

7

PROSEDUR PENTADBIRAN
KONTRAK

SENARAI SEMAK

Proses Kerja Utama : Penyediaan Bayaran Pendahuluan

No. Rujukan Dokumen: PK – KeTTHA (BA) - 05

Seksyen: 6A

| | |
|----------------|--|
| PROJEK: | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
|----------------|--|

| Tindakan | Nama Pegawai | Tarikh Diberi Kepada | Tarikh Diterima Oleh | Tarikh Siap Semakan |
|------------|--------------|----------------------|----------------------|---------------------|
| PMK | | | | |

| Bil | KETERANGAN | * Semakan oleh PMK | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|-----|--|--------------------|---------------------------|
| 1. | Terima permohonan Kontraktor untuk mendapatkan Bayaran Pendahuluan. Pastikan permohonan hendaklah dalam tempoh 3 bulan dari Tarikh Milik Tapak. | | |
| 2. | <p>Dokumen-dokumen yang perlu disertakan bersama-sama Bayaran Pendahuluan hendaklah seperti berikut :</p> <p>a) Keputusan Lembaga Perolehan / Surat Kelulusan Kementerian Kewangan, yang mana berkenaan.</p> <p>b) Surat Setujuterima Tender yang telah ditandatangani oleh kontraktor dan saksi.</p> <p>c) Gerenti Bank / Syarikat Insuran / Syarikat Kewangan/Takaful bagi Bayaran Pendahuluan.</p> <p>d) Gerenti Bank / Syarikat Insuran / Syarikat Kewangan/Takaful bagi Bon Pelaksanaan, jika Kontraktor memilih dalam bentuk Gerenti.</p> <p>e) Surat pengesahan daripada Bank / Insuran / Syarikat Kewangan yang mengeluarkan para (c) di atas.</p> | | |

SENARAI SEMAK

| Bil | KETERANGAN | * Semakan oleh PMK | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|-----|---|-----------------------|------------------------------|
| | <p>f) Insuran Polisi Liabiliti Awam & Kerja (CAR).</p> <p>g) Resit Bayaran Premium untuk Polisi Insuran CAR.</p> <p>h) Surat daripada PERKESO yang menyatakan khusus untuk projek berkenaan sahaja.</p> <p>i) Surat daripada kontraktor menyatakan No. Akaun Bank :</p> <ul style="list-style-type: none"> - hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa - lengkap dengan Nama, alamat dan No. Akaun Bank <p>j). Pastikan Gerenti bagi Bayaran Pendahuluan teratur dari segi :</p> <ul style="list-style-type: none"> i). Format piawai ii). Butiran Kontrak, iii). Nilai Gerenti, iv). Tempoh Gerenti, v). Ditandatangani dan dicop oleh Pegawai Bank / Syarikat Insuran / Syarikat Kewangan / Takaful, vi). Duti setem telah dibayar. <p>k) Pastikan semua salinan-salinan dokumen di para 3 disahkan oleh pegawai kumpulan pengurusan dan profesional.</p> <p>l). Sediakan perakuan bayaran pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pastikan perakuan dikemukakan kepada Pegawai Penguasa (SO) atau Wakil SO Utama untuk ditandatangani dan - Sila patuhi ketetapan tempoh bayaran bil tidak lebih daripada 14 hari (gunakan Borang Pemantauan Bayaran) | | |

* Tandakan (✓) apabila telah disemak

SENARAI SEMAK

Proses Kerja Utama : Penyediaan Dokumen Kontrak
No. Rujukan Dokumen: PK – KeTTHA (BA) - 05
Seksyen: 6B

| | |
|----------------|-------------------------|
| PROJEK: | |
|----------------|-------------------------|

| Nama Pegawai & Jawatan / Perunding Yg Menyediakan Dokumen Kontrak (PMK 1) | | Tandatangan | Tarikh |
|--|--|--------------------|---------------|
| | | | |

| Nama Pegawai & Jawatan Yg Menyemak Dokumen Kontrak (PMK 2) | | Tandatangan | Tarikh |
|---|--|--------------------|---------------|
| | | | |

SENARAI SEMAK

| BIL. | SENARAI SEMAKAN | DISEDIAKAN PMK 1 | DISEMAK PMK 2 | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|------------|--|---------------------|------------------|---------------------------------|
| 1.0 | <p><u>PENGENALAN</u></p> <p>Secara amnya setiap Dokumen Kontrak mestilah lengkap dan teratur serta mengandungi semua Dokumen sebagaimana yang terkandung di dalam Dokumen Meja Tender. Secara khusus Dokumen Kontrak mestilah mengandungi Dokumen Tender Petender yang disetujuterima oleh Lembaga Perolehan.</p> <p>Dokumen Kontrak hendaklah disediakan dengan kadar segera selepas Surat Setujuterima Tender yang Asal ditandatangani oleh Kontraktor dan saksi beliau. Insuran-insuran berserta resit-resit resmi pembayaran Premium insuran-insuran tersebut. No. Kod PERKESO, Gerenti Bank/Insuran/Syarikat Kewangan untuk Bon pelaksanaan, Gerenti Bank/Insuran/Syarikat Kewangan untuk Bayaran Pendahuluan (Jika Kontraktor memohon untuk mendapatkan Wang Pendahuluan) yang Asal dikembalikan.</p> | | | |
| 2.0 | <p><u>MUKA HADAPAN (KULIT)</u></p> | | | |
| 2.1 | Warna hendaklah warna JINGGA seperti 'Logo KeTTHA' | | | |
| 2.2 | Isikan maklumat-maklumat berikut pada muka hadapan Dokumen Kontrak | | | |
| (a) | ASAL atau SALINAN, Cop Perkataan ASAL pada muka hadapan Dokumen yang asal dan Cop perkataan SALINAN pada tiap-tiap muka hadapan salinan-salinan Dokumen Kontrak. Jika Salinan mestilah Di Akui Sah dan ditandatangani oleh Pegawai Penguasa / Wakil Pegawai Penguasa/PMK yang diberikuasa. | | | |
| (b) | Logo Kerajaan Malaysia. | | | |
| (c) | Nama Kerajaan Malaysia. | | | |
| (d) | Nama Jabatan Bekalan Air Malaysia. | | | |
| (e) | Perkataan Dokumen Kontrak. | | | |
| (f) | Tajuk projek mestilah sama seperti dengan tajuk kerja yang terkandung di dalam Surat Setujuterima Tender. | | | |
| (g) | Nombor Kontrak. | | | |

SENARAI SEMAK

| BIL. | SENARAI SEMAKAN | DISEDIAKAN PMK 1 | DISEMAK PMK 2 | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|--------------|---|---------------------|------------------|---------------------------------|
| (h) | Jilid dan Seksyen Dokumen Kontrak. | | | |
| (i) | <p>Logo KeTTHA.</p> <p>- Di sebelah bawah 'Logo KeTTHA' catitkan Bulan dan Tahun Dokumen Kontrak disediakan.</p> <p>- Di sebelah kanan bertentangan dengan 'Logo KeTTHA' catitkan :-</p> <p>KETUA PENGARAH JABATAN BEKALAN AIR KEMENTERIAN TENAGA, TEKNOLOGI HIJAU DAN AIR, ARAS 1& 4, BLOK E4/5, PARCEL E, 62668 PUTRAJAYA</p> | | | |
| 3.0 | <u>ISI KANDUNGAN DOKUMEN KONTRAK</u> | | | |
| 3.1 | ARAHAN KEPADA PENTENDER. Sebagaimana terkandung di dalam Dokumen Meja Tender. | | | |
| 3.2 | BORANG TENDER : | | | |
| (a) | Kontrak Berasaskan Senarai Kuantiti – Gunakan Borang JKR 203B | | | |
| (b) | Kontrak Berasaskan Lukisan dan Spesifikasi – Gunakan Borang JKR 203C | | | |
| 3.2.1 | Pastikan Borang Tender Asal digunakan. | | | |
| 3.2.2 | Maklumat-maklumat yang perlu disemak dan yang perlu diisi. | | | |
| | Muka Surat 1 | | | |
| (a) | Isikan Nombor Kontrak. | | | |
| (b) | Isikan tarikh Kontrak ditandatangani oleh Pegawai yang diberi kuasa menandatangani kontrak. | | | |
| (c) | Pastikan Cop Syarikat, Tandatangan Kontraktor dan Saksi, berserta nama dan alamat dicop dan diisi oleh Kontraktor pada ruang yang disediakan. | | | |
| (d) | Pastikan Cop Pegawai yang diberi kuasa menandatangani Kontrak dan saksi berserta nama dan alamat dicop dan diisi pada ruang yang disediakan. | | | |

SENARAI SEMAK

| BIL. | SENARAI SEMAKAN | DISEDIAKAN PMK 1 | DISEMAK PMK 2 | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|-------|---|---------------------|------------------|---------------------------------|
| 3.3 | <u>SURAT SETUJUTERIMA TENDER – Borang JKR 203D</u> | | | |
| 3.3.1 | Pastikan Borang Surat Setujuterima Asal digunakan. | | | |
| 3.3.2 | Maklumat-maklumat yang perlu diisi. Muka Surat 1. (a) Isikan Nombor Kontrak. (b) Isikan tarikh Kontrak ditandatangani oleh Pegawai yang diberikuasa menandatangani kontrak. (c) Pastikan Cop Syarikat, Tandatangan Kontraktor dan Saksi, berserta nama dan alamat dicop dan diisi oleh Kontraktor pada ruang yang disediakan. (d) Pastikan Cop Pegawai yang diberi kuasa menandatangani Kontrak dan saksi berserta nama dan alamat dicop dan diisi pada ruang yang disediakan. | | | |
| 3.4 | SYARAT-SYARAT KONTRAK : | | | |
| (a) | Kontrak Berasaskan Senarai Kuantiti – Gunakan Borang JKR 203A | | | |
| (b) | Kontrak Berasaskan Lukisan dan Spesifikasi – Gunakan Borang JKR 203 Maklumat-maklumat yang perlu diisi Muka Surat 1 | | | |
| (a) | Nombor Kontrak, Kepala dan Pecahan Kepala. | | | |
| (b) | Tarikh Kontrak iaitu Tarikh semasa Kontrak ditandatangani oleh Pegawai yang diberi kuasa menandatangani kontrak. | | | |
| (c) | Nama Kerajaan Malaysia. | | | |
| (d) | Nama Kontraktor dan alamat, sama seperti yang terkandung di dalam Surat Setujuterima Tender. | | | |
| (e) | Nama projek, sama seperti yang terkandung di dalam Surat Setujuterima Tender. | | | |

SENARAI SEMAK

| BIL. | SENARAI SEMAKAN | DISEDIAKAN PMK 1 | DISEMAK PMK 2 | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|---|--|---------------------|------------------|---------------------------------|
| <p>(f)</p> <p>(a)</p> <p>(b)</p> <p>(c)</p> <p>(d)</p> <p>(a)</p> <p>(b)</p> | <p>Senarai Lukisan, sama seperti yang terkandung di dalam Dokumen Meja Tender.</p> <p>Muka Surat 2.</p> <p>Para 2(d)</p> <p>Tambahkan perkataan Addenda No. 1 hingga No. 7 (atau Addenda-adenda lain jika ada) selepas Syarat-syarat Kontrak sama seperti yang terkandung di dalam Dokumen Meja Tender.</p> <p>Para 2(e)</p> <p>Peruntukan Khas Syarat-syarat Kontrak</p> <p>(i) Perubahan Harga Bahan-Bahan</p> <p>(ii) Bayaran Pendahuluan</p> <p>(iii) <i>Restriction and Procedure on use of imported goods and List of government multimodal transport operator</i></p> <p>(iv) Bon Perlaksanaan dalam bentuk Wang Jaminan Perlaksanaan.</p> <p>Para 2(h)</p> <p>Tambahkan perkataan Spesifikasi Addenda selepas spesifikasi sama seperti yang terkandung di dalam Dokumen Meja Tender.</p> <p>Para 4</p> <p>Harga Kontrak diisi dalam perkataan dan nilai mestilah sama seperti yang terkandung di dalam Surat Setujuterima Tender.</p> <p>Muka Surat 3.</p> <p>(a)</p> <p>Pastikan Cop Syarikat, Tandatangan Kontraktor dan Saksi, berserta nama dan alamat dicop dan diisi oleh Kontraktor pada ruang yang disediakan dan pastikan pegawai yang tandatangan bagi pihak kontraktor hendaklah yang diberi kuasa menandatangani Kontrak.</p> <p>(b)</p> <p>Pastikan Cop Pegawai yang diberi kuasa menandatangani Kontrak dan saksi berserta nama dan alamat dicop dan diisi pada ruang yang disediakan.</p> | | | |

