Cemerlang (Pengurusan Fasiliti Bangunan) seperti berikut:

KATEGORI ANUGERAH KONTRAKTOR CEMERLANG 2017 :

A. Kategori Infrastruktur & Bangunan	Lampiran DA – DA2
B. Kategori Mekanikal/Elektrikal	Lampiran DB – DB2
C. Kategori Subkontraktor Dilantik - NSC	Lampiran DC – DC2
D. Kategori Pengurusan Fasiliti Bangunan	Lampiran DD – DD2

Maklumat lanjut mengenai syarat-syarat pencalonan, kriteria dan proses penilaian serta tatacara penyertaan bagi setiap kategori anugerah di atas adalah seperti di **Lampiran DA-DD2**.



2017

GARIS PANDUAN

ANUGERAH KONTRAKTOR CEMERLANG

(KATEGORI INFRASTRUKTUR & BANGUNAN)



BAHAGIAN PENGURUSAN KUALITI
CAWANGAN DASAR DAN PENGURUSAN KORPORAT

PENDAHULUAN

Tujuan garis panduan ini adalah untuk menggariskan kriteria dan tatacara permohonan penyertaan untuk kategori Kontraktor Cemerlang (Infrastruktur & Bangunan).

OBJEKTIF

- a) Memberi pengiktirafan kepada kontraktor yang berjaya menyempurnakan projek JKR dengan prestasi cemerlang dan berkualiti.
- b) Menggalakkan persaingan yang sihat antara kontraktor JKR di seluruh Malaysia.
- c) Menggalakkan penggunaan amalan terbaik dalam pengurusan dan pembinaan projek.

SYARAT-SYARAT PENYERTAAN

- a) Anugerah ini dibahagikan kepada dua (2) kategori utama mengikut kos projek iaitu:

a) Kategori Infrastruktur		
	• Projek Kecil	Kos Kontrak < RM 10 juta
	• Projek Sederhana	RM 10 Juta < Kos Kontrak < RM 50 Juta
	• Projek Besar	Kos Kontrak > RM 50 Juta
b) Kategori Bangunan		
	• Projek Kecil	Kos Kontrak < RM 10 juta
	• Projek Sederhana	RM 10 Juta < Kos Kontrak < RM 50 Juta
	• Projek Besar	Kos Kontrak > RM 50 Juta

- b) Projek yang didaftarkan dalam **SKALA** sahaja layak untuk bertanding.
- c) Hanya kontraktor yang berjaya menyiapkan projek dalam tempoh yang dibenarkan dalam kontrak layak untuk dicalonkan. Projek yang dicalonkan mestilah telah memperolehi CPC dalam tahun 2016 sehingga tarikh tutup penyertaan.
- d) JKR Negeri/Cawangan hendaklah melengkapkan borang maklumat kontraktor secukupnya bagi setiap kontraktor yang dicalonkan.
- e) Setiap pencalonan perlu dimaklumkan dan mendapat persetujuan kontraktor (tandatangan kontraktor di borang penyertaan).

- f) JKR Negeri/Cawangan perlu memastikan kontraktor yang dicalonkan mempunyai dokumen yang lengkap mengikut kriteria penilaian yang telah ditetapkan.
- g) JKR Negeri/Cawangan perlu melaksanakan penilaian awal bagi menentukan kontraktor benar-benar layak untuk dicalonkan.
- h) Mana-mana pencalonan yang tidak memenuhi syarat-syarat di atas dan borang penyertaan yang tidak lengkap tidak akan dipertimbangkan
- i) Keputusan Panel Anugerah JKR adalah muktamad.
- j) Tarikh tutup penyertaan pada **19 Januari 2017 (Khamis)**.

KRITERIA PENILAIAN DAN PEMBAHAGIAN MARKAH

Kriteria penilaian mengikut keutamaan dan pemberian markah oleh pihak panel adalah seperti di **Lampiran DA1**.

TATACARA PENYERTAAN

Borang Penyertaan Anugerah Kontraktor Cemerlang (Infrastruktur & Bangunan) hendaklah dihantar ke alamat berikut:

URUS SETIA ANUGERAH JKR MALAYSIA
Bahagian Pengurusan Kualiti,
Cawangan Dasar dan Pengurusan Korporat,
Tingkat 31, Menara Kerja Raya (Blok G), Ibu Pejabat JKR Malaysia,
50480 Kuala Lumpur.
No. Telefon: 03-2618 8695/8685/8682
Emel: kualiti.jkr@1govuc.gov.my

KRITERIA PENILAIAN KONTRAKTOR CEMERLANG (INFRASTRUKTUR & BANGUNAN) 2017

BIL.	KRITERIA PENILAIAN	MARAKAH WAJARAN
1.	<p>PASUKAN PROJEK KONTRAKTOR</p> <p>1.1 Kecukupan Ahli Pasukan 1.2 Kompetensi Ahli Pasukan 1.3 Penetapan Tugas Dan Tanggungjawab Ahli Pasukan 1.4 Kepimpinan 1.4.1 Pihak Pengurusan 1.4.2 Pengurus Projek 1.5 Komunikasi Pasukan 1.6 Bekerja Sebagai Satu Pasukan</p>	10
2.	<p>PENGURUSAN PROJEK</p> <p>2.1 Penggunaan Sistem Pengurusan Bersepadu JKR 2.1.1 PQP 2.1.2 Mutu Bahan 2.2 Perancangan dan Penjadualan Kerja 2.3 Pengurusan Keselamatan Di Tapak Bina 2.4 Pengurusan Alam Sekitar 2.5 Pengurusan Aduan Orang Awam 2.6 Pengurusan Perolehan 2.7 Pengurusan Sumber Manusia 2.8 Pengurusan Risiko</p>	30

BIL.	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH WAJARAN
3.	PENGHASILAN PRODUK BERKUALITI <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Pematuhan Kepada Kehendak Kontrak & Spesifikasi 3.2 Mutu Kerja Kemasan 3.3 Kefungsian 3.4 Aduan Pelangganan (Ketika Lawatan Pra-Penyerahan) 3.5 Pematuhan Kepada Keperluan Statutori 3.6 Kajian Kepuasan Pelanggan (Pembinaan & Penyerahan) 	50
4.	PERKHIDMATAN SELEPAS SIAP <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Penyediaan Lukisan Siap Bina (secara berperingkat dan siap sebelum penyerahan projek) 4.2 Perancangan perkhidmatan dalam tempoh DLP 4.3 Mekanisme Aduan, Pejabat Dan Cadangan Staf/Pegawai Perhubungan. 	6
5	INOVASI PEMBINAAN <p>Penijmatan kos/masa/bahan, teknik baru dalam pembinaan dan sebagainya</p>	4
	JUMLAH	100

BUTIRAN KRITERIA PENILAIAN KONTRAKTOR CEMERLANG (INFRASTRUKTUR & BANGUNAN) 2017

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
1.0	PASUKAN PROJEK KONTRAKTOR	10		
1.1	Kecukupan Ahli Pasukan	2	Jumlah ahli pasukan projek adalah mencukupi mengikut skop projek	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurus Projek • Pengurus Pembinaan • Penjadual Projek, Ukur Bahar, Jurutera Kualiti, Jurutera Tapak • Penyelia Tapak untuk semua bidang
1.2	Kompetensi Ahli Pasukan	2	Kelayakan yang setanding dengan jawatan yang disandang	<ul style="list-style-type: none"> • Kelayakan bagi semua ahli pasukan projek.
1.3	Penetapan Tugas Dan Tanggungjawab Ahli Pasukan	2	Tugas dan tanggungjawab mengikut kelayakan dalam pasukan projek	<ul style="list-style-type: none"> • Tugas & tanggungjawab mengikut fungsi kerja
1.4	Kepimpinan -Pihak Pengurusan -Pengurus Projek	2	Penglibatan dan komitmen pihak pengurusan syarikat dan pengurus projek dalam pelaksanaan projek	<ul style="list-style-type: none"> • Bukti Pengarah dan Pengurus Projek menerajui pasukan projek untuk mencapai objektif Masa, Kos, Kualiti dan Kepuasan Pelanggan
1.5	Komunikasi Pasukan	1	Penglibatan bersama stakeholder yang terlibat	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikasi Matriks • Carta Komunikasi dan bukti penggunaannya

