

SENARAI SEMAKAN PENYEDIAAN DOKUMEN KONTRAK

Tajuk Projek :		Fail Ruj:		
		Jumlah Harga Kontrak:		
		Peruntukan/Pembiayaan :		
		Jenis Tender:		
Tindakan:		Tarikh Hantar	Tarikh Diterima	Tarikh Siap
PM 1				
PM 2				

Bil.		PM1	PM2	Catatan
1.0	FORMAT KULIT HADAPAN			Tanda (√) setelah semak
1.1	Menggunakan format piawai (Warna Krim) Isikan maklumat-maklumat berikut pada muka hadapan Dokumen Kontrak:-			
1.2	Cop Perkataan ASAL pada muka hadapan Dokumen yang Asal dan Cop perkataan SALINAN pada tiap-tiap muka hadapan salinan Dokumen Kontrak.			
1.3	Semua salinan Dokumen Kontrak mestilah diakui sah dan ditandatangani oleh pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional.			
1.4	Logo Kerajaan Malaysia.			
1.5	Nama Kerajaan Malaysia.			
1.6	Nama Jabatan Pengairan dan Saliran Malaysia			
1.7	Perkataan 'Dokumen Kontrak'			
1.8	Tajuk projek mestilah sama seperti dengan tajuk kerja yang terkandung di dalam Surat Setujuterima Tender.			
1.9	Nombor Kontrak.			
1.10	Jilid Dokumen Kontrak. (jika berkaitan)			
1.11	Logo JPS i) Masukkan logo JPS bahagian bawah ii) Di sebelah kanan bertentangan dengan 'Logo JPS' catitkan :- KETUA PENGARAH JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN MALAYSIA JALAN SULTAN SALAHUDDIN, 50626 KUALA LUMPUR			

Bil.		PM1	PM2	Catatan
2.0	<p>ISI KANDUNGAN DOKUMEN KONTRAK</p> <p>2.1 ARAHAN KEPADA PENTENDER</p> <p>Sama sebagaimana terkandung di dalam Dokumen Meja Tender</p> <p>2.2 BORANG TENDER</p> <p>2.2.1 Pastikan Borang Tender Asal digunakan.</p> <p>2.2.2 Maklumat-maklumat yang perlu diisi:-</p> <p><u>Muka Surat 1</u></p> <p>(a) Isikan Nombor Kontrak.</p> <p>(b) Isikan tarikh Kontrak ditandatangani oleh Pegawai yang diberi kuasa menandatangani kontrak.</p> <p>(c) Pastikan Cop Syarikat, Tandatangan Kontraktor dan Saksi, beserta nama dan alamat dicop dan diisi oleh Kontraktor pada ruang yang disediakan.</p> <p>(d) Pastikan Cop Pegawai yang diberi kuasa menandatangani Kontrak dan saksi beserta nama dan alamat dicop dan diisi pada ruang yang disediakan.</p> <p>2.3 SURAT AKUAN PEMBIDA</p> <p>Masukkan Surat Akuan Pembida piawai.</p> <p>2.4 SURAT SETUJUTERIMA TENDER</p> <p>2.4.1 Pastikan Borang Surat Setujuterima Tender Asal digunakan.</p> <p>2.4.2 Maklumat yang perlu diisi:-</p> <p><u>Muka Surat 1</u></p> <p>(a) Isikan Nombor Kontrak.</p> <p>(b) Isikan tarikh Kontrak ditandatangani oleh Pegawai yang diberi kuasa menandatangani kontrak.</p> <p>(c) Pastikan Cop Syarikat, Tandatangan Kontraktor dan Saksi, beserta nama dan alamat dicop dan diisi oleh Kontraktor pada ruang yang disediakan.</p> <p>(d) Pastikan Cop Pegawai yang diberi kuasa menandatangani Kontrak dan saksi beserta nama dan alamat dicop dan diisi pada ruang yang disediakan.</p>			

