

**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan  
Secara Am**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

### PK 4.1 PENTADBIRAN KONTRAK DALAM PEROLEHAN KERAJAAN SECARA AM

1. Pendahuluan.....	1
2. Pengurusan Kontrak.....	1
2.1 Syarat Kontrak.....	1
2.2 Bayaran Pendahuluan .....	1
2.3 Bayaran Pendahuluan Bagi Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan.....	2
2.4 Bayaran Pendahuluan Bagi Kontrak kerja.....	3
2.5 Jaminan dan Bayaran Balik Bagi Bayaran Pendahuluan .....	4
2.6 Bayaran Interim/ Kemajuan Bagi Kontrak Kerja .....	5
2.7 Perubahan Dan Pelanjutan Tempoh Bagi Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan Bagi Perolehan Yang Tidak Tertakluk Kepada FTA .....	5
2.8 Perubahan Dan Pelanjutan Tempoh Bagi Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan Bagi Perolehan Yang Tertakluk Kepada FTA .....	7
2.9 Arahan Perubahan Kerja Dan Pelanjutan Masa Bagi Kontrak Kerja...	8
2.10 Pertambahan Skop Bagi Perolehan Kerja Yang Tertakluk Kepada FTA .....	17
2.11 Wang Tahanan.....	18
2.12 Tempoh Tanggungan Kecacatan .....	19
2.12 Pengedaran dan Penyimpanan Dokumen Kontrak.....	20
3. Peraturan Perolehan Bagi Jabatan/ Agensi Kerajaan Yang Bertempat Di Luar Negeri .....	20
3.1 Kuasa Untuk Menandatangani Kontrak .....	20
3.2 Kuasa Untuk Meluluskan Arahan Perubahan Kerja (Variation Order) Bagi Kontrak Kerja .....	20
4. Bayaran Terus Kepada Sub Kontraktor Selain Daripada Sub Kontraktor Dinamakan.....	21
5. Penetapan Syarat Perubahan Harga ( <i>Variation of Price</i> - VOP) Di Dalam Kontrak Kerja .....	22
6. Prosedur Penutupan Akaun Bagi Kontrak Kerja .....	22
6.1. Konsep Penutupan Akaun Bagi Kontrak Kerja .....	22
6.2 Penambahbaikan Kepada Prosedur Penutupan Akaun .....	22

6.3	Penyediaan Penyata Akaun Muktamad dan Perakuan Muktamad.....	23
7.	Garis Panduan Pelaksanaan Penamatan Bersama (Mutual Termination)	
	Bagi Kontrak Kerja.....	24
7.1	Kriteria Pertimbangan Penamatan Bersama .....	24
7.2	Tatacara Pelaksanaan Penamatan Bersama .....	25
7.3	Tatacara Penyiapan Baki Kerja.....	25
8.	Keperluan Memasukkan Elemen <i>Service Level Agreement</i> (SLA).....	26
8.1.	Dalam Kontrak Bersama Pembekal Utiliti .....	26
9.	Tarikh Kuat Kuasa .....	26

### SENARAI LAMPIRAN

Lampiran 1	:	Borang Jaminan Bank/Jaminan
Lampiran 2	:	Borang Jaminan Bank/Jaminan (Subkon dinamakan)
Lampiran 3	:	Deed Of Assignment (DOA)
Lampiran 4	:	DOA consent
Lampiran 5	:	Proses Kerja Penutupan Akaun (Konvensional)
Lampiran 6	:	Tempoh Penyediaan Perakuan Muktamad (Konvensional)
Lampiran 7	:	Proses Kerja Penutupan Akaun (Reka dan Bina)
Lampiran 8	:	Tempoh Penyediaan Perakuan Muktamad (Reka dan Bina)
Lampiran 9	:	Laporan Cadangan Penamatan Bersama
Lampiran 10	:	Borang Permohonan Kelulusan Perubahan Kerja Secara Prinsip – Borang JKR-KPKP(Pind.1/2020)
Lampiran 11	:	Borang Arahan Perubahan Kerja – JKR-APK(Pind.1/2008)
Lampiran 12	:	Borang untuk mendapatkan kelulusan perubahan – JKR-KPK(Pind.1/2008)

## **PK 4.1 PENTADBIRAN KONTRAK DALAM PEROLEHAN KERAJAAN SECARA AM**

### **1. Pendahuluan**

- 1.1. Pekeliling ini bertujuan untuk menyediakan panduan kepada agensi dalam memastikan pengurusan dan pentadbiran kontrak bagi perolehan yang diuruskan secara tender dan secara sebut harga diberi perhatian yang serius serta dilaksanakan dengan cekap dan berkesan. Ini juga bagi memastikan kepentingan Kerajaan adalah sentiasa terpelihara serta melicinkan urusan berkaitan dengan pelaksanaan sesuatu perolehan.
- 1.2. Bagi perolehan yang tertakluk kepada Perjanjian Perdagangan Bebas (*Free Trade Agreement – FTA*), agensi hendaklah memastikan pentadbiran kontrak dilaksanakan berdasarkan peraturan dan tatacara yang ditetapkan di dalam pekeliling ini.

### **2. Pengurusan Kontrak**

#### **2.1 Syarat Kontrak**

Jika suatu syarat kontrak telah disemak dan diluluskan oleh Peguam Negara atau Penasihat Undang-undang, bagi kegunaan am, Pegawai yang diberi kuasa boleh yang diberi kuasa boleh melaksanakannya tanpa merujuk semula untuk nasihat undang-undang selanjutnya. Nasihat daripada Peguam Negara atau Penasihat Undang-Undang adalah perlu sekiranya:

- (i) Pindaan matan dibuat ke atas terma dan syarat kontrak;
- (ii) Melibatkan implikasi undang-undang walaupun melibatkan kontrak yang kecil nilainya; dan
- (iii) Kontrak itu memasukkan prinsip atau dasar baharu atau suatu jenis perkhidmatan yang belum pernah dibuat kontrak.

#### **2.2 Bayaran Pendahuluan**

Bayaran Pendahuluan adalah dibenarkan untuk pembuat/ pembekal/ kontraktor tempatan dan negara ahli FTA. Kemudahan bayaran pendahuluan ini tidak terpakai kepada Kontrak Pusat Kementerian Kewangan, Kontrak Pusat Agensi dan perkhidmatan perunding.

## **2.3 Bayaran Pendahuluan Bagi Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan**

### **(i) Tender**

- (a) Bagi pembuat/ pembekal tempatan dan negara ahli FTA, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 25% daripada nilai kontrak atau maksimum RM10 juta mengikut mana yang lebih rendah.
- (b) Bagi pembekal perkhidmatan, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 15% daripada nilai kontrak atau maksimum RM5 juta mengikut mana yang lebih rendah.
- (c) Pembekal/ pembuat/ penyedia perkhidmatan hendaklah mengemukakan permohonan untuk mendapatkan kemudahan bayaran pendahuluan berserta jaminan bagi bayaran pendahuluan secepat mungkin tetapi tidak lewat daripada tiga (3) bulan selepas Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan.
- (d) Bagi mendapat kemudahan bayaran pendahuluan tersebut, syarat-syarat berikut hendaklah dipatuhi:
  - (1) Surat Setuju Terima (SST) telah ditandatangani dan dikembalikan;
  - (2) Bon Pelaksanaan telah dikemukakan;
  - (3) Polisi-polisi insurans seperti yang dinyatakan dalam SST atau kontrak telah dikemukakan; dan
  - (4) Jaminan yang sama nilai bagi bayaran pendahuluan telah dikemukakan; dan

### **(ii) Sebut Harga**

- (a) Bagi pembuat/ pembekal tempatan, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 25% daripada nilai kontrak atau maksimum RM100 ribu mengikut mana yang lebih rendah.
- (b) Bagi penyedia perkhidmatan, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 15% daripada nilai kontrak atau maksimum RM50 ribu mengikut mana yang lebih rendah.
- (c) Bagi mendapat kemudahan bayaran pendahuluan tersebut, syarat-syarat berikut hendaklah dipatuhi:

- (1) Dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200 ribu hingga RM500 ribu;
- (2) SST telah ditandatangani dan dikembalikan;
- (3) Polisi-polisi insurans seperti yang dinyatakan dalam SST atau kontrak telah dikemukakan;
- (4) Jaminan bagi bayaran pendahuluan hendaklah dikemukakan seperti ditetapkan dalam PP/PK 4.2. Jaminan hendaklah sama nilainya dengan bayaran pendahuluan; dan
- (5) Bayaran pendahuluan hendaklah dipohon pada peringkat awal kontrak dan tidak melebihi satu (1) bulan dari tarikh SST mana berkaitan.

## **2.4 Bayaran Pendahuluan Bagi Kontrak kerja**

### **(i) Tender**

- (a) Bagi kontraktor utama tempatan/ negara ahli FTA, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 25% daripada nilai kerja pembina (builder's work) atau maksimum RM10 juta mengikut mana yang lebih rendah.
- (b) Bagi Sub Kontraktor Dinamakan, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 20% daripada nilai kontrak Sub kontraktor Dinamakan atau maksimum RM5 juta mengikut mana yang lebih rendah.
- (c) Jaminan bagi kontraktor utama dan Sub Kontraktor Dinamakan hendaklah dibuat secara berasingan dan mengikut nilai yang ditetapkan.
- (d) Kontraktor hendaklah mengemukakan permohonan untuk kemudahan bayaran pendahuluan berserta jaminan bagi bayaran pendahuluan secepat mungkin tetapi tidak lewat daripada tiga bulan selepas penyerahan tapak.
- (e) Bagi mendapat kemudahan bayaran pendahuluan tersebut, syarat-syarat berikut hendaklah dipatuhi:
  - (1) SST telah ditandatangani dan dikembalikan;
  - (2) Bon Pelaksanaan telah dikemukakan;
  - (3) Polisi-polisi insurans seperti yang dinyatakan dalam SST atau syarat-syarat kontrak telah dikemukakan; dan
  - (4) Jaminan yang sama nilai bagi bayaran pendahuluan telah dikemukakan.

**(ii) Sebut Harga**

- (a) Bagi kontrak kerja, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 25% daripada nilai kerja pembina (*builder's work*) atau maksimum RM100 ribu mengikut mana yang lebih rendah.
- (b) Bagi mendapat kemudahan bayaran pendahuluan tersebut, syarat-syarat berikut hendaklah dipatuhi:
  - (1) Dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200 ribu hingga RM500 ribu;
  - (2) Inden Kerja telah ditandatangani dan dikembalikan;
  - (3) Polisi-polisi insurans seperti yang dinyatakan dalam SST atau syarat-syarat kontrak telah dikemukakan;
  - (4) Jaminan bagi bayaran pendahuluan bagi kerja hendaklah dikemukakan seperti ditetapkan dalam PP/PK 4.2. Jaminan hendaklah sama nilainya dengan bayaran pendahuluan;
  - (5) Bayaran pendahuluan hendaklah dipohon pada peringkat awal kontrak dan tidak melebihi satu (1) bulan dari tarikh Inden Kerja mana berkaitan; dan
  - (6) Bayaran pendahuluan tidak dibenarkan bagi perolehan kerja jika tempoh siap kerja tidak melebihi tiga (3) bulan.

**2.5 Jaminan dan Bayaran Balik Bagi Bayaran Pendahuluan**

- (i) Jaminan bagi bayaran pendahuluan hendaklah dikemukakan dalam bentuk seperti di **Lampiran 1** dan **Lampiran 2** yang tidak boleh batal (*irrevocable*) dan yang sama nilainya dengan bayaran pendahuluan.
- (ii) Bayaran balik pendahuluan hendaklah dibuat melalui potongan ke atas bayaran kemajuan mengikut peringkat kerja atau mengikut peringkat bekalan/perkhidmatan yang telah disempurnakan.
- (iii) Bagi kontrak kerja, Pegawai Penguasa hendaklah memastikan potongan bagi bayaran pendahuluan dapat diselesaikan selewat-lewatnya semasa projek siap pada tahap 75%.
- (iv) Bagi kontrak bekalan/ perkhidmatan, Pentadbir Kontrak hendaklah memastikan potongan adalah selesai pada tahap 75% bekalan/ perkhidmatan disempurnakan.
- (v) Tempoh pembayaran balik Bayaran Pendahuluan ini tidak boleh melebihi keseluruhan tempoh kontrak.

## **2.6 Bayaran Interim/ Kemajuan Bagi Kontrak Kerja**

- (i) Kontraktor boleh diberi bayaran interim/ kemajuan sehingga kerja-kerja siap dilaksanakan.

## **2.7 Perubahan Dan Pelanjutan Tempoh Bagi Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan Bagi Perolehan Yang Tidak Tertakluk Kepada FTA**

### **(i) Tender**

- (a) Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan bagi perolehan Persekutuan boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan tender asal dengan syarat-syarat berikut sahaja:
  - (1) Tempoh sah laku kontrak masih berkuat kuasa semasa permohonan perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak dipertimbangkan;
  - (2) Perubahan kontrak yang melibatkan pengurangan skop, perubahan spesifikasi yang tidak mengubah fungsi asal, penurunan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak;
  - (3) Pelanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun; dan
  - (4) Bagi kontrak bekalan dan perkhidmatan, tambahan kuantiti/nilai perkhidmatan tidak melebihi 50% daripada kontrak asal sekali sahaja dengan syarat nilai keseluruhan kontrak (nilai kontrak asal dan nilai tambahan) tidak melebihi nilai ambang FTA.
- (b) Sekiranya tambahan kuantiti/tambahan nilai perkhidmatan akan menyebabkan nilai keseluruhan kontrak melebihi nilai ambang FTA, maka perolehan bagi tambahan kuantiti/ tambahan nilai perkhidmatan hendaklah dilaksanakan berdasarkan peraturan dan tatacara yang ditetapkan.
- (c) Semua perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak selain dari yang disebutkan di perenggan 2.7(i)(a)(1) – (4) di atas hendaklah dirujuk kepada Perbendaharaan untuk kelulusan.

- (d) Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan atau perubahan lain bagi perolehan Negeri perlu dirujuk dan diluluskan oleh Lembaga Perolehan Negeri.
- (e) Walau bagaimanapun, perubahan kontrak seperti alamat penghantaran dan pelanjutan tempoh penghantaran yang tidak melibatkan tambahan kos boleh dibenarkan bagi tender oleh pentadbir kontrak tertakluk kepada syarat-syarat di dalam dokumen kontrak.

**(ii) Sebut Harga**

- (a) Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan sebut harga asal dengan syarat-syarat berikut:
  - (1) Dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200 ribu hingga RM500 ribu;
  - (2) Kontrak masih berkuat kuasa semasa pelanjutan tempoh kontrak dipertimbangkan;
  - (3) Perubahan kontrak (pengurangan skop dan perubahan spesifikasi yang tidak mengubah fungsi asal) dan pelanjutan tempoh kontrak yang tidak mengubah kadar harga atau melibatkan penurunan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak;
  - (4) Pelanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun;
  - (5) Bagi kontrak bekalan, tambahan kuantiti tidak melebihi 50% daripada kontrak asal sekali sahaja tertakluk kepada nilai maksimum RM250 ribu dengan syarat jumlah keseluruhan tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750 ribu;
  - (6) Bagi kontrak perkhidmatan, nilai tambahan tidak melebihi 50% daripada kontrak asal sekali sahaja tertakluk kepada nilai maksimum RM250 ribu dengan syarat jumlah tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750 ribu;
  - (7) Semua perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak selain dari yang disebutkan di perenggan 2.7(ii)(a)(1-6) di atas hendaklah dirujuk kepada Perbendaharaan untuk kelulusan; dan

(8) Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan atau perubahan lain bagi perolehan Negeri perlu dirujuk dan diluluskan oleh Lembaga Perolehan Negeri.

(b) Walau bagaimanapun, perubahan kontrak seperti alamat penghantaran dan pelanjutan tempoh penghantaran yang tidak melibatkan tambahan kos boleh dibenarkan bagi sebut harga oleh pentadbir kontrak tertakluk kepada syarat-syarat di dalam dokumen kontrak.

## **2.8 Perubahan Dan Pelanjutan Tempoh Bagi Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan Bagi Perolehan Yang Tertakluk Kepada FTA**

(i) Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan bagi perolehan Persekutuan boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan tender asal dengan syarat-syarat berikut sahaja:

(a) Pelanjutan tempoh/tambahan kuantiti/tambahan nilai perkhidmatan telah dinyatakan dalam iklan semasa pelawaan dibuat dan dinyatakan juga dalam kontrak yang ditandatangani. Sekiranya tidak dinyatakan, maka pelanjutan tempoh tidak dibenarkan dan perolehan baharu hendaklah dilaksanakan berdasarkan peraturan dan tatacara yang ditetapkan;

(b) Pelanjutan tempoh kontrak tidak melibatkan sebarang kenaikan kadar harga. Pelanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun; dan

(c) Pertambahan kuantiti/nilai perkhidmatan yang dibenarkan adalah sehingga 50% daripada kontrak asal untuk sekali sahaja.