SENARAI SEMAK

| BIL. | SENARAI SEMAKAN | DISEDIAKAN PMK 1 | DISEMAK PMK 2 | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|------|---|---------------------|------------------|---------------------------------|
| | <p>Muka Surat 4.</p> <p>(a) Fasal 1(a)(i)</p> <p>Sama seperti di para 2(d), 2(e) dan 2(h) di Muka Surat 2 Syarat-syarat Kontrak.</p> <p>(b) Fasal 1(a)(iv)</p> <p>Nama Pegawai Penguasa sama seperti yang terkandung di dalam Dokumen Meja Tender.</p> <p>LAMPIRAN KEPADA SYARAT-SYARAT KONTRAK.</p> <p>Muka Surat 30.</p> <p>(a) Fasal 3(a)(i)</p> <p>Nama Pegawai yang diberi kuasa untuk bertindak bagi pihak kerajaan mengenai Fasal 40, Fasal 43, Fasal 51, fasal 52 dan Fasal 54 sama seperti yang telah ditentukan di dalam Dokumen Meja Tender. Untuk mendapatkan maklumat yang lebih jelas lagi sila Rujuk kepada Surat KPKR Bil.(52)dlm. JKR.KPKR:020.050/03 Klt.5 bertarikh 28/01/2003.</p> <p>(b) Fasal 3(a)(ii)</p> <p>Nama pegawai yang berkuasa untuk meluluskan perubahan mengikut had-had seperti yang telah ditentukan di dalam Dokumen Meja Tender. Untuk mendapatkan maklumat yang lebih jelas lagi sila Rujuk kepada S.P Perbendaharaan Bil. 5/1994 bertarikh 27/5/1994.</p> <p>Muka Surat 31.</p> <p>(a) Fasal 11(d)</p> <p>Isikan tarikh tender ditutup.</p> <p>(b) Fasal 33</p> <p>(i) Jumlah minimum Liabiliti Awam ia bergantung kepada jumlah harga Kontrak dan diisi dalam bentuk nilai</p> | | | |

SENARAI SEMAK

| BIL. | SENARAI SEMAKAN | DISEDIAKAN PMK 1 | DISEMAK PMK 2 | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|------|---|---------------------|------------------|---------------------------------|
| | <p>seperti yang telah ditentukan di dalam Dokumen Meja Tender. Untuk mendapatkan maklumat yang lebih jelas lagi sila Rujuk kepada Surat KPKR Bil.(54)dIm.JKR.KPKR:020.050/03 Klt.5 Bertarikh 02/09/2003.</p> <p>(ii) No. Polisi dan nama Syarikat Insuran.</p> <p>(iii) Tempoh Insuran termasuk tempoh tanggungan kecacatan dicampur 3 Bulan 14 Hari.</p> <p>Fasal 33(a)</p> <p>(c) Amaun Fasal lebihan hendaklah diisi jika ada.</p> <p>(d) Fasal 35</p> <p>Isikan No. Pendaftaran Skim PERKESO.</p> <p>(e) Fasal 36</p> <p>(i) Jumlah harga kontrak, isikan dengan perkataan 'tiada' jika Projek baru.</p> <p>(ii) No. Polisi dan nama Syarikat Insuran.</p> <p>(iii) Tempoh Insuran, isikan tempoh kontrak sahaja.</p> <p>(f) Fasal 36(b)</p> <p>Amaun Fasal lebihan hendaklah diisi jika ada.</p> <p>(g) Fasal 37</p> <p>(i) Jumlah amaun untuk Bon pelaksanaan iaitu 5% dari harga kontrak seperti yang telah ditentukan di dalam Dokumen Meja tender dan diisi dalam bentuk nilai.</p> <p>(ii) No. Gerenti Bank/Insuran/Syarikat Kewangan, jika Kontraktor memilih Bon pelaksanaan dalam bentuk gerenti Bank/Insuran/ Syarikat Kewangan.</p> <p>(h) Fasal 38(b)</p> <p>Isikan tarikh milik tapak.</p> | | | |

SENARAI SEMAK

| BIL. | SENARAI SEMAKAN | DISEDIAKAN PMK 1 | DISEMAK PMK 2 | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|------|--|---------------------|------------------|---------------------------------|
| (i) | <p>Fasal 39</p> <p>Isikan tarikh siap bagi kesemua kerja.</p> | | | |
| (j) | <p>Fasal 40</p> <p>Isikan Ganti rugi tertentu dan ganti rugi ditetapkan berasaskan Dokumen Meja Tender, dalam bentuk nilai RM.</p> | | | |
| (a) | <p>Fasal 41</p> <p>Isikan maklumat-maklumat berikut di dalam jadual jika terdapat penyiapan bangunan yang hendak diserahkan kepada pemilik mengikut bahagian-bahagian seperti yang telah ditentukan di dalam Dokumen Meja Tender.</p> <p>(i) Nama seksyen atau bahagian.</p> <p>(ii) Tarikh Milik (Fasal 38(c))</p> <p>(iii) Tarikh Siap</p> <p>(iv) Ganti rugi tertentu dan ganti rugi ditetapkan.</p> | | | |
| (b) | <p>Fasal 45</p> <p>Isikan tempoh tanggungan kecacatan sama seperti terkandung di dalam Dokumen Meja Tender.</p> | | | |
| (c) | <p>Fasal 47(a)</p> <p>(i) Nilai kerja yang perlu dilaksanakan termasuk bahan-bahan dan barang-barang yang perlu diserahkan sebelum perakuan Interim Pertama dikeluarkan iaitu tidak kurang dari RM1,000.00.</p> <p>(ii) Nilai kerja yang perlu dilaksanakan termasuk bahan-bahan dan barang-barang yang perlu diserahkan sebelum tiap-tiap Perakuan Interim kemudiannya dikeluarkan iaitu tidak kurang dari RM1,000.00.</p> | | | |
| (d) | <p>Fasal 47(d)</p> <p>Tempoh menunaikan perakuan bayaran interim isikan 30 Hari.</p> | | | |

SENARAI SEMAK

| BIL. | SENARAI SEMAKAN | DISEDIAKAN PMK 1 | DISEMAK PMK 2 | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|------|--|---------------------|------------------|---------------------------------|
| 3.5 | <p>ADDENDA KEPADA SYARAT-SYARAT KONTRAK</p> <p>(i) Masukkan Addenda No. 1 hingga 7</p> <p>(a) Pada Borang Pengesahan Addenda. Maklumat-maklumat yang perlu diisi:- Nombor-nombor dan jumlah mukasurat Addenda-addenda tersebut.</p> <p>(b) Pastikan Cop Syarikat, Tandatangan Kontraktor dan Saksi, berserta nama dan alamat dicop dan diisi oleh Kontraktor pada ruang yang disediakan pada muka hadapan Addenda tersebut.</p> <p>(c) Pastikan Cop Pegawai yang diberi kuasa menandatangani Kontrak dan saksi berserta nama dan alamat dicop dan diisi pada ruang yang disediakan pada muka hadapan Addenda tersebut.</p> | | | |
| 3.6 | <p>PERUNTUKAN KHAS KEPADA SYARAT-SYARAT KONTRAK</p> <p>(i) Syarat-syarat Kontrak – Perubahan Harga ke atas Bahan-bahan Binaan.</p> <p>(ii) Sertakan Senarai Bangunan, Kategori yang berkaitan, Faktor Pulangan dan Index Asas untuk tujuan Pelarasan Perubahan Harga menurut Peruntukan Khas Syarat-syarat Kontrak.</p> <p>Isikan Index Asas mengikut Jenis dan Kategori-Kategori Bangunan untuk kawasan yang telah ditetapkan.</p> <p>Index Asas diambil berdasarkan Bulan Tender ditutup, Index Kos Bangunan diperolehi dari Jabatan Perangkaan Malaysia yang dikeluarkan dari bulan ke bulan.</p> <p>(iii) Syarat-syarat Kontrak – Bayaran Wang Pendahuluan.</p> <p>(iv) <i>'Restriction procedure on use of imported goods and List of government multimodal transport operator'</i></p> <p>(v) Bon Perlaksanaan dalam bentuk Wang Jaminan Perlaksanaan.</p> | | | |

SENARAI SEMAK

| BIL. | SENARAI SEMAKAN | DISEDIAKAN PMK 1 | DISEMAK PMK 2 | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|------|---|---------------------|------------------|---------------------------------|
| 3.7 | <p>SPESIFIKASI PIAWAI</p> <p>(a) Masukkan Spesifikasi Piawai Kerja-kerja Bangunan sama seperti yang terkandung di dalam Dokumen Meja Tender.</p> <p>(b) Masukkan Spesifikasi Piawai Kerja-kerja Di Sekitar Bangunan sama seperti yang terkandung di dalam Dokumen Meja Tender.</p> <p>(c) Masukkan Spesifikasi Piawai Kerja-kerja Mekanikal dan Elektrikal sekiranya projek dipanggil secara Pakej sama seperti yang terkandung di dalam Dokumen Meja Tender.</p> | | | |
| 3.8 | <p>SPESIFIKASI ADDENDA</p> <p>(a) Masukkan Spesifikasi Addenda sama seperti yang terkandung di dalam Dokumen Meja Tender.</p> <p>Pada Borang Pengesahan Spesifikasi Addenda</p> <p>(i). Maklumat-maklumat yang perlu diisi:- Nama projek, sama seperti yang terkandung di dalam Surat Setujuterima Tender.</p> <p>(ii). Nombor Kontrak.</p> <p>(iii). Tarikh Kontrak iaitu Tarikh semasa Kontrak ditandatangani oleh Pegawai yang diberikuasa menandatangani Kontrak.</p> <p>(iv). Jumlah Muka surat Spesifikasi Addenda.</p> <p>(v). Pastikan Cop Syarikat, Tandatangan Kontraktor dan Saksi, berserta nama dan alamat dicop dan diisi oleh</p> <p>(vi). Kontraktor pada ruang yang disediakan.</p> <p>Pastikan Cop Pegawai yang diberi kuasa menandatangani Kontrak dan saksi berserta nama dan alamat dicop dan diisi pada ruang yang disediakan.</p> | | | |