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
1.6	Bekerja Sebagai Satu Pasukan	1	Kerjasama di antara pasukan projek dan stakeholder	<ul style="list-style-type: none"> Mesyuarat dalaman dan luaran pasukan projek
2.0	PENGURUSAN PROJEK	30		
2.1	Penggunaan Sistem Pengurusan Bersepadu JKR -PQP (8markah) -Mutu Bahau (5markah)	13	Menggunakan SPB JKR bagi mencapai objektif kualiti projek	<ul style="list-style-type: none"> Borang NCR kelulusan mock-up & bahan
2.2	Perancangan dan Penjadualan Kerja	8	Menggunakan SPB JKR bagi mencapai objektif masa projek	<ul style="list-style-type: none"> Kelulusan program kerja dan dikemaskini
2.3	Pengurusan Keselamatan Di Tapak Bina	2	Menggunakan SPB JKR bagi mencapai objektif keselamatan projek	<ul style="list-style-type: none"> Laporan keselamatan HIRARC (Hazard Identification Risk Assessment Risk Control)
2.4	Pengurusan Alam Sekitar	2	Menggunakan SPB JKR bagi mencapai objektif alam sekitar projek	<ul style="list-style-type: none"> Laporan alam sekitar (EMP)
2.5	Pengurusan Aduan Awam	2	Menggunakan SPB JKR bagi menentukan semua aduan orang ramai diambil tindakan	<ul style="list-style-type: none"> Laporan aduan orang awam

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
2.6	Pengurusan Perolehan	1	Memastikan peraturan kewangan dan perolehan kerja dibuat secara teratur dan jelas.	<ul style="list-style-type: none"> • Delivery Order (DO) • Sebutharga untuk sub-kontrak • Inbois pembayaran kepada pembekal
2.7	Pengurusan Sumber Manusia	1	Memastikan pekerja yang berkelayakan dan sah	<ul style="list-style-type: none"> • Sijil latihan dan kursus • Dokumen & permit pekerja • Sijil penghargaan dan lain-lain
2.8	Pengurusan Risiko	1	Perancangan dan pemantauan pengurusan risiko daripada peringkat awal pelaksanaan projek	<ul style="list-style-type: none"> • Pelan Pengurusan Risiko • Tindakan yang diambil bagi menangani isu
3.0 PENGHASILAN PRODUK BERKUALITI		50		
3.1	Pematuhan Kepada Kehendak Kontrak & Spesifikasi	10	Pelaksanaan skop kerja adalah mengikut keperluan kontrak dan spesifikasi.	<ul style="list-style-type: none"> • Sijil SIRIM terhadap bahan yang digunakan • Senarai pembekal yang diluluskan oleh JKR • Sistem ISO yang digunakan (sekiranya ada)
3.2	Mutu Kerja Kemasan	20	Penggunaan bahan dan hasil kerja mengikut spesifikasi.	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan mock-up kerja yang disediakan (gambar) • Senarai kerja mahir (jika berkaitan)
3.3	Kefungsian	8	Memastikan ruang dan peralatan berfungsi mengikut keperluan rekabentuk	<ul style="list-style-type: none"> • Pengujian & pentalualahan yang dibuat pra-pemeriksaan bersama JKR

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
3.4	Aduan Pelanggan (Ketika Lawatan Pra-Penyerahan)	4	Aduan pelanggan pra-penyerahan dan kerja pembalikan dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> Senarai semak kecacatan pra-penyerahan Tindakan yang diambil (termasuk gambar sebelum & selepas)
3.5	Pematuhan Kepada Keperluan Statutori	4	Mematuhi semua keperluan statutori yang dinyatakan untuk projek	<ul style="list-style-type: none"> Surat kelulusan daripada badan statutori
3.6	Kajian Kepuasan Pelanggan (Pembinaan & Penyerahan)	4	Melaksanakan kajian kepuasan pelanggan pada peringkat pembinaan dan penyerahan	<ul style="list-style-type: none"> Borang Kajian Kepuasan Pelanggan Tindakan penambahbaikan (jika ada) Surat dan sijil penghargaan daripada pelanggan
4.0 PERKHIDMATAN SELEPAS SIAP		6		
4.1	Penyediaan Lukisan Siap Bina (secara berperingkat dan siap sebelum penyerahan projek)	2	Lukisan siap bina disediakan secara berperingkat dan perlu diserahkan sebelum serahan projek supaya semakan dapat dilakukan	<ul style="list-style-type: none"> Surat penyerahan lukisan siap bina Log lukisan siap bina
4.2	Perancangan perkhidmatan dalam tempoh DLP	2	Perkhidmatan penyelenggaraan dirancang supaya kepuasan pelanggan/pengguna dapat dicapai	<ul style="list-style-type: none"> Rekod kerja penyelenggaraan semasa tempoh kecacatan (DLP) Dokumen operasi & penyelenggaraan perkhidmatan (O&M)

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
4.3	Mekanisme aduan, pejabat dan cadangan staf/pegawai perhubungan.	2	Kaedah dan penyaluran aduan pengguna dibuat secara sistematis dan diambil tindakan	<ul style="list-style-type: none"> • Rekod dan laporan perkhidmatan (cth: barang, <i>hotline</i>, SMS, web dll). • Surat dan sijil penghargaan daripada pelanggan
5.0	INOVASI PEMBINAAN Penjimatan kos/masa/bahan, teknik baru dalam pembinaan dan sebagainya	4	Penemuan dan kaedah baru dalam pengurusan dan pembinaaan projek yang memberi impak kepada penjimatan kos, masa & bahan	<ul style="list-style-type: none"> • Gambar, dokumen, produk atau perkhidmatan yang dibangunkan



ANUGERAH JKR MALAYSIA
BORANG PENYERTAAN ANUGERAH KONTRAKTOR CEMERLANG 2017
(INFRASTRUKTUR DAN BANGUNAN)

SUB-KATEGORI (sila tandakan ✓ yang berkenaan)

KATEGORI INFRASTRUKTUR

KATEGORI BANGUNAN

Projek Kecil:

1. _____

2. _____

Projek Sederhana:

1. _____

2. _____

Projek Besar:

1. _____

2. _____

Projek Kecil:

1. _____

2. _____

Projek Sederhana:

1. _____

2. _____

Projek Besar:

1. _____

2. _____

MAKLUMAT PENGESAHAN PENYERTAAN

1. Nama Pengarah : _____
2. Nama & Alamat Pejabat : _____

3. No. Telefon : _____
4. No. Fax : _____

5. Nama Pegawai Yang Boleh Dihubungi untuk mendapatkan maklumat lanjut:

6. No Telefon : _____ (Pejabat) _____ (Bimbit)
8. Emel : _____

MAKLUMAT PROJEK

1. Nama Projek : _____

2. Nama & Alamat Pejabat Kontraktor: _____

3. No. Telefon Pejabat Kontraktor: _____
4. No. Fax Pejabat Kontraktor: _____
5. Nama Pegawai Kontraktor untuk dihubungi: _____
6. No. Telefon (Pejabat & Bimbit) Pegawai Kontraktor untuk dihubungi: _____
7. Projek : * Persekutuan / Negeri (*potong yang mana tidak berkenaan)
8. No. Kontrak : _____
9. Tarikh mula : _____
10. Tarikh siap : _____
11. Tempoh kontrak : _____
12. Harga Kontrak : _____
13. Jenis Kontrak : _____
14. Kaedah Perolehan : _____
15. Nama Pegawai Penguasa : _____
16. Nama Wakil Tapak : _____
17. No. Telefon Wakil Tapak : _____
18. Kemajuan semasa : _____
19. Kemajuan mengikut jadual : _____
20. Justifikasi Pencalonan: _____

PERAKUAN

Kami bersetuju untuk dicalonkan bagi Anugerah Kontraktor Cemerlang 2017 (Infrastruktur dan Bangunan).

Tandatangan & Cop Kontraktor :

Nama :

Tarikh :

Kami bersetuju untuk menyelaras lawatan oleh panel penilai serta memudahkan pemeriksaan yang terbuka dan tidak menyebelahi mana-mana pihak.

.....
Tandatangan Pengarah

.....
Tarikh

Borang penyertaan ini hendaklah dihantar ke alamat berikut:

Urus Setia Anugerah JKR Malaysia

Bahagian Pengurusan Kualiti,
Cawangan Dasar dan Pengurusan Korporat,
Tingkat 31, Menara Kerja Raya (Blok G),
Ibu Pejabat JKR Malaysia,
50480 Kuala Lumpur.

No. Telefon : 03-2618 8695/ 8685/ 8682

No. Telefax : 03-2618 8707

Emel : kualiti.jkr@1govuc.gov.my



2017

GARIS PANDUAN

ANUGERAH KONTRAKTOR CEMERLANG

(MEKANIKAL / ELEKTRIKAL)



BAHAGIAN PENGURUSAN KUALITI
CAWANGAN DASAR DAN PENGURUSAN KORPORAT

PENDAHULUAN

Garis Panduan ini bertujuan menggariskan tatacara permohonan penyertaan bagi kategori Kontraktor Cemerlang (Mekanikal/Elektrikal) yang dilaksanakan **secara kontrak terus (direct contract)**.