## 2.9 Arahan Perubahan Kerja Dan Pelanjutan Masa Bagi Kontrak Kerja

### (i) Tender

- (a) Sesuatu perubahan daripada kontrak kerja bermaksud sebarang penyimpangan daripada perjanjian kontrak berkaitan dengan pelan, spesifikasi dan/atau Senarai Kuantiti sama ada dipinda, ditambah atau dikurangkan.
- (b) Setiap perubahan daripada kontrak kerja hendaklah memenuhi kriteria berikut:
  - (1) Tempoh kontrak masih berjalan semasa Arahan Perubahan Kerja dikeluarkan, kecuali dibenarkan di bawah syarat-syarat kontrak;
  - (2) Perubahan tidak menukar sebahagian besar skop kerja asal;
  - (3) Bagi kerja tambahan, pelaksanaannya hendaklah di tapak bina kontrak; dan
  - (4) Bagi kerja gantian, perubahan adalah di dalam skop kontrak asal dan kerja asal yang ditentukan dalam skop kontrak asal hendaklah dapat dikenal pasti dalam kerja-kerja gantian tersebut.
- (c) Kerja tambahan hendaklah seboleh-bolehnya dilaksanakan secara tender atau sebut harga berasingan mengikut kehendak-kehendak peraturan yang berkenaan dengannya. Perubahan kerja hanyalah dibenarkan sekiranya pelaksanaannya secara tender atau sebut harga berasingan akan mengganggu atau menjejaskan kontrak yang sedang berjalan.
- (d) Amalan mengeluarkan kerja yang terkandung dalam sesuatu kontrak untuk dilaksanakan oleh pihak lain atau pihak Kementerian/ Jabatan sendiri tidak dibenarkan.
- (e) Sebelum mengeluarkan arahan perubahan kerja, pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan yang kerja tersebut benar-benar perlu dan ada peruntukan yang mencukupi bagi menampung perbelanjaan tambahan dan kelulusan hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada Pihak Berkuasa seperti jadual berikut:

**JADUAL I(a)  
(TENDER)**

**PERATURAN ARAHAN PERUBAHAN KERJA BAGI JABATAN TEKNIK  
(JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA) YANG MELIBATKAN KONTRAK  
PERSEKUTUAN**

<b>BIL</b>	<b>NILAI PERUBAHAN</b>	<b>PIHAK BERKUASA MELULUS</b>
(a)	Jika harga asal kontrak tidak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 10% daripada nilai kontrak ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi RM1 juta.	Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Pegawai Penguasa yang dinamakan di dalam kontrak.
(b)	Jika harga asal kontrak tidak melebihi RM20 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 25% daripada nilai kontrak ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM20 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi RM5 juta.	Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Pengarah Kanan/ Pengarah Cawangan yang berkenaan.
(c)	Jika harga asal kontrak tidak melebihi RM50 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 30% daripada nilai kontrak ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM50 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi RM15 juta.	Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Pengarah Kerja Raya.
(d)	Jika harga asal kontrak tidak melebihi RM100 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 50% DAN tidak melebihi RM25 juta ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM100 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi RM25 juta.	Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Ketua Pengarah Kerja Raya.
(e)	Dalam semua hal lain.	Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

**JADUAL I(b)  
(TENDER)**

**PERATURAN ARAHAN PERUBAHAN KERJA BAGI JABATAN TEKNIK  
(JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN MALAYSIA) YANG MELIBATKAN  
KONTRAK PERSEKUTUAN**

<b>BIL.</b>	<b>NILAI PERUBAHAN</b>	<b>PIHAK BERKUASA MELULUS</b>
(a)	Jika harga asal kontrak tidak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 10% daripada nilai kontrak ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja yang dicadangkan tidak melebihi RM1 juta.	Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Pegawai Penguasa yang dinamakan di dalam kontrak.
(b)	Jika harga asal kontrak tidak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 20% ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi RM2 juta.	Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Pengarah Jabatan Teknik Persekutuan yang berkenaan.
(c)	Jika harga asal kontrak tidak melebihi RM20 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 30% ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM20 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi RM6 juta.	Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Ketua Pengarah Jabatan Teknik Persekutuan yang berkenaan.
(d)	Dalam semua hal lain.	Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

**JADUAL I(c)**  
**(TENDER)**

**PERATURAN ARAHAN PERUBAHAN KERJA BAGI JABATAN TEKNIK SABAH  
DAN SARAWAK YANG MELIBATKAN KONTRAK PERSEKUTUAN**

<b>BIL.</b>	<b>NILAI PERUBAHAN</b>	<b>PIHAK BERKUASAMELULUS</b>
(a)	Jika harga asal kontrak tidak melebihi RM20 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 15% ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM20 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi RM3 juta.	Satu jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Pengarah Jabatan Teknik Sabah dan Sarawak yang berkenaan.
(b)	Dalam semua hal lain.	Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

**JADUAL II  
(TENDER)**

**PERATURAN ARAHAN PERUBAHAN KERJA BAGI SEMUA AGENSI SELAIN  
JABATAN TEKNIK YANG MELIBATKAN KONTRAK PERSEKUTUAN,  
KONTRAK BADAN-BADAN BERKANUN DAN KONTRAK NEGERI**

<b>BIL.</b>	<b>NILAI PERUBAHAN</b>	<b>PIHAK BERKUASA MELULUS</b>
(a)	Jika harga asal kontrak tidak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 10% daripada nilai kontrak ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja yang dicadangkan tidak melebihi RM1 juta.	Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Pegawai Penguasa yang dinamakan di dalam kontrak.
(b)	Jika harga asal kontrak tidak melebihi RM20 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 20% ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM20 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi RM4 juta.	Lembaga Perolehan Agensi.
(c)	Dalam semua hal lain.	Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut mana yang berkenaan.

**JADUAL III  
(TENDER)**

**PERATURAN ARAHAN PERUBAHAN KERJA UNTUK KES-KES KHAS BAGI  
SEMUA AGENSI**

BIL.	KATEGORI PERUBAHAN	PIHAK BERKUASA MELULUS
(a)	Arahan-arahan Perubahan Kerja/pengukuran semula kuantiti sementara (provisional quantity) tanpa tambahan atau perubahan kepada skop kerja asal yang menyebabkan pengurangan harga kontrak.	Pegawai Penguasa yang dinamakan di dalam kontrak.
(b)	Perubahan harga seperti mana yang diluluskan oleh Perbendaharaan.	Pegawai Penguasa yang dinamakan di dalam kontrak.
(c)	Pengubahsuaian Wang Kos Prima, Wang Peruntukan Sementara dan Pengukuran Semula Kuantiti Sementara mengikut syarat-syarat kontrak.	Pegawai Penguasa yang dinamakan di dalam kontrak.
(d)	<p>Pengukuran semula kuantiti sementara (provisional quantity) tanpa tambahan atau perubahan kepada skop kerja asal:</p> <p>Nilai harga tambahan bagi pengukuran semula kuantiti dibenarkan sehingga 30% pada nilai kontrak tetapi tidak melebihi RM3 juta, yang mana lebih rendah.</p> <p>Nilai harga tambahan pengukuran semula kuantiti dibenarkan sehingga 50% pada nilai kontrak tetapi tidak melebihi RM6 juta, yang mana lebih rendah.</p> <p>Dalam semua hal lain.</p>	<p>Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Pegawai Penguasa yang dinamakan di dalam kontrak.</p> <p>Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Ketua Pengarah/ Timbalan Ketua Pengarah Jabatan Teknik Persekutuan yang berkenaan bagi Jabatan Teknik dan Lembaga Perolehan Agensi bagi selain Jabatan Teknik.</p> <p>Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut mana yang berkenaan.</p>

BIL.	KATEGORI PERUBAHAN	PIHAK BERKUASA MELULUS
(e)	<p>Tuntutan yang dibenarkan dalam syarat-syarat kontrak:</p> <p>Kerugian dan perbelanjaan disebabkan oleh kelambatan Kerajaan dan/atau kerana mematuhi perubahan keperluan Berkanun (statutory requirement).</p> <p>Percanggahan dalam atau antara dokumen-dokumen kontrak.</p> <p>Tuntutan lain yang nyatanya dibenarkan dalam syarat-syarat kontrak.</p> <p>Apa-apa kos yang ditanggung berhubung dengan fi dan caj pemindahan pembentungan bekalan air, bekalan elektrik dan lain-lain yang berkenaan.</p>	<p>Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan yang berkenaan dan hendaklah dianggotai juga oleh Penasihat Undang-undang.</p> <p>Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan yang berkenaan dan hendaklah dianggotai juga oleh Penasihat Undang-undang.</p> <p>Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan yang berkenaan.</p> <p>Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan yang berkenaan.</p>

- (f) Pelanjutan masa bagi perolehan secara tender hendaklah dipertimbangkan oleh Penguasa Projek/ Pengarah Projek berdasarkan syarat-syarat kontrak kerja.

**(ii) Asas Perkiraan Nilai Arahan Perubahan Kerja**

- (a) Pengiraan atau peratusan nilai kerja perubahan yang dicadangkan hendaklah berasaskan nilai terkumpul (*cumulative value*) bagi pengeluaran Arahan Perubahan Kerja mengikut Jadual I dan Jadual II. Arahan Perubahan Kerja adalah merupakan arahan perubahan yang menyebabkan penambahan harga kontrak sahaja dan tidak termasuk perubahan untuk kes khas di bawah Jadual III.

**(iii) Sebut Harga**

- (a) Perubahan kerja bagi perolehan secara sebut harga dibenarkan sekiranya perlu, tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
- (1) Peruntukan mencukupi;
  - (2) Kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga diperolehi terlebih dahulu sebelum perubahan kerja dilaksanakan. Seorang daripada ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah terdiri daripada Pegawai Teknikal; dan
  - (3) Jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi RM100,000 mengikut mana yang terendah. Cadangan perubahan kerja terkumpul melebihi 20% daripada nilai kontrak atau RM100,000 hendaklah dirujuk untuk kelulusan Kementerian Kewangan terlebih dahulu.
  - (4) Pelanjutan masa bagi kontrak kerja bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000 dibenarkan tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga terlebih dahulu.

**(iv) Pelaksanaan Arahan Perubahan Kerja secara prinsip disebabkan keperluan keselamatan dan nyawa**

- (a) Pihak Berkuasa Melulus (PBM)

Pengerusi PBM kepada Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja (JAPK) memberikan kelulusan APK secara prinsip tanpa melalui urusetia JAPK bagi setiap permohonan APK secara prinsip seperti berikut:

- (1) Ketua Setiausaha/Ketua Pengarah Jabatan Teknik Persekutuan sehingga RM2 juta;
- (2) Timbalan Ketua Setiausaha/Timbalan Ketua Pengarah Jabatan Teknik Persekutuan sehingga RM1 juta; dan
- (3) Pegawai Penguasa (PP) sehingga RM500 ribu.

- (b) Kriteria keperluan perubahan kerja secara prinsip

- (1) APK secara prinsip hanya boleh dibuat bagi keperluan perubahan kerja yang menepati keperluan keselamatan dan nyawa; dan

(2) PP hendaklah membuat pengakuan di dalam borang Permohonan Kelulusan Perubahan Kerja (KPK) seperti berikut:

(A) Perubahan kerja adalah benar-benar perlu dilaksanakan; dan

(B) Peruntukan Projek adalah mencukupi.

(c) Prosedur permohonan APK secara prinsip

PP/Wakil PP hendaklah mematuhi prosedur di bawah bagi permohonan APK secara prinsip:

(1) Menyediakan anggaran kasar bagi menunjukkan implikasi kewangan terhadap projek tersebut di samping menunjukkan peruntukan kewangan semasa projek mencukupi;

(2) Memastikan nilai terkumpul keseluruhan APK tidak akan melebihi had nilai kewangan Pengerusi PBM bagi JAPK seperti di Jadual I dan Jadual II dalam PP/PK4.1 bagi perubahan kerja; dan

(3) Mengemukakan Permohonan Kelulusan Perubahan Kerja Secara Prinsip (Borang JKR-KPKP Pind.1/2020) secara terus kepada Pengerusi JAPK yang berkaitan berdasarkan had nilai kewangan sebelum arahan perubahan kerja dikeluarkan kepada kontraktor.

(d) Pengeluaran APK secara prinsip

APK boleh dikeluarkan kepada kontraktor bagi permohonan APK secara prinsip yang telah diluluskan Pengerusi PBM bagi JAPK berdasarkan had nilai kewangan seperti di Jadual I dan Jadual II dalam PP/PK4.1 sahaja.

(e) Pembayaran ke atas perubahan

Bayaran ke atas APK secara prinsip hendaklah dibuat berdasarkan nilai kemajuan kerja yang telah dilaksanakan oleh kontraktor bagi kerja perubahan sebagaimana peruntukan Syarat-syarat Kontrak.

(f) Permohonan Kelulusan Perubahan Kerja (KPK)

PP/Wakil PP hendaklah mengemukakan permohonan KPK kepada Pengerusi PBM berdasarkan had nilai kewangan seperti di Jadual I dan Jadual II dalam PP/PK4.1 bagi APK secara prinsip dalam tempoh seperti berikut:

(1) Projek konvensional  
Permohonan KPK dalam tempoh dua (2) bulan daripada arahan secara rasmi dikeluarkan kepada kontraktor untuk melaksanakan kerja.

(2) Projek Reka dan Bina  
Permohonan KPK dalam tempoh empat (4) bulan daripada arahan secara rasmi dikeluarkan kepada kontraktor untuk melaksanakan kerja.

(3) Pengecualian  
Kerja yang melibatkan perubahan kerja utiliti untuk semua kategori projek dan penstrukturan semula jajaran jalan adalah tidak tertakluk kepada tempoh masa seperti di perenggan 2/2.9/iv/f(1)-(2).

(g) APK secara prinsip hendaklah mengguna pakai borang seperti di bawah:

(1) Permohonan Kelulusan Perubahan Kerja Secara Prinsip – Borang JKR-KPKP(Pind.1/2020) (Lampiran 10);

(2) Arahan Perubahan Kerja – JKR-APK(Pind.1/2008) (Lampiran 11); dan

(3) Permohonan untuk mendapatkan kelulusan perubahan – JKR-KPK(Pind.1/2008) (Lampiran 12).

## **2.10 Pertambahan Skop Bagi Perolehan Kerja Yang Tertakluk Kepada FTA**

(i) Pertambahan skop merupakan tambahan kepada skop asal yang telah diluluskan dalam sesuatu projek fizikal dan tidak dimasukkan dalam pengiraan kumulatif Arahan Perubahan Kerja.

- (ii) Bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA, sebarang pertambahan skop melebihi 50% daripada nilai asal kontrak tidak boleh dilaksanakan oleh kontraktor utama dan hendaklah dipelawa melalui tender terbuka kepada kontraktor berkelayakan dari negara ahli FTA berdasarkan peraturan dan tatacara yang berkuat kuasa. Pertambahan skop sehingga 50% daripada nilai asal kontrak boleh dilaksanakan oleh kontraktor utama.
- (iii) Bagi perolehan yang tidak tertakluk kepada FTA, sekiranya nilai asal kontrak termasuk nilai pertambahan skop melebihi nilai ambang FTA, maka perolehan perolehan baharu hendaklah dilaksanakan berdasarkan peraturan dan tatacara yang ditetapkan.

## **2.11 Wang Tahanan**

- (i) Wang Tahanan adalah sekuriti kewangan yang dipegang oleh Kerajaan untuk memastikan kontraktor memenuhi kewajipan yang diperlukan di bawah kontrak dan melindungi kepentingan Kerajaan.
- (ii) Wang Tahanan tidak dikenakan bagi kontrak kerja tempatan dan hanya dikenakan bagi kontrak kerja antarabangsa. Wang tahanan tidak boleh dikenakan bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA.
- (iii) Wang Tahanan adalah berlainan daripada Bon Pelaksanaan dan boleh dikeluarkan atau digunakan seperti berikut:
  - (a) Wang Tahanan hendaklah berjumlah sepuluh peratus (10%) daripada nilai kerja yang dijalankan (builder's work) tertakluk kepada had maksimum lima peratus (5%) daripada jumlah harga kontrak;
  - (b) Sekiranya kontrak kerja antarabangsa berkenaan ditawarkan kepada kontraktor tempatan, Wang Tahanan tidak dikenakan ke atas kontraktor tempatan berkenaan semasa pelaksanaan kontrak;
  - (c) Nilai Wang Tahanan bagi kerja yang dilaksanakan oleh subkontraktor dinamakan hendaklah mengikut nilai dan had yang ditetapkan dalam kontrak utama; dan
  - (d) Lima puluh peratus (50%) daripada Wang Tahanan yang ditahan hendaklah dilepaskan kepada kontraktor selepas kerja diperakukan siap, bakinya dipulang selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan atau setelah kecacatan itu diperbaiki, mengikut mana yang terkemudian.