Bil.		PM1	PM2	Catatan
2.5	<p>SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA</p> <p>Masukkan Surat Akuan Pembida Berjaya piawai yang lengkap ditandatangani oleh Petender berjaya</p>			
2.6	<p>SYARAT-SYARAT KONTRAK</p>			
2.6.1	<p>Maklumat-maklumat yang perlu diisi:-</p>			
	<p><u>Muka Surat 1</u></p>			
(a)	<p>Nombor Kontrak, Kepala dan Pecahan Kepala Peruntukan.</p>			
(b)	<p><u>Perenggan 1</u> - Tarikh Kontrak ditandatangani oleh Pegawai yang diberi kuasa menandatangani kontrak.</p>			
(c)	<p><u>Perenggan 1</u> - Nama Kontraktor dan alamat sama seperti yang terkandung di dalam Surat Setujuterima Tender.</p>			
(d)	<p><u>Perkara A</u> - Nama projek sama seperti yang terkandung di dalam Surat Setujuterima Tender.</p>			
(e)	<p><u>Perkara B</u> - Senarai Lukisan sama seperti yang terkandung di dalam Dokumen Meja Tender.</p>			
	<p><u>Muka Surat 2</u></p>			
(f)	<p><u>Item (b)</u> - Masukkan maklumat tambahan seperti berikut:-</p>			
	<p>i) Peruntukkan Khas Kepada Syarat-syarat Kontrak:-</p>			
	<p>- Perubahan Harga Bahan Binaan (VOP)</p>			
	<p>ii) Surat Pekeliling Perbendaharaan</p>			
	<p>iii) Surat Pekeliling JPS</p>			
	<p>iv) Surat Arahan KP JPS</p>			
	<p>v) Arahan Kepada Petender</p>			
(g)	<p>Item (j) - Isikan Fasal 51, 52, 53, 58 dan 66</p>			
	<p><u>Muka Surat 3</u></p>			
(h)	<p><u>Item (n)</u> - Isikan Jawatan Pegawai yang diberikuasa sebagai P.P.</p>			Rujuk : SP JPS Bil. 5/2011
(i)	<p>Fasal 2.0 - Isikan Tempoh Kontrak, Tarikh Milik Tapak dan Tarikh Siap Kerja.</p>			
	<p><u>Muka Surat 6</u></p>			
(j)	<p>Fasal 7.0 - Isikan Jumlah Harga Kontrak (perkataan dan nombor) seperti yang terkandung dalam Surat Setujuterima Tender.</p>			

Bil.		PM1	PM2	Catatan
	<p>SYARAT-SYARAT KONTRAK (Samb)</p> <p><u>Muka Surat 9</u></p> <p>(k) Fasal 12.2 - Isikan tempoh yang diperlukan untuk menyemak dan meluluskan</p> <p><u>Muka Surat 33</u></p> <p>(l) Fasal 51.1(a)(ii) - Ruangan tidak perlu diisi</p> <p><u>Muka Surat 44</u></p> <p>(m) Fasal 67.3 - Isikan alamat Pegawai Penguasa dan Alamat Kontraktor</p> <p><u>Muka Surat 50</u></p> <p>(n) Pastikan Cop Pegawai yang diberikuasa menandatangani Kontrak dan Saksi beserta nama dicop pada ruang yang disediakan.</p> <p>(p) Pastikan Cop Syarikat, Tandatangan Kontraktor dan Saksi beserta nama dan no kad pengenalan dicop dan diisi oleh Kontraktor pada ruang yang disediakan dan pastikan pegawai yang tandatangan bagi pihak Kontraktor hendaklah yang diberikuasa menandatangani Kontrak.</p> <p>2.6.2 LAMPIRAN KEPADA SYARAT-SYARAT KONTRAK</p> <p><u>Muka Surat 51, 52 & 53</u></p> <p>(a) Fasal 4.1 (a) - Sama seperti Dokumen Meja Tender</p> <p>(b) Fasal 4.1(b) - Pegawai diberikuasa untuk bertindak mengenai Fasal 51, 52, 53, 58 dan 66.</p> <p>(c) Fasal 13 - Masukkan perkara seperti berikut:-</p> <p>i) Jumlah amaun untuk Bon Perlaksanaan iaitu 5% dari Harga Kontrak</p> <p>ii) Nama Syarikat Kewangan & Nombor Gerenti Bank/Insuran/, jika Kontraktor memilih Bon Perlaksanaan dalam bentuk gerenti Bank/Insuran/Syarikat Kewangan.</p> <p>(d) Fasal 15 - Masukkan perkara seperti berikut:-</p> <p>i) Jumlah minimum Liabiliti Awam bergantung kepada jumlah Harga Kontrak seperti yang telah ditentukan di dalam Dokumen Meja Tender.</p> <p>ii) Nombor Polisi Insuran</p> <p>iii) Tempoh Liputan Insuran</p>			<p>Rujuk kepada Pekeliling semasa</p> <p>Rujuk polisi</p> <p>Contract Period + DLP + 3 Month + 14 days</p>