OBJEKTIF

- a) Memberi pengiktirafan kepada kontraktor Mekanikal/Elektrikal yang berjaya menyempurnakan projek JKR dengan prestasi cemerlang, berkualiti dan kos yang efektif.
- b) Menggalakkan persaingan yang sihat di kalangan kontraktor-kontraktor Mekanikal/Elektrikal JKR di seluruh Malaysia.
- c) Memastikan projek-projek diserahkan mematuhi spesifikasi JKR dan memenuhi kepuasan pelanggan.

SYARAT-SYARAT PENYERTAAN

Syarat-syarat penyertaan adalah seperti berikut:

- a) Projek yang didaftarkan dalam **SKALA** sahaja layak untuk bertanding.
- b) Hanya kontraktor yang berjaya menyiapkan projek dalam tempoh yang dibenarkan dalam kontrak sahaja yang layak untuk dicalonkan. Projek yang dicalonkan **mestilah telah memperolehi CPC dalam tahun 2016 sehingga tarikh tutup penyertaan**.
- c) JKR Negeri/Cawangan hendaklah melengkapkan borang maklumat kontraktor secukupnya bagi setiap kontraktor yang dicalonkan dan hendaklah mendapat persetujuan daripada kontraktor yang berkenaan.
- d) JKR Negeri/Cawangan perlu melaksanakan penilaian awal bagi menentukan kontraktor benar-benar layak untuk dicalonkan.
- e) Mana-mana penyertaan yang tidak memenuhi syarat-syarat di atas dan borang penyertaan yang tidak lengkap tidak akan dipertimbangkan.
- f) Keputusan Panel Anugerah JKR adalah muktamad.
- g) Tarikh tutup penyertaan pada **19 Januari 2017 (Khamis)**.

KRITERIA PENILAIAN DAN PEMBAHAGIAN MARKAH

Kriteria penilaian mengikut keutamaan dan pemberian markah oleh pihak panel adalah seperti di **Lampiran DB1**.

TATACARA PENYERTAAN

Setiap penyertaan mestilah menyempurnakan tindakan-tindakan berikut:

- a) Semua permohonan penyertaan mestilah melalui JKR Cawangan/Negeri masing-masing dan melengkapkan borang penyertaan dengan ditandatangani oleh Pengarah JKR Cawangan/Negeri seperti di **Lampiran DB2**.
- b) Penyertaan yang gagal memenuhi syarat di atas dan tidak lengkap tidak akan dipertimbangkan.
- c) Borang penyertaan hendaklah dihantar ke alamat berikut:

URUS SETIA ANUGERAH JKR MALAYSIA

Bahagian Pengurusan Kualiti,
Cawangan Dasar dan Pengurusan Korporat,
Tingkat 31, Menara Kerja Raya (Blok G), Ibu Pejabat JKR Malaysia,
50480 Kuala Lumpur.
No. Telefon: 03-2618 8695/8685/8682
Emel: Kualiti.jkr@1govuc.gov.my

KRITERIA PENILAIAN KONTRAKTOR CEMERLANG (MEKANIKAL/ELEKTRIKAL) 2017

BIL.	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH WAJARAN
1.	<p>PASUKAN PROJEK KONTRAKTOR</p> <p>1.1 Kecukupan Ahli Pasukan 1.2 Kompetensi Ahli Pasukan 1.3 Penetapan Tugas Dan Tanggungjawab Ahli Pasukan 1.4 Kepimpinan 1.4.1 Pihak Pengurusan 1.4.2 Pengurus Projek 1.5 Komunikasi Pasukan 1.6 Bekerja Sebagai Satu Pasukan</p>	10
2.	<p>PENGURUSAN PROJEK</p> <p>2.1 Sistem Pengurusan Dokumen & Rekod 2.2 Penggunaan Sistem Pengurusan Bersepadu (SPB) JKR 2.3 Perancangan Dan Penjadualan Kerja 2.4 Pengurusan Keselamatan, Kesihatan & Alam Sekitar di Tapak Bina 2.5 Pengurusan Aduan Awam 2.6 Pengurusan Perolehan 2.7 Pengurusan Sumber Manusia 2.8 Pengurusan Risiko</p>	25

BIL.	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH WAJARAN
3.	PENGHASILAN PRODUK BERKUALITI <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Pematuhan Kepada Kehendak Kontrak & Spesifikasi 3.2 Mutu Kerja Kemasan 3.2.1 Mekanikal/Elektrikal 3.2.2 Kerja-Kerja Lain Yang Berkaitan 3.3 Kefungsian 3.3.1 Mekanikal/Elektrikal 3.4 Pematuhan Kepada Keperluan Statutori 3.5 Aduan Pelangganan Ketika Lawatan Pra-Penyerahan 	50
4.	PERKHIDMATAN SELEPAS SIAP <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Penyediaan Lukisan Siap Bina, Manual Operasi & Penyenggaraan Serta Pelan Pengurusan Penyenggaraan 4.2 Pengurusan Dalam tempoh DLP 4.3 Mekanisme Aduan 	10
5	INOVASI PEMBINAAN <p>Penjimatkan kos/masa/bahan, teknik baru dalam pembinaan dan sebagainya</p>	5
	JUMLAH	100

BUTIRAN KRITERIA PENILAIAN KONTRAKTOR CEMERLANG (MEKANIKAL/ELEKTRIKAL) 2017

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA	
				10	
1.0	PASUKAN PROJEK KONTRAKTOR				
1.1	Kecukupan Ahli Pasukan	1	Pengesahan oleh SO	<ul style="list-style-type: none"> • Carta Organisasi • Bilangan yang mencukupi 	
1.2	Kompetensi Ahli Pasukan	3	Semakan ke atas rekod latihan serta sijil kompetensi dan kemahiran	<ul style="list-style-type: none"> • Keperluan & tahap kompetensi & kemahiran • CV, Sijil dsb • Rekod latihan 	
1.3	Penetapan Tugas Dan Tanggungjawab Ahli Pasukan	2	Semakan ke atas Pelan Pengurusan Projek (PMP)	<ul style="list-style-type: none"> • Senarai tugas & tanggungjawab • Matriks penugasan & tanggungjawab (RAW) 	
1.4	Kepimpinan -Pihak Pengurusan -Pengurus Projek	2	Semakan kehadiran pihak pengurusan & pengurus projek dalam mesyuarat projek	<ul style="list-style-type: none"> • Kehadiran mesyuarat • Minit mesyuarat pengurusan dalaman, mesyuarat tapak dan mesyuarat teknikal • Laporan kemajuan bulanan 	
1.5	Komunikasi Pasukan	1	Penglibatan bersama stakeholder yang terlibat.	<ul style="list-style-type: none"> • Pelan Komunikasi • Penurunan kuasa • Memo/surat/rekod komunikasi 	
1.6	Bekerja Sebagai Satu Pasukan	1	Komitmen pengarah syarikat /pemilik syarikat	<ul style="list-style-type: none"> • Insentif kepada staf • Aktiviti kebajikan & sosial 	

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
2.0	PENGURUSAN PROJEK	25		
2.1	Sistem Pengurusan Dokumen & Rekod	1	Menggunakan SPB JKR bagi mencapai objektif kualiti projek	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen & Rekod • Salinan Polisi & Bon
2.2	Penggunaan Sistem Pengurusan Bersepadu (SPB) JKR	11	Menggunakan SPB JKR bagi mencapai objektif kualiti projek	<ul style="list-style-type: none"> • Pelan Kualiti Projek (7 markah) <ul style="list-style-type: none"> - Borang-borang SPB - Senarai semak - Method Statement, Request For Inspection (RFI), Log NCR/ NCIP • Mutu Bahan (4 markah) <ul style="list-style-type: none"> - Borang Mock-Up - Borang kelulusan & sampel bahan
2.3	Perancangan Dan Penjadualan Kerja	6	Menggunakan SPB JKR bagi mencapai objektif masa projek	<ul style="list-style-type: none"> • Papan tanda projek • Rekod lukisan kerja • CPM – WBS & norma kerja • Program kerja dikemaskini • Recovery plan (jika ada) • Mesyuarat teknikal (sub-kontraktor, pembekal, dll) • Buku harian tapak projek
2.4	Pengurusan Keselamatan, Kesihatan & Alam Sekitar di Tapak Bina	3	Menggunakan SPB JKR bagi mencapai objektif keselamatan dan alam sekitar projek	<ul style="list-style-type: none"> • Pelantikan pegawai keselamatan & kesihatan (SHO/SSS) di tapak • PPE yang mencukupi • Gambar & rekod inisiatif • Minit mesyuarat dan laporan keselamatan projek