## 2.12 Tempoh Tanggungan Kecacatan

- (i) Setiap kontrak kerja hendaklah mempunyai tempoh tanggungan kecacatan sebagaimana ditetapkan bagi menjaga kepentingan Kerajaan. Dalam tempoh ini, kontraktor hendaklah memperbaiki apa-apa kecacatan atas kerja yang dilakukan. Jika kontraktor tidak dapat memperbaiki kecacatan dalam tempoh tersebut, agensi hendaklah menguruskan supaya kecacatan itu dapat diperbaiki dan perbelanjaan yang terlibat hendaklah ditolak daripada Wang Tahanan yang disediakan bagi kontrak-kontrak kerja antarabangsa.
- (ii) Bagi kontrak kerja tempatan, perbelanjaan membaiki kecacatan yang dibiayai oleh agensi dalam tempoh tanggungan kecacatan itu hendaklah dituntut daripada Bon Pelaksanaan yang telah dikreditkan ke akaun deposit.
- (iii) Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi kontrak kerja adalah ditentukan seperti berikut:
  - (a) Bagi kontrak kerja yang bernilai sehingga RM500 ribu Tempoh Tanggungan Kecacatan hendaklah selama enam (6) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap. Dalam kes-kes tertentu oleh kerana jenis dan kerumitan kerja, Tempoh Tanggungan Kecacatan yang lebih lama daripada enam (6) bulan boleh dikenakan. Bagi kerja-kerja mekanikal dan elektrik tempoh waranti ke atas alat-alat dan loji-loji adalah dua belas (12) bulan;
  - (b) Bagi kontrak kerja yang bernilai melebihi RM500 ribu Tempoh Tanggungan Kecacatan hendaklah sekurang-kurangnya dua belas (12) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap. Dalam kes-kes tertentu oleh kerana jenis dan kerumitan kerja, Tempoh Tanggungan Kecacatan yang lebih lama daripada dua belas (12) bulan boleh dikenakan. Bagi kerja-kerja mekanikal dan elektrik tempoh waranti ke atas alat-alat dan loji-loji adalah dua belas (12) bulan;
  - (c) Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi kontrak kerja antarabangsa adalah sekurang-kurangnya dua belas (12) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap. Dalam kes-kes tertentu Kementerian/Jabatan boleh memanjangkan Tempoh Tanggungan Kecacatan sesuai dengan jenis dan kerumitan kerja tersebut; dan

- (d) Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi kerja yang dilaksanakan oleh subkontraktor dinamakan adalah mengikut yang ditetapkan dalam kontrak utama.

### 2.12 Penedaran dan Penyimpanan Dokumen Kontrak

- (i) Agensi hendaklah menyimpan dokumen kontrak selepas sesuatu kontrak ditandatangani dan dokumen berkaitan perubahan kontrak, Arahan Perubahan serta pelanjutan masa. Sekiranya dokumen ini diperlukan oleh Akauntan Negara/Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri jika berkaitan kontrak Persekutuan dan Akauntan Negeri/Bendahari Negeri jika berkaitan kontrak Negeri, salinan hendaklah dihantar kepada Pejabat Akauntan yang berkaitan. Pembayaran atau penerimaan hasil mengenai kontrak hendaklah direkodkan oleh Agensi pada salinan kontrak pejabat sebagai rujukan pada masa hadapan.

## 3. Peraturan Perolehan Bagi Jabatan/ Agensi Kerajaan Yang Bertempat Di Luar Negeri

### 3.1 Kuasa Untuk Menandatangani Kontrak

- (i) Semua kontrak hendaklah ditandatangani oleh Ketua Perwakilan bagi negara yang berkenaan.

### 3.2 Kuasa Untuk Meluluskan Arahan Perubahan Kerja (*Variation Order*) Bagi Kontrak Kerja

- (i) Sebelum perubahan kerja diluluskan, Ketua Perwakilan hendaklah memastikan bahawa perubahan-perubahan yang dibuat adalah benar-benar diperlukan dan ada peruntukan yang mencukupi bagi menampung tambahan tersebut.
- (ii) Pihak berkuasa bagi meluluskan perubahan tersebut adalah seperti berikut:

BIL	NILAI PERUBAHAN	PIHAK BERKUASA
(1)	Jika harga asal kontrak tidak melebihi RM7 juta dan perubahan terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 30%; ATAU Jika harga asal kontrak melebihi RM7 juta tetapi perubahan terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi RM2 juta.	Ketua Perwakilan di negara yang berkenaan atau mana-mana pegawai yang tidak rendah dari M48 atau yang setaraf dengannya yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Perwakilan
(2)	Dalam semua hal lain	Ketua Setiausaha Perbendaharaan

#### 4. Bayaran Terus Kepada Sub Kontraktor Selain Daripada Sub Kontraktor Dinamakan

4.1. Agensi dibenarkan membuat bayaran terus kepada sub kontraktor, selain daripada Sub Kontraktor Dinamakan (*Nominated Sub Contractor* - NSC), tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- (i) Bayaran kemajuan boleh dibuat terus kepada sub kontraktor sehingga 90% daripada jumlah nilai kerja sub kontraktor berkenaan;
- (ii) Baki sebanyak 10% lagi hendaklah dibayar kepada Kontraktor Utama selepas *Certificate of Practical Completion* (CPC) dikeluarkan dan Agensi hendaklah memastikan Kontraktor Utama membayar sub kontraktor selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan;
- (iii) Syarat bayaran terus kepada sub kontraktor hendaklah dimasukkan ke dalam dokumen tender dan dokumen kontrak;
- (iv) Sub kontraktor yang berkenaan hendaklah berdaftar dalam gred yang bersesuaian, bertaraf Bumiputera dan kontraktor tempatan yang beroperasi di kawasan/daerah di mana projek dilaksanakan;
- (v) Syarat bayaran terus kepada sub kontraktor hendaklah juga dimasukkan dalam Surat Setuju Terima (SST) kepada kontraktor yang berjaya dan kontraktor dikehendaki mengemukakan senarai lengkap sub kontraktornya semasa mengembalikan SST yang ditandatangani;
- (vi) Kontraktor utama dikehendaki menandatangani Surat Ikatan Serah Hak (*Deed of Assignment* - DOA) dengan sub kontraktor untuk bayaran bagi skop dan nilai kerja yang dilaksanakan oleh sub kontraktor berkenaan mengikut format seperti di **Lampiran 3** dan **Lampiran 4**;
- (vii) Agensi hendaklah memastikan tiada penyerahan hak bayaran dibuat oleh kontraktor utama kepada pihak lain bagi projek selain senarai subkontraktor yang dibekalkan;
- (viii) Kontraktor utama tidak boleh meminda senarai sub kontraktornya kecuali dengan mendapat kebenaran bertulis daripada Kerajaan; dan
- (ix) Kontrak hendaklah mempunyai klausa indemniti bagi menjaga kepentingan Kerajaan.

## 5. Penetapan Syarat Perubahan Harga (*Variation of Price - VOP*) Di Dalam Kontrak Kerja

5.1 Secara asasnya, Kerajaan tidak membenarkan sebarang pindaan atau penyelarasan harga kontrak berikutan kenaikan bahan binaan. Kontraktor hendaklah mengemukakan tawaran harga dalam sesuatu sebut harga/tender dengan mengambil kira unjuran turun/naik harga bahan binaan pasaran. Walau bagaimanapun, sebarang keputusan berkaitan VOP (jika ada) yang diambil oleh Kerajaan dengan mengambil situasi ekonomi semasa akan dinyatakan di dalam Pekelliling Perbendaharaan sedia ada yang berkuat kuasa.

## 6. Prosedur Penutupan Akaun Bagi Kontrak Kerja

### 6.1. Konsep Penutupan Akaun Bagi Kontrak Kerja

- (i) Selaras dengan Syarat-syarat Kontrak Kerajaan, bayaran akhir hendaklah dibuat berdasarkan Perakuan Muktamad yang diluluskan selepas pengeluaran Perakuan Siap Membaiki Kecacatan atau Perakuan Siap Kerja Penyelenggaraan (bagi Kontrak Reka dan Bina), yang mana terkemudian. Proses kerja penutupan akaun serta tempoh penyediaan Perakuan Muktamad mengikut kontrak kerja adalah seperti berikut:
  - (a) Bagi projek konvensional, proses dan tempoh penyediaan adalah seperti di **Lampiran 5 & Lampiran 6**; dan
  - (b) Bagi projek Reka dan Bina, proses dan tempoh penyediaan adalah seperti di **Lampiran 7 & Lampiran 8**.

### 6.2 Penambahbaikan Kepada Prosedur Penutupan Akaun

- (i) Bagi mempercepatkan prosedur penutupan akaun, Agensi hendaklah mengambil tindakan-tindakan berikut:
  - (a) Membuat penilaian muktamad bagi Perubahan Kerja yang telah diluluskan, pengukuran semula kuantiti sementara dan pelarasan-pelarasan lain yang perlu dibuat di bawah kontrak seperti Perubahan Harga, Wang Kos Prima dan Wang Peruntukan Sementara sebaik sahaja kerja/perkara berkenaan siap dilaksanakan dan seterusnya mendapatkan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus dengan segera;

- (b) Menasihatkan kontraktor untuk mengemukakan butir-butir tuntutan berserta bukti-bukti berkaitan pada bila-bila masa selepas berakhirnya kejadian yang menyebabkan kontraktor mengalami kerugian atau perbelanjaan tambahan, tanpa menunggu projek siap sepenuhnya. Penguasa Projek (P.P.) hendaklah membuat penilaian ke atas tuntutan kontraktor (dengan syarat kontraktor memenuhi kehendak kontrak) dan seterusnya mengemukakan kepada Jawatankuasa Tuntutan yang berkenaan. Jawatankuasa Tuntutan hendaklah mempertimbangkan tuntutan kontraktor setakat mana yang boleh dinilai mengikut syarat-syarat kontrak. Tuntutan yang tidak mematuhi syarat-syarat kontrak atau yang tidak layak dipertimbangkan hendaklah ditolak dan dimaklumkan oleh P.P. kepada kontraktor dengan seberapa segera; dan
- (c) Bayaran interim seterusnya boleh dibuat selepas Perakuan Siap Kerja (PSK) sehingga Perakuan Muktamad (Borang JKR 66A) dikeluarkan supaya kontraktor dibayar bagi semua kerja-kerja dan kos yang layak dibayar kepadanya mengikut kontrak termasuk semua tuntutan yang diluluskan. Walau bagaimanapun, tarikh penilaian Perakuan Bayaran Interim (Borang JKR 66) hendaklah sama dengan tarikh PSK.

### 6.3 Penyediaan Penyata Akaun Muktamad dan Perakuan Muktamad

- (i) Dengan mengambil kira pelarasan Harga Kontrak yang dikeluarkan termasuk tuntutan yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Tuntutan, Agensi hendaklah menyediakan **Penyata Akaun Muktamad** (*Statement of Final Account*) dalam tempoh yang ditetapkan seperti berikut:

BIL	JENIS KONTRAK	TEMPOH MASA PENYEDIAAN
1.	Kontrak Konvensional	9 bulan daripada tarikh PSK
2.	Kontrak Reka & Bina	12 bulan daripada tarikh PSK

- (ii) Penyata Akaun Muktamad yang disediakan dalam tempoh yang ditetapkan di perenggan di atas tidak perlu dikemukakan kepada kontraktor untuk persetujuan dan boleh dibuat bayaran interim menggunakan Borang JKR 66. Walau bagaimanapun, P.P. hendaklah membuat potongan atau menahan sejumlah amaun dari wang yang akan dibayar kepada kontraktor sebagai kos untuk memperbaiki apa-apa kecacatan yang tidak dapat dibaiki oleh kontraktor di dalam Tempoh Tanggungan Kecacatan.

- (iii) Penyata Akaun Muktamad yang telah disediakan di perenggan di atas hendaklah dimuktamadkan setelah tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan atau Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan dikeluarkan, yang mana terkemudian. Penyata Akaun Muktamad hendaklah mengambil kira semua bayaran atau perbelanjaan Kerajaan atau potongan yang dibenarkan di bawah kontrak dan segala tuntutan kontraktor yang belum dibayar. P.P. hendaklah mengeluarkan **Perakuan Muktamad (Borang JKR 66A)** berdasarkan Penyata Akaun Muktamad yang menyatakan baki bayaran daripada Kerajaan kepada kontraktor atau daripada kontraktor kepada Kerajaan.

## **7. Garis Panduan Pelaksanaan Penamatan Bersama (Mutual Termination) Bagi Kontrak Kerja**

### **7.1 Kriteria Pertimbangan Penamatan Bersama**

- (i) Penamatan Bersama bagi sesuatu kontrak kerja boleh dipohon oleh pihak Kerajaan atau kontraktor. Penamatan Bersama kontrak kerja bagi projek Kerajaan hanya akan dipertimbangkan apabila Agensi Pelaksana telah memastikan bahawa obligasi sesuatu kontrak tidak dapat dilaksanakan selepas kontrak ditandatangani.
- (ii) Penamatan Bersama tidak boleh dipertimbangkan atas sebab ketidakmampuan kontraktor ataupun kemungkiran kontraktor dalam melaksanakan tanggungjawab kontraknya. Mana-mana penjawat awam yang bersetuju dengan Penamatan Bersama dalam keadaan ini boleh ditafsirkan sebagai menyalahgunakan kuasa dengan membantu melepaskan kontraktor daripada melaksanakan tanggungjawab kontraknya dan boleh dikenakan tindakan tatatertib/surcaj.
- (iii) Bagi mengelakkan kerugian di pihak Kerajaan dalam pentadbiran kontrak kerja, Penamatan Bersama hanya boleh dipertimbangkan dalam keadaan-keadaan berikut:
  - (a) Masalah pengambilan tanah yang berterusan bagi keseluruhan atau sebahagian daripada projek yang mana menyebabkan kerja-kerja sesuatu projek tidak dapat disiapkan;
  - (b) Masalah peruntukan kewangan dipihak Kerajaan menyebabkan Kerajaan memutuskan supaya projek tidak diteruskan;

- (c) Agensi Pelaksana telah memastikan bahawa projek tidak dapat diteruskan sama ada secara undang- undang mahupun secara fizikal selepas kontrak diikat;
- (d) Selaras dengan peruntukan perjanjian berasaskan Borang Standard JKR 203 yang telah memperuntukkan klausa-klausa yang membolehkan Penamatan Bersama, seperti berikut:
  - (1) Pemakaian klausa berkaitan *Force Majeure* disebabkan peristiwa yang terjadi di luar kawalan kedua-dua belah pihak yang menyebabkan pelaksanaan sesuatu projek itu menjadi mustahil setelah kontrak sesuatu projek itu diikat. Kejadian berlaku mestilah tidak disebabkan oleh kemungkiran mana-mana pihak kepada sesuatu kontrak tersebut; dan
  - (2) pemakaian klausa Arahan Penangguhan Kerja yang mana Kerajaan terpaksa memberi Arahan Penangguhan Kerja selama 12 bulan berturut- turut atas sebab-sebab tertentu.

## **7.2 Tatacara Pelaksanaan Penamatan Bersama**

- (i) Demi memelihara kepentingan Kerajaan dan memastikan Penamatan Bersama tidak dilaksanakan sewenang-wenangnya, P.P. hendaklah membentangkan cadangan Penamatan Bersama tersebut kepada *Contract Coordination Panel* (CCP) di Kementerian masing-masing. Cadangan Penamatan Bersama tersebut hendaklah dibentangkan dengan menggunakan format Laporan Cadangan Penamatan Bersama seperti di **Lampiran 9**.

## **7.3 Tatacara Penyiapan Baki Kerja**

- (i) Kontraktor bagi menyiapkan projek-projek yang telah ditamatkan hendaklah dipelawa mengikut kaedah yang berkuat kuasa.

## **8. Keperluan Memasukkan Elemen *Service Level Agreement* (SLA)**

### **8.1. Dalam Kontrak Bersama Pembekal Utiliti**

- (i) Bagi memastikan pengalihan dan pembekalan utiliti dilaksanakan mengikut tempoh yang ditetapkan oleh Agensi, kontrak pembekalan utiliti yang ditandatangani hendaklah mengandungi elemen *Service Level Agreement* (SLA). Ini bagi memastikan tahap perkhidmatan yang dikehendaki seperti tempoh pemasangan yang perlu dipatuhi, prestasi yang ditetapkan, jaminan dan denda/penalti dimasukkan dalam klausa kontrak.
- (ii) Agensi dan pembekal utiliti hendaklah mengadakan rundingan mengenai elemen-elemen SLA yang dimasukkan sebagai sebahagian klausa kontrak dipersetujui bersama.