SENARAI SEMAK

| BIL. | SENARAI SEMAKAN | DISEDIAKAN PMK 1 | DISEMAK PMK 2 | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|------|---|---------------------|------------------|---------------------------------|
| 3.9 | <p>PENGUKURAN DAN FAKTOR MENGHARGAKAN SENARAI KUANTITI (PREAMBLE) – Bagi Kontrak Berasaskan Senarai Kuantiti</p> <p>(a) Masukkan Pengukuran dan Faktor Menghargakan Senarai Kuantiti sama seperti yang terkandung di dalam Dokumen Meja Tender.</p> | | | |
| 3.10 | <p>SENARAI KUANTITI – Kontrak Berasaskan Senarai Kuantiti</p> <p>(a) Ringkasan Tender.</p> <p>(i). Setiap nilai Kerja-kerja yang diisi harga di dalam ringkasan Tender oleh Kontraktor perlu diselaraskan dan mestilah sama nilainya dengan nilai terkumpul Kerja-kerja Awalan, nilai-nilai terkumpul Kerja-kerja Bangunan, Kerja-kerja Di Sekitar Bangunan, Kerja-kerja cerucuk, Wang Kos Prima dan Wang Peruntukan Sementara yang telah pun disemak, diselaras dan diseragam kadar-kadar harganya terlebih dahulu.</p> <p>(ii). Jika perbezaan kesilapan keseluruhan perkiraan itu Besar Jumlahnya, Pelarasan peratusan perlu dibuat iaitu dengan menjumlahkan nilai terkumpul kerja-kerja di ringkasan Tender, sekiranya jumlah yang disemak melebihi dari Harga Tender, Pelarasan peratusannya adalah Kurangan, sekiranya jumlah yang disemak kurang dari Harga Tender, Pelarasan Peratusannya adalah Tambahan, di mana pelarasan dibuat dengan tidak menjejaskan Harga Tender.</p> <p>(iii). Jika perbezaan kesilapan keseluruhan perkiraan itu kecil jumlahnya memadailah nilai Kerja-kerja tersebut diselaraskan dengan diagih-agihkan di mana perlu pada item-item Kerja Awalan atau diselaraskan dengan diagih-agihkan atau diseragamkan ke item-item Kerja Bangunan-bangunan lain dengan tidak menjejaskan Harga Tender.</p> <p>(iv). Jumlah terkumpul nilai kerja keseluruhan yang diisi oleh Petender untuk dibawa ke Borang Tender mestilah sama jumlah harga Tender yang dipersetujui oleh Lembaga Perolehan.</p> | | | |

SENARAI SEMAK

| BIL. | SENARAI SEMAKAN | DISEDIAKAN PMK 1 | DISEMAK PMK 2 | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|------|--|---------------------|------------------|---------------------------------|
| | <p>(v). Setiap kesilapan pengiraan mestilah diperbetulkan terlebih dahulu dan hendaklah dipersetujui oleh Kontraktor. Kontraktor mestilah menurunkan tandatangan ringkas pada tempat-tempat pengiraan yang telah diperbetulkan bersama-sama dengan pegawai yang diberi kuasa bagi pihak kerajaan.</p> <p>(b) Kerja Awalan.</p> <p>i). Setiap item-item Kerja Awalan yang diisi harga oleh Kontraktor pastikan ia adalah perlu. Semak harga-harga tersebut untuk memastikan kemunasabahan harganya. Sekiranya terdapat kadar-kadar harga yang tidak munasabah ia hendaklah diselaraskan dengan mengagihkannya pada Item-item lain pada kerja-kerja Awalan atau diselaraskan dengan mengagihkannya ke bahagian kerja-kerja bangunan.</p> <p>ii). Setelah Item-item kerja-Kerja Awalan diselaraskan atau diperbetulkan hendaklah dipersetujui oleh Kontraktor. Kontraktor mestilah menurunkan tandatangan ringkas pada tempat-tempat pengiraan yang telah diperbetulkan bersama-sama dengan pegawai yang diberi kuasa bagi pihak kerajaan.</p> <p>iii). Jumlah terkumpul nilai keseluruhan Kerja-Kerja Awalan yang telah diselaraskan hendaklah dibawa ke Ringkasan Tender.</p> <p>(c) Lampiran Kepada Kerja-kerja Awalan</p> <p>Kadar kerja harian dan Jumlah Kadar Harga Harian untuk Loji dan Buruh. Pastikan Kadar Harga Upah Loji sehari dan Kadar Harga Upah Buruh sehari diisi dengan Kadar Harga yang munasabah oleh Kontraktor. Jika terdapat Kadar-kadar harga yang didapati tidak munasabah ia mestilah diselaraskan terlebih dahulu dan Kontraktor mestilah menurunkan tandatangan ringkas pada kadar-kadar Harga yang diselaraskan. Kadar Harga tersebut kemudiannya mestilah ditandatangani oleh Pegawai Penguasa atau Wakil atau PMK sebagai tanda kadar-kadar Harga diterima.</p> | | | |

SENARAI SEMAK

| BIL. | SENARAI SEMAKAN | DISEDIAKAN PMK 1 | DISEMAK PMK 2 | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|------|---|---------------------|------------------|---------------------------------|
| (d) | <p>Kerja-kerja bangunan, Kerja-kerja di Sekitar Bangunan dan Kerja-kerja Cerucuk</p> <p>(i) Kadar-kadar Harga setiap unit Item- Item Kerja Bangunan, Kerja-kerja di Sekitar Bangunan dan Kerja-kerja Cerucuk, jika ada dan jumlah yang diisi harga oleh Kontraktor perlu disemak untuk memastikan kemunasabahan harganya. Ia disemak berpandukan harga pasaran semasa. Sekiranya terdapat kadar-kadar harga yang tidak munasabah, tidak seragam, kesilapan pengiraan, kadar-kadar harga tersebut perlu diselaraskan dan diseragamkan pada item-item kerja lain yang sama cara kerjanya termasuk memperbetulkan jumlah pengiraannya.</p> <p>(ii) Setelah Item-item Kerja-Kerja tersebut diselaraskan atau diperbetulkan hendaklah dipersetujui oleh Kontraktor. Kontraktor mestilah menurunkan tandatangan ringkas pada tempat-tempat pengiraan yang telah diperbetulkan bersama-sama dengan pegawai yang diberi kuasa bagi pihak kerajaan.</p> <p>(iii) Jumlah terkumpul nilai keseluruhan Kerja-Kerja tersebut yang telah diselaraskan hendaklah dibawa ke Ringkasan Tender.</p> <p>Wang Kos Prima dan Wang Peruntukan Sementara.</p> <p>(i) Setiap Item-item Wang Kos Prima dan Wang Peruntukan Sementara yang diisi harga oleh Kontraktor perlu disemak. Sekiranya terdapat kesilapan ia perlu diselaraskan dan diperbetulkan.</p> <p>(ii) Setelah Item-item Kerja-Kerja tersebut diselaraskan atau diperbetulkan hendaklah dipersetujui oleh Kontraktor. Kontraktor mestilah menurunkan tandatangan ringkas pada tempat-tempat pengiraan yang telah diperbetulkan bersama-sama dengan pegawai yang diberi kuasa bagi pihak kerajaan.</p> <p>(iii) Jumlah terkumpul nilai keseluruhan Kerja-Kerja tersebut yang telah diselaraskan hendaklah dibawa ke Ringkasan Tender.</p> | | | |

SENARAI SEMAK

| BIL. | SENARAI SEMAKAN | DISEDIAKAN PMK 1 | DISEMAK PMK 2 | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|------|---|---------------------|------------------|---------------------------------|
| 3.11 | <p>SENARAI LUKISAN YANG DIGUNAKAN UNTUK PENYEDIAAN SENARAI KUANTITI</p> <p>(a) Masukkan Senarai Lukisan yang digunakan untuk penyediaan Senarai Kuantiti sama seperti yang terkandung di dalam Dokumen Meja Tender.</p> <p>(b) Pada Lukisan-Lukisan Kontrak.</p> <p>(i) Semak catitan pada Senarai-senarai Lukisan dan lukisan-lukisan yang akan dijilidkan dalam Dokumen Kontrak adalah sama kandungannya seperti di dalam Dokumen Meja Tender.</p> <p>(ii) Pastikan Semua pindaan atau perubahan pada Lukisan-lukisan Kontrak mestilah diselaraskan juga pada Dokumen Meja Tender.</p> <p>(c) Pada Borang Pengesahan Lukisan</p> <p>Maklumat-maklumat yang perlu diisi:-</p> <p>(i). Nama projek, sama seperti yang terkandung di dalam Surat Setujuterima Tender.</p> <p>(ii). Nombor Kontrak.</p> <p>(iii). Tarikh Kontrak iaitu Tarikh semasa Kontrak ditandatangani oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa Menandatangani Kontrak.</p> <p>(iv). Jumlah Muka surat Lukisan-lukisan.</p> | | | |
| 4.0 | <p><u>TANDATANGANI DOKUMEN KONTRAK</u></p> <p>(i). Pastikan Cop Syarikat, Tandatangan Kontraktor dan Saksi, berserta nama dan alamat dicop dan diisi oleh Kontraktor pada ruang yang disediakan.</p> <p>(ii). Pastikan Cop Pegawai yang diberi kuasa menandatangani Kontrak dan saksi berserta nama dan alamat dicop dan diisi pada ruang yang disediakan.</p> | | | |

SENARAI SEMAK

| BIL. | SENARAI SEMAKAN | DISEDIAKAN PMK 1 | DISEMAK PMK 2 | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|------|---|---------------------|------------------|---------------------------------|
| 5.0 | <p><u>PENGEDARAN DOKUMEN-DOKUMEN KONTRAK</u></p> <p>(i). Pejabat yang menyediakan Dokumen Kontrak - Satu salinan dengan Lukisan.</p> <p>(ii). Kontraktor Utama - Satu salinan dengan Lukisan.</p> <p>(iii). Pegawai Penguasa - Satu salinan dengan Lukisan dan Satu salinan tanpa Lukisan.</p> <p>(iv). Wakil Pegawai Penguasa Utama. - Satu salinan dengan Lukisan dan Satu salinan tanpa Lukisan.</p> <p>(v). Wakil Pegawai Penguasa Pakar (Jika dilantik mengawasi Projek) - Satu salinan dengan Lukisan dan Satu salinan tanpa Lukisan</p> <p>(vi). Ketua Audit Negara - Satu salinan tanpa Lukisan.</p> <p>(vii). Akauntan Perbendaharaan - Satu salinan tanpa Lukisan</p> <p>(viii). Bank atau Syarikat yang mengeluarkan Bon Pelaksanaan - Satu salinan tanpa Lukisan</p> <p>(ix). Kementerian/Jabatan Pelanggan - Satu salinan tanpa Lukisan (jika diminta)</p> | | | |
| 6.0 | <p><u>PENYIMPANAN DOKUMEN KONTRAK ASAL DAN BON PERLAKSANAAN</u></p> <p>(i) Dokumen Kontrak Asal hendaklah disimpan dengan selamat di Pejabat di mana Dokumen Kontrak disediakan dan disimpan di tempat yang mudah untuk mendapatkannya apabila ianya dikehendaki.</p> <p>(ii) Bon Pelaksanaan hendaklah disimpan dengan selamat dalam Peti Keselamatan atau kabinet kalis api dan ianya mudah didapatkan apabila dikehendaki.</p> | | | |

* Tandakan (✓) apabila telah disemak

SENARAI SEMAK

Proses Kerja Utama : Penyediaan Bayaran Interim

No. Rujukan Dokumen: PK – KeTTHA (BA) - 05

Seksyen: 6C

| | |
|----------------|--|
| PROJEK: | |
| | |
| | |

| Tindakan | Nama Pegawai | Tarikh Diberi Kepada | Tarikh Diterima Oleh | Tarikh Siap Semakan |
|--------------|--------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------|
| PMK 1 | | | | |
| PMK 2 | | | | |

| BIL. | KETERANGAN | * Semakan oleh PMK 1 | * Semakan oleh PMK 2 | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|------|--|-------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| 1. | Sila pastikan penyediaan Bayaran Interim menggunakan Borang JKR 66. | | | |
| 2. | Interim No: - sila pastikan nombor berturutan. | | | |
| 3. | Anggaran Pembangunan: Kepala Perbelanjaan, Pecahan Kepala hendaklah diisi sama seperti dalam dokumen kontrak. | | | |
| 4. | No. Kontrak - hendaklah diisi sama seperti dalam dokumen kontrak. | | | |
| 5. | Tarikh Penilaian : hendaklah mengikut tarikh penilaian sebenar. (Pastikan Perakuan diterima selewat-lewatnya dua (2) minggu selepas tarikh penilaian). | | | |
| 6. | Pastikan nilai kerja mengikut 'engineer's certification' berdasarkan CPM atau penilaian tapak (jika tiada 'engineer's certification'). | | | |