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
				Berkaitan dengan pengurusan di tapak bina dan bukti dokumen ada di pejabat <ul style="list-style-type: none"> • SHO – Safety & Health Officer • SSS – Site Safety Supervisor • PPE – Personnel Protective Equipment
2.5	Pengurusan Aduan Awam	1	Menggunakan SPB JKR bagi menentukan semua aduan orang ramai diambil tindakan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelan pengurusan • Rekod aduan & tindakan • Ada sistem pengurusan aduan (pegawai aduan,fail, rekod, tindakan pembetulan/susulan dsb)
2.6	Pengurusan Perolehan	1	Menilai sistem yang digunakan oleh kontraktor dalam urusan perolehan bahan, peralatan, mesin dan lain-lain	<ul style="list-style-type: none"> • Carta alir perolehan kontraktor • Sebut harga pembekal & inbois
2.7	Pengurusan Sumber Manusia	1	Perancangan tenaga kerja, pembentukan pasukan projek, latihan dan pembangunan pasukan projek	<ul style="list-style-type: none"> • Surat pelantikan, Rekod pekerja
2.8	Pengurusan Risiko	1	Semakan pelan pengurusan risiko dalam pelaksanaan projek	<ul style="list-style-type: none"> • Pelan Pengurusan Risiko

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
3.0	PENGHASILAN PRODUK BERKUALITI	50		
3.1	Pematuhan Kepada Kehendak Kontrak & Spesifikasi	10	Pelaksanaan skop kerja adalah mengikut keperluan kontrak dan spesifikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Rekod NCR & senarai kecacatan (<i>defect list</i>) • Lukisan kerja
3.2	Mutu Kerja Kemasan - Mekanikal/Elektrikal - Kerja-kerja lain yang berkaitan	20	Penggunaan bahan dan hasil kerja mengikut spesifikasi.	<ul style="list-style-type: none"> • Pemerhatian mutu kerja & kemasan secara visual di tapak
3.3	Kefungsian - Mekanikal/Elektrikal	12	Memastikan peralatan berfungsi mengikut keperluan rekabentuk	<ul style="list-style-type: none"> • Rekod pengujian dan pentaulahan (T&C) • Semakan fungsi secara rawak
3.4	Pematuhan Kepada Keperluan Statutori	4	Mematuhi kepada semua keperluan statutori yang dinyatakan untuk projek	<ul style="list-style-type: none"> • Pelan skematik • Sijil/surat kelulusan & perakuan • Pemerhatian secara visual <p>Kelulusan JKKP, Bomba, DOE dll (Disemak semasa sesi pembentangan)</p>
3.5	Aduan Pelanggan Ketika Lawatan Pra-Penyerahan	4	Aduan pelanggan bagi pra-penyerahan dan kerja pembaikan dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> • Senarai kecacatan daripada pelanggan • Penghargaan daripada pelanggan

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
4.0	PERKHIDMATAN SELEPAS SIAP	10		
4.1	Penyediaan Lukisan Siap Bina, Manual Operasi & Penyenggaraan Serta Pelan Pengurusan Penyenggaraan	5	Lukisan siap bina disediakan secara berperingkat dan perlu diserahkan sebelum serahan projek supaya semakan dapat dilakukan	<ul style="list-style-type: none"> Lukisan telah diserahkan Manual Operasi dan Penyenggaraan Pelan Pengurusan Penyenggaraan Jadual latihan Senarai inventori peralatan
4.2	Pengurusan Dalam Tempoh DLP	3	Perkhidmatan penyelenggaraan dirancang supaya kepuasan pelanggan/pengguna dapat dicapai	<ul style="list-style-type: none"> Rekod aduan Jadual penyenggaraan Rekod pembaikan & response time Mesyuarat DLP
4.3	Mekanisme Pengurusan Aduan	2	Kaedah dan penyaluran aduan pengguna dibuat secara sistematis dan diambil tindakan.	<ul style="list-style-type: none"> Carta alir proses Pegawai bertanggungjawab.
5.0	INOVASI PEMBINAAN	5	Penjimatan kos/masa/bahan, teknik baru dalam pembinaan dan sebagainya	<ul style="list-style-type: none"> Penemuan dan kaedah baru dalam pengurusan dan pembinaan projek yang memberi impak kepada penjimatan kos, masa & bahan. Gambar, dokumen, produk atau perkhidmatan yang dibangunkan Sijil/surat penghargaan atau pengiktirafan yang diterima daripada pihak pelanggan atau stakeholders.



**ANUGERAH JKR MALAYSIA
BORANG PENYERTAAN ANUGERAH KONTRAKTOR CEMERLANG 2017
(MEKANIKAL / ELEKTRIKAL)**

MAKLUMAT PENGESAHAN PENYERTAAN

1. Nama Pengarah : _____
2. Nama & Alamat Pejabat : _____
3. No. Telefon : _____
4. No. Fax : _____
5. Nama Pegawai Yang Boleh Dihubungi untuk mendapatkan maklumat lanjut: _____
6. No Telefon & Bimbit): _____ (Pejabat) _____ (Bimbit)
7. Emel : _____

MAKLUMAT PROJEK

1. Nama Projek : _____
2. Nama & Alamat Pejabat Kontraktor: _____
3. No. Telefon Pejabat Kontraktor: _____
4. No. Fax Pejabat Kontraktor: _____
5. Nama Pegawai Kontraktor untuk dihubungi: _____
6. No. Telefon (Pejabat & Bimbit) Pegawai Kontraktor untuk dihubungi: _____
7. Projek : * Persekutuan / Negeri (***potong yang mana tidak berkenaan**)
8. No Kontrak : _____
9. Tarikh mula : _____
10. Tarikh siap : _____
11. Tempoh kontrak : _____
12. Harga Kontrak : _____
13. Jenis Kontrak : _____
14. Kaedah Perolehan : _____
15. Nama Pegawai Penguasa : _____
16. Nama Wakil Tapak : _____
17. No. Telefon Wakil Tapak : _____
18. Kemajuan semasa : _____
19. Kemajuan mengikut jadual : _____
20. Justifikasi Pencalonan: _____

PERAKUAN

Kami bersetuju untuk dicalonkan bagi Anugerah Kontraktor Cemerlang 2017 (Mekanikal/Elektrikal)

Tandatangan & Cop Kontraktor :

Nama :

Tarikh :

Kami bersetuju untuk menyelaras lawatan oleh panel penilai serta memudahkan pemeriksaan yang terbuka dan tidak menyebelahi mana-mana pihak.

.....
Tandatangan Pengarah JKR

.....
Tarikh

Borang penyertaan ini hendaklah dihantar ke alamat berikut:

Urus Setia Anugerah JKR Malaysia

Bahagian Pengurusan Kualiti,
Cawangan Dasar dan Pengurusan Korporat,
Tingkat 31, Menara Kerja Raya (Blok G),
Ibu Pejabat JKR Malaysia,
50480 Kuala Lumpur.

No. Telefon : 03-2618 8695/ 8685/ 8682

No. Telefax : 03-2618 8707

Emel : kualiti.jkr@1govuc.gov.my



2017

GARIS PANDUAN

ANUGERAH KONTRAKTOR CEMERLANG (SUBKONTRAKTOR DILANTIK-NSC)



BAHAGIAN PENGURUSAN KUALITI
CAWANGAN DASAR DAN PENGURUSAN KORPORAT

PENDAHULUAN

Garis Panduan ini untuk menggariskan tatacara permohonan penyertaan bagi kategori Kontraktor Cemerlang bagi Subkontraktor Dilantik (*Nominated Subcontractor* atau NSC).

OBJEKTIF

- a) Memberi pengiktirafan kepada kontraktor yang berjaya menyempurnakan projek JKR dengan prestasi cemerlang, berkualiti dan kos yang efektif.
- b) Menggalakkan persaingan yang sihat di kalangan subkontraktor-subkontraktor Mekanikal/Elektrikal JKR di seluruh Malaysia.
- c) Memastikan projek-projek diserahkan mematuhi spesifikasi JKR dan memenuhi kepuasan pelanggan.

SYARAT-SYARAT PENYERTAAN

Syarat-syarat penyertaan adalah seperti berikut:

- a) Projek yang didaftarkan dalam **SKALA** dan mencapai tahap prestasi terbaik sahaja yang layak untuk bertanding.
- b) Projek-projek bangunan dan infrastruktur mekanikal dan elektrikal layak dipertandingkan.
- c) Hanya kontraktor yang berjaya menyiapkan projek dalam tempoh yang dibenarkan di dalam kontrak layak untuk dicalonkan. Projek yang dicalonkan **mestilah telah memperolehi CPC dalam tahun 2016 sehingga tarikh tutup penyertaan**.
- d) JKR Negeri/Cawangan hendaklah melengkapkan borang maklumat kontraktor secukupnya bagi setiap kontraktor yang dicalonkan.
- e) Mana-mana penyertaan yang tidak memenuhi syarat-syarat di atas dan borang penyertaan yang tidak lengkap tidak akan dipertimbangkan.
- f) Keputusan Panel Anugerah JKR adalah muktamad.
- g) Tarikh tutup penyertaan pada **19 Januari 2017 (Khamis)**.