## **9. Tarikh Kuat Kuasa**

9.1 Peraturan ini berkuat kuasa mulai **29 November 2022**.

9.2 Pindaan berkuat kuasa pada **15 Februari 2024**.

# LAMPIRAN

**BORANG JAMINAN BANK/JAMINAN SYARIKAT KEWANGAN/JAMINAN INSURANS  
UNTUK BAYARAN PENDAHULUAN  
(KONTRAKTOR BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA)**

Sebagai balasan Kerajaan Malaysia (kemudian daripada ini disebut sebagai “Kerajaan”) bersetuju membuat bayaran pendahuluan selaras dengan terma dan syarat-syarat Kontrak yang dibuat selaras dengan iklan tender/pelawaan oleh Kerajaan bertarikh ..... dan tawaran oleh ..... (kemudian daripada ini disebut sebagai “Kontraktor”) bertarikh.....dan persetujuan daripada itu melalui Surat Setuju Terima oleh Kerajaan bil. .... bertarikh.....dan tertakluk kepada apa-apa terma dan syarat baru (jika ada), dibuat oleh Kerajaan dan diterima oleh Kontraktor pada ..... dengan syarat jika kontrak rasmi disediakan berikutnya, selaras dengan terma-terma dan syarat kontrak rasmi tersebut, untuk ..... (sebutkan nama perolehan) (kemudian daripada ini disebut “Bekalan”/”Perkhidmatan”/”Kerja”) kami, yang bertandatangan di bawah ini, atas permintaan Kontraktor, mengaku janji (iaitu aku janji yang tak boleh batal) satu Jaminan kepada Kerajaan bahawa:

1. Kami hendaklah membayar kepada Kerajaan tanpa faedah, jumlah wang sebanyak Ringgit Malaysia.....(RM .....) sebagai wang pendahuluan seperti yang tersebut di atas atau sebahagian daripada itu yang belum lagi didapatkan kembali oleh Kerajaan selaras dengan perenggan 3 atau 4 yang berkenaan dan jumlah harga itu hendaklah dibayar apabila sahaja Kerajaan membuat tuntutan tanpa mengira apa-apa tentangan atau bantahan daripada Kontraktor atau daripada kami atau daripada mana-mana pihak ketiga yang lain. Sekiranya dalam apa-apa keadaan kami melengah-lengahkan membuat pembayaran dan seumpamanya setelah menerima tuntutan daripada Kerajaan, maka pihak Kerajaan berhak menuntut dan berhak dibayar apa-apa kos tambahan sebagai ganti rugi akibat keengganan kami mematuhi syarat-syarat Jaminan ini.
2. Apa-apa konsesi atau tolak ansur yang diberi oleh Kerajaan kepada Kontraktor atau apa-apa persetujuan antara Kerajaan dan Kontraktor atau apa-apa pengekangan/penahanan yang dibuat oleh Kerajaan kepada Kontraktor sama ada berkenaan dengan bayaran, tempoh, prestasi atau selainnya tidak akan melepaskan kami daripada jaminan ini tetapi kami adalah berhak untuk diberitahu akan persetujuan atau perubahan tersebut.
3. Tertakluk kepada perenggan 4, tanggungjawab kami untuk membayar jumlah yang tersebut sebanyak RM..... hendaklah secara automatik dikurangkan daripada amaun atau amaun-amaun pembayaran yang dibuat oleh kami kepada Kerajaan berhubung dengan Jaminan ini.
4. Jumlah wang tersebut yang dijamin oleh kami untuk dibayar kepada Kerajaan hendaklah dikurangkan secara automatik mengikut kadar potongan yang dibuat oleh Kerajaan daripada bayaran kemajuan yang layak dibayar kepada Kontraktor sebagai pembayaran balik wang pendahuluan yang telah dibuat. Jaminan ini terbatal dan hendaklah

dikembalikan dengan serta-merta setelah kesemua wang pendahuluan dijelaskan melalui potongan daripada bayaran kemajuan yang layak dibayar kepada Kontraktor, atau selepas semua bekalan telah dihantar/perkhidmatan telah disiapkan/kerja telah dilaksanakan dengan memuaskan oleh Kontraktor kepada Kerajaan selaras dengan terma dan syarat-syarat kontrak mengikut mana yang terdahulu.

5. Jaminan ini adalah Jaminan yang berterusan dan tak boleh batal dan hendaklah berkuat kuasa sehingga ..... (kemudian daripada ini disebut sebagai: Tarikh Mati Asal” iaitu meliputi tempoh kontrak. Penjamin hendaklah melanjutkan Tarikh Lupust Asal Jaminan ini untuk tempoh tambahan selama tiga (3) bulan daripada Tarikh Mati Asal (kemudian daripada ini disebut sebagai “Tarikh Mati Lanjutan”) apabila diminta oleh Kerajaan dan Jaminan ini adalah dengan ini dilanjutkan.

Diturunkan tandatangan kami pada hari ini..... untuk dan bagi pihak Penjamin di atas.

.....  
Nama : .....  
Jawatan : .....

Cop Bank/Syarikat Kewangan/Syarikat Insurans:

Di hadapan : .....  
Nama : .....  
Jawatan : .....

**BORANG JAMINAN BANK/JAMINAN SYARIKAT KEWANGAN/JAMINAN INSURANS  
UNTUK BAYARAN PENDAHULUAN  
(SUB KONTRAKTOR DINAMAKAN)**

Sebagai balasan Kerajaan Malaysia (kemudian daripada ini disebut sebagai “Kerajaan”) bersetuju membuat bayaran pendahuluan bagi pihak Kontraktor Utama iaitu ..... (kemudian daripada ini disebutkan sebagai “Kontraktor”) selaras dengan terma dan syarat-syarat sub kontrak yang dibuat selaras dengan iklan tender/pelawaan oleh Kerajaan bertarikh ..... dan tawaran oleh ..... (kemudian daripada ini disebut sebagai “Sub Kontraktor Dinamakan”) bertarikh ..... dan persetujuan daripada itu melalui Surat Setuju Terima oleh Kerajaan dan Kontraktor bil. .... bertarikh ..... dan tertakluk kepada apa-apa terma dan syarat baru (jika ada), dibuat oleh Kerajaan dan Kontraktor dan diterima oleh Sub Kontraktor Dinamakan pada ..... dengan syarat jika sub kontrak rasmi disediakan berikutnya, selaras dengan terma-terma dan syarat sub kontrak rasmi tersebut, untuk..... (sebutkan nama perolehan) (kemudian daripada ini disebut “Bekalan”/”Perkhidmatan”/”Kerja”) kami, yang bertandatangan di bawah ini, atas permintaan Sub Kontraktor Dinamakan, mengaku janji (iaitu aku janji yang tak boleh batal) satu Jaminan kepada Kerajaan bahawa:

1. Kami hendaklah membayar kepada Kerajaan tanpa faedah, jumlah wang sebanyak Ringgit Malaysia.....(RM .....) sebagai wang pendahuluan seperti yang tersebut di atas atau sebahagian daripada itu yang belum lagi didapatkan kembali oleh Kerajaan selaras dengan perenggan 3 atau 4 yang berkenaan dan jumlah harga itu hendaklah dibayar apabila sahaja Kerajaan membuat tuntutan tanpa mengira apa-apa tentangan atau bantahan daripada Sub Kontraktor Dinamakan atau daripada kami atau daripada mana-mana pihak ketiga yang lain. Sekiranya dalam apa-apa keadaan kami melengah-lengahkan membuat pembayaran dan seumpamanya setelah menerima tuntutan daripada Kerajaan, maka pihak Kerajaan berhak menuntut dan berhak dibayar apa-apa kos tambahan sebagai ganti rugi akibat keengganan kami mematuhi syarat-syarat Jaminan ini.
2. Apa-apa konsesi dan/atau tolak ansur yang diberi oleh Kerajaan kepada Kontraktor Utama dan/atau Sub Kontraktor Dinamakan atau apa-apa persetujuan antara Kerajaan oleh Kontraktor dan/atau Sub Kontraktor Dinamakan atau apa-apa pengekangan/penahanan yang dibuat oleh Kerajaan kepada Kontraktor dan/atau Sub Kontraktor Dinamakan sama ada berkenaan dengan bayaran, tempoh, prestasi atau selainnya tidak akan melepaskan kami daripada jaminan ini tetapi kami adalah berhak untuk diberitahu akan persetujuan atau perubahan tersebut.
3. Tertakluk kepada perenggan 4, tanggungjawab kami membayar jumlah yang tersebut sebanyak RM..... hendaklah secara automatik dikurangkan daripada amaun atau amaun-amaun pembayaran yang dibuat oleh kami kepada Kerajaan berhubung dengan Jaminan ini.

4. Jumlah wang tersebut yang dijamin oleh kami untuk dibayar kepada Kerajaan hendaklah dikurangkan secara automatik mengikut kadar potongan yang dibuat oleh Kerajaan daripada bayaran kemajuan yang layak dibayar kepada Sub Kontraktor Dinamakan sebagai pembayaran balik wang pendahuluan yang telah dibuat. Jaminan ini terbatal dan hendaklah dikembalikan dengan serta-merta setelah kesemua wang pendahuluan dijelaskan melalui potongan daripada bayaran kemajuan yang layak dibayar kepada Sub Kontraktor Dinamakan, atau selepas semua bekalan telah dihantar/perkhidmatan telah disediakan/kerja telah dilaksanakan dengan memuaskan oleh Sub Kontraktor Dinamakan kepada Kontraktor selaras dengan terma dan syarat-syarat sub kontrak mengikut mana yang terdahulu.
  
5. Jaminan ini adalah Jaminan yang berterusan dan tak boleh batal dan hendaklah berkuat kuasa sehingga ..... (kemudian daripada ini disebut sebagai: Tarikh Mati Asal" iaitu meliputi tempoh kontrak. Penjamin hendaklah melanjutkan Tarikh Lupust Asal Jaminan ini untuk tempoh tambahan selama tiga (3) bulan daripada Tarikh Mati Asal (kemudian daripada ini disebut sebagai "Tarikh Mati Lanjutan") apabila diminta oleh Kerajaan dan Jaminan ini adalah dengan ini dilanjutkan.

Diturunkan tandatangan kami pada hari ini ..... untuk dan bagi pihak Penjamin di atas.

.....  
 Nama :  
 .....  
 Jawatan :  
 .....

Cop Bank/Syarikat Kewangan/Syarikat Insurans:

Di hadapan : .....  
 Nama : .....  
 Jawatan : .....

**DEED OF ASSIGNMENT**

(Security for direct payments from a third party)

THIS DEED OF ASSIGNMENT is made the ..... day of .....20.....between....., a company incorporated under the laws of Malaysia and having its registered office at ..... (hereinafter referred to as “the Assignor”) of the one part and .....a company incorporated under the laws of Malaysia and having its registered office at ..... (hereinafter referred to as “the Assignee”) of the other part.

**WHEREAS**

- A. The Assignor has been awarded by the Government of Malaysia (hereinafter referred to as the Government”) the contract with the reference number ..... (hereinafter referred to as “the Contract’) for the .....(hereinafter referred to as “the Works”) for the sum of Ringgit..... (RM..... ) only (hereinafter referred to as ‘The Contract Sum”).
  
- B. The Assignor has caused work to be executed and/or is desirous of causing \*work/supply to be executed and the Assignee has agreed to execute certain \*work/supply namely... (hereinafter referred to as \*’The Sub-contract Work”/ the Sub-contract Supply) for the Assignor in the fulfilment of the Assignor’s obligations under the Contract.
  
- C. The Assignor is desirous of assigning to the Assignee moneys due and payable to the Assignee under the Contract as payment for the \*Sub-contract Work/ Sub-contract Supply, up to a maximum value of Ringgit..... (RM..... ) only (hereinafter referred to as the “Assigned Sum”).
  
- D. The Government through its authorised representative has given its consent in a letter dated .....to the Assignor to assign its rights, interest and title in the Assigned Sum to the Assignee. The said letter is attached hereto as

Appendix A.

NOW THIS DEED WITNESSETH as follows:

**1. Restriction on this Deed**

The terms of this Deed of Assignment shall be subject to the terms and conditions imposed by the Government or its authorized representative in granting its assent to this Assignment.

**2. Assignment**

In consideration of the Assignee having executed and/or agreeing to execute the \*Sub-contract Work/Sub-contract Supply, the Assignor hereby absolutely assigns to the Assignee moneys payable now or hereinafter due and payable to the Assignor under the Contract, not exceeding the Assigned Sum.

**3. Irrevocable Assignment**

This assignment shall be irrevocable and shall remain in force for so long as the Assigned Sum is due and payable to the Assignor by the Government.

**4. Exclusion of Nominated Sub-contractors/Suppliers**

For the purposes of the Assignment, moneys due and payable to the Assignor under the Contract shall be deemed to exclude moneys due and payable to nominated sub-contractors and nominated suppliers who, in accordance with the terms and conditions of the Contract shall be paid direct by the Government to the nominated sub-contractors and nominated suppliers.

**5. Payment**

Subject to the provisions of the Companies Act 1965 (Act 125) the Assignee shall be paid the value of the \*Sub-contract Work/Sub-contract Supply executed from the moneys due and payable to the Assignor under the Contract in accordance with the terms and conditions of the Contract.

**6. Interim Payment**

The amount to be paid to the Assignee in each interim payment or any other payment shall be ascertained based on claims certified by the Assignor or his authorized representative and submitted by the Assignee to the Superintending Officer named in the Contract or his authorized representative not later than 3 days before the date of interim valuation.

**7. Insufficient Payment**

7.1 In the event of the money due and payable to the Assignor in an interim payment is insufficient to pay the amount due to the Assignee in respect of the \*Sub-contract Work/Sub-contract Supply executed, the deficiency shall be paid to the Assignee in the next and subsequent interim payment(s).

7.2 If upon final payment under the Contract no money is received by the Assignee or the amount received by the Assignee is less than the total value of the \*Sub-contract Work/Sub-contract executed, the value of the \*Sub-contract Work/Sub-contract Supply that remains unpaid shall be a debt due from the Assignor to the Assignee.

**8. Receipt Issued**

The Assignor covenants that any receipt issued by the Assignee in respect of any payment made by the Government or its authorized representative shall be a sufficient and valid discharge of the assignment under Clause 2 to the extent of such payment.

**9. Undertaking**

The Assignor undertakes to do all things and acts necessary to ensure that the Government pays to the Assignee moneys otherwise due and payable to the Assignor under the Contract in respect of the \*Sub-contract Work/ Sub-contract Supply executed by the Assignee.

**10. Notification of Assignment**

The Assignor shall notify the Government of the execution of this Deed of Assignment by lodging a stamped copy thereof with the Government or its authorised representative.

**11. Incidental Charges**

Any Incidental charges including legal fees for this Deed of Assignment and the stamp duty thereof shall be borne by the Assignor.

**12. Successors-In-Title**

This Deed of Assignment shall be binding upon the successors-in-title of the parties hereto and, if the party is an individual, upon his heirs, executors and personal representatives.

IN WITNESS WHEREOF the Parties hereunto set their seal and hand respectively on the day and year first set out above.

SIGNED for and behalf of

..... )  
..... )  
..... )  
..... )  
..... )

\_\_\_\_\_  
(Signature of Assignor)

In the presence of:

.....

\_\_\_\_\_  
(Signature of Witness)

SIGNED for and behalf of

..... )  
..... )  
..... )  
..... )  
..... )

\_\_\_\_\_  
(Signature of Assignor)

In the presence of:

.....

\_\_\_\_\_  
(Signature of Witness)

**KERAJAAN MALAYSIA**

**THE CONSENT OF THE GOVERNMENT OF MALAYSIA TO THE DEED OF  
ASSIGNMENT FOR DIRECT PAYMENT TO A THIRD PARTY**

Reference: .....

Date: .....

(Name and address of the  
Ministry/Department )

.....  
.....

To: .....  
(Contractor)

.....  
.....

CONTRACT NO : .....  
SUB-CONTRACT/SUPPLY .....

**WORK**

I refer to your letter ..... dated  
..... seeking the consent of the Government of Malaysia to your  
proposal to assign part of the Contract Sum by a Deed of Assignment to .....  
....., the Assignee.

2. This to convey the Government's consent to the said assignment as contained in the Deed of Assignment, subject to the terms as follows:
  - a. Any obligation imposed upon the Government by the Deed of Assignment shall not in any ways prejudice or affect any rights of the Government or the powers of the Superintending Officer under the terms and conditions of the Contract, including those relating to direct payments to nominated sub-contractors and nominated suppliers and deductions from any money otherwise due to you under the Contract.
  - b. Any payment made to the Assignee shall be deemed to be a payment as if the same is paid to you under the terms and conditions of the Contract and shall constitute a sufficient and valid discharge of the obligations of the Government under the Contract to the extent of such payment.

- c. No terms of payment including any term for the payment of interest for delayed payments which the Assignee may impose upon you shall be imposed upon the Government by the Deed of Assignment.
  - d. You shall be liable and shall indemnify and hold the Government harmless from all costs, claims, damages, expenses, liabilities, losses whatsoever incurred by the Assignee howsoever arising from the Deed of Assignment from the rights which have been assigned to the Assignee in accordance with the Deed of Assignment.
3. Kindly acknowledge receipt of this letter and confirm acceptance by the Assignee and yourself of the terms stipulated above by appending your signature and returning the same to me.

Yours faithfully,

.....  
(Superintending Officer)

I/We acknowledge receipt of the above assent of the Government and confirm my/our acceptance of the terms imposed herein.