Bil.		PM1	PM2	Catatan
	LAMPIRAN KEPADA SYARAT-SYARAT KONTRAK (Samb.)			
(e)	Fasal 15.1(b) - Amaun fasal lebihan (Jika ada).			
(f)	Fasal 17 - Isikan nombor Pendaftaran Skim PERKESO			
(g)	Fasal 18 - Masukkan perkara seperti berikut:-			
	i) Jumlah Harga Kontrak			
	ii) Nombor Polisi			Rujuk Polisi
	iii) Tempoh Insuran - isikan tempoh kontrak			
(h)	Fasal 18(b) - Amaun fasal lebihan (Jika ada).			
(i)	Fasal 21.2 - Isikan tarikh tender ditutup.			Rujuk Iklan
(j)	Fasal 28.1 - Isikan nilai minima sebanyak RM1,000.00.			
(k)	Fasal 28.2 - Isikan nilai minima sebanyak RM1,000.00.			
(l)	Fasal 28.6 - Tempoh menunaikan perakuan Bayaran Interim			30 Hari
(m)	Fasal 38.2 - Isikan tarikh milik tapak.			Rujuk SST
(n)	Fasal 39.1 - Isikan tarikh siap kerja			Rujuk SST
(p)	Fasal 40.2 - Isikan amaun Ganti Rugi Tertentu dan Ditetapkan (LAD) dengan dibundarkan kepada puluh yang terhampir)			Kadar adalah seperti didalam Dokumen Meja Tender dan didarabkan dengan Harga Kontrak
(q)	Fasal 41.1 - Isikan maklumat di dalam jadual jika terdapat penyiapapan berperingkat :-			Lengkapkan sekiranya perlu
	i) Nama seksyen atau bahagian.			
	ii) Tarikh Milik Tapak (Fasal 38.3)			
	iii) Tarikh Siap Kerja			
	iii) Ganti rugi tertentu dan ditetapkan			
(r)	Fasal 48.1(a) - Isikan tempoh tanggungan kecacatan sama seperti terkandung di dalam Dokumen Meja Tender.			

Bil.		PM1	PM2	Catatan
2.7	<p>PERUNTUKAN KHAS KEPADA SYARAT-SYARAT KONTRAK</p> <p>Perubahan Harga ke atas Bahan-bahan Binaan.</p> <p>(Sila pilih peruntukkan khas perubahan harga berdasarkan skop kerja samaada di bawah kategori Kejuruteraan Awam atau Bangunan)</p> <p>2.7.1 Kerja-kerja Kejuruteraan Awam</p> <p>i) Masukkan syarat-syarat Perubahan Harga (M/s 1-6)</p> <p>ii) Isikan kuantiti bahan yang tertakluk kepada Perubahan Harga</p> <p>iii) Isikan 'Basic Unit Price'.</p> <p>2.7.2 Kerja-kerja Bangunan</p> <p>i) Masukkan syarat-syarat Perubahan Harga (M/s 1-6)</p> <p>ii) Isikan rujukan Index Asas bagi kawasan dan bulan tender ditutup.</p> <p>iii) Isikan Index Asas mengikut Jenis dan Kategori- Kategori Bangunan untuk kawasan yang telah ditetapkan.</p> <p>iv) Isikan kuantiti bahan yang tertakluk kepada Perubahan Harga</p> <p>v) Isikan 'Basic Unit Price'.</p> <p>2.8 SPESIFIKASI</p> <p>Masukkan spesifikasi sama seperti yang terkandung di dalam Dokumen Meja Tender.</p> <p>2.9 SPESIFIKASI ADDENDA</p> <p>i) Masukkan Spesifikasi Addenda sama seperti yang terkandung di dalam Dokumen Meja Tender.</p> <p>ii) Masukkan borang pengesahan penerimaan Kontraktor ke atas Spesifikasi Addenda.</p> <p>2.10 BILLS OF QUANTITIES</p> <p>2.10.1 F1 - Preambles to the Bills of Quantities (Bagi Kontrak Berasaskan Senarai Kuantiti)</p> <p>Masukkan preambles sama seperti yang terkandung di dalam Dokumen Meja Tender.</p>			<p>Rujuk SPP Bil.3/2008</p> <p>Rujuk Siaran khas</p> <p>Rujuk Siaran Khas - Index Asas diambil berdasarkan Bulan Tender ditutup.</p>