KRITERIA PENILAIAN DAN PEMBAHAGIAN MARKAH

Kriteria penilaian mengikut keutamaan dan pemberian markah oleh pihak panel adalah seperti di **Lampiran DC1**.

TATACARA PENYERTAAN

Setiap penyertaan mestilah menyempurnakan tindakan-tindakan berikut:

- a) Semua permohonan penyertaan mestilah melalui JKR Cawangan/Negeri masing-masing dan melengkapkan borang penyertaan dengan ditandatangani oleh Pengarah JKR Cawangan/Negeri seperti di **Lampiran DC2**.
- b) Penyertaan yang gagal memenuhi syarat-syarat di atas dan tidak lengkap tidak akan dipertimbangkan.
- d) Borang penyertaan hendaklah dihantar ke alamat berikut:

URUS SETIA ANUGERAH JKR MALAYSIA

Bahagian Pengurusan Kualiti,
Cawangan Dasar dan Pengurusan Korporat,
Tingkat 31, Menara Kerja Raya (Blok G), Ibu Pejabat JKR Malaysia,
50480 Kuala Lumpur.

No. Telefon: 03-2618 8695/8685/8682
Emel: Kualiti.jkr@1govuc.gov.my

KRITERIA PENILAIAN KONTRAKTOR CEMERLANG (NSC) 2017

BIL.	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH WAJARAN
1.	<p>PASUKAN PROJEK KONTRAKTOR</p> <p>1.1 Kecukupan Ahli Pasukan 1.2 Kompetensi Ahli Pasukan 1.3 Penetapan Tugas Dan Tanggungjawab Ahli Pasukan 1.4 Kepimpinan 1.4.1 Pihak Pengurusan 1.4.2 Pengurus Projek 1.5 Komunikasi Pasukan 1.6 Bekerja Sebagai Satu Pasukan 1.7</p>	10
2.	<p>PENGURUSAN PROJEK</p> <p>2.1 Penggunaan Sistem Pengurusan Bersepadu (SPB) JKR 2.2 Perancangan Dan Penjadualan Kerja 2.3 Pengurusan Keselamatan di Tapak Bina 2.4 Pengurusan Alam Sekitar di Tapak Bina 2.5 Pengurusan Aduan Awam 2.6 Pengurusan Perolehan 2.7 Pengurusan Sumber Manusia 2.8 Pengurusan Risiko</p>	25

BIL.	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH WAJARAN
3.	PENGHASILAN PRODUK BERKUALITI <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Pematuhan Kepada Kehendak Kontrak & Spesifikasi 3.2 Mutu Kerja Kemasan 3.3 Kefungsian Dan Keselamatan Sistem 3.4 Aduan Pelangganan Ketika Lawatan Pra-Penyerahan 3.5 Pematuhan Kepada Keperluan Statutori 	50
4.	PERKHIDMATAN SELEPAS SIAP <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Penyediaan Lukisan Siap Bina 4.2 Perancangan dan Pelaksanaan Kerja Dalam Tempoh DLP 4.3 Mekanisme Aduan, Pejabat Dan Cadangan Staf/Pegawai Perhubungan 	10
5	INOVASI PEMBINAAN <p>Penjimatan kos/masa/bahan, teknik baru dalam pembinaan dan sebagainya.</p>	5
	JUMLAH	100

BUTIRAN KRITERIA PENILAIAN KONTRAKTOR CEMERLANG (NSC) 2017

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
1.0	PASUKAN PROJEK KONTRAKTOR	10		
1.1	Kecukupan Ahli Pasukan	2	Disahkan oleh Wakil SO Mekanikal/Elektrikal sebagai bukti	<ul style="list-style-type: none"> • Carta Organisasi • Laporan kemajuan bulanan
1.2	Kompetensi Ahli Pasukan	2	Semakan ke atas rekod latihan serta sijil kompetensi dan kemahiran	<ul style="list-style-type: none"> • Keperluan & tahap kompetensi & kemahiran • CV Sijil dan lain-lain • Rekod latihan
1.3	Penetapan Tugas Dan Tanggungjawab Ahli Pasukan	2	Semakan ke atas Pelan Pengurusan Projek (PMP)	<ul style="list-style-type: none"> • Senarai tugas & tanggungjawab (RAM) • Matriks penugasan & tanggungjawab (RAM)
1.4	Kepimpinan -Pihak Pengurusan -Pengurus Projek	2	Semakan kehadiran pihak pengurusan & pengurus projek dalam mesyuarat projek	<ul style="list-style-type: none"> • Kehadiran mesyuarat • Minit mesyuarat pengurusan dalaman, mesyuarat tapak, mesyuarat teknikal • Laporan kemajuan bulanan
1.5	Komunikasi Pasukan	1	Penglibatan bersama stakeholder yang terlibat	<ul style="list-style-type: none"> • Pelan Komunikasi • Penurunan kuasa • Memo/surat/rekod komunikasi
1.6	Bekerja Sebagai Satu Pasukan	1	Komitmen pengarah syarikat /pemilik syarikat	<ul style="list-style-type: none"> • Insentif kepada staf • Aktiviti kebajikan & sosial

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA	
2.0	PENGURUSAN PROJEK	25			
2.1	Penggunaan Sistem Pengurusan Bersepadu (SPB) JKR	10	Menggunakan SPB JKR bagi mencapai objektif kualiti projek	<ul style="list-style-type: none"> • Pelan Kualiti Projek <ul style="list-style-type: none"> - Borang-borang SPB - Senarai semak - Method Statement, Request For Inspection (RFI) - Log NCR/ NCIP • Mutu Bahan <ul style="list-style-type: none"> - Borang Mock-Up - Borang kelulusan & sampel bahan 	
2.2	Perancangan Dan Penjadualan Kerja	5	Menggunakan SPB JKR bagi mencapai objektif masa projek	<ul style="list-style-type: none"> • Papan tanda projek • Rekod lukisan kerja • CPM – WBS & norma kerja • Program kerja dikemaskini • Recovery plan (jika ada) • Mesyuarat teknikal (sub-kontraktor, pembekal, dll) • Buku harian tapak projek 	
2.3	Pengurusan Keselamatan Di Tapak Bina	2	Menggunakan SPB JKR bagi mencapai objektif keselamatan projek	<ul style="list-style-type: none"> • PPE yang mencukupi, gambar, Minit mesyuarat dan laporan keselamatan projek. • Berkaitan dengan pengurusan di tapak bina dan bukti dokumen ada di pejabat 	

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
2.4	Pengurusan Alam Sekitar	1	Menggunapakai SPB JKR bagi mencapai objektif alam sekitar projek	<ul style="list-style-type: none"> Berkaitan dengan pengurusan di tapak bina dan bukti dokumen berada di pejabat Rekod inisiatif yang dilaksanakan (gambar/laporan)
2.5	Pengurusan Aduan Awam	2	Menggunapakai SPB JKR bagi menentukan semua aduan orang ramai diambil tindakan	<ul style="list-style-type: none"> Pelan pengurusan aduan Rekod aduan & tindakan <p>Ada sistem pengurusan aduan (pegawai aduan fail, rekod, tindakan pembetulan/susulan dsb)</p>
2.6	Pengurusan Perolehan	2	Menilai sistem yang digunapakai oleh kontraktor dalam urusan perolehan bahan, peralatan, mesin dan lain-lain	<ul style="list-style-type: none"> Carta alir perolehan kontraktor Sebut harga pembekal & invoice
2.7	Pengurusan Sumber Manusia	2	Perancangan tenaga kerja, pembentukan pasukan projek, latihan dan pembangunan pasukan projek.	<ul style="list-style-type: none"> Lantikan, Rekod pekerja
2.8	Pengurusan Risiko	1	Pihak kontraktor menyediakan pelan pengurusan risiko dalam pelaksanaan projek	<ul style="list-style-type: none"> Pelan Pengurusan Risiko

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
3.0	PENGHASILAN PRODUK BERKUALITI	50		
3.1	Pematuhan Kepada Kehendak Kontrak & Spesifikasi	10	Pelaksanaan skop kerja adalah mengikut keperluan kontrak dan spesifikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Rekod NCR & Senarai Kecacatan (<i>defect list</i>) • Lukisan kerja
3.2	Mutu Kerja Kemasan	15	Penggunaan bahan dan hasil kerja mengikut spesifikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pemerhatian mutu kerja & kemasan secara visual di tapak
3.3	Kefungsian Sistem Mekanikal & Elektrikal	15	Memastikan peralatan berfungsi mengikut keperluan rekabentuk	<ul style="list-style-type: none"> • Penggunaan fungsi secara rawak dan Rekod Pengujian Dan Pentaulahan (T&C)
3.4	Pematuhan Kepada Keperluan Statutori	5	Mematuhi kepada semua keperluan statutori yang dinyatakan untuk projek	<ul style="list-style-type: none"> • Pelan Skematik, Sijil PMA , Rubbermat, Exit Sign dili. • Kelulusan PBT, Bomba, JKKP, Pendaftaran Pepasangan dengan Suruhanjaya Tenaga dll
3.5	Aduan Pelanggaran Ketika Pemeriksaan Pra-Penyerahan	5	Aduan pelanggaran bagi pra-penyerahan dan kerja pembaikan dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> • Aduan Bertulis / Bilangan Aduan