.....  
Signature if Assignor

Name:

Designation:

for and on behalf of

\_\_\_\_\_  
(Seal or Chop of Assignor)

.....  
Signature if Assignee

Name:

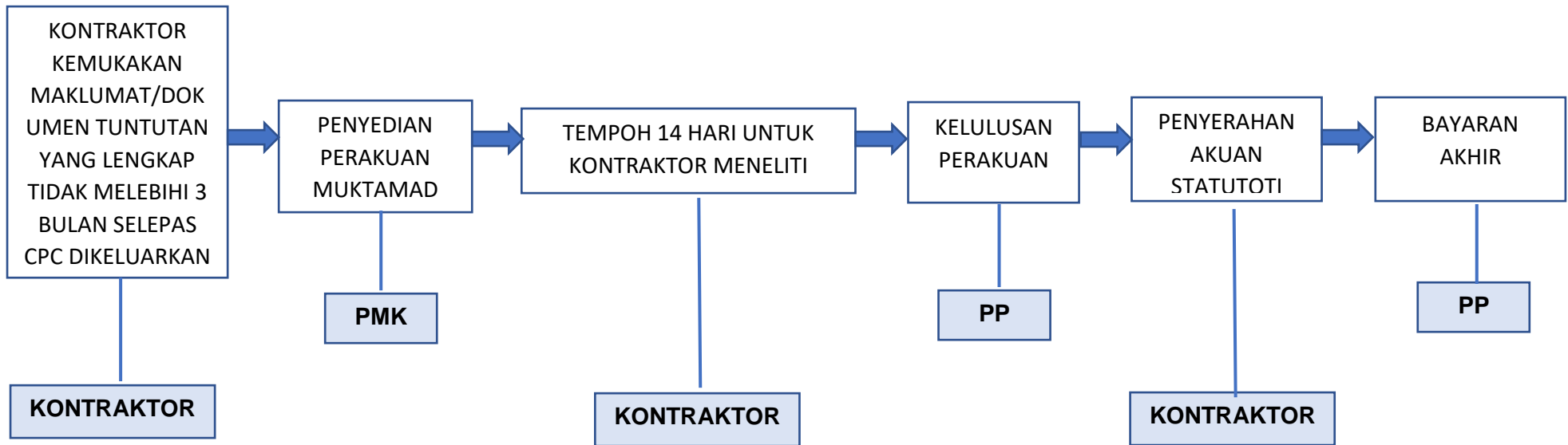
Designation:

for and on behalf of

\_\_\_\_\_  
(Seal or Chop of Assignee)

**PROJEK YANG DILAKSANAKAN SECARA KONVENSIONAL**

**A. PROSES KERJA PENUTUPAN AKAUN**



**INPUT**

- Perakuan Siap Kerja
- LAD (jika ada)
- Tuntutan Kos terhadap kontraktor (Jika ada)
- Rekod Bayaran Interim
- Pelarasan Harga Kontrak (APK, VOP, Pengukuran Semula Kuantiti Sementara, WPS, WKP Tuntutan)
- Lukisan Terbina (As-Built Drawing)

**OUTPUT**

- Bayaran Akhir Kepada Kontraktor

**PETUNJUK:**  
 PMK: Pegawai Mentadbir Kontrak (Agensi / Konsultan)  
 PP: Pengawal Penguasa atau Pengarah Projek bagi Projek Reka Bina  
 LAD: *Liquidated & Ascertained Damages* (Denda Gantirugi Tertentu & Ditetapkan)  
 CPC: Perakuan Siap Kerja (*Certificate of Practical Completion*)

**PROJEK YANG DILAKSANAKAN SECARA KONVENSIONAL**

**B. TEMPOH PENYEDIAAN PERAKUAN MUKTAMAD**



Legenda :

CoC = Conditions of Contract (Syarat-syarat Kontrak)

WJP = Wang Jaminan Pelaksanaan

Bon = Bon Pelaksanaan oleh Syarikat Kewangan / Insurans

CPC = Certificate of Practical Completion (Perakuan Siap Kerja)

DLP = Defects Liability Period (Tempoh Tanggungan Kecacatan)

SoFA = Statement of Final Account (Penyata Akaun Muktamad)

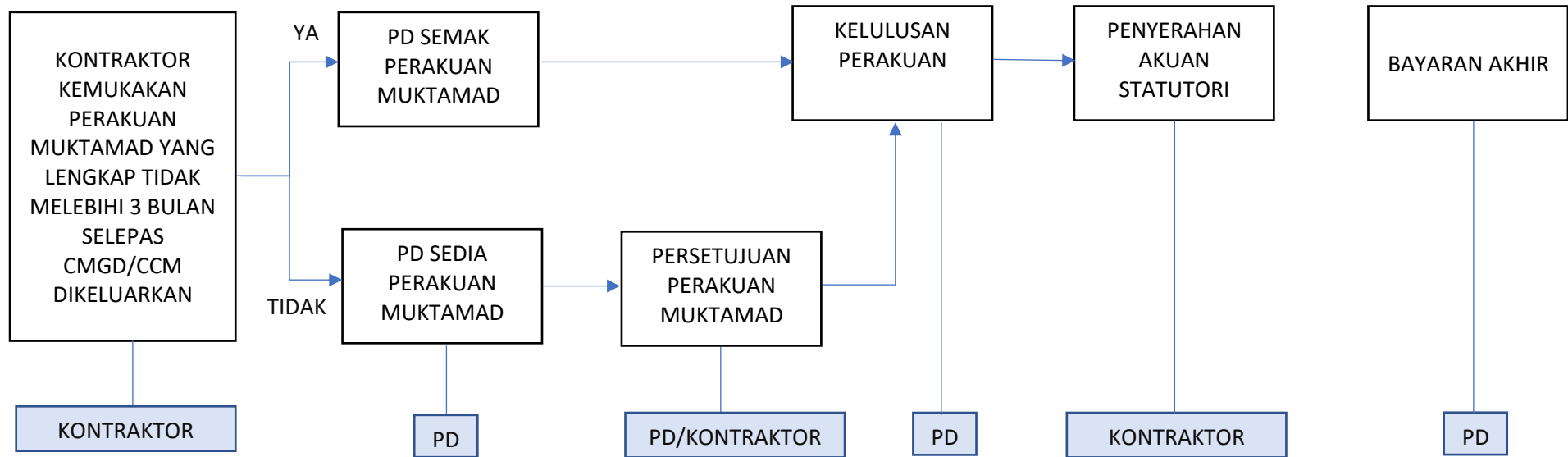
CMGD = Certificate of Making Good Defects (Perakuan Siap Membaiki Kecacatan)

\* Perakuan Muktamad = Dikeluarkan selepas SoFA dimuktamadkan

Bayaran Akhir = Berdasarkan Perakuan Muktamad yang diluluskan selepas CMGD

**PROJEK YANG DILAKSANAKAN SECARA REKA DAN BINA**

**A PROSES KERJA PENUTUPAN AKAUN**



**INPUT**

- Perakuan Siap Kerja
- LAD (jika ada)
- Tuntutan Kos terhadap Kontraktor (Jika ada)
- Rekod Bayaran Interim
- Pelarasan Harga Kontrak (APK, WPS, Tuntutan)
- Lukisan Terbina (*As-Built Drawing*)
- Perakuan Siap Penyenggaraan (jika ada)

**OUTPUT**

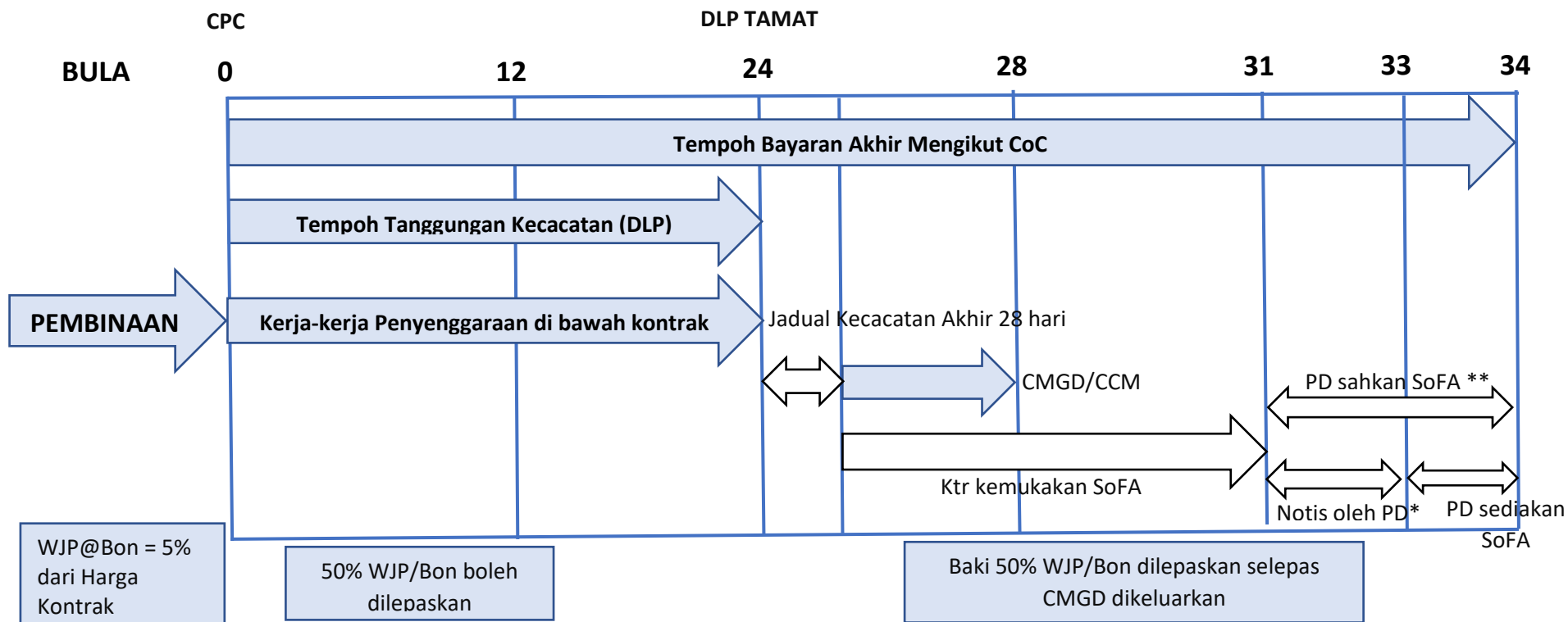
- Bayaran Akhir Kepada Kontraktor

**PETUNJUK:**

- PD :Pengarah Projek
- LAD :*Liquidated & Ascertained Damages* (Denda Gantirugi Tertentu & Ditetapkan)
- CMGD :Perakuan Siap Membaiki Kecacatan (*Certificate of Making Good Defects*)
- CCM :Perakuan Siap Kerja Penyenggaraan (*Cert. of Completion of Maintenance*)

**PROJEK YANG DILAKSANAKAN SECARA REKA DAN BINA**

**B TEMPOH PENYEDIAAN PERAKUAN MUKTAMAD**



Legenda :

CoC = Conditions of Contract (Syarat-syarat Kontrak)  
 Bon = Bon Pelaksanaan oleh Syarikat Kewangan / Insurans  
 CPC = Certificate of Practical Completion (Perakuan Siap Kerja  
 DLP = Defects Liability Period (Tempoh Tanggungan Kecacatan)  
 SoFA = Statement of Final Account

CMGD = Certificate of Making Good Defect (Perakuan Siap Membaiki Kecacatan)  
 CCM = Certificate of Completion of Maintenance (Perakuan Siap Kerja Penyenggaraan)  
 \*Notis oleh PD = Jika Kontraktor gagal mengemukakan SoFA  
 \*\*Perakuan Muktamad = Dikeluarkan selepas SoFA disahkan/dimuktamadkan  
 Bayaran Akhir = Berdasarkan Perakuan Muktamad yang diluluskan selepas CMGD atau CCM yang mana terkemudian.

**LAPORAN CADANGAN PENAMATAN BERSAMA**  
**KEMENTERIAN \_\_\_\_\_ BIL X/2XXX**  
**PADA \_\_\_\_\_**

**Nama Kem./Jabatan/Agensi :**

**No. Kontrak :**

**Tajuk Projek :**

**1.0 BUTIR-BUTIR KONTRAK**

1.1 Status Tender Asal: Bumiputera/Terbuka/Rundingan

1.2 Kelas Kontraktor:

1.3 Nama dan Alamat Kontraktor:

---



---



---

1.4 Harga Kontrak Asal: RM \_\_\_\_\_

1.5 Harga Kontrak Semasa: RM \_\_\_\_\_

1.6 Skop Asal:

---



---



---

1.7 Tarikh Milik Tapak: \_\_\_\_\_

1.8 Tarikh Siap Asal: \_\_\_\_\_

1.9 Tarikh Dilanjutkan Kepada: \_\_\_\_\_

*(Berikan buti-butir Perakuan Kelambatan dan Lanjutan Masa, tempoh dan sebab-sebab lanjutan)*

<u>No. Lanjutan Masa</u>	<u>Sebab-sebab</u>	<u>Klausa</u>	<u>Tempoh</u>
--------------------------	--------------------	---------------	---------------

1.10 Perakuan Kerja Tidak Siap (jika berkaitan)

(I) Tarikh dikeluarkan dan kadar LAD: \_\_\_\_\_

(II) Jumlah nilai LAD yang telah dikenakan: RM \_\_\_\_\_

1.11 Notis Bagi Tujuan Penamatan Pengambilan Kerja Kontraktor (jika berkaitan)

Tarikh dikeluarkan: \_\_\_\_\_

1.12 Kemajuan Kerja (% sebenar / % jadual): \_\_\_\_\_

1.13 Jumlah Bayaran Interim yang telah dibayar kepada Kontraktor Utama:

RM \_\_\_\_\_

1.14 Pegawai Penguasa / Pengarah Projek: \_\_\_\_\_

1.15 Wakil Pegawai Penguasa / Wakil Pengarah Projek: \_\_\_\_\_

1.16 Pegawai yang berkuasa untuk bertindak bagi pihak Kerajaan berkaitan dengan penamatan kontrak:

---

**2.0 BUTIR-BUTIR KERJA YANG BELUM DISIAPKAN:**

2.1 Ulasan terhadap prestasi Kontraktor Utama dan masalah yang dihadapi untuk menyiapkan projek :

---



---

2.2 Peratus Kerja Yang Belum Siap: \_\_\_\_\_ %

2.3 Nilai Baki Kerja Yang Belum Siap: RM \_\_\_\_\_

2.4 Skop Kerja Yang Belum Siap:

---



---

2.5 Cadangan Kontraktor untuk menyegerakan penyiapan (sekiranya ada):

---



---

2.6 Jangkaan tempoh penyiapan projek sekiranya kontraktor menjalankan Kerja dengan tekun:

---

2.7 Jumlah Bayaran Wang Pendahuluan: RM \_\_\_\_\_

Jumlah yang telah dibayar balik: RM \_\_\_\_\_

Baki yang belum dituntut: RM \_\_\_\_\_

2.8 Laporan kemajuan serta gambar-gambar projek: Rujuk Lampiran \_\_\_\_\_

(Laporan Bulanan/Minit Mesyuarat Tapak boleh digunakan sebagai rujukan)

**3.0 PENGESYORAN PEGAWAI PENGUASA / PENGARAH PROJEK**

(P.P diminta untuk mengesyorkan sama ada kontraktor ini masih berupaya untuk melaksanakan serta menyiapkan projek ini atau mengesyorkan penamatan kerja kontraktor)

Ditamatkan Kontrak

Tidak Ditamatkan Kontrak

Catatan: \_\_\_\_\_

---

**4.0 PENGESYORAN JENIS PENAMATAN KONTRAK (SEKIRANYA PENAMATAN DISYORKAN)**

Penamatan Biasa (Unilateral Termination)  Penamatan Bersama (Mutual Termination)

Catatan: \_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_  
Pegawai Penguasa/Pengarah Projek

Nama

No. K/P

Tarikh: \_\_\_\_\_

**5.0 KEPUTUSAN JAWATANKUASA PROJEK SAKIT (JKPS)**

Ditamatkan Kontrak

Tidak Ditamatkan Kontrak

Catatan: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**6.0 KEPUTUSAN JENIS PENAMATAN KONTRAK (SEKIRANYA PENAMATAN DIPUTUSKAN)**

Penamatan Biasa (Unilateral Termination)

Penamatan Bersama (Mutual Termination)

Catatan: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Pengerusi JKPS

Nama

No. K/P

\_\_\_\_\_  
Ahli JKPS

Nama

No. K/P

Tarikh: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ahli JKPS

Nama

No. K/P

KERAJAAN MALAYSIA  
JABATAN KERJA RAYA

PERMOHONAN KELULUSAN SECARA PRINSIP UNTUK MELAKSANAKAN  
PERUBAHAN KERJA

**A. BUTIR-BUTIR KONTRAK**

- |                       |         |  |                     |
|-----------------------|---------|--|---------------------|
| 1. Tajuk Kontrak      | : ..... | 4. Tarikh Siap Asal /<br>Dilanjutkan                           | : .....             |
| 2. Harga Kontrak Asal | : ..... | 5. Kemajuan Kerja Semasa<br>dan tarikh                         | : .....             |
| 3. Tarikh Milik Tapak | : ..... | 6. Nilai Terkumpul dan<br>Peratus Kelulusan<br>Perubahan Kerja | : RM.....<br>.....% |

**B. MAKLUMAT PERUBAHAN KERJA**

- Huraian Perubahan Kerja :  
.....  
.....
  - Anggaran : .....
- Justifikasi : *(sila kepilkan lampiran jika ruang ini tidak mencukupi)*  
.....  
.....  
.....

**C. PENGESAHAN PEGAWAI PENGUASA/PENGARAH PROJEK**

Adalah dengan ini saya mengesahkan bahawa kerja yang dihuraikan di atas adalah benar-benar perlu dilaksanakan dan **Peruntukan Projek adalah mencukupi**.

.....  
Tandatangan Pegawai Penguasa / Pengarah Projek

---

**KEPUTUSAN Pengerusi Jawatankuasa APK**

- Bersetuju meluluskan secara prinsip perubahan kerja di atas dilaksanakan. Samaada perubahan kerja ini melibatkan bayaran tambahan atau tidak dan amaun yang terlibat adalah tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa APK.
- Tidak bersetuju oleh sebab berikut :  
.....  
.....

.....  
Pengerusi Jawatankuasa APK  
Peringkat .....

Tarikh :

KERAJAAN MALAYSIA  
JABATAN KERJA RAYA  
ARAHAN PERUBAHAN KERJA  
APK NO. \_\_\_\_\_

Nama Kontraktor: .....

Alamat Kontraktor: .....

.....

.....

Tajuk Kontrak: .....

.....

No. Kontrak : .....