SENARAI SEMAK

| BIL. | KETERANGAN | * Semakan oleh PMK 1 | * Semakan oleh PMK 2 | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|------|---|-------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| 7. | <p>Nilai kerja dilaksanakan dan amaun-amaun lain yang kena dibayar hendaklah merangkumi :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Nilai kerja Kontraktor Utama termasuk APK dan PHK, (ii) 90% daripada nilai bahan binaan di tapak, (iii) Pelarasan turun naik harga (VOP), (iv) Nilai kerja Sub-Kontraktor Dinamakan termasuk APK dan PHK. (v) Nilai kerja Pembekal Dinamakan termasuk APK dan PHK. (vi) Bayaran kepada Juruperunding (Bagi Kontrak Design & Build/Turnkey) <p>NOTA :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) V.O.P untuk kerja bangunan "Current Index" yang digunakan adalah untuk bulan sebelum bayaran Interim dinilai. (ii) V.O.P untuk kerja kejuruteraan Awam - "Current Price" adalah untuk bulan bayaran Interim dinilai. <p><u>KURANGAN</u></p> | | | |
| 8. | <ul style="list-style-type: none"> a) Pastikan amaun sebenar yang telah dibayar untuk bayaran interim terdahulu berasaskan baucer bayaran. b) Pastikan jumlah nilai terkumpul bayaran Interim yang terdahulu ditolak. <p><u>POTONGAN</u></p> | | | |
| 9. | <ul style="list-style-type: none"> a) Pastikan bayaran Wang Pendahuluan telah dibuat b) Semak pengiraan bayaran balik Wang Pendahuluan, jika ada. c) Semak dan pastikan jumlah amaun potongan terdahulu untuk Wang Jaminan Perlaksanaan (WJP) adalah 10% daripada nilai kerja tertakluk kepada nilai maksimum 5% daripada harga kontrak, jika kontraktor memilih kaedah WJP | | | |

SENARAI SEMAK

| BIL. | KETERANGAN | * Semakan oleh PMK 1 | * Semakan oleh PMK 2 | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|------|--|-------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| | <p>d) Semak kadar LAD/hari dan tempoh yang dikenakan dan sebarang Pengecualian (jika ada) berserta dengan rujukan surat.</p> <p>e) Semak potongan lain-lain jika ada (sertakan lampiran keterangan).</p> <p>f) Semak pengiraan bayaran disyorkan.</p> | | | |
| 10. | Tandatangan Pegawai Pengesyor hendaklah pegawai yang diberi kuasa dan catitkan nama dan jawatan. | | | |
| 11. | Perakuan Bayaran : | | | |
| | <p>a) Pastikan amaun berasingan di perakuan untuk berikut :</p> <p style="margin-left: 40px;">i) Kontraktor Utama</p> <p style="margin-left: 40px;">ii) Bayaran kepada subkontraktor / Penerima Bayaran (pastikan Lampiran A Borang JKR 66 dilengkapkan)</p> <p>b) Pastikan nilai bersih potongan Wang Jaminan Perlaksanaan dicatitkan untuk dikreditkan dalam akaun deposit</p> <p>c) Jumlah yang perlu dibayar hendaklah digenapkan kepada ratus yang hampir.</p> <p>d) Sediakan perakuan bayaran pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pastikan perakuan dikemukakan kepada Pegawai Penguasa (SO) atau Wakil SO Utama untuk ditandatangani dan - Sila patuhi ketetapan tempoh bayaran bil tidak lebih daripada 14 hari (gunakan Borang Pemantauan Bayaran) | | | |

* Tandakan (✓) apabila telah disemak

SENARAI SEMAK

Proses Kerja Utama : Perubahan Kerja (VO)
 No. Rujukan Dokumen: PK – KeTTHA (BA) - 05
 Seksyen: 6D

| | | | |
|---|--------------------------|-----------------------|-------------------------|
| Projek | No. Ruj. Fail : | | |
| No. Kontrak | | Harga Kontrak | RM |
| P.P. Dalam Kontrak | | | |
| Had Kewangan PK P.P. | RM | | |
| Jum. Nilai PK Tambahan Yg. Telah Lulus | | | RM |
| Jum. Nilai PK Kurangan Yang Telah Lulus | | | RM |
| Jum. Harga Kontrak Terlaras Semasa | | | RM |
| Jumlah Peratusan VO Tambahan Yang Telah Lulus | | | % |
| Bil. APK Yang Telah Dikeluarkan | | | |
| Tarikh. Terima Permohonan | | No. APK Yg Disemak | |
| Tajuk Kerja VO | | | |
| Nilai Anggaran VO <i>(Sertakan butiran anggaran/pengesahan anggaran oleh Juruukur Bahan)</i> | | | RM KURANGAN/TAMBAHAN |
| Pegawai Penyemak | | Pegawai Pengesah | |
| Jawatan Pegawai | | Jawatan Pegawai | |
| Tarikh Terima Tugasan | | Tarikh Terima Tugasan | |

SENARAI SEMAK

| Bil | BUTIR-BUTIR SEMAKAN | * SEMAK | * SAH | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|-----|--|---------|-------|---------------------------------|
| A. | <u>VO KURANGAN</u> - Pastikan : | | | |
| 1. | Ada surat permohonan dari Jabatan / Kementerian / Pelanggan yang ditandatangani oleh Pegawai Diberi Kuasa (jika VO diminta oleh Pelanggan). | | | |
| 2. | Nilai bersih adalah hasil penilaian VO untuk bahagian/elemen/komponen kerja yang sama. | | | |
| 3. | Kerja tidak diperlukan dan tidak akan dilaksanakan. | | | |
| B. | <u>VO TAMBAHAN</u> – Pastikan : | | | |
| 1. | Mempunyai / ada surat permohonan dari Jabatan/ Kementerian / Pelanggan yang ditandatangani oleh Pegawai Diberi Kuasa (jika VO diminta oleh Pelanggan). | | | |
| 2. | Skop kerja tidak dirangkumi oleh Kontrak (within scope of Contract). | | | |
| 3. | Arahan pelaksanaan kerja masih dalam tempoh Kontrak | | | |
| 4. | Pelaksanaan kerja tidak menyebabkan gangguan kepada kemajuan kerja/tempoh penyiapan Kontrak | | | |
| 5. | Peruntukan mencukupi untuk melaksanakan kerja. | | | |
| 6. | Surat kelulusan Kementerian Kewangan jika VO menyebabkan nilai jumlah harga Kontrak melebihi peruntukan projek. | | | |
| 7. | Surat kelulusan Ketua Setiausaha Kem. Kewangan (jika nilai VO Tambahan melebihi 30% atau RM 6.0 Juta dari Jumlah Harga Kontrak) mengikut yang mana lebih rendah. | | | |

SENARAI SEMAK

| Bil | BUTIR-BUTIR SEMAKAN | * SEMAK | * SAH | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|-----|---|---------|-------|---------------------------------|
| C. | <u>BORANG APK</u> | | | |
| 1. | Format Borang yang digunakan adalah JKR-APK yang terkini | | | |
| 2. | Satu Borang APK bagi satu VO | | | |
| 3 | Tandatangan kelulusan hendaklah P.P. yang dinamakan dalam Kontrak | | | |

* Tandakan (✓) apabila telah disemak/disahkan

| | | | |
|------------------------------|--|------------------------------|--|
| Tandatangan Pegawai Penyemak | | Tandatangan Pegawai Pengesah | |
| Tarikh Selesai Tugas | | Tarikh Selesai Tugas | |

SENARAI SEMAK

Proses Kerja Utama : Pelarasan Harga Kontrak (PHK)

No. Rujukan Dokumen: PK – KeTTHA (BA) - 05

Seksyen: 6E

| | | | |
|---|--------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Projek | No. Ruj. Fail : | | |
| No. Kontrak | | Harga Kontrak | RM |
| P.P. Dalam Kontrak | | | |
| Had Kew. PK oleh P.P. | RM | | |
| Jum. Nilai PHK Tambahan Yg. Telah Lulus | | | RM |
| Jum. Nilai PHK Kurangan Yang Telah Lulus | | | RM |
| Jum. Harga Kontrak Terlaras Semasa | | | RM |
| Bil. PHK Yang Telah Dikeluarkan | | | |
| Tarikh. Terima Permohonan | | No. PHK Yg Disemak | |
| <u>Tujuan PHK</u> A. Memuktamadkan APK B. Pelarasan Wang Kos Prima C. Perbelanjaan Wang Peruntukan Sermentara D. Pengukuran Semula Kuantiti Sementara E. Perlaksanaan Syarat Turun Naik Harga (Fluctuation of Price) F. Kelulusan Tuntutan Kontraktor G. Kesilapan Kuantiti/Peninggalan Kerja Dalam Senarai Kuantiti | | | Tandakan ✓ jika berkaitan |
| Nilai Anggaran PK (Sertakan butiran pengiraan) | | RM KURANGAN/TAMBAHAN | |
| Pegawai Penyemak | | Pegawai Pengesah | |
| Jawatan Pegawai | | Jawatan Pegawai | |
| Tarikh Terima Tugasan | | Tarikh Terima Tugasan | |

SENARAI SEMAK

| Bil | BUTIR-BUTIR SEMAKAN | * SEMAK | * SAH | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|-----|---|---------|-------|---------------------------------|
| | <p><u>BHG. 1 : TUJUAN PHK</u></p> <p>A <u>MEMUKTAMADKAN APK.</u></p> <p>1. Kelulusan JKPK mengikut AP 202.2 dalam Borang JKR - KPK (Terkini) bagi VO Tambahan sahaja.</p> <p>2. Pengukuran kuantiti yang berkenaan telah dimuktamadkan</p> <p>3. Kadar Harga yang berkenaan telah dimuktamadkan</p> <p>B. <u>PELARASAN WANG KOS PRIMA</u></p> <p>1. Kerja telah diawadkan kepada subkontraktor /pembekal</p> <p>2. Jumlah keuntungan dan caj layanan Kontraktor telah diambilkira</p> <p>3. Jumlah Wang Kos Prima termasuk jumlah keuntungan dan caj layanan di dalam Kontrak telah diselaraskan.</p> <p>4. Pastikan pelarasan mengambilkira VO ke atas kerja Wang Kos Prima.</p> <p>C. <u>PERBELANJAAN WANG PERUNTUKKAN SEMENTARA</u></p> <p>1. Jumlah harga kerja, perkhidmatan atau bekalan telah ditentukan mengikut tatacara perbelanjaan Wang Kos Sementara mengikut panduan proses Perolehan Kerja..</p> <p>2. Jumlah yang diperuntukan di dalam Kontrak sebagai Wang Kos Sementara untuk kerja, perkhidmatan atau bekalan telah diselaraskan.</p> <p>3. Kelulusan Pegawai Menandatangani Kontrak (jika jumlah nilai kerja, perkhidmatan atau bekalan yang dijangkakan melebihi 30% daripada jumlah yang diperuntukan di dalam Kontrak), kecuali perolehan kerja / perkhidmatan / bekalan diluluskan oleh Lembaga Perolehan.</p> | | | |