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
4.0	PERKHIDMATAN SELEPAS SIAP	10		
4.1	Penyediaan Lukisan Siap Bina	3	Lukisan siap bina disediakan secara berperingkat dan perlu diserahkan sebelum serahan projek supaya semakan dapat dilakukan	<ul style="list-style-type: none"> Lukisan telah diserahkan , Manual Operasi dan Penyenggaraan dan Jadual Latihan.
4.2	Perancangan Dan Pelaksanaan Kerja Dalam DLP	5	Perkhidmatan penyelenggaraan dirancang supaya kepuasan pelanggan/pengguna dapat dicapai	<ul style="list-style-type: none"> Rekod aduan, Jadual pemeriksaan, Rekod Pembaikan/Rekod Senggaraan
4.3	Mekanisme aduan, pejabat dan cadangan staf/pegawai perhubungan.	2	Kaedah dan penyaluran aduan pengguna dibuat secara sistematis dan diambil tindakan	<ul style="list-style-type: none"> Carta alir proses Pegawai bertanggungjawab.
5.0	INOVASI PEMBINAAN	5		
	Penjimatan kos/masa/bahan, teknik baru dalam pembinaan dan sebagainya		Penemuan dan kaedah baru dalam pengurusan dan pembinaan projek yang memberi impak kepada penjimatan kos, masa & bahan	<ul style="list-style-type: none"> Gambar, dokumen, produk atau perkhidmatan yang dibangunkan. Sijil/Surat penghargaan, penganugerahan atau pengiktirafan yang diterima daripada pihak pelanggan atau stakeholders.



**ANUGERAH JKR MALAYSIA
BORANG PENYERTAAN ANUGERAH KONTRAKTOR CEMERLANG 2017
(SUBKONTRAKTOR DILANTIK-NSC)**

MAKLUMAT PENGESAHAN PENYERTAAN

1. Nama Pengarah : _____
2. Nama & Alamat Pejabat : _____
3. No. Telefon : _____
4. No. Fax : _____
5. Nama Pegawai Yang Boleh Dihubungi untuk mendapatkan maklumat lanjut:

6. No Telefon & Bimbit): _____ (Pejabat) _____ (Bimbit)
7. Emel : _____

MAKLUMAT PROJEK

1. Nama Projek : _____
2. Nama & Alamat Pejabat Kontraktor: _____
3. No. Telefon Pejabat Kontraktor: _____
4. No. Fax Pejabat Kontraktor: _____
5. Nama Pegawai Kontraktor untuk dihubungi: _____
6. No. Telefon (Pejabat & Bimbit) Pegawai Kontraktor untuk dihubungi:

7. Projek : * Persekutuan / Negeri (*potong yang mana mana tidak berkenaan)
8. No Kontrak : _____
9. Tarikh mula : _____
10. Tarikh siap : _____
11. Tempoh kontrak : _____
12. Harga Kontrak : _____
13. Jenis Kontrak : _____
14. Kaedah Perolehan : _____
15. Nama Pegawai Penguasa : _____
16. Nama Wakil Tapak : _____
17. No. Telefon Wakil Tapak : _____
18. Kemajuan semasa : _____
19. Kemajuan mengikut jadual : _____
20. Justifikasi Pencalonan: _____

PERAKUAN

Kami bersetuju untuk dicalonkan bagi Anugerah Kontraktor Cemerlang 2017 (Subkontraktor Dilantik-NSC)

Tandatangan & Cop Kontraktor :

Nama :

Tarikh :

Kami bersetuju untuk menyelaras lawatan oleh panel penilai serta memudahkan pemeriksaan yang terbuka dan tidak menyebelahi mana-mana pihak.

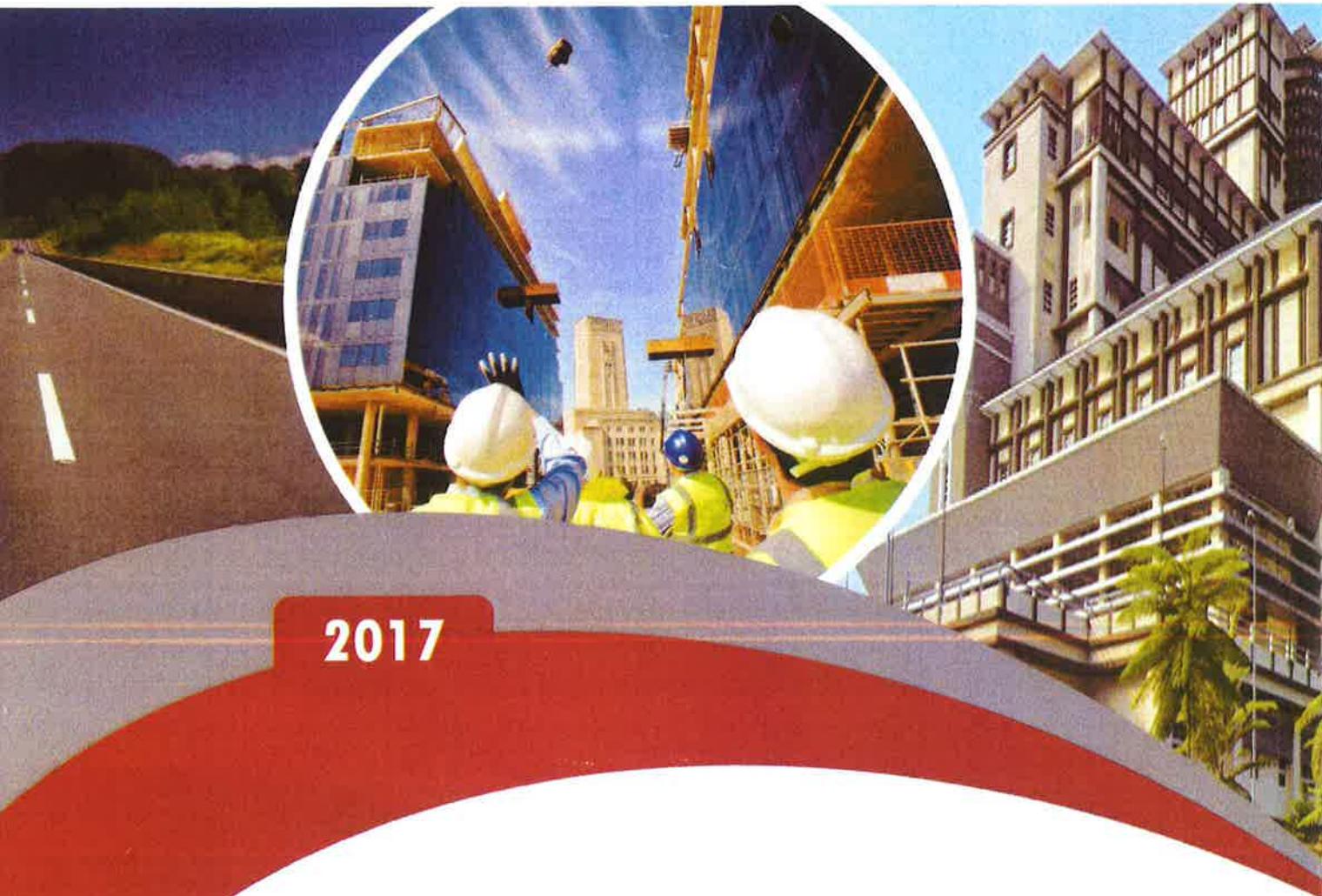
.....
Tandatangan Pengarah JKR

.....
Tarikh

Borang penyertaan ini hendaklah dihantar ke alamat berikut:

Urus Setia Anugerah JKR Malaysia
Bahagian Pengurusan Kualiti,
Cawangan Dasar dan Pengurusan Korporat,
Tingkat 31, Menara Kerja Raya (Blok G),
Ibu Pejabat JKR Malaysia,
50480 Kuala Lumpur.

No. Telefon : 03-2618 8695/ 8685/ 8682
No. Telefax : 03-2618 8707
Emel : kualiti.jkr@1govuc.gov.my



2017

GARIS PANDUAN

ANUGERAH KONTRAKTOR CEMERLANG (PENGURUSAN FASILITI BANGUNAN)



BAHAGIAN PENGURUSAN KUALITI
CAWANGAN DASAR DAN PENGURUSAN KORPORAT

PENDAHULUAN

Tujuan garis panduan ini adalah untuk menggariskan kriteria dan tatacara permohonan pencalonan dan penilaian untuk Kategori Pengurusan Fasiliti Bangunan kepada kontraktor yang telah melaksanakan perkhidmatan pengurusan fasiliti bangunan dengan cemerlang.