Tuan adalah diarah untuk melaksanakan perubahan kerja berikut menurut Syarat-syarat Kontrak:

.....

.....

.....

2. Perubahan Kerja di atas dianggarkan mengikut pengiraan yang dikepilkan bersama ini akan menjadi Tambahan/Potongan\* sementara sebanyak Ringgit Malaysia .....

.....

..... (RM.....) kepada harga Kontrak. Dengan ini, jumlah bersih terkumpul perubahan-perubahan harga (tambahan/potongan)\* ialah RM.....

3. Sila akui penerimaan arahan ini dan memaklumkan samaada tuan memilih alternatif 4(a) atau 4(b) seperti yang dinyatakan di Lampiran 1. Sekiranya tuan gagal membuat pilihan (a) atau (b) dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh penerimaan arahan ini seperti yang ditetapkan dalam syarat-syarat kontrak, tuan adalah dianggap tidak berhasrat membuat apa-apa tuntutan bersabit dengan arahan ini. Sila kembalikan semua salinannya (kecuali satu salinan untuk simpanan tuan) kepada P.P., setelah ditandatangani.

.....  
*Tandatangan Pengarah Projek/Pegawai Penguasa*

Tarikh: .....

---

\* Potong yang mana tidak berkenaan.

**4. PENGAKUAN KONTRAKTOR**

Saya/Kami dengan ini mengakui penerimaan Arahan Perubahan Kerja yang tersebut di atas dan akan mengambil tindakan sewajarnya seperti diarahkan dan dengan ini:

\*(a) Menurut klausa 44, memaklumkan bahawa kami akan mengemukakan tuntutan kerugian atas perbelanjaan tambahan yang akan kami alami akibat dari pematuhan arahan P.P. terlibat, amaun kerugian dan/atau perbelanjaan yang terlibat adalah dalam lingkungan lebih kurang RM..... yang akan dibuktikan dengan resit-resit yang berkaitan.

\*(b) Memaklumkan bahawa kami tidak akan mengemukakan sebarang tuntutan di dalam apa bentuk atau apa-apa cara terhadap kerajaan ke atas kerugian atau perbelanjaan tambahan yang akan kami alami akibat dari pematuhan kepada Arahan Perubahan Kerja ini.

Saya/Kami sedia maklum bahawa sekiranya kami gagal melaksanakan arahan ini, pihak Kerajaan boleh melantik pihak ketiga untuk menyiapkannya selaras dengan Syarat-syarat Kontrak dan segala kos terlibat akan ditanggung oleh kami.

.....  
Tandatangan Kontraktor

Tarikh ..... (Nama penuh .....)

.....  
Cap Kontraktor

s.k. - Pengarah Kanan Cawangan.....  
Ibu Pejabat JKR, Kuala Lumpur

- Pengarah Cawangan.....  
Ibu Pejabat JKR, Kuala Lumpur  
- Pengarah JKR Negeri.....

- Juruukur Bahan .....

- Bank/Syarikat Insurans.....  
(yang menjamin pelaksanaan kontrak)

**CATATAN-CATATAN KHAS UNTUK KONTRAKTOR**

- (i) \* Sila potong (a) atau (b) mengikut pilihan.  
(ii) Jika arahan ini menjadi perubahan kepada Kontrak, arahan ini hendaklah dinilai mengikut Klausa 25 Syarat-syarat Kontrak.  
(iii) Jika pematuhan arahan ini melibatkan kelambatan dan lanjutan masa terhadap penyediaan Kerja-kerja di bawah kontrak ini, tuan hendaklah dengan serta merta memberi notis bertulis kepada P.P..

KERAJAAN MALAYSIA  
JABATAN KERJA RAYA

## PERMOHONAN UNTUK MENDAPAT KELULUSAN PERUBAHAN KERJA NO. :

**A. BUTIR-BUTIR KONTRAK**

1. Tajuk Kontrak :	.....
2. Harga Kontrak Asal :	.....
3. Tarikh Milik Tapak :	.....
4. Tarikh Siap Asal / Dilanjutkan :	.....
5. Kemajuan Kerja Semasa :	.....

**B. MAKLUMAT- PERUBAHAN KERJA**

- Huraian Perubahan Kerja : .....
- Nilai Anggaran Perubahan Kerja : .....  
**(Butir-butir pengiraan disertakan)**
- Punca-punca Perubahan Kerja : .....

**C. NILAI DAN PERATUS KPK TAMBAHAN (Rujuk Lampiran A)**

(i)	Jumlah Bersih KPK Semasa	: RM 0.00	Peratus: 0 %
(ii)	Nilai Perubahan Kerja ini	: RM _____	Peratus: %
	Jumlah Keseluruhan KPK Tambahan [(i)+(ii)]	: <b>RM</b> _____	Jumlah: %

*Nota : Kesemua peratusan di atas adalah nilai peratusan daripada harga kontrak asal.*

**D. PERAKUAN PENGARAH PROJEK / PENGAWAI PENGUASA / WAKIL P.P**

Adalah dengan ini saya memperakukan bahawa kerja yang dihuraikan di atas :

- Adalah benar-benar perlu dilaksanakan dan peruntukan adalah mencukupi
- kerja ini dilaksanakan di tapakbina kontrak
- sekiranya kerja ini dilaksanakan secara tender atau sebutharga berasingan akan mengganggu atau menjejaskan kontrak yang sedang berjalan
- termasuk dalam skop atau brif asal perprojek
- Semua kehendak lain di bawah A.P. 202 dipatuhi

.....  
Pengarah Projek / Pegawai Penguasa / Wakil P.P.  
Tarikh :

\* Nilai diambil daripada "Jumlah Nilai dan Peratus KPK Semasa ((A) + (B))" dari Lampiran A

**JKR - KPK**  
**(Pind. 1/2008)**

**PERMOHONAN UNTUK MENDAPAT KELULUSAN PERUBAHAN KERJA NO.**

Tajuk Kontrak : .....  
.....  
.....

**E. KEPUTUSAN JAWATANKUASA ARAHAN PERUBAHAN KERJA**

**Bersetuju/Tidak Bersetuju\*** meluluskan perubahan kerja di atas dilaksanakan dengan had nilai RM\_\_\_\_\_.

Catatan :

\_\_\_\_\_  
Pengerusi Jawatankuasa APK

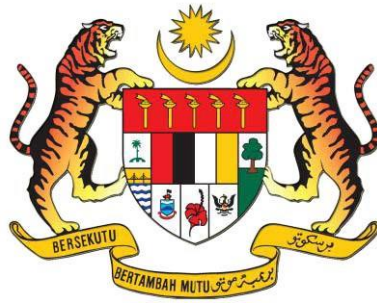
\_\_\_\_\_  
Ahli Jawatankuasa

\_\_\_\_\_  
Ahli Jawatankuasa

Peringkat .....

Tarikh :

\_\_\_\_\_  
\* Potong Yang mana tidak berkenaan



## KERAJAAN MALAYSIA

---

### Surat Setuju Terima, Pesanan Kerajaan Dan Inden Kerajaan Bagi Perolehan Kerajaan

---

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

**KANDUNGAN****PK 4.2 SURAT SETUJU TERIMA (SST), PESANAN KERAJAAN DAN INDEN KERAJAAN BAGI PEROLEHAN KERAJAAN**

1.	Pendahuluan.....	1
2.	Definisi.....	1
3.	Elemen Yang Terlibat Dalam Pewujudan Sesuatu Ikatan Kontrak.....	2
4.	Had Nilai Perolehan Bagi Mengguna Pakai SST.....	5
5.	Tempoh Tandatangani Dokumen Kontrak Selepas SST dikeluarkan .....	6
6.	Kuasa Menandatangani SST.....	7
7.	Bayaran Kepada Syarikat Selepas SST Dikeluarkan Tetapi Sebelum Dokumen Kontrak Ditandatangani .....	8
8.	Bayaran Kepada Syarikat Yang Telah Luput Pendaftarannya Dengan Kerajaan .....	9
9.	SST Tanpa Dokumen Kontrak.....	10
10.	Penerangan Ringkas Mengenai Pengisian Format Piawai SST.....	11
10.4.	Perenggan 1 Dalam Kandungan Utama SST .....	11
10.5.	Perenggan 2 Dalam Kandungan Utama SST .....	12
10.6.	Perenggan 3 Dalam Kandungan Utama SST Bagi Perolehan Yang Dikenakan Cukai Dan Syarikat Belum Berdaftar Dengan JKDM (Harga Kontrak Tanpa Kenaan Cukai Jualan/Perkhidmatan) .....	13
10.7.	Perenggan 3 Dalam Kandungan Utama SST Bagi Perolehan Yang Dikenakan Cukai Dan Syarikat Berdaftar Dengan JKDM (Harga Kontrak Dengan Kenaan Cukai Jualan/Perkhidmatan) .....	14
10.8.	Perenggan 3 Dalam Kandungan Utama SST (Harga Kontrak Tanpa Kenaan Cukai Jualan) Disebabkan Telah Diberi Pengecualian Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) [P.U. (A) 210] 2018.....	14
10.9.	Perenggan 4 Dalam Kandungan Utama SST .....	14
10.10.	Perenggan 5 Dalam Kandungan Utama SST .....	16
10.11.	Perenggan 6 Dalam Kandungan Utama SST .....	20
10.12.	Perenggan 7 Dalam Kandungan Utama SST .....	21
10.13.	Perenggan 8 Dalam Kandungan Utama SST .....	22
10.14.	Perenggan 9 Dalam Kadungan Utama SST.....	22
10.15.	Perenggan 10 Dalam Kandungan Utama SST.....	22
10.16.	Perenggan 11 Dalam Kandungan Utama SST.....	23
10.17.	Perenggan 12 Dalam Kandungan Utama SST .....	23
10.18.	Perenggan 13 Dalam Kandungan Utama SST .....	24
10.19.	Perenggan 14 Dalam Kandungan Utama SST .....	24
10.20.	Perenggan 15 Dalam Kandungan Utama SST .....	25
10.21.	Perenggan 16 Dalam Kandungan Utama SST.....	25
10.22.	Pengakuan Penerimaan SST Dan Lampiran Yang Berkaitan Oleh Syarikat .....	26
10.23.	Butiran Kontrak Di Lampiran A Dalam SST .....	26
10.23.1.	Pendaftaran Dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) Atau Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM) (jika berkaitan) .....	26
10.23.2.	Pendaftaran Dengan Kementerian Kewangan (jika berkaitan) .....	27
10.23.3.	Pendaftaran Dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB).....	27
10.23.4.	Pendaftaran Cukai Jualan/Perkhidmatan Dengan JKDM.....	27

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia	PK 4.2	
10.23.5. Harga Dan Tempoh Kontrak .....		28
10.23.6. Tempoh dan Jadual Pembekalan Barang/ Penyempurnaan Perkhidmatan.....		28
10.23.7. Spesifikasi/Skop Perkhidmatan/ <i>Service Level Agreement</i> (SLA) (sekiranya berkaitan) .....		28
10.23.8. Bon Pelaksanaan .....		29
10.23.9. Polisi Insurans.....		35
10.23.10. Kenaan Denda/ Tolakan/ <i>Liquidated &amp; Ascertained Damages</i> (LAD) .....		35
10.23.11. <i>Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs- Ready To Work</i> (PROTÉGÉ-RTW) (jika berkaitan).....		36
11. Tandatangan Ringkas Di Setiap Muka Surat SST Dan Muka Surat Butiran Kontrak.....		36
12. Pembatalan Surat Setuju Terima.....		36
13. Tarikh Kuat kuasa.....		36

**SENARAI LAMPIRAN**

- Lampiran 1** : Format SST Bagi Perolehan Bekalan
- Lampiran 2** : Format SST Bagi Perolehan Perkhidmatan
- Lampiran 3** : Format SST Bagi Perolehan Kerja
- Lampiran 4** : Surat Niat
- Lampiran 5** : Pesanan Kerajaan
- Lampiran 6** : Inden Kerajaan
- Lampiran 7** : Contoh Prosedur Penamatan
- Lampiran 8** : Contoh Jadual Pembekalan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Beruniform Tanpa Senjata Api
- Lampiran 9** : Contoh Skop Perkhidmatan Kawalan Keselamatan
- Lampiran 10** : Borang Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans/ Jaminan Bank Islam/ Jaminan Takaful Untuk Bon Pelaksanaan (Kontrak Bekalan/Perkhidmatan)
- Lampiran 11** : Surat Pelepasan Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans/ Jaminan Bank Islam/ Jaminan Takaful
- Lampiran 12** : Borang Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans/ Jaminan Bank Islam/ Jaminan Takaful Untuk Bon Pelaksanaan (Kontrak Kerja Yang Bernilai Sehingga RM10 juta)
- Lampiran 13** : Borang Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans/ Jaminan Bank Islam/ Jaminan Takaful Untuk Bon Pelaksanaan (Kontrak Kerja Yang Bernilai Melebihi RM10 juta)
- Lampiran 14** : Borang Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans/ Jaminan Bank Islam/ Jaminan Takaful Untuk Bon Pelaksanaan (Sub Kontraktor Dinamakan)
- Lampiran 15** : Format Pengesahan Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans/ Jaminan Bank Islam/ Jaminan Takaful Untuk Bon Pelaksanaan (Daripada Agensi Kerajaan)
- Lampiran 16** : Format Pengesahan Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans/ Jaminan Bank Islam/ Jaminan Takaful Untuk Bon Pelaksanaan (Daripada Bank/Syarikat Kewangan/Syarikat Insurans)
- Lampiran 17** : Notis Pembatalan SST

## **PK 4.2 SURAT SETUJU TERIMA (SST), PESANAN KERAJAAN DAN INDEN KERAJAAN BAGI PEROLEHAN KERAJAAN**

### **1. Pendahuluan**

- 1.1. Bagi memantapkan tadbir urus perolehan Kerajaan terutama yang berkaitan pentadbiran kontrak, Kementerian Kewangan dengan kerjasama Jabatan Peguam Negara telah mengambil inisiatif menambahbaik kandungan dan kaedah pemakaian SST bagi memastikan kepentingan Kerajaan sentiasa terpelihara dan mengelakkan sebarang implikasi perundangan kepada Kerajaan.
- 1.2. Sebelum sesuatu perolehan disetujui terima, Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120] hendaklah berpuas hati bahawa syarat-syarat perolehan itu telah diputuskan dan dinyatakan dengan jelas dengan mengambil kira perkara berikut:
  - 1.2.1 Bagi perolehan bekalan, perhatian khusus hendaklah diberikan kepada maklumat penuh mengenai bekalan, harga seunit yang dipersetujui, kuantiti yang dikehendaki, tarikh, masa dan tempat serahan, kos serahan, perkhidmatan lepas jualan, kemudahan mendapatkan alat ganti dan lain-lain yang berkenaan.
  - 1.2.2 Bagi perolehan perkhidmatan, perhatian khusus hendaklah diberikan kepada maklumat penuh mengenai perkhidmatan, harga, kadar, kekerapan, skop atau butiran perkhidmatan dan lain-lain yang berkenaan.
  - 1.2.3 Bagi perolehan kerja, perhatian khusus hendaklah diberikan kepada maklumat penuh mengenai harga yang dipersetujui, senarai kuantiti, tarikh dan tempoh siap, tempoh tanggungan kecacatan serta lain-lain yang berkenaan.
  - 1.2.4 Selepas setuju terima oleh pihak berkuasa melulus perolehan yang berkenaan, Surat Setuju Terima (SST) hendaklah dikeluarkan dan seterusnya memastikan satu dokumen kontrak hendaklah disempurnakan oleh Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120].

### **2. Definisi**

- 2.1. **Surat Setuju Terima (SST)**  
SST adalah suatu surat rasmi yang memaklumkan penerimaan tanpa bersyarat daripada Kerajaan ke atas tawaran yang dikemukakan oleh syarikat.
- 2.2. **Pesanan Kerajaan**  
Pesanan Kerajaan adalah satu dokumen kewangan yang dikeluarkan oleh Agensi Kerajaan kepada syarikat untuk memesan bekalan atau perkhidmatan.

### 2.3. **Inden Kerajaan**

Inden Kerajaan adalah satu dokumen kewangan yang dikeluarkan oleh Agensi Kerajaan kepada kontraktor untuk melaksanakan perolehan kerja. Semua Agensi hendaklah menggunakan Inden Kerajaan untuk perolehan kerja dan tidak dibenarkan menggunakan Pesanan Kerajaan.

## 3. **Elemen Yang Terlibat Dalam Pewujudan Sesuatu Ikatan Kontrak**

3.1 Satu ikatan kontrak akan terbentuk apabila kesemua elemen berikut dipenuhi:

### 3.1.1. **Tawaran (*Offer*)**

- (a) Berdasarkan Seksyen 2(a) Akta Kontrak 1950, tawaran berlaku apabila seseorang menyatakan kesediaannya kepada seorang yang lain untuk melakukan sesuatu, dengan maksud memperolehi persetujuan orang itu untuk berbuat sesuatu.
- (b) Pengiklanan atau dokumen pelawaan daripada Kerajaan adalah bukan merupakan suatu tawaran tetapi lebih merupakan suatu pelawaan tawaran (*invitation to treat*). Manakala cadangan teknikal dan kos yang dikemukakan oleh syarikat kepada Kerajaan merupakan suatu tawaran.