SENARAI SEMAK

| Bil | BUTIR-BUTIR SEMAKAN | * SEMAK | * SAH | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|-----------|--|---------|-------|---------------------------------|
| D. | <u>PENGUKURAN SEMULA KUANTITI SEMENTARA</u> | | | |
| 1. | Pengukuran kuantiti sementara di dalam Kontrak telah dimuktamadkan | | | |
| 2. | Persetujuan kelulusan JKPK Kerja Tambahan Kuantiti Sementara mengikut A.P. 202.2(a) Jadual VI(d) dalam Borang JKR - KKS (jika perlu) | | | |
| E. | <u>PERLAKSANAAN SYARAT TURUN NAIK HARGA</u> | | | |
| 1. | Kesemua perkiraan bulanan turun naik harga hingga tarikh siap Kontrak telah diselesaikan. | | | |
| 2. | Semua Pelarasan Harga Kontrak diluluskan. | | | |
| 3. | Pelarasan perkiraan turun naik harga telah disediakan apabila keseluruhan kerja di dalam Kontrak telah disiapkan. | | | |
| F. | <u>KELULUSAN TUNTUTAN KONTRAKTOR</u> | | | |
| 1. | Kelulusan Jawatan Kuasa Tuntutan. | | | |
| 2. | Kelulusan Kementerian Kewangan bagi tuntutan ex-gratia dan tuntutan di luar terma Kontrak. | | | |
| 3. | Butiran Penilaian Jumlah Amaun Tuntutan yang diluluskan disertakan. | | | |
| G. | <u>KESILAPAN KUANTITI / PENINGGALAN KERJA DALAM SENARAI KUANTITI</u> | | | |
| 1. | Butiran perkiraan jumlah harga akibat kesilapan/peninggalan kerja dalam Senarai Kuantiti disediakan. | | | |
| 2. | Surat pengesahan mengenai kesilapan/peninggalan kuantiti daripada Pejabat / Perunding yang menyediakan Senarai Kuantiti berkenaan | | | |
| 3. | Persetujuan kelulusan JKPK Kerja Tambahan Kuantiti Sementara mengikut A.P. 202.2(a) Jadual VI(d) dalam Borang JKR – KKS (jika perlu) | | | |

SENARAI SEMAK

| Bil | BUTIR-BUTIR SEMAKAN | * SEMAK | * SAH | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|-----|--|---------|-------|---------------------------------|
| | <u>BHG. 2 : BORANG PELARASAN HARGA KONTRAK</u> | | | |
| 1. | Format Borang yang digunakan adalah JKR-PHK yang terkini. | | | |
| 2 | Tandatangan kelulusan hendaklah Pegawai Penguasa yang dinamakan dalam Kontrak. | | | |

* Tandakan (✓) apabila telah disemak

| | | | |
|------------------------------|--|------------------------------|--|
| Tandatangan Pegawai Penyemak | | Tandatangan Pegawai Pengesah | |
| Tarikh Selesai Tugas | | Tarikh Selesai Tugas | |

SENARAI SEMAK

Proses Kerja Utama : Penyediaan Perakuan Kelambatan dan Lanjutan Masa
 No. Rujukan Dokumen: PK – KeTTHA (BA) - 05
 Seksyen: 6F

| | |
|----------------|-------------------------|
| PROJEK: | |
|----------------|-------------------------|

| Tindakan | Nama Pegawai | Tarikh Diberi Kepada | Tarikh Diterima Oleh |
|--------------|--------------|----------------------|----------------------|
| PMK 1 | | | |
| PMK 2 | | | |

| Bil | KETERANGAN | * PMK 1 | * PMK 2 | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|-----|--|---------|---------|---------------------------|
| 1. | (i) Pastikan kontraktor telah mengemukakan permohonan untuk lanjutan masa secara bersurat dengan menyatakan alasan-alasan kelewatan, tempoh lanjutan masa yang diperlukan dan sebagainya atau (ii) Terima arahan bagi penyediaan perakuan lanjutan masa (jika ada) . Pastikan perakuan Kelambatan dan Lanjutan Masa disediakan sebaik sahaja tempoh kelambatan dapat ditentukan, dan seboleh-bolehnya tidak lewat daripada dua bulan sebelum berakhirnya tempoh siap kontrak. (iii) Pastikan - Polisi Insuran, - Bon Pelaksanaan serta | | | |

SENARAI SEMAK

| Bil | KETERANGAN | * PMK 1 | * PMK 2 | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|-----|--|---------|---------|---------------------------------|
| | <p>- Gerenti untuk bayaran Pendahuluan (sekiranya recoument belum habis dibuat) telah dilanjutkan oleh kontraktor untuk tujuan lanjutan masa ini. Sekiranya kontraktor gagal melanjutkan polisi Insuran, PMK hendaklah menguruskan pelanjutan (semua kos yang terlibat hendaklah ditolak daripada wang yang kena bayar kepada kontraktor).</p> | | | |
| 2. | <p>Sediakan Perakuan Kelambatan dan Lanjutan Masa (PKLM) untuk kelulusan PP (digunakan Borang JKR 203T yang terkini)</p> <p><u>Muka surat 1 (Borang 203T)</u></p> | | | |
| 3. | <p>KERAJAAN - bermaksud 'KERAJAAN MALAYSIA' bagi projek Persekutuan.</p> | | | |
| 4. | <p>PKLM No. - sila pastikan nombor berturutan.</p> | | | |
| 5. | <p>Rujukan - sila masukkan nombor fail projek pejabat Pegawai Penguasa yang menyediakan.</p> | | | |
| 6. | <p>Pejabat - isikan alamat pejabat Pegawai Penguasa.</p> | | | |
| 7. | <p>Tarikh – Tarikh PKLM ditandatangani oleh Pegawai Penguasa.</p> | | | |
| 8. | <p>Kepada (Nama dan alamat kontraktor), kelas Pendaftaran, No. kontrak dan nama kontrak - hendaklah sama seperti yang terdapat di dalam dokumen kontrak.</p> | | | |
| 9. | <p>Bahagian - masukkan nama penyiapan bahagian-bahagian (jika berkenaan) sepertimana yang dinyatakan dalam lampiran kepada Syarat-Syarat Kontrak JKR 203/203A semakan 10/83 Klausula 41.</p> | | | |
| 10. | <p>Para 1 –</p> <p>(i) Masukkan Tarikh Siap Asal atau Lanjutan yang telah diluluskan sebelumnya.</p> <p>(ii) Nyatakan sebab-sebab iaitu alasan-alasan yang menyebabkan berlakunya kelewatan atau kelambatan kerja sepertimana yang dibenarkan di</p> | | | |

SENARAI SEMAK

| Bil | KETERANGAN | * PMK 1 | * PMK 2 | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|-----|---|---------|---------|---------------------------------|
| | <p>bawah klausa 43 Syarat-syarat Kontrak. Lampirkan sinopsis dan dokumen-dokumen sokongan yang lengkap dan munasabah sesuai dengan setiap alasan/sebab-sebab yang diberi.</p> <p>(iii) Klausa - sila nyatakan sub-klausa untuk klausa 43 yang bersesuaian dengan setiap alasan/sebab yang dikemukakan.</p> <p>(iv) Tempoh Kelewatan dan Lanjutan Masa – nyatakan tempoh dalam kiraan hari dan tarikh sebenar berlakunya kelambatan tersebut (di dalam kurungan)</p> | | | |
| 11. | <p><u>Muka surat 2 (Borang 203T)</u></p> <p>Para 2 - masukkan jumlah bilangan hari yang diperakukan untuk lanjutan masa. Jika terdapat jumlah hari bertindih, ianya hendaklah ditolak dari jumlah keseluruhan.</p> | | | |
| 12. | <p>Para 3 – Pastikan</p> <p>(i) Tarikh siap yang ditetapkan hendaklah sama seperti mana yang dinyatakan di dalam Para 1(i).</p> <p>(ii) Tarikh dilanjutkan ialah tarikh baru setelah tarikh siap ditetapkan dicampurkan dengan jumlah hari pada Para 2 iaitu (Tarikh lanjutan masa baru = Tarikh Para 1 + bilangan hari Para 2)</p> | | | |
| 13. | <p><u>Maklumat Tambahan</u></p> <p>Sebarang maklumat tambahan seperti :-</p> <p>(i) Peratus Kemajuan Kerja Sebenar pada tarikh PKLM dikemukakan.</p> <p>(ii) Nombor dan tempoh lanjutan Gerenti Bon Pelaksanaan, Gerenti bayaran pendahuluan, polisi dan insurans CAR. Endorsement asal untuk tiap-tiap polisi tersebut hendaklah disertakan bersama-sama PKLM ini.</p> | | | |

SENARAI SEMAK

| Bil | KETERANGAN | * PMK 1 | * PMK 2 | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|-----|--|---------|---------|---------------------------------|
| 14. | <p>boleh dimasukkan dalam sinopsis sebab-sebab lanjutan masa yang dilampirkan bersama PKLM.</p> <p>PKLM diluluskan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tandatangan, Nama dan Jawatan Pegawai Penguasa - Tandatangan, Nama dan Jawatan Pegawai Yang Diberikuasa Menandatangani PKLM) | | | |
| 15. | <p>Sekiranya PLKM tidak diluluskan, sediakan :-</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Surat amaran untuk mengeluarkan Perakuan Kerja Tidak Siap ii. Sijil Perakuan Kerja Tidak Siap | | | |
| 16. | Edarkan PLKM atau Sijil Perakuan Kerja Tidak Siap kepada semua pihak yang terlibat. | | | |

* Tandakan (✓) apabila telah disemak

| | | | |
|----------------------|--|----------------------|--|
| Tandatangan PMK1 | | Tandatangan PMK2 | |
| Tarikh Selesai Tugas | | Tarikh Selesai Tugas | |

SENARAI SEMAK

Proses Kerja Utama : Penyediaan Perakuan Kerja Tidak Siap
 No. Rujukan Dokumen: PK – KeTTHA (BA) - 05
 Seksyen: 6F

| Bil | KETERANGAN | * Semakan oleh PMK 1 | * Semakan oleh PMK 2 | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|-----|--|-------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| 1. | <p><u>Notis untuk mengenakan Ganti Rugi</u></p> <p>i). Sila pastikan surat-surat amaran telah dikeluarkan. Untuk surat amaran terakhir, sila pastikan format yang ditetapkan digunakan.</p> | | | |
| 2. | <p><u>Penyediaan dan Mengemukakan Perakuan untuk Kelulusan</u></p> <p>i). Pastikan borang yang digunakan adalah borang JKR 203X yang terkini.</p> <p>ii). Cara-cara pengisian borang, Sila rujuk kepada perkara 5.</p> <p>iii). Pastikan</p> <ul style="list-style-type: none"> - polisi Insuran, - Bon Pelaksanaan serta - Gerenti untuk bayaran Pendahuluan (sekiranya recoupmnt belum habis dibuat) telah dilanjutkan oleh kontraktor. <p>Sekiranya kontraktor gagal melanjutkan polisi Insuran, PMK hendaklah menguruskan pelanjutan (semua kos yang terlibat hendaklah ditolak daripada wang yang kena bayar kepada kontraktor).</p> <p>iv). Perakuan Kerja Tidak Siap yang dimajukan hendaklah dikepilkan bersama sama borang ringkasan maklumat piawai. Maklumat- maklumat tambahan berikut hendaklah disertakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Huraian mengenai kemajuan kerja yang telah dicapai oleh kontraktor dan baki kerja yang akan dilaksanakan dan perkiraan bila baki kerja tersebut boleh dilaksanakan - Butir-butir bayaran interim kepada kontraktor dan sebab- sebab sebarang kelambatan bayaran dan bayaran tidak dibuat. | | | |