OBJEKTIF

- a) Memberi pengiktirafan kepada Kontraktor Pengurusan Fasiliti yang berjaya melaksanakan kerja dengan prestasi cemerlang dan berkualiti.
- b) Menggalakkan persaingan yang sihat di antara Kontraktor Pengurusan Fasiliti di seluruh Malaysia.

SYARAT-SYARAT PENYERTAAN

- a) Kontraktor Pengurusan Fasiliti yang dicalonkan hanya untuk projek pengurusan fasiliti yang menggunakan **Standard Form of Contract for Facilities Management (PWD Facilities Management 2008)**.
- b) Kontraktor Pengurusan Fasiliti yang dicalonkan mestilah sedang melaksanakan kerja pengurusan fasiliti sekurang-kurangnya satu (1) tahun pada tarikh tutup pencalonan.
- c) Kontraktor Pengurusan Fasiliti yang dicalonkan tidak pernah menerima anugerah ini untuk projek yang sama dalam tempoh tiga (3) tahun.
- d) Setiap pencalonan perlu dimaklumkan dan mendapat persetujuan Kontraktor Pengurusan Fasiliti.
- e) Pemohon perlu memastikan Kontraktor Pengurusan Fasiliti yang dicalonkan mempunyai **simpanan dokumen yang lengkap** mengikut kriteria penilaian yang telah ditetapkan untuk semakan Ahli Panel Anugerah semasa sesi penilaian.
- f) Mana-mana pencalonan yang tidak memenuhi syarat-syarat di atas dan borang penyertaan yang tidak lengkap tidak akan dipertimbangkan.
- g) Keputusan Panel Anugerah JKR adalah **muktamad**.
- h) Tarikh tutup pencalonan pada 19 Januari 2017 (Khamis).

KRITERIA PENILAIAN DAN PEMBAHAGIAN MARKAH

Kriteria penilaian mengikut keutamaan dan pemberian markah oleh pihak panel adalah seperti di **Lampiran DD1**.

TATACARA PENYERTAAN

Setiap penyertaan mestilah menyempurnakan tindakan-tindakan berikut:

- a) Semua pencalonan penyertaan mestilah melalui JKR Cawangan/Negeri/Wilayah Persekutuan/Unit Khas masing-masing dan melengkapkan borang permohonan dengan ditandatangani oleh Pengarah JKR Cawangan/Negeri/Wilayah Persekutuan seperti di **Lampiran DD2**.
- b) Mana-mana pencalonan yang tidak memenuhi syarat-syarat di atas dan tidak lengkap tidak akan dipertimbangkan.
- c) Keputusan Panel Penilai Anugerah Pengurusan Fasiliti Terbaik JKR adalah muktamad.
- d) Semua Borang Penyertaan (**Lampiran DD2**) perlu dihantar dan dialamatkan kepada Urus Setia Anugerah JKR Malaysia seperti berikut:

URUS SETIA ANUGERAH JKR MALAYSIA

Bahagian Pengurusan Kualiti,
Cawangan Dasar dan Pengurusan Korporat,
Tingkat 31, Menara Kerja Raya (Blok G), Ibu Pejabat JKR Malaysia,
50480 Kuala Lumpur.
No. Telefon: 03-2618 8695/8685/8682
Emel: kualiti.jkr@1govuc.gov.my

KRITERIA PENILAIAN PENGURUSAN FASILITI TERBAIK (BANGUNAN) 2017

BIL.	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH WAJARAN
1.	<p>PASUKAN KONTRAKTOR PENGURUSAN FASILITI</p> <p>1.1 Kecukupan ahli pasukan Kontraktor Pengurusan Fasiliti 1.2 Kelayakan dan Kompetensi Ahli Pasukan Kontraktor Pengurusan Fasiliti 1.3 Penetapan Tugas dan Tanggungjawab Ahli Pasukan Kontraktor Pengurusan Fasiliti 1.4 Kepimpinan Kontraktor 1.4.1 Pihak Pengurusan 1.4.2 Pengurusan Fasiliti 1.5 Komunikasi Pasukan Kontraktor Pengurusan Fasiliti 1.6 Bekerja Sebagai Satu Pasukan Kontraktor Pengurusan Fasiliti 1.7 Kelengkapan Pejabat dan Peralatan Kontraktor Pengurusan Fasiliti</p>	13
2.	<p>PERANCANGAN FASILITI</p> <p>2.1 Asset Condition Appraisal 2.2 Management Plan 2.3 Standard Operating Procedure (SOP) 2.4 Planned Preventive Maintenance (PPM) 2.5 Routine Inspections (RI) 2.6 Computerized Maintenance Management System (CMMS) 2.7 Pengurusan Sub-Kontraktor</p>	30

BIL.	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH WAJARAN
3.	<p>PRESTASI PENGURUSAN FASILITI</p> <p>3.1 Mutu kerja FM (Arkitek, Sivil & Struktur, Mekanikal, Elektrik, Cleaning & Housekeeping, Pest Control Services, Landscaping, Security Services dll)</p> <p>3.2 Kajian Kepuasan Pelanggan</p> <p>3.3 Aduan Pelanggan</p> <p>3.4 Pencapaian KPI/APD</p> <p>3.5 Laporan FM</p> <p>3.6 Laporan Teknikal</p>	47
4.	<p>INOVASI PENGURUSAN FASILITI</p> <p>Penggunaan bahan/teknologi /sistem pengurusan terkini dalam pengurusan fasiliti dan aset.</p>	<p>10</p> <p>JUMLAH</p> <p>100</p>

BUTIRAN KRITERIA PENILAIAN PENGURUSAN FASILITI TERBAIK (BANGUNAN) 2017

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
1.0	PASUKAN KONTRAKTO PENGURUSAN FASILITI	13		
1.1	Kecukupan Ahli Pasukan Kontraktor Pengurusan Fasiliti	2	<ul style="list-style-type: none"> Mengikut kehendak Kontrak FM Disemak dan diluluskan oleh Pegawai Penguasa. 	<ul style="list-style-type: none"> Carta organisasi (0.5 markah) Laporan Pengurusan Fasiliti (FM) Bulanan – Bilangan Ahli Pasukan mengikut kontrak (1 markah) Rekod kehadiran (0.5)
1.2	Kelayakan dan Kompetensi Ahli Pasukan Kontraktor Pengurusan Fasiliti	3	<ul style="list-style-type: none"> Mengikut kehendak Kontrak FM Program latihan yang anjurkan oleh FM Kontraktor kepada Ahli Pasukan FM Program latihan luar 	<ul style="list-style-type: none"> CV, sijil dan lain-lain (1 markah) Senarai Latihan/Seminar/Dll (2 markah)
1.3	Penetapan Tugas dan Tanggungjawab Ahli Pasukan Kontraktor Pengurusan Fasiliti	1	<ul style="list-style-type: none"> Skop kerja setiap staf dinyatakan dengan jelas 	<ul style="list-style-type: none"> Senarai tugas dan tanggungjawab setiap ahli pasukan (1 markah)
1.4	Kepimpinan Kontraktor	2	<ul style="list-style-type: none"> Komitmen pengurusan atasan Kontraktor dalam pelaksanaan Kontrak FM Pihak Pengurusan Pengurus Fasiliti 	<ul style="list-style-type: none"> Minit Mesyuarat Bulanan (Kehadiran) (0.5 markah) Kehadiran semasa penilaian anugerah (0.5 markah) Keseragaman uniform kakitangan dan subkontraktor (1 markah)

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
1.5	Komunikasi Pasukan Kontraktor Pengurusan Fasiliti	1	<ul style="list-style-type: none"> Keberkesanannya pasukan kontraktor dalam pengurusan komunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> Pelan komunikasi (0.25 markah) Penurunan kuasa (0.25 markah) Memo arahan (0.25 markah) Kaedah komunikasi (0.25 markah)
1.6	Bekerja Sebagai Satu Pasukan Kontraktor Pengurusan Fasiliti	1	<ul style="list-style-type: none"> Komitmen pengarah syarikat/pemilik syarikat 	<ul style="list-style-type: none"> Insentif kepada staf seperti bonus, dll (0.5 markah) Anjuran Hari Keluarga/Sukan (0.5 markah)
1.7	Kelengkapan Pejabat dan Peralatan Kontraktor Pengurusan Fasiliti	3	<ul style="list-style-type: none"> Ketersediaan pejabat 	<ul style="list-style-type: none"> Kecukupan peralatan pejabat (1 markah) Kekemasan dan kebersihan pejabat (1 markah) Kecukupan peralatan operasi (1 markah)
PERANCANGAN FASILITI		30		
2.1	Asset Condition Appraisal	4	<ul style="list-style-type: none"> Disemak dan diluluskan oleh Pegawai Penguasa. Mengikut tempoh yang ditetapkan dalam kontrak 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Asset Condition Appraisal yang disediakan (3 markah) Tarikh penerimaan laporan (1 markah)
2.2	Management Plan	5	<ul style="list-style-type: none"> Disemak dan diluluskan oleh Pegawai Penguasa. Mengikut tempoh yang ditetapkan dalam kontrak 	<ul style="list-style-type: none"> Management Plan yang disediakan (3 markah) Tarikh penerimaan management plan (2 markah)