Bil.		PM1	PM2	Catatan
	BILLS OF QUANTITIES (Samb)			
2.10.2	<p data-bbox="237 178 695 205">F2 - Bills of Quantities / Ringkasan Tender</p> <p data-bbox="181 247 315 275">(a) Umum</p> <p data-bbox="250 317 911 436">i) Semua kadar harga yang dimasukkan oleh Kontraktor di dalam setiap Bill mestilah disemak untuk memastikan kemunasabahan harganya. Ia mestilah disemak berpandukan harga pasaran semasa.</p> <p data-bbox="250 478 911 625">ii) Jika terdapat kadar harga yang tidak munasabah, tidak seragam dan kesilapan pengiraan dalam setiap Bill, jumlah tambahan/kurangan tersebut hendaklah diselaraskan dengan diagih-agihkan pada Bill yang berkaitan dengan syarat tidak menjejaskan Harga Kontrak.</p> <p data-bbox="250 667 911 751">iii) Kontraktor mestilah menurunkan tandatangan ringkas pada tempat-tempat pengiraan yang telah diperbetulkan bersama-sama dengan Pegawai Penguasa</p> <p data-bbox="181 793 423 821">(b) Ringkasan Tender</p> <p data-bbox="237 863 613 890">Kontrak berasaskan Senarai Kuantiti.</p> <ul data-bbox="250 890 911 953" style="list-style-type: none"> - Semua jumlah pada ringkasan setiap Bill dibawa dengan tepat ke Ringkasan Tender <p data-bbox="237 995 667 1022">Kontrak berasaskan Lukisan & Spesifikasi.</p> <ul data-bbox="250 1022 857 1050" style="list-style-type: none"> - Semua jumlah dalam Ringkasan Tender telah diselaraskan <p data-bbox="155 1092 743 1119">2.10.3 F3 - Preambles and Schedule of Daywork Rates</p> <p data-bbox="237 1161 878 1224">Pastikan Kadar harga Upah Loji dan Upah Buruh disemak untuk memastikan kemunasabahan harganya</p> <p data-bbox="237 1266 878 1350">Kontraktor mestilah menurunkan tandatangan ringkas pada kadar harga yang telah diperbetulkan bersama-sama dengan Pegawai Penguasa</p>			

Bil.		PM1	PM2	Catatan
<p>2.11</p> <p>2.11.1</p> <p>3.0</p>	<p>SENARAI LUKISAN YANG DIGUNAKAN UNTUK PENYEDIAAN SENARAI KUANTITI</p> <p>Muka Surat 1</p> <p>Maklumat-maklumat yang perlu diisi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Nama projek ii) Nombor Kontrak. iii) Jumlah Mukasurat Lukisan-lukisan. iv) Pastikan Cop Syarikat, Tandatangan Kontraktor dan Saksi, beserta nama dan alamat dicop dan diisi oleh Kontraktor pada ruang yang disediakan. v) Pastikan Cop Pegawai yang diberi kuasa menandatangani Kontrak dan saksi beserta nama dan alamat dicop dan diisi pada ruang yang disediakan. vi) Masukkan keseluruhan Lukisan Kontrak sama seperti yang terkandung di dalam Dokumen Meja Tender beserta Lukisan Addenda (jika ada). <p>TARIKH KONTRAK</p> <p>Pastikan tarikh Kontrak (iaitu Tarikh semasa Kontrak ditandatangani) diisi. Terdapat empat (4) dokumen yang perlu diisikan tarikh kontrak iaitu:-</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Mukasurat 1 - Borang Tender ii) Mukasurat 1 - Surat Setujuterima Tender iii) Mukasurat 1 - Syarat-syarat Kontrak iv) Mukasurat 1 - Senarai Lukisan 			<p>Rujuk SST</p>
	<p>Tandatangan Pegawai Menyediakan (PM1)</p> <p>Tarikh :</p>	<p>Tandatangan Pegawai Menyemak (PM2)</p> <p>Tarikh :</p>		