SENARAI SEMAK

| Bil | KETERANGAN | * Semakan oleh PMK 1 | * Semakan oleh PMK 2 | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|-----|--|-------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| 3. | <p><u>Kuasa Untuk Meluluskan Perakuan</u></p> <p>i). Pastikan Perakuan ini diluluskan oleh Pegawai Penguasa</p> | | | |
| 4. | <p><u>Cara-cara Pengisian Borang Perakuan Tidak Siap Kerja</u></p> <p>i). Kerajaan - Masukkan Malaysia bagi projek Persekutuan dan Kerajaan Negeri bagi Projek Negeri.</p> <p>ii). Rujukan - Isikan No. Rujukan Fail.</p> <p>iii). Pejabat - Pastikan alamat Pejabat adalah alamat Pejabat Pegawai Penguasa yang akan menandatangani Perakuan ini.</p> <p>iv). Tarikh - Tarikh perakuan ini ditandatangani oleh Pegawai Penguasa.</p> <p>v). Kepada - Catitkan Nama dan Alamat kontraktor. Pastikan Nama dan Alamat kontraktor adalah sama seperti tercatat dalam dokumen kontrak.</p> <p>vi). Pastikan kelas pendaftaran Kontraktor dengan PKK dicatitkan.</p> <p>vii). No. kontrak - Masukkan no. kontrak. Pastikan nombor kontrak adalah sama seperti tercatat dalam dokumen kontrak.</p> <p>viii). Kontrak Untuk - Masukkan tajuk kontrak dan pastikan ianya adalah sama seperti yang tercatat dalam dokumen kontrak.</p> <p>ix). Bahagian - Masukkan bahagian kerja sekiranya "Sectional Completion" ada diperuntukkan dalam kontrak.</p> <p>x). Para 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sila potong bahagian yang tidak berkenaan samaada kerja atau sebahagian kerja-kerja. - Masukkan tarikh siap sebenar atau tarikh siap yang dilanjutkan yang sepatutnya kontraktor menyiapkan projek tersebut. | | | |

SENARAI SEMAK

| Bil | KETERANGAN | * Semakan oleh PMK 1 | * Semakan oleh PMK 2 | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|-----------|--|-------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| | xi). Para 2 - Masukkan jumlah denda LAD bagi setiap hari seperti yang tercatat dalam dokumen Kontrak. | | | |
| 5. | Kelulusan sijil Perakuan Siap Kerja - Tandatangani Pegawai Penguasa / Wakil Pegawai Penguasa projek berkenaan mengikut kontrak). - Nama Penuh dan Jawatan - Pegawai Penguasa / Wakil Pegawai Penguasa. yang berkenaan. | | | |
| 6. | Edarkan Sijil Perakuan Siap Kerja kepada semua pihak yang terlibat. | | | |

* Tandakan (✓) apabila telah disemak

| | | | |
|---------------------------|--|---------------------------|--|
| Tandatangan PMK1 | | Tandatangan PMK2 | |
| Tarikh Selesai Tugasan | | Tarikh Selesai Tugasan | |

SENARAI SEMAK

Proses Kerja Utama : Penyediaan Sijil Perakuan Siap Kerja
 No. Rujukan Dokumen: PK – KeTTHA (BA) - 05
 Seksyen: 6G

| | |
|----------------|--|
| PROJEK: | |
| | |
| | |

| Tindakan | Nama Pegawai | Tarikh Diberi Kepada | Tarikh Diterima Oleh |
|----------|--------------|----------------------|----------------------|
| PMK 1 | | | |
| PMK 2 | | | |

| Bil | KETERANGAN | * Semakan oleh PMK 1 | * Semakan oleh PMK 2 | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|-----|--|----------------------|----------------------|---------------------------|
| 1. | Terima notis/ permohonan pengeluaran Sijil Perakuan Siap Kerja dari Wakil PP | | | |
| 2. | Sediakan Sijil Perakuan Siap Kerja dengan menggunakan borang JKR203S yang terkini. <u>Borang Perakuan Siap Kerja</u> | | | |
| a. | <u>Muka Depan</u> | | | |
| b. | KERAJAAN - bermaksud ' KERAJAAN MALAYSIA' bagi projek Persekutuan. | | | |
| c. | Rujukan - masukkan no. fail projek Pegawai Penguasa | | | |
| d. | Pejabat - masukkan Pejabat Pegawai Penguasa atau Wakil Pegawai Penguasa. | | | |
| e. | Tarikh - iaitu tarikh ditandatangani oleh Pegawai Penguasa atau Wakil Pegawai Penguasa. | | | |

SENARAI SEMAK

| Bil | KETERANGAN | * Semakan oleh PMK 1 | * Semakan oleh PMK 2 | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|-----|--|-------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| f. | Kepada - Nama dan alamat Kontraktor hendaklah sama seperti dalam dokumen kontrak. | | | |
| g. | Kelas - mengikut kelas lesen pendaftaran kontraktor dalam dokumen kontrak. | | | |
| h. | Kontrak No. - hendaklah sama dengan yang terdapat dalam dokumen kontrak. | | | |
| i. | Kontrak Untuk - Nama projek sama seperti di dalam dokumen kontrak. | | | |
| j. | Pastikan sama ada kerja tersebut siap sebahagian atau keseluruhan dan potong yang tidak berkenaan. | | | |
| k. | Siap pada - Nyatakan tarikh siap sebenar. | | | |
| l. | Ambil milik pada - pastikan sehari selepas tarikh siap. | | | |
| m. | Tempoh Tanggungan Kecacatan pada - sama dengan tarikh siap kerja sehingga tamat tempoh tanggung kecacatan seperti yang dinyatakan dalam dokumen kontrak | | | |
| n. | Tempoh berakhir - 12 bulan dari tarikh di atas. | | | |
| 3. | Kelulusan sijil Perakuan Siap Kerja <ul style="list-style-type: none"> - Tandatangan Pegawai Penguasa / Wakil Pegawai Penguasa projek berkenaan mengikut kontrak). - Nama Penuh dan Jawatan - Pegawai Penguasa / Wakil Pegawai Penguasa. yang berkenaan. | | | |
| 4. | Edarkan Sijil Perakuan Siap Kerja kepada semua pihak yang terlibat. | | | |

* Tandakan (✓) apabila telah disemak

| | | | |
|------------------------|--|------------------------|--|
| Tandatangan PMK1 | | Tandatangan PMK2 | |
| Tarikh Selesai Tugasan | | Tarikh Selesai Tugasan | |

SENARAI SEMAK

Proses Kerja Utama : Memproses Penilaian Tuntutan Kontraktor
No. Rujukan Dokumen: PK – KeTTHA (BA) - 05
Seksyen: 6H

| | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| PROJEK: | |
| NAMA & ALAMAT KONTRAKTOR | |
| NO. KONTRAK | |
| NILAI KONTRAK | |
| PEJABAT PEGAWAI PENGUASA | |

| Tindakan | Nama Pegawai | Tarikh Diberi Kepada | Tarikh Diterima Oleh |
|----------|--------------|----------------------|----------------------|
| PMK 1 | | | |
| PMK 2 | | | |

SENARAI SEMAK

| Bil | PERKARA | * Semakan oleh PMK 1 | * Semakan oleh PMK 2 | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|-----|--|-------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| 1.0 | <u>PERMOHONAN TUNTUTAN</u> | | | |
| 1.1 | Terima arahan bagi memproses permohonan tuntutan kontraktor | | | |
| 1.2 | Kaji notis tuntutan dan fahami asas tuntutan dan tentukan sinopsis peristiwa yang menyebabkan tuntutan oleh Kontraktor. | | | |
| 1.3 | <p>Tentukan sama ada tuntutan layak dipertimbangkan untuk dibawa ke JKT antaranya seperti berikut : <i>(Mengikut Surat KPKR Bil.(11)d/m. KPKR .020.050/03 Jld.2 bertarikh 12 Jun 1998)</i></p> <p>i). Asas tuntutan adalah dibenarkan di bawah Kontrak seperti A.P 202 Jadual VI (e) iaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kerugian dan perbelanjaan disebabkan oleh kelambatan Kerajaan dan/atau mematuhi Arahan SO atau kerana mematuhi keperluan berkanun ▪ Percanggahan dalam atau antara dokumen-dokumen kontrak ▪ Apa-apa kos yang ditanggung berhubung dengan fee & caj pemindahan pembentungan, bekalan air, bekalan elektrik dan lain-lain yang berkaitan ▪ Tuntutan lain yang nyata dibenarkan dalam Syarat-syarat Kontrak seperti : <ul style="list-style-type: none"> ○ Fasal 43 (c), (f) & (i) Borang JKR 203/203A <p>ii). Tuntutan kontraktor yang berpunca dari pecah kontrak atau kegagalan Kerajaan atau SO yang menyebabkan pelaksanaan Kerja Kontraktor terhalang atau lewat.</p> <p>iii). Kontraktor telah melaksanakan obligasi tambahan yang tidak berbentuk fizikal kekal (seperti item-item awalan, kerja sementara, penggunaan loji, peralatan termasuk peranca & acuan, perubahan masa / tempoh penyediaan dan lain-lain)</p> | | | |

SENARAI SEMAK

| Bil | PERKARA | * Semakan oleh PMK 1 | * Semakan oleh PMK 2 | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|-----|---|-------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| | iv). Kontraktor telah mengeluarkan perbelanjaan tambahan atau menanggung kerugian secara langsung yang tidak akan diganti bayar melalui pembayaran yang dibuat di bawah mana-mana peruntukan lain dalam kontrak. | | | |
| 2.0 | <u>PENILAIAN TUNTUTAN KONTRAKTOR</u> | | | |
| 2.1 | Tentukan sama ada kontraktor telah mematuhi semua prosedur dan syarat-syarat kontrak yang melayakkan tuntutannya dipertimbangkan ; i). Kontraktor telah memberi notis yang jelas (menyatakan perkara yang dituntut berserta dengan anggaran tentang amaun yang dituntut) menyatakan niatnya untuk membuat tuntutan dan diberi kepada SO dalam tempoh yang disyaratkan dalam kontrak, dan ii). Kontraktor telah mengemukakan butiran terperinci, lengkap dengan dokumen sokongan bagi membuktikan tuntutannya dalam tempoh yang disyaratkan dalam kontrak. | | | |
| 2.2 | Dapatkan maklumat tambahan yang berkenaan yang telah disahkan oleh SO / Wakil SO seperti; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat-menyurat yang berkaitan dan/atau ▪ Minit mesyuarat, buku harian tapak dan/atau ▪ Sijil-sijil dalam kontrak yang berkaitan spt lanjutan masa dan lain-lain dan ▪ Dokumen Kontrak | | | |
| 2.3 | Syor sama ada memperaku / menolak tuntutan dari kontraktor disediakan berdasarkan ; i). Fakta-fakta kes mengikut rekod seperti item 2.2 di atas dan mengikut pengetahuan SO dalam mengawasi projek, dan ii). Peruntukan-peruntukan yang berkaitan dalam kontrak. | | | |
| 2.4 | Tentukan kuantum bayaran (jika didapati wajar dibayar) kepada kontraktor ; | | | |

SENARAI SEMAK

| Bil | PERKARA | * Semakan oleh PMK 1 | * Semakan oleh PMK 2 | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|-----|--|-------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| | <p>i). Perkara yang diambil kira sebagai Item yang layak dituntut adalah teratur.</p> <p>ii). Tempoh yang layak diambil kira (bagi tuntutan yang berkaitan dengan tempoh masa) oleh kontraktor adalah teratur.</p> <p>iii). Dokumen-dokumen yang menyokong tuntutan serta bukti-bukti kerugian yang ditanggung dan perbelanjaan tambahan sebenar yang telah dikeluarkan oleh kontraktor adalah teratur. (Dokumen hendaklah yang asal atau diakui sah oleh SO / Wakil SO). (Contoh dokumen sokongan – Penyata gaji pekerja, bil-bil dan resit-resit bayaran, perkiraan yang disahkan oleh Profesional yang berdaftar dan lain-lain)</p> <p>iv). Perkiraan terperinci mengenai amaun ganti rugi yang layak dibayar adalah teratur.</p> | | | |
| 2.5 | Format Laporan SO disediakan mengikut garis panduan dalam Peraturan Mengenai Arahan Perubahan Harga Bagi Kontrak Kerja. | | | |
| 2.6 | Sediakan ulasan Urusetia sama ada setuju memperaku / menolak permohonan kontraktor atau mengesyorkan bayaran secara ex-gratia (jika berkaitan) untuk dibentangkan ke dalam mesyuarat JKT.. | | | |
| 3.0 | <u>PERAKUAN DAN KEPUTUSAN</u> | | | |
| 3.1 | Minta maklumat tambahan sekiranya JKT berpendapat tuntutan tersebut layak dipertimbangkan atau | | | |
| 3.2 | Sediakan dan edar surat makluman mengenai keputusan JKT (sama ada lulus atau tidak lulus) | | | |