### 3.1.2. **Penerimaan (*Acceptance*)**

- (a) Berdasarkan Seksyen 2(b) Akta Kontrak 1950, penerimaan berlaku apabila orang kepada siapa tawaran itu dibuat, menyatakan persetujuan ke atas tawaran berkenaan. Sesuatu tawaran bila diterima membentuk janji.
- (b) Berdasarkan Seksyen 7(a) Akta Kontrak 1950, penerimaan perlu mutlak dan tidak bersyarat. Mutlak bermaksud tiada sebarang perubahan pada tawaran asal. Segala terma yang dinyatakan dalam tawaran diterima secara keseluruhannya, manakala tidak bersyarat bermaksud penerimaan itu tiada sebarang penambahan syarat daripada tawaran asal.
- (c) Tawaran dan penerimaan hendaklah disampaikan (*must be properly communicated*) untuk menjadikan sesuatu ikatan kontrak itu sah dan berkuat kuasa. Komunikasi tersebut boleh berlaku dalam bentuk tulisan, lisan, elektronik dan perbuatan. Walau bagaimanapun, sekiranya telah dinyatakan dengan jelas kaedah spesifik komunikasi yang diperlukan, maka ianya hendaklah dipatuhi.

**3.1.3. Balasan (*Consideration*)**

- (a) Berdasarkan Seksyen 2(d) Akta Kontrak 1950, balasan adalah sesuatu yang mempunyai nilai di sisi undang-undang dan menjadi asas kepada persetujuan yang dicapai.

**3.1.4. Niat (*Intention*)**

- (a) Perjanjian antara dua pihak tidak semestinya menjadi satu kontrak yang sah sehingga mempunyai bukti yang menunjukkan bahawa wujud niat untuk mengadakan hubungan yang mengikat di sisi undang-undang antara kedua belah pihak yang berkontrak.

**3.1.5. Ketentuan (*Clarity*)**

- (a) Ketentuan perlu wujud di dalam sesuatu kontrak untuk menjadikan ianya sah. Ketentuan bermaksud kontrak yang dimeterai perlu mengandungi peruntukan yang nyata dan tidak samar. Seksyen 30 Akta Kontrak 1950 menyatakan perjanjian yang maknanya tidak tentu atau tidak boleh ditentukan adalah batal. Ketidaktentuan dalam sesuatu kontrak boleh berlaku dalam keadaan berikut:
  - (i) Bahasa yang digunakan kabur dan samar; dan
  - (ii) Kegagalan untuk mencapai persetujuan terhadap perkara pokok atau syarat utama perjanjian.

**3.1.6. Keupayaan (*Capacity*)**

- (a) Undang-undang mewajibkan pihak yang berkontrak hendaklah berupaya untuk memasuki kontrak. Menurut Seksyen 11 Akta Kontrak 1950, seseorang yang layak membuat kontrak hendaklah :
  - (i) **seorang yang dewasa**  
Berdasarkan Seksyen 2 Akta Umur Dewasa 1971 [Akta 21], seseorang dianggap dewasa apabila mencapai umur 18 tahun;
  - (ii) **berakal sempurna**  
Seseorang yang ingin memasuki kontrak hendaklah memahami isi kandungan kontrak, tanggungjawab dan hak-hak di dalam kontrak; dan
  - (iii) **tidak hilang kelayakan untuk berkontrak**  
Seseorang dikatakan hilang kelayakan membuat kontrak jika ia dilarang oleh mana-mana undang-undang yang berkaitan, sebagai contoh orang yang diisytihar muflis.

- 3.2 SST hendaklah dikeluarkan kepada syarikat yang berjaya secepat mungkin sebaik sahaja keputusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) iaitu Kementerian Kewangan/Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebut Harga/Pegawai Pengawal diperolehi dan dalam tempoh sah laku tender/sebut harga. Format Piawai SST Dengan Dokumen Kontrak Bagi Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja adalah seperti di **Lampiran 1, Lampiran 2 dan Lampiran 3.**
- 3.3 Sekiranya Kerajaan berhasrat untuk menerima tawaran sesebuah syarikat tetapi masih memerlukan rundingan lanjut atau pengubahsuaian ke atas tawaran asal syarikat, Surat Niat hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu. Dengan pengeluaran Surat Niat ini, ikatan kontrak masih belum terwujud. Agensi adalah dilarang untuk mengarahkan syarikat melaksanakan apa-apa bekalan/perkhidmatan/kerja awalan melalui Surat Niat bagi mengelakkan Kerajaan terpaksa membuat bayaran *quantum meruit* berdasarkan prinsip pemulihan ganti rugi. Sekiranya perkara ini didapati berlaku, pegawai yang terlibat boleh dikenakan tindakan surcaj/tatatertib dan pembayaran hendaklah dilaksanakan melalui AP 59. Format Surat Niat adalah seperti di **Lampiran 4.**
- 3.4 Dengan pengeluaran SST tanpa bersyarat dan persetujuan oleh syarikat, suatu ikatan kontrak telah terwujud antara Kerajaan dengan syarikat yang ditawarkan.
- 3.5 Walau bagaimanapun, bagi memastikan penerimaan Kerajaan tersebut disempurnakan (*must be properly communicated*) kepada syarikat yang berjaya, melalui SST ini, syarikat hendaklah membuat pengakuan penerimaan ke atas SST dan lampiran-lampirannya.
- 3.6 Dalam keadaan dokumen kontrak yang telah sempurna dan siap untuk ditandatangani, kontraktor boleh diminta untuk hadir ke pejabat bersama saksinya secara bertulis untuk terus menandatangani kontrak. Dalam hal ini, SST tidak perlu dikeluarkan.
- 3.7 Syarikat hendaklah mengembalikan kepada Kerajaan salinan asal dan kedua berserta lampiran yang berkaitan yang telah ditandatangani dengan sempurna oleh syarikat berserta cap rasmi dan saksi syarikat dalam tempoh yang ditetapkan dari tarikh SST tersebut, untuk rekod dan tindakan Kerajaan selanjutnya. Sekiranya syarikat tidak mengemukakan maklum balas dalam tempoh yang ditetapkan dan setelah Agensi memberi peringatan kepada syarikat tetapi masih gagal untuk mengemukakan maklum balas, SST tersebut boleh terbatal dengan sendirinya.
- 3.8 Agensi juga hendaklah memastikan sebelum SST ditandatangani oleh syarikat yang dilantik, beberapa perkara hendaklah dipatuhi dan sekiranya didapati terdapat kecuaiian di pihak pegawai awam ke atas perkara tersebut, tindakan tatatertib akan dikenakan. Perkara yang dimaksudkan adalah seperti berikut:

- 3.8.1. Syarikat yang ingin dilantik adalah bebas daripada sebarang tindakan undang-undang seperti muflis, jenayah dan tatatertib daripada mana-mana badan kawal selia seperti Unit Pendaftaran Syarikat di Kementerian Kewangan dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dengan mengemukakan satu Surat Akuan Sumpah berhubung perkara ini; dan
- 3.8.2. Peruntukan bagi perolehan tersebut adalah mencukupi sebelum SST dikeluarkan kepada syarikat yang dilantik dan tidak melebihi siling peruntukan yang ditetapkan.

#### 4. Had Nilai Perolehan Bagi Mengguna Pakai SST

- 4.1. Agensi hendaklah memastikan penyediaan SST dan dokumen kontrak termasuk penggunaan Pesanan Kerajaan adalah mematuhi peraturan seperti di Jadual 1 berikut:

Jadual 1

Jenis Perolehan	Perolehan Bukan Bermasa			Perolehan Bermasa
	≤ RM50k	> RM50k hingga RM500k	> RM500k	Semua nilai
Bekalan & Perkhidmatan	(a) Pesanan Kerajaan seperti di <a href="#">Lampiran 5</a> .	(a) SST tanpa dokumen kontrak.  (b) Syarat penting yang tidak dinyatakan dalam format piawai SST hendaklah dimasukkan dengan jelas ke dalam Dokumen Sebut Harga (Borang Q).  (c) SST hendaklah berdasarkan format piawai seperti di perenggan 9.1.  (d) Namun begitu, bagi perolehan yang rumit, Agensi boleh menyediakan dokumen kontrak terperinci demi menjaga kepentingan Kerajaan.	(a) SST dan disusuli dengan dokumen kontrak komprehensif yang telah lengkap dalam tempoh 4 bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat.  (b) SST hendaklah berdasarkan format piawai seperti di perenggan 3.2.  (c) SST berserta lampiran-lampirannya hendaklah dijadikan sebahagian daripada dokumen kontrak tersebut.  (d) Pembayaran yang dibuat secara one-off atau tempoh kontrak sehingga 4 bulan, Agensi adalah dibenarkan untuk mengeluarkan SST tanpa dokumen kontrak tertakluk telah mendapat persetujuan daripada Pegawai Pengawal.	(a) SST dan disusuli dengan dokumen kontrak komprehensif yang telah lengkap dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat.  (b) SST hendaklah berdasarkan format piawai seperti di perenggan 3.2.  (c) SST berserta lampiran-lampirannya hendaklah dijadikan sebahagian daripada dokumen kontrak tersebut.  (d) Pembayaran yang dibuat secara one-off atau tempoh kontrak sehingga 4 bulan, Agensi adalah dibenarkan untuk mengeluarkan SST tanpa dokumen kontrak tertakluk telah mendapat persetujuan daripada Pegawai Pengawal.

Kerja	(a) Inden Kerajaan berdasarkan format seperti di <a href="#">Lampiran 6</a> .	(a) SST dan disusuli dengan dokumen kontrak komprehensif yang telah lengkap dalam tempoh 4 bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat.  (b) Agensi hendaklah mengguna pakai format baharu SST Kerja seperti di perenggan 3.2.  (c) SST berserta lampiran- lampirannya hendaklah dijadikan sebahagian daripada dokumen kontrak tersebut.	(a) SST dan disusuli dengan dokumen kontrak komprehensif yang telah lengkap dalam tempoh 4 bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat.  (b) Agensi hendaklah mengguna pakai format baharu SST Kerja seperti di perenggan 3.2.  (c) SST berserta lampiran- lampirannya hendaklah dijadikan sebahagian daripada dokumen kontrak tersebut.
-------	---	---	---

4.2. Berdasarkan Jadual 1 di atas, **perolehan bukan bermasa** adalah bermaksud:

4.2.1. Perolehan yang mana pembayaran kepada syarikat adalah dibuat sekali sahaja iaitu setelah obligasi kontrak selesai (*one-off payment*); atau

4.2.2. Perolehan yang mana tempoh kontrak adalah sehingga 4 bulan.

## 5. Tempoh Tandatangan Dokumen Kontrak Selepas SST dikeluarkan

5.1 Dokumen kontrak hendaklah disempurnakan dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangani oleh syarikat.

5.2 Kontrak tambahan (*supplementary agreement*) hendaklah disempurnakan dalam tempoh dua (2) bulan selepas surat pemakluman keputusan perubahan kontrak dikemukakan kepada syarikat.

5.3 Selaras dengan kuasa untuk menandatangani kontrak yang terletak di bawah tanggungjawab Kementerian masing-masing seperti yang diperuntukkan di bawah Seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120], Pegawai Pengawal boleh menimbang dan meluluskan pelanjutan tempoh menandatangani dokumen kontrak/kontrak tambahan melebihi tempoh yang ditetapkan.

5.4 Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keputusan pelanjutan tempoh menandatangani dokumen kontrak tersebut dan hendaklah mengemukakan salinan keputusan kepada Kementerian Kewangan menerusi Modul Merekod Permohonan dalam sistem eGPA bagi tujuan rekod.

5.5 Agensi masih tertakluk kepada peraturan berkaitan kaedah bayaran kepada syarikat selepas SST dikeluarkan tetapi sebelum dokumen kontrak ditandatangani seperti di perenggan 7.

## 6. Kuasa Menandatangani SST

- 6.1. Semua kontrak Kerajaan adalah tertakluk kepada Akta Kontrak Kerajaan 1949.
- 6.2. Seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 memperuntukkan seperti berikut:

### **Kontrak bagi pihak Kerajaan**

*“Semua kontrak yang dibuat di Malaysia bagi pihak Kerajaan hendaklah, jika diturunkan secara bertulis, dibuat atas nama Kerajaan Malaysia dan akan ditandatangani oleh Menteri atau oleh mana-mana pegawai awam yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh Menteri, sama ada khususnya dalam mana-mana hal tertentu atau amnya bagi semua kontrak di bawah suatu nilai yang tertentu dalam jabatannya atau selainnya sebagaimana dinyatakan dalam pemberian kuasa itu.”*

### **Kontrak bagi pihak Kerajaan Negeri**

*“Semua kontrak yang dibuat di Malaysia bagi pihak Kerajaan Negeri hendaklah, jika diturunkan secara bertulis, dibuat atas nama Kerajaan Negeri dan akan ditandatangani oleh Ketua Menteri atau Menteri Besar itu, atau oleh mana-mana pegawai awam yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh Ketua Menteri atau Menteri Besar, sama ada khususnya dalam mana-mana hal tertentu, atau amnya bagi semua kontrak di bawah suatu nilai yang tertentu dalam jabatannya atau selainnya sebagaimana dinyatakan dalam pemberian kuasa itu.”*

- 6.3. Menteri boleh mewakilkan secara bertulis kepada mana-mana pegawai awam untuk menandatangani kontrak bagi pihak Kerajaan berdasarkan had nilai yang ditetapkan dalam AP200.1. Bagi projek Kerajaan Negeri, hanya Ketua Menteri atau Menteri Besar boleh mewakilkan secara bertulis.
- 6.4. Agensi hendaklah memastikan bahawa hanya pegawai awam yang telah diturunkan kuasa secara bertulis di bawah Seksyen 2, Akta Kontrak Kerajaan 1949 menandatangani kontrak bagi pihak kerajaan.
- 6.5. Pegawai yang tidak diberi penurunan kuasa untuk menandatangani kontrak atau pegawai yang menandatangani kontrak melebihi had nilai penurunan kuasa oleh Menteri boleh dikenakan tindakan tatatertib.
- 6.6. Bagi pihak syarikat pula, Agensi hendaklah memastikan hanya penama dalam sijil pendaftaran Kementerian Kewangan, CIDB, PUKONSA dan UPKJ sahaja menandatangani Surat Akuan Penerimaan SST dan dokumen kontrak.

## 7. Bayaran Kepada Syarikat Selepas SST Dikeluarkan Tetapi Sebelum Dokumen Kontrak Ditandatangani

7.1. Dengan pengeluaran SST tanpa bersyarat, suatu ikatan kontrak telah terwujud antara Kerajaan dengan syarikat yang ditawarkan. Sehubungan itu, bayaran boleh dibuat ke atas pembekalan/perkhidmatan/kerja yang telah selesai dilaksanakan oleh syarikat dan setelah Kerajaan berpuas hati dengan kerja/ pembekalan/perkhidmatan/kerja yang diterima, walaupun sebelum dokumen kontrak sempat ditandatangani. Namun demikian, bagi memastikan Agensi Kerajaan tidak mengabaikan keperluan untuk menyediakan dan memastikan dokumen kontrak ditandatangani dalam tempoh 4 bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat, kemudahan ini adalah hanya dibenarkan tertakluk kepada syarat-syarat seperti di Jadual 2 berikut :

Jadual 2

Kategori Perolehan	Kaedah Bayaran	Dokumen Yang Perlu Dikemukakan Kepada Pejabat Pembayaran	Pihak Melulus
<b>Kerja</b>	<p>(a) Bayaran kemajuan sehingga 3 kali dalam tempoh 4 bulan pertama selepas keluarnya surat setuju terima dan sebelum kontrak formal ditandatangani.</p> <p>(b) Bayaran kemajuan yang seterusnya akan hanya dibuat selepas kontrak formal ditandatangani.</p>	<p>(a) SST yang telah ditandatangani dan dikembalikan;</p> <p>(b) Bon pelaksanaan telah dikemukakan; dan</p> <p>(c) Apa-apa syarat-syarat tambahan seperti polisi-polisi insurans sebagaimana yang dinyatakan dalam syarat-syarat kontrak telah dikemukakan.</p>	<p>(a) Pegawai Penguasa yang dinamakan dalam perjanjian kontrak atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh Pegawai Penguasa</p> <p>(i) Setelah berpuas hati bahawa syarikat telah melaksanakan kerjanya dengan baik dan telah mencapai tahap kemajuan kerja yang setimpal seperti mana disyaratkan; dan</p> <p>(ii) Pegawai Penguasa bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keputusan yang dibuat.</p>
<b>Bekalan &amp; Perkhidmatan Bukan Perunding</b>	<p>(a) Kemudahan ini adalah hanya terpakai bagi <u>kontrak bermasa</u> tertakluk kepada syarat-syarat berikut:</p> <p>(i) Tempoh kontrak melebihi 4 bulan dan ke atas; dan</p> <p>(ii) Bayaran berkala sehingga 3 kali dalam tempoh 4 bulan pertama selepas keluarnya surat setuju terima dan sebelum kontrak formal ditandatangani.</p> <p>(b) Bayaran berkala yang seterusnya akan hanya dibuat selepas kontrak formal ditandatangani.</p>	<p>(a) SST yang telah ditandatangani dan dikembalikan;</p> <p>(b) Bon pelaksanaan telah dikemukakan; dan</p> <p>(c) Apa-apa syarat-syarat tambahan seperti polisi-polisi insurans sebagaimana yang dinyatakan dalam syarat-syarat kontrak telah dikemukakan.</p>	<p>(a) Pegawai Pengawal atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal</p> <p>(i) Setelah beliau berpuas hati ke atas perkhidmatan/bekalan sebenar yang diterima daripada syarikat; dan</p> <p>(ii) Pegawai Pengawal bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keputusan yang dibuat.</p> <p>(b) Pegawai Pengawal atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab memastikan semua perolehan bekalan dan perkhidmatan bermasa, kontrak formal hendaklah diadakan walaupun nilai perolehan kurang daripada RM50,000.</p>

- 7.2. Walaupun kemudahan ini tidak dinyatakan secara bertulis di dalam format piawai SST, pegawai kewangan di agensi masing-masing adalah dibenarkan untuk memproses bayaran tersebut tertakluk kepada syarat-syarat yang dinyatakan di atas.