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
2.3	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	5	<ul style="list-style-type: none"> • Disemak dan diluluskan oleh Pegawai Penguasa. • Mengikut tempoh yang ditetapkan dalam kontrak 	<ul style="list-style-type: none"> • Standard Operating Procedure (SOP) yang disediakan (3 markah) • Tarikh penerimaan SOP (2 markah)
2.4	<i>Planned Preventive Maintenance (PPM)</i>	5	<ul style="list-style-type: none"> • Disemak dan diluluskan oleh Pegawai Penguasa. • Mengikut tempoh yang ditetapkan dalam kontrak 	<ul style="list-style-type: none"> • Planned Preventive Maintenance (PPM) yang disediakan (3 markah) • Tarikh penerimaan PPM (2 markah)
2.5	<i>Routine Inspections (RI)</i>	4	<ul style="list-style-type: none"> • Disemak dan diluluskan oleh Pegawai Penguasa. • Mengikut tempoh yang ditetapkan dalam kontrak 	<ul style="list-style-type: none"> • Borang Routine Inspections (RI) yang disediakan (2 markah) • Tarikh penerimaan RI (2 markah)
2.6	<i>Computerized Maintenance Management System (CMMS)</i>	5	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikut Kehendak Kontrak FM 	<ul style="list-style-type: none"> • Modul CMMS digunakan (2 markah) • Tarikh mula penggunaan mengikut kontrak (3 markah)
2.7	Pengurusan Sub-Kontraktor	2	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Sub-Kontraktor yang berkesan 	<ul style="list-style-type: none"> • Perjanjian lantikan Sub-Kontraktor (1 markah) • Rekod kawalan kerja (0.5 markah) • Rekod bayaran (0.5 markah)

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
3.0	PENGURUSAN FASILITI BERKUALITI	47		
3.1	Mutu kerja FM (Arkitek, Sivil & Struktur, Mekanikal, Elektrik, Cleaning & Housekeeping, Pest Control Services, Landscaping, Security Services dll)	8	<ul style="list-style-type: none"> • Kerja dilaksanakan mengikut kepada jadual berkala penyelenggaraan 	<ul style="list-style-type: none"> • Semakan borang pelaksanaan kerja harian (2 markah) • Semakan borang PPM dan RI yang lengkap (1 markah) • Pemeriksaan visual kepada kerja fizikal di tapak (5 markah)
3.2	Kajian Kepuasan Pelanggan (CSS)	12	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikut pencapaian skor yang ditetapkan 	<p>Laporan kajian kepuasan pelanggan (CSS)- Purata Tahunan Markah :</p> <ul style="list-style-type: none"> • < 2.9 = 0 Markah • 3.0-3.4 = 6 markah • 3.5-4.0 = 8 markah • 4.1-4.9 = 10 markah • 5.0 = 12 markah
3.3	Aduan Pelanggan	9	<ul style="list-style-type: none"> • Pengendalian aduan pelanggan dalam masa yang ditetapkan • Pembaikan mengikut kualiti dan best practise 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekod aduan (2 markah) • Laporan Bulanan Pengurusan Fasiliti (FM) (2 markah) • Laporan pembaikan (1markah) • Response time mengikut kontrak (2 markah) • Repair time mengikut kontrak (2 markah)

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
3.4	Pencapaian KPI/APD	8	<ul style="list-style-type: none"> Mengikut kriteria KPI/APD dalam Kontrak FM 	<p>Ascertained Performance Deduction (APD) setiap bulan.</p> <p>Markah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <1% daripada MSP=8 markah 2%-5% =6 markah 6%-8% = 4 markah >9% = 0 markah
3.5	Laporan FM	5	<ul style="list-style-type: none"> Monthly Report/3-Monthly Report/Half Yearly Report /Yearly Report/Audit Report dikemukakan dengan lengkap Mengikut tarikh yang ditetapkan 	<ul style="list-style-type: none"> Penyedian laporan lengkap mengikut Kehendak Kontrak FM (3 markah) Tarikh penerimaan laporan (2markah)
3.6	Laporan Teknikal	2	<ul style="list-style-type: none"> Laporan teknikal dikemukakan mengikut pemohonan Pegawai Penguasa. Mengemukakan laporan dalam tempoh yang ditetapkan 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan yang dikemukakan 1 markah) Tarikh penerimaan laporan (1 markah)
INOVASI PENGURUSAN FASILITI		10		
4.1	Penggunaan bahan/teknologi /sistem pengurusan terkini dalam pengurusan fasiliti dan asset.	10	<ul style="list-style-type: none"> Kontraktor mengambil inisiatif melebihi spesifikasi pengurusan fasiliti yang terkandung dalam kontrak. 	<p>Laporan dan bukti dokumen usaha inovasi dalam pengurusan fasiliti:</p> <ul style="list-style-type: none"> Setiap satu (1) Inovasi = 2 markah Lima (5) dan lebih pelaksanaan Inovasi = 10 markah



**ANUGERAH JKR MALAYSIA
BORANG PENYERTAAN ANUGERAH KONTRAKTOR CEMERLANG 2017
(PENGURUSAN FASILITI BANGUNAN)**

Senarai Nama Kontrak Pengurusan Fasiliti yang dicalonkan:

MAKLUMAT PENGESAHAN PENCALONAN

1. Nama & Alamat Pejabat : _____
2. No. Telefon : _____
3. No. Faks : _____
4. Nama pegawai yang boleh dihubungi untuk mendapatkan maklumat lanjut:

5. No Telefon : _____
6. E-mel : _____

PERAKUAN

Kami bersetuju untuk menyelaras lawatan oleh panel penilai serta memudahkan pemeriksaan yang terbuka dan tidak menyebelahi mana-mana pihak.

.....
Tandatangan Pengarah

.....
Tarikh

Borang permohonan ini hendaklah dihantar ke alamat berikut:

Urus Setia Anugerah JKR Malaysia
Bahagian Pengurusan Kualiti,
Cawangan Dasar dan Pengurusan Korporat,
Tingkat 31, Blok G,
Ibu Pejabat JKR Malaysia,
50480 Kuala Lumpur.

No. Telefon : 03-2618 8695 / 8692 / 8662
No. Telefax : 03-2618 8707
Emel : kualiti.jkr@1govuc.gov.my

MAKLUMAT KONTRAK PENGURUSAN FASILITI BANGUNAN YANG DICALONKAN

1. Nama Kontrak Pengurusan Fasiliti:

2. Nama & Alamat Pejabat Kontraktor Pengurusan Fasiliti:

3. No. Telefon Pejabat : _____

4. No. Faks Pejabat : _____

5. Nama Pengurus Fasiliti : _____

6. No. Telefon Pengurus Fasiliti : _____

7. No. Kontrak: _____

8. Tarikh Mula: _____

9. Tarikh Tamat: _____

10. Tempoh Kontrak: _____

11. Kaedah Perolehan: _____

12. Nama Pegawai Penguasa: _____

13. Nama Wakil Pegawai Penguasa: _____

14. Skop Kerja (Tandakan ✓ pada petak yang berkaitan)

- | | | |
|--|---|--------------------------|
| a) Sivil | : | <input type="checkbox"/> |
| b) Struktur | : | <input type="checkbox"/> |
| c) Arkitek | : | <input type="checkbox"/> |
| d) Mekanikal | : | <input type="checkbox"/> |
| e) Elektrikal | : | <input type="checkbox"/> |
| f) Bekalan Air Dalaman
dan Pembentungan | : | <input type="checkbox"/> |
| g) Pengurusan & Penjimatan Tenaga | : | <input type="checkbox"/> |
| h) <i>House Keeping</i> | : | <input type="checkbox"/> |
| i) <i>Exterior Cleaning</i> | : | <input type="checkbox"/> |
| j) Kawalan Serangga Perosak | : | <input type="checkbox"/> |
| k) Lanskap | : | <input type="checkbox"/> |
| l) Perkhidmatan Keselamatan | : | <input type="checkbox"/> |
| m) Lain-lain (Nyatakan) | : | <input type="checkbox"/> |

15. Justifikasi Pencalonan (guna lampiran sekiranya perlu):

Tandatangan Pengarah Syarikat :
Pengurusan Fasiliti

Nama & Cop Rasmi :

Tarikh :

Tandatangan Wakil Pegawai Penguasa :

Nama & Cop Rasmi :

Tarikh :