* Tandakan (✓) apabila telah disemak

| | | | |
|----------------------|--|----------------------|--|
| Tandatangan PMK1 | | Tandatangan PMK2 | |
| Tarikh Selesai Tugas | | Tarikh Selesai Tugas | |

SENARAI SEMAK

Proses Kerja Utama : Proses Penamatan Pengambilan Kerja Kontraktor

No. Rujukan Dokumen: PK – KeTTHA (BA) - 05

Seksyen: 6I

| | |
|----------------|--|
| PROJEK: | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
|----------------|--|

| Tindakan | Nama Pegawai | Tarikh Diberi Kepada | Tarikh Diterima Oleh |
|--------------|--------------|----------------------|----------------------|
| PMK 1 | | | |
| PMK 2 | | | |

| Bil | PERKARA | * Disediakan oleh PMK1 | * Disediakan oleh PMK2 | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|-----|---|------------------------|------------------------|---------------------------|
| 1. | Sediakan Laporan kepada SO jika kontraktor telah mungkir terhadap :- - Syarat-syarat SST atau - Kebankrapan atau - Ketaksolvenan atau - Syarat-syarat Kontrak | | | |
| 2. | SO memajukan laporan kepada Jawatankuasa Projek Sakit (JKPS) dan mendapatkan syor darinya (jika perlu) | | | |
| 3. | Sediakan Notis Kemungkiran kepada kontraktor dan dapatkan tandatangan Pegawai yang Diberi Kuasa (PBK). | | | |
| 4. | Hantar notis kepada kontraktor di alamat yang betul dan menggunakan surat berdaftar (AR Register) | | | |
| 5. | Edarkan Notis kepada semua pihak yang berkaitan termasuk Bank yang terlibat | | | |
| 6. | Terima keputusan daripada JKPS atau arahan daripada PBK untuk mengeluarkan Sijil Penamatan Pengambilan Kerja Kontraktor | | | |

SENARAI SEMAK

| Bil | PERKARA | * Disediakan oleh PMK1 | * Disediakan oleh PMK2 | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|-----|--|---------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| 7. | Sedia dan keluarkan Sijil Penamatan | | | |
| 8. | Dapatkan tandatangan PBK dan hantar Sijil Penamatan kepada kontraktor | | | |
| 9. | Edarkan Sijil Penamatan kepada semua pihak yang berkaitan | | | |
| 10. | Rampas Bon Pelaksanaan / gerenti wang pendahuluan | | | |
| 11. | Sedia dan hantar surat panggilan kepada kontraktor bagi melaksanakan bersama penilaian baki kerja di tapak | | | |
| 12. | Buat penilaian baki kerja di tapak dan sediakan laporan lengkap mengenainya | | | |
| 13. | Dapatkan tandatangan pengesahan kontraktor terhadap penilaian tersebut. | | | |
| 14. | Sediakan Perakuan Muktamad Kontrak (PMK) yang ditamatkan berasaskan penilaian yang telah disahkan | | | |
| 15. | Majukan PMK kepada MOF | | | |
| 16. | Dapatkan keputusan/ulasan daripada MOF | | | |
| 17. | Ambil tindakan sebagaimana keputusan/ulasan MOF | | | |
| 18. | Sediakan dokumen Senarai Kuantiti / Ringkasan Tender untuk menyiapkan baki kerja | | | |
| 19. | Uruskan pelantikan kontraktor penyiap | | | |

* Tandakan (✓) apabila telah disemak

| | | | |
|----------------------|--|----------------------|--|
| Tandatangan PMK1 | | Tandatangan PMK2 | |
| Tarikh Selesai Tugas | | Tarikh Selesai Tugas | |

SENARAI SEMAK

Proses Kerja Utama : Penyediaan Perakuan Akaun Muktamad

No. Rujukan Dokumen: PK – KeTTHA (BA) - 05

Seksyen: 6J

| | |
|----------------|--|
| PROJEK: | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
|----------------|--|

| Tindakan | Nama Pegawai | Tarikh Diberi Kepada | Tarikh Diterima Oleh |
|--------------|--------------|----------------------|----------------------|
| PMK 1 | | | |
| PMK 2 | | | |

| Bil | PERKARA | * Disediakan oleh PMK1 | * Disediakan oleh PMK2 | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|------|--|------------------------|------------------------|---------------------------|
| 1. | Terima Sijil Perakuan Siap Kerja / Perakuan Kerja Tidak Siap | | | |
| 2. | Penyediaan Perakuan Akaun Muktamad. | | | |
| 2.1. | Pastikan perkara-perkara berikut dipatuhi | | | |
| | (i) Semua Wang Kos Prima (termasuk layanan dan keuntungan) & Wang Peruntukan Sementara telah diselaraskan. | | | |
| | (ii) Semua item untuk Kuantiti Sementara telah dibuat Pengukuran Semula. | | | |
| | (iii) Semua item/kerja yang tidak dilaksanakan (omission) atau dikurangkan daripada kontrak telah disediakan APK | | | |
| | (iv) Semua APK & PHK telah diselaraskan. | | | |
| | (v) Pelarasan pengiraan baki untuk VOP telah dibuat. | | | |

SENARAI SEMAK

| Bil | PERKARA | * Disediakan oleh PMK1 | * Disediakan oleh PMK2 | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|------|---|---------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| | (vi) Semua tuntutan antara kontraktor dan Kerajaan telah diselesaikan. | | | |
| 2.2. | Gunakan Borang Perakuan Muktamad. (borang JKR 66A) yang terkini | | | |
| 2.3. | Panduan mengisi borang | | | |
| | <u>Muka surat 1 / 4</u> | | | |
| i. | KERAJAAN - bermaksud 'KERAJAAN MALAYSIA' | | | |
| ii. | Peruntukan pembangunan, kepala dan pecahan kepala - hendaklah diisi. | | | |
| iii. | Tajuk kerja, nama dan alamat kontraktor hendaklah sama seperti di dalam dokumen kontrak. | | | |
| iv. | No.Kontrak dan Jumlah Harga Asal Kontrak hendaklah sama seperti di dalam dokumen kontrak | | | |
| v. | Jumlah Bersih Tambahan/Potongan - Ambil Jumlah Bersih dari Penyata Pelarasan Harga Kontrak di muka surat 4/4. | | | |
| vi. | Harga Muktamad Kontrak adalah Harga Kontrak setelah ditambah/dipotong jumlah bersih APK & PHK. | | | |
| vii. | <u>Perkara A - Butir-butir Jumlah Potongan/Kurangan</u> a) Perkara A.1 - pastikan semula jumlah bayaran interim yang terdahulu berasaskan baucer bayaran. b) Perkara A.2 - pastikan jumlah semua bayaran Wang Pendahuluan, jika ada yang dibuat berasaskan baucer bayaran (termasuk bayaran Wang Pendahuluan kepada NSC/NS). c) Perkara A.3 - Jumlah Potongan lain termasuk bayaran kepada pihak ketiga, jika ada (sertakan lampiran dan keterangan potongan). | | | |

SENARAI SEMAK

| Bil | PERKARA | * Disediakan oleh PMK1 | * Disediakan oleh PMK2 | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|-------|--|---------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| viii. | Bayaran Muktamad Dibawah Kontrak adalah Harga Muktamd Kontrak ditolak dengan perkara A.1, 2 dan 3. | | | |
| ix. | Tandatangan Pegawai Pengesyor hendaklah pegawai yang diberi kuasa dan catitkan nama dan jawatan. | | | |
| x. | <p><u>Perkara 'B'</u></p> <p>a) Pastikan amaun dalam perkataan jumlah sebenar bayaran Perakuan Muktamad.</p> <p>b) Perkara B.1.(ii) - Pastikan ketepatan bayaran balik kepada Kontraktor Utama bagi pelepasan Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan. (Jika berkenaan).</p> <p>c) Perkara B.2 - Pastikan ketepatan baki bayaran kepada Subkontraktor/Penerima Bayaran seperti di Lampiran A.</p> <p>d) Perkara B.3 - Pastikan ketepatan pengiraan kredit hasil bagi LAD berasaskan perbezaan tarikh CPC dengan tarikh Lanjutan Terakhir dan kadar LAD didalam kontrak.</p> <p>e) Perkara B.1.(i) – Pastikan perkiraan nilai kerja dan amaun-amaun lain bagi Kontraktor Utama adalah perbezaan antara Bayaran Muktamad dan jumlah Perkara B.1.(ii), B.2 & B.3</p> | | | |
| xi. | Pastikan Jumlah Bayaran Muktamad menyamai Bayaran Muktamad Dibawah Kontrak. | | | |
| xii. | Masukkan No. Fasal berkenaan dengan Akuan Statutori mengikut syarat-syarat kontrak berkenaan seperti 48(d) bagi borang JKR 203/203A. | | | |
| xiii. | Tandatangan Pegawai Penguasa hendaklah pegawai yang diberi kuasa dan catitkan nama dan jawatan. | | | |

SENARAI SEMAK

| Bil | PERKARA | * Disediakan oleh PMK1 | * Disediakan oleh PMK2 | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|------|--|---------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| xiv. | <p><u>Perkara 'C'</u></p> <p>Pastikan pihak kontraktor adalah orang yang sama yang menandatangani kontrak atau wakil lain yang diberi kuasa. Tandatangan hendaklah disaksikan dan dilengkapi dengan tarikh serta maklumat diri yang dikehendaki.</p> | | | |
| xv. | <p>Sebelum Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad diluluskan, pastikan perkara dibawah ini telah dilaksanakan.</p> <p>a) Perakuan Siap Kerja telah di keluarkan.</p> <p>b) Surat Akuan Statutori atau Surat Akuan Ketua Pengarah Buruh telah diterima daripada kontraktor dan disertakan bersama.</p> | | | |
| 3. | Perakuan Akaun Muktamad diluluskan. | | | |
| 4. | Edarkan Perakuan Akaun Muktamad kepada semua pihak yang terlibat | | | |
| 5. | Sediakan bayaran akhir kepada kontraktor / Tuntutan daripada Kerajaan. | | | |

* Tandakan (✓) apabila telah disemak

| | | | |
|---------------------------|--|---------------------------|--|
| Tandatangan PMK1 | | Tandatangan PMK2 | |
| Tarikh Selesai Tugasan | | Tarikh Selesai Tugasan | |

SENARAI SEMAK

Proses Kerja Utama : Penyediaan Perakuan Muktamad Kontrak Yang Ditamatkan
 No. Rujukan Dokumen: PK – KeTTHA (BA) - 05
 Seksyen: 6K

| | |
|----------------|--|
| PROJEK: | |
| | |
| | |

| Tindakan | Nama Pegawai | Tarikh Diberi Kepada | Tarikh Diterima Oleh |
|--------------|--------------|----------------------|----------------------|
| PMK 1 | | | |
| PMK 2 | | | |

| Bil | PERKARA | * Disediakan oleh PMK1 | * Disediakan oleh PMK2 | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|------|---|------------------------|------------------------|---------------------------|
| 1. | Terima Sijil Perakuan Kerja Tidak Siap, Perakuan Penamatan Pengambilan Kerja Kontraktor dan Surat Rampasan Bon Pelaksanaan | | | |
| 2. | Penyediaan Perakuan Muktamad Kontrak Yang Ditamatkan. | | | |
| 2.1. | Pastikan perkara-perkara berikut dipatuhi (vii) Semua Wang Kos Prima (termasuk layanan dan keuntungan) & Wang Peruntukan Sementara telah diselaraskan. (viii) Semua item untuk Kuantiti Sementara telah dibuat Pengukuran Semula. (ix) Semua APK & PHK telah diselaraskan. (x) Pelarasan pengiraan baki untuk VOP telah dibuat. (xi) Semua tuntutan antara kontraktor dan Kerajaan telah diselesaikan. | | | |