## 8. Bayaran Kepada Syarikat Yang Telah Luput Pendaftarannya Dengan Kerajaan

### 8.1. Perolehan Kerja, Bekalan & Perkhidmatan (Tidak Termasuk Perunding) dan Kerja

- 8.1.1. Panduan Pendaftaran Syarikat Bagi Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan memperuntukkan:

*“syarikat hendaklah memastikan pendaftarannya dengan Kementerian Kewangan hendaklah berkuat kuasa sepanjang tempoh pelaksanaan projek/kajian dengan Agensi Kerajaan.”*

- 8.1.2. Seksyen 25 Akta CIDB 1994 pula memperuntukkan :

*“Tiada seorang pun boleh menjalankan atau menyiapkan, mengaku janji untuk menjalankan atau menyiapkan mana-mana kerja pembinaan atau mengaku dirinya sebagai kontraktor, melainkan jika dia berdaftar dengan Lembaga dan memegang suatu perakuan pendaftaran yang sah yang dikeluarkan oleh Lembaga di bawah Akta ini.”*

- 8.1.3. Sehubungan itu, adalah menjadi kewajipan Agensi untuk memastikan sijil pendaftaran syarikat yang dilantik sama ada dengan Kementerian Kewangan mahupun dengan CIDB sentiasa aktif sepanjang tempoh projek dilaksanakan. Walau bagaimanapun, sekiranya sesebuah syarikat itu telah luput pendaftarannya dengan Kementerian Kewangan ataupun CIDB, ia tidak menjadikan sesebuah ikatan kontrak itu menjadi tidak sah. Oleh itu, pembayaran boleh diteruskan berdasarkan syarat-syarat kontrak.

- 8.1.4. Namun demikian, CIDB mempunyai bidang kuasa yang diperuntukkan di bawah Seksyen 29 dan 30 Akta CIDB 1994 untuk mengambil tindakan seperti berikut:

***“Penalti bagi menjalankan kerja pembinaan tanpa didaftarkan***

*Mana-mana orang yang melanggar subseksyen 25(1) melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak kurang daripada sepuluh ribu ringgit tetapi tidak melebihi satu ratus ribu ringgit.*

### ***Notis supaya menghentikan kerja pembinaan***

*Jika Lembaga mendapati bahawa kerja pembinaan sedang dijalankan atau telah disiapkan, atau telah diaku janji untuk dijalankan atau disiapkan oleh mana-mana orang yang tidak berdaftar dengan Lembaga di bawah Akta ini, Lembaga hendaklah melalui notis bertulis yang disampaikan kepada orang itu menghendaki orang itu untuk berhenti daripada memulakan atau meneruskan kerja pembinaan atau daripada mengaku janji untuk menjalankan atau menyiapkan kerja pembinaan itu, dengan atau tanpa syarat.”*

- 8.1.5. Kementerian Kewangan pula mempunyai bidang kuasa yang diperuntukkan di bawah PP/PK 8 untuk mengambil tindakan ke atas syarikat bekalan dan perkhidmatan yang mempunyai kontrak semasa tetapi gagal membuat pembaharuan pendaftaran sebelum tamat tempoh pendaftarannya. Antara tindakan yang boleh diambil oleh Kementerian Kewangan adalah mengeluarkan surat amaran, membatalkan kod bidang yang telah diluluskan kepada syarikat, menggantung pendaftaran, menyenaraihitamkan pemilik modal/ahli Lembaga Pengarah atau lain-lain.
- 8.1.6. Sekiranya pendaftaran syarikat dengan CIDB/Kementerian Kewangan telah menjadi luput setelah projek siap/kontrak tamat dan syarikat tiada lagi obligasi dengan Kerajaan serta Kerajaan telah berpuas hati ke atas pembekalan/perkhidmatan/ kerja yang diberikan, Agensi adalah dibenarkan untuk membuat bayaran setakat mana pembekalan/perkhidmatan/kerja yang telah diterima tersebut tanpa perlu membuat pelanjutan tempoh kontrak.

## **9. SST Tanpa Dokumen Kontrak**

- 9.1. **SST tanpa dokumen kontrak** adalah hanya dibenarkan **bagi perolehan bukan bermasa untuk bekalan dan perkhidmatan bukan perunding bernilai melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu** sahaja. Bagi tujuan ini, Agensi hendaklah menggunakan format piawai SST Tanpa Dengan Dokumen Kontrak Bagi Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja seperti di **Lampiran 1, Lampiran 2 dan Lampiran 3**.
- 9.2. Syarat penting yang tidak dinyatakan dalam format piawai SST hendaklah dimasukkan dengan jelas ke dalam Dokumen Sebut Harga (Borang Q).
- 9.3. Namun begitu, bagi projek yang kompleks, Agensi masih boleh menyediakan dokumen kontrak terperinci demi menjaga kepentingan Kerajaan.
- 9.4. Oleh itu, kontrak formal adalah dikecualikan bagi perenggan 8 di atas dan pengecualian mengikut Arahan Perbendaharaan (AP) yang berkuat kuasa.

## 10. Penerangan Ringkas Mengenai Pengisian Format Piawai SST

- 10.1. Format SST bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan seperti di perenggan 3.2 serta perenggan 9.1 di atas adalah merupakan format piawai untuk digunakan oleh semua Agensi dalam mana-mana perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang menggunakan peruntukan Kerajaan Persekutuan sama ada sepenuhnya atau sebahagian.
- 10.2. Agensi hendaklah memastikan Kandungan Utama SST tidak boleh diubahsuai dan ditokok tambah dengan apa-apa syarat/perenggan selain daripada yang telah ditetapkan dalam format tersebut. Walau bagaimanapun, bagi mana-mana ayat/perenggan yang ditandakan dengan simbol bintang “\*” boleh dipotong mengikut kesesuaian perolehan/projek.
- 10.3. “Butiran Kontrak” dalam Lampiran A di SST tersebut pula adalah merupakan maklumat terperinci berkaitan perolehan yang disetujuterima di antara Kerajaan dengan syarikat yang berjaya dan perlu diisi dengan lengkap oleh Agensi. Agensi tidak boleh menggugurkan mana-mana item yang tidak ditandakan dengan simbol bintang “\*”. Walau bagaimanapun, Agensi boleh membuat penambahan item mengikut kesesuaian perolehan/projek sekiranya maklumat yang perlu dinyatakan masih tidak mencukupi tanpa menjejaskan maksud dalam kandungan utama SST.
- 10.4. **Perenggan 1 Dalam Kandungan Utama SST:**

*“Dengan ini dimaklumkan bahawa Kerajaan telah bersetuju menerima tawaran \*sebut harga/tender syarikat tuan dengan harga sebanyak Ringgit ..... (RM.....) yang merupakan harga kontrak bagi tempoh kontrak selama ..... tertakluk kepada dokumen \*sebut harga/tender yang menjadi sebahagian daripada perolehan ini dan Surat Setuju Terima ini berserta dengan **Lampiran A** kepada Surat Setuju Terima iaitu maklumat terperinci kontrak (selepas ini disebut sebagai “Surat ini”).”*

- 10.4.1. Harga kontrak yang dinyatakan adalah harga yang telah dipersetujui bersama, iaitu harga yang ditawarkan oleh syarikat tanpa sebarang syarat untuk mengadakan rundingan harga atau pindaan ke atas tawaran asal syarikat.
- 10.4.2. Sekiranya masih terdapat keperluan untuk mengadakan rundingan ke atas tawaran asal syarikat atau terdapat sebarang pindaan yang perlu dibuat ke atas tawaran asal syarikat, Surat Niat hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu sebelum SST dikeluarkan oleh Kerajaan memandangkan telah wujudnya elemen *counter proposal*. SST hanya boleh dikeluarkan setelah kedua-dua pihak mencapai persetujuan ke atas harga kontrak yang akan dimeterai bersama.

- 10.4.3. Harga kontrak hendaklah meliputi harga sebut harga/tender yang telah dipersetujui bersama, percukaian (contohnya, cukai jualan/perkhidmatan, sekiranya berkaitan) dan lain-lain fi. Pecahan kepada Harga Kontrak hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam “Butiran Kontrak” di Lampiran A kepada SST tersebut di Item No. 4.
- 10.4.4. Tempoh kontrak hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam isi kandungan SST dan juga dalam “Butiran Kontrak” di Lampiran A kepada SST tersebut. Tarikh Mula dan Tamat Kontrak hendaklah turut dinyatakan dengan jelas dalam “Butiran Kontrak” selaras dengan tempoh kontrak yang telah ditetapkan bagi mengelakkan sebarang keraguan.
- 10.4.5. Dokumen pelawaan dan tawaran harga syarikat hendaklah disertakan bersama-sama dengan SST untuk dijadikan sebahagian daripada ikatan kontrak. Agensi hendaklah memastikan bahawa maklumat dokumen tawaran harga syarikat tersebut hendaklah tidak bercanggah dengan isi kandungan SST dan “Butiran Kontrak” di Lampiran A kepada SST tersebut.
- 10.4.6. Sekiranya telah terdapat sebarang rundingan harga ke atas tawaran asal syarikat ataupun sebarang pindaan ke atas tawaran harga syarikat, Agensi hendaklah memastikan surat persetujuan syarikat ke atas rundingan atau pindaan tawaran asalnya hendaklah turut dikepilkan bersama dengan dokumen tawaran asal syarikat bersama-sama dengan SST tersebut bagi memastikan Harga Kontrak yang dinyatakan dalam SST boleh dibuktikan berdasarkan dokumen sokongan yang disertakan.
- 10.5. **Perenggan 2 Dalam Kandungan Utama SST:**

*“Dengan pengakuan penerimaan Surat ini, suatu kontrak yang mengikat terbentuk antara Kerajaan dengan syarikat tuan. Satu dokumen kontrak hendaklah ditandatangani dengan kadar segera dengan memasukkan semua terma sebagaimana dokumen \*sebut harga/tender serta semua terma dalam **Lampiran A**. Sehingga dokumen kontrak tersebut ditandatangani, Surat ini hendaklah terus mengikat kedua-dua pihak.”*

- 10.5.1. Untuk menjadikan sesuatu ikatan kontrak itu sah dan berkuat kuasa, tawaran dan penerimaan hendaklah disampaikan secara sempurna oleh kedua-dua pihak. Komunikasi boleh berlaku sama ada dalam bentuk tulisan, lisan, elektronik atau perbuatan. Walau bagaimanapun, bagi memastikan kepentingan Kerajaan adalah sentiasa terpelihara dan mengelakkan sebarang pertikaian di kemudian hari, penerimaan secara bertulis oleh Kerajaan melalui SST hendaklah dikeluarkan kepada syarikat bagi menunjukkan persetujuan Kerajaan ke atas tawaran syarikat tanpa syarat. Syarikat juga hendaklah turut menandatangani pengakuan penerimaan SST dalam tempoh yang ditetapkan sebagai indikator syarikat memahami obligasinya, keperluan untuk mengemukakan bon/insurans dalam tempoh yang ditetapkan dan tindakan yang boleh diambil oleh Kerajaan sekiranya berlakunya kemungkiran adalah sama ada denda, tolakan, *Liquidated Ascertained & Damages* (LAD) atau/dan penamatan.

- 10.5.2. Dengan pengakuan penerimaan SST tersebut secara bertulis, satu ikatan kontrak yang mengikat Kerajaan dengan syarikat yang berjaya akan terwujud.
- 10.5.3. Agensi diberi tempoh maksimum selama empat (4) bulan daripada tarikh SST ditandatangani balas oleh syarikat untuk menyediakan dokumen kontrak.
- 10.5.4. Bagi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja bukan bermasa sebagaimana ditetapkan dalam Jadual 2 di perenggan 4 di atas adalah diberi pengecualian daripada menyediakan dokumen kontrak. Namun begitu, bagi projek yang kompleks, Agensi boleh menyediakan dokumen kontrak terperinci demi menjaga kepentingan Kerajaan.
- 10.6. **Perenggan 3 Dalam Kandungan Utama SST Bagi Perolehan Yang Dikenakan Cukai Dan Syarikat Belum Berdaftar Dengan JKDM (Harga Kontrak Tanpa Kenaan Cukai Jualan/Perkhidmatan)**

*“Harga kontrak adalah tidak termasuk peruntukan Kerajaan sebanyak \_\_\_% cukai jualan/perkhidmatan memandangkan syarikat tuan tidak berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM). Sekiranya syarikat tuan telah berdaftar dengan JKDM, tuan adalah dikehendaki untuk memaklumkan nombor pendaftaran dan tarikh kuat kuasanya kepada Kerajaan untuk pelarasan harga kontrak dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat kelulusan JKDM. Pembayaran cukai jualan/perkhidmatan ini adalah dikira berdasarkan tuntutan sebenar dan tarikh kuat kuasa pendaftaran cukai jualan/perkhidmatan syarikat tuan dengan JKDM.”*

- 10.6.1. Perenggan 3 di atas (harga kontrak tanpa kenaan cukai jualan/perkhidmatan) adalah terpakai bagi situasi berikut :
- (a) Syarikat yang belum berdaftar dengan JKDM pada ketika SST dikeluarkan. Walau bagaimanapun, sekiranya sebaik sahaja SST dikeluarkan dan nilai kontrak yang disetujuterima mengakibatkan pembekalan barang/perkhidmatan bercukai syarikat melebihi nilai ambang yang ditetapkan di bawah Akta Cukai Jualan 2018 [Akta 806] atau Akta Cukai Perkhidmatan 2018 [Akta 807], syarikat tersebut adalah dikehendaki untuk mendaftarkan syarikatnya dengan JKDM dengan kadar segera dan memaklumkan nombor pendaftarannya kepada Kerajaan dalam tempoh tujuh (7) hari untuk tujuan pelarasan harga kontrak. Namun demikian, sekiranya Agensi bercadang untuk mengeluarkan SST dengan kenaan cukai jualan/perkhidmatan terhadap syarikat tersebut, Surat Niat hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu bagi membolehkan syarikat membuat pendaftaran dengan JKDM dan memaklumkan maklumat kelulusan pendaftarannya sebelum SST dikeluarkan dengan kenaan cukai jualan/perkhidmatan. SST dengan kenaan cukai jualan/perkhidmatan hendaklah dikeluarkan kepada syarikat hanya setelah tarikh pendaftarannya telah pun berkuat kuasa memandangkan syarikat tidak layak membuat kutipan cukai jualan/perkhidmatan sebelum tarikh kuat kuasa pendaftarannya; dan

- (b) Syarikat yang telah berdaftar dengan JKDM pada ketika SST dikeluarkan tetapi masih tidak boleh membuat kutipan cukai jualan/perkhidmatan memandangkan tarikh pendaftarannya belum berkuat kuasa lagi. Walau bagaimanapun, sebaik sahaja ia berkuat kuasa, syarikat hendaklah memaklumkan kepada Kerajaan dalam tempoh 7 hari untuk tujuan pelarasan harga kontrak.

**10.7. Perenggan 3 Dalam Kandungan Utama SST Bagi Perolehan Yang Dikenakan Cukai Dan Syarikat Berdaftar Dengan JKDM (Harga Kontrak Dengan Kenaan Cukai Jualan/Perkhidmatan)**

*“Harga kontrak adalah termasuk peruntukan Kerajaan sebanyak \_\_\_% cukai jualan/perkhidmatan memandangkan barangan/perkhidmatan ini dikenakan cukai dan syarikat tuan telah berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM). Pembayaran cukai jualan/perkhidmatan ini adalah dikira berdasarkan tuntutan sebenar dan tarikh kuat kuasa pendaftaran syarikat tuan dengan JKDM.”*

- 10.7.1. Perenggan 3 di atas (harga kontrak dengan kenaan cukai jualan/perkhidmatan) adalah terpakai sekiranya syarikat yang akan dilantik telah berdaftar dengan JKDM dan tarikh pendaftarannya dengan JKDM telah atau akan berkuat kuasa pada ketika SST dikeluarkan.

**10.8. Perenggan 3 Dalam Kandungan Utama SST (Harga Kontrak Tanpa Kenaan Cukai Jualan) Disebabkan Telah Diberi Pengecualian Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) [P.U. (A) 210] 2018**

*“Harga kontrak adalah tidak termasuk cukai jualan selaras dengan pengecualian yang diberikan di bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018 yang dengannya Sijil Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018 akan dikeluarkan sebelum sebarang pembayaran dibuat.”*

- 10.8.1. Perenggan 3 di atas adalah terpakai bagi syarikat yang telah diberi pelepasan oleh JKDM daripada dikenakan cukai jualan ke atas barang yang diperolehi selaras dengan