APPENDIX 15A CHECKLIST FOR THE ASSESSMENT OF CONTRACTOR'S CLAIM AND PREPARATION OF S.O./P.D. REPORT (SENARAI SEMAKAN PENYEDIAAN PENILAIAN TUNTUTAN KONTRAKTOR DAN LAPORAN PEGAWAI PENGUASA)

TAJUK PROJEK					
Untuk Tindakan	Nama Pegawai	Tarikh Diberi Kepada	Tarikh Diterima Oleh	Tarikh Siap Semakan	
PMK 1					
PMK 2					
AK*					
BIL.	KETERANGAN	PMK1	PMK2	AK*	ULASAN
1.0	<u>AM</u>				
1.1	Fahami asas tuntutan dan tentukan sinopsis peristiwa yang menyebabkan tuntutan oleh Kontraktor.				
1.2	Tentukan tuntutan layak dipertimbangkan untuk dibawa ke J/K Tuntutan antaranya seperti berikut : (a) Asas tuntutan adalah dibenarkan di Bawah Kontrak seperti A.P 202 Jadual III (e) iaitu: ▪ Kerugian dan perbelanjaan disebabkan oleh kelambatan Kerajaan dan/atau mematuhi Arahan PP atau kerana mematuhi keperluan Berkanun ▪ Percanggahan dalam atau antara Dokumen-dokumen kontrak ▪ Tuntutan lain yang nyatanya dibenarkan dalam Syarat-syarat Kontrak seperti : o *Fasal 43 (c), (f) & (i) Borang JKR 203/203A* • Apa-apa kos yang ditanggung berhubung dengan fee & caj pemindahan pembentungan, bekalan air, bekalan elektrik dan lain-lain yang berkaitan				

BIL.	KETERANGAN	PMK1	PMK2	AK*	ULASAN
1.0 (Samb.)	AM (Samb.) (b) Tuntutan kontraktor yang berpunca dari pecah kontrak atau kegagalan Kerajaan atau PP yang menyebabkan pelaksanaan Kerja Kontraktor terhalang atau terlewat. (c) 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 penyiapan dan lain- lain.) (d) 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 samaada kontraktor telah mematuhi semua prosedur dan syarat-syarat kontrak yang melayakkan tuntutannya dipertimbangkan ; (a) 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 PP dalam tempoh yang disyaratkan dalam kontrak, dan b) Kontraktor telah mengemukakan butiran terperinci, lengkap dengan dokumen sokongan bagi membuktikan tuntutannya dalam tempoh yang disyaratkan dalam kontrak.				

BIL.	KETERANGAN	PMK1	PMK2	AK*	ULASAN
2.0 (Samb.)	PENILAIAN TUNTUTAN KONTRAKTOR (Samb.)				
2.2	Dapatkan maklumat tambahan yang berkenaan yang telah disahkan oleh PP / Wakil PP seperti; ▪ Surat-menyurat yang berkaitan dan/atau ▪ Minit mesyuarat, buku harian tapak dan/atau ▪ Sijil-sijil dalam kontrak yang berkaitan seperti lanjutan masa dll., dan ▪ Dokumen Kontrak				
2.3	Syor sama ada memperaku / menolak tuntutan dari kontraktor disediakan berdasarkan; (a) Fakta-fakta kes mengikut rekod seperti item 2.2 di atas dan mengikut pengetahuan PP dalam mengawasi projek, dan (b) Peruntukan-peruntukan yang berkaitan dalam kontrak.				
2.4	Tentukan kuantum bayaran (jika didapati wajar dibayar) kepada kontraktor ; (a) Perkara yang diambilkira sebagai item yang layak dituntut adalah teratur. (b) Tempoh yang layak diambilkira (bagi tuntutan yang berkaitan dengan tempoh masa) oleh kontraktor adalah teratur. (c) 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 PP / Wakil PP)				

BIL.	KETERANGAN	PMK1	PMK2	AK*	ULASAN
2.0 (Samb.)	PENILAIAN TUNTUTAN KONTRAKTOR (Samb.)				
2.4 (Samb.)	Tentukan kuantum bayaran (samb.) (Contoh dokumen sokongan – Penyata gaji pekerja, bil-bil dan resit-resit bayaran, perkiraan yang disahkan oleh Profesional yang berdaftar dll.) (d) Perkiraan terperinci mengenai amaun gantirugi yang layak dibayar adalah teratur.				
2.5	Format Laporan PP disediakan mengikut garispanduan dalam Peraturan Mengenai Arahan Perubahan Harga Bagi Kontrak Kerja.				
2.6	Laporan PP yang lengkap dikemukakan kepada PP untuk persetujuan.				

Tandatangan Pegawai Semakan Tarikh Selesai Tugasan:	Tandatangan Pegawai Pengesahan Tarikh Selesai Tugasan:	Tandatangan Kualiti Audit Tarikh Selesai Tugasan:

* Jika berkenaan