SENARAI SEMAK

| Bil | PERKARA | * Disediakan oleh PMK1 | * Disediakan oleh PMK2 | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|------|---|---------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| | (xii) Semua item/kerja yang tidak dilaksanakan perlu dibuat penilaian bersama di tapak dan catatkan kuantiti serta kos yang terlibat | | | |
| 2.2. | Gunakan Borang Perakuan Muktamad. (borang JKR 66A) yang terkini | | | |
| 2.3. | Panduan mengisi borang | | | |
| | <u>Muka surat 1 / 4</u> | | | |
| i. | KERAJAAN - bermaksud 'KERAJAAN MALAYSIA' | | | |
| ii. | Peruntukan pembangunan, kepala dan pecahan kepala - hendaklah diisi. | | | |
| iii. | Tajuk kerja, nama dan alamat kontraktor hendaklah sama seperti di dalam dokumen kontrak. | | | |
| iv. | No.Kontrak dan Jumlah Harga Asal Kontrak hendaklah sama seperti di dalam dokumen kontrak. | | | |
| v. | Jumlah Bersih Tambahan/Potongan - Ambil Jumlah Bersih dari Penyata Pelarasan Harga Kontrak di muka surat 4/4. | | | |
| vi. | Harga Muktamad Kontrak adalah Harga Kontrak setelah ditambah/dipotong jumlah bersih APK & PHK serta kos baki kerja yang belum disiapkan. | | | |
| vii. | <u>Perkara A - Butir-butir Jumlah Potongan/Kurangan</u> d) Perkara A.1 - pastikan semula jumlah bayaran interim yang terdahulu berasaskan baucer bayaran. e) Perkara A.2 - pastikan jumlah semua bayaran Wang Pendahuluan, jika ada yang dibuat berasaskan baucer bayaran (termasuk bayaran Wang Pendahuluan kepada NSC/NS). f) Perkara A.3 - Jumlah Potongan lain termasuk bayaran kepada pihak | | | |

SENARAI SEMAK

| Bil | PERKARA | * Disediakan oleh PMK1 | * Disediakan oleh PMK2 | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|-------|--|---------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| | ketiga / kos baki kerja yang belum disiapkan jika ada (sertakan lampiran dan keterangan potongan). | | | |
| viii. | Bayaran Muktamad Dibawah Kontrak adalah Harga Muktamad Kontrak ditolak dengan perkara A.1, 2 dan 3. | | | |
| ix. | Tandatangan Pegawai Pengesyor hendaklah pegawai yang diberi kuasa dan catitkan nama dan jawatan. | | | |
| x. | <p><u>Perkara 'B'</u></p> <p>f) Pastikan amaun dalam perkataan jumlah sebenar bayaran Perakuan Muktamad.</p> <p>g) Perkara B.1.(ii) - Pastikan ketepatan bayaran balik kepada Kontraktor Utama bagi pelepasan Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan. (Jika berkenaan).</p> <p>h) Perkara B.2 - Pastikan ketepatan baki bayaran kepada Subkontraktor/Penerima Bayaran seperti di Lampiran A.</p> <p>i) Perkara B.3 - Pastikan ketepatan pengiraan kredit hasil bagi LAD berasaskan perbezaan tarikh CPC dengan tarikh Lanjutan Terakhir dan kadar LAD didalam kontrak.</p> <p>j) Perkara B.1.(i) – Pastikan perkiraan nilai kerja dan amaun-amaun lain bagi Kontraktor Utama adalah perbezaan antara Bayaran Muktamad dan jumlah Perkara B.1.(ii), B.2 & B.3</p> | | | |
| xi. | Pastikan Jumlah Bayaran Muktamad menyamai Bayaran Muktamad Dibawah Kontrak. | | | |
| xii. | Masukkan No. Fasal berkenaan dengan Akuan Statutori mengikut syarat-syarat kontrak berkenaan seperti 48(d) bagi borang JKR 203/203A. | | | |
| xiii. | Tandatangan Pegawai Penguasa hendaklah pegawai yang diberi kuasa dan catitkan nama dan jawatan. | | | |

SENARAI SEMAK

| Bil | PERKARA | * Disediakan oleh PMK1 | * Disediakan oleh PMK2 | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|------|--|---------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| xiv. | <p><u>Perkara 'C'</u></p> <p>Pastikan pihak kontraktor adalah orang yang sama yang menandatangani kontrak atau wakil lain yang diberi kuasa. Tandatangan hendaklah disaksikan dan dilengkapi dengan tarikh serta maklumat diri yang dikehendaki.</p> | | | |
| xv. | <p>Sebelum Perakuan Muktamad dikeluarkan, pastikan perkara di bawah ini telah dilaksanakan.</p> <p>c) Perakuan Kerja Tidak Siap telah di keluarkan.</p> <p>d) Surat Akuan Statutori atau Surat Akuan Ketua Pengarah Buruh daripada kontraktor, disertakan bersama (sekiranya ada).</p> | | | |
| 3. | Perakuan Akaun Muktamad diluluskan. | | | |
| 4. | Edarkan Perakuan Akaun Muktamad kontrak yang ditamatkan kepada semua pihak yang terlibat | | | |
| 5. | Sediakan bayaran akhir kepada kontraktor / Tuntutan daripada Kerajaan. | | | |
| 6. | Pantau bayaran daripada Kontraktor | | | |

* Tandakan (✓) apabila telah disemak

| | | | |
|---------------------------|--|---------------------------|--|
| Tandatangan PMK1 | | Tandatangan PMK2 | |
| Tarikh Selesai Tugasan | | Tarikh Selesai Tugasan | |

SENARAI SEMAK

Proses Kerja Utama : Penyediaan Perakuan Siap Membaiki Kecacatan

No. Rujukan Dokumen: PK – KeTTHA (BA) - 05

Seksyen: 6L

| | |
|----------------|--|
| PROJEK: | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
|----------------|--|

| | |
|--|--|
| Tarikh Sijil Perakuan Siap Kerja dikeluarkan | |
| Tarikh akhir Tempoh Tanggungan Kecacatan | |
| Tarikh luput Bon Pelaksanaan | |

| Bil | KETERANGAN | * Semakan | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|-----|--|-----------|------------------------------|
| 1. | Dapatkan senarai penuh kecacatan yang telah direkodkan semasa penyerahan / pengeluaran Sijil Perakuan Siap Kerja | | |
| 2. | Semak dan pantau kecacatan tersebut. Kecacatan harus/disyorkan dipantau melalui lawatan bersama ke tapak secara berkala iaitu lebih kurang tempoh 4 bulan sekali. <ul style="list-style-type: none"> - adakah kecacatan telah dibaiki dan disahkan - adakah kecacatan yang telah dibaiki, masih lagi mengalami kecacatan/kerusakan berulang | | |
| 3. | Senaraikan kecacatan yang baru ditemui (sepanjang tempoh tanggungan kecacatan) | | |
| 4. | Sekiranya kecacatan tidak dibaiki :- <ul style="list-style-type: none"> - Keluarkan surat arahan kepada kontraktor (gunakan Klausa 5b Syarat-syarat Kontrak) - Uruskan lantikan pihak ketiga untuk membaiki kecacatan (sekiranya tiada tindakan pembaikan oleh kontraktor dalam tempoh yang ditetapkan) - Hantar surat pelantikan pihak ketiga kepada kontraktor dan juga bank yang terlibat (yang memegang bon pelaksanaan projek) | | |

SENARAI SEMAK

| Bil | KETERANGAN | * Semakan | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|-----|--|-----------|------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Pantau dan sahkan kerja pembaikan kecacatan oleh pihak ketiga kepada kontraktor - Buat pembayaran kepada pihak ketiga melalui potongan bon pelaksanaan projek | | |
| 5. | Semak tempoh tanggungan kecacatan (rujuk Sijil Siap Kerja) dan tetapkan tarikh akhir pemeriksaan membaiki kecacatan | | |
| 6. | Sekiranya semua kecacatan telah dibaiki dan disahkan Sediakan Sijil Perakuan Siap Membaiki Kecacatan (CMGD) | | |
| 7. | Dapatkan kelulusan CMGD dari Pegawai Penguasa | | |
| 8. | Hantar dan edarkan CMGD kepada kontraktor dan semua pihak yang terlibat | | |

Nama Pegawai :

Jawatan :

Tarikh :

SENARAI SEMAK

Proses Kerja Utama : Penyediaan Pelepasan Wang Jaminan Pelaksanaan /
Jaminan Bon Pelaksanaan

No. Rujukan Dokumen: PK – KeTTHA (BA) - 05

Seksyen: 6L

| | |
|----------------|--|
| PROJEK: | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
|----------------|--|

| | |
|--|--|
| Tarikh Sijil Perakuan Siap Kerja dikeluarkan | |
| Tarikh luput Bon Pelaksanaan | |
| Nilai asal Bon Pelaksanaan | |
| Tarikh akhir Tempoh Tanggungan Kecacatan | |

| Bil | KETERANGAN | * Semakan | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|-----------|--|-----------|------------------------------|
| A. | Selepas Sijil Perakuan Siap Kerja (pelepasan 50% WJP / JBP) | | |
| 1. | Dapatkan dan semak Sijil Perakuan Siap Kerja | | |
| 2. | Terima arahan dari Ketua Pengarah dan surat permohonan pelepasan Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) / Jaminan Bon Pelaksanaan (JBP) | | |
| 3. | Semak dan sahkan :- - amaun WJP asal atau - JBP gantian (50% dari nilai asal dan tarikh luput yang betul) | | |
| 4. | Sediakan surat pelepasan 50% WJP / JBP | | |
| 5. | Dapatkan kelulusan Pegawai Penguasa | | |
| 6. | Uruskan :- - Pembayaran bagi pelepasan WJP atau - Hantar dan edar surat pelepasan JBP kepada semua pihak yang terlibat | | |

SENARAI SEMAK

| Bil | KETERANGAN | * Semakan | CATATAN / DOKUMEN RUJUKAN |
|-----------|--|-----------|------------------------------|
| B. | Selepas Sijil Perakuan Siap Membaiki Kecacatan (pelepasan keseluruhan WJP/JBP) | | |
| 1. | Dapatkan dan semak Sijil Perakuan Siap Membaiki Kecacatan | | |
| 2. | Terima arahan dari Ketua Pengarah dan surat permohonan pelepasan Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) / Jaminan Bon Pelaksanaan (JBP) | | |
| 3. | Semak dan sahkan :- - amaun baki WJP atau - JBP gantian (50% dari nilai asal dan tarikh luput yang betul) | | |
| 4. | Semak surat tuntutan dari pihak-pihak yang terlibat, sekiranya ada :- - dapatkan pengesahan tuntutan berkaitan daripada kontraktor atau pihak yang bertanggung jawab - hantar surat makluman kepada bank pemegang JBP bagi tujuan menahan atau merampas JBP dan salinan surat kepada kontraktor - uruskan pembayaran kepada pihak yang menuntut | | |
| 5. | Buat pengiraan baki WJP / baki JBP | | |
| 6. | Sediakan :- - surat pelepasan baki WJP / baki JBP dan edarkan surat berkenaan kepada semua pihak yang terlibat atau - surat tuntutan kepada kontraktor (sekiranya baki WJP / baki JBP tidak mencukupi untuk pembayaran kepada pihak yang menuntut | | |

Nama Pegawai :

Jawatan :

Tarikh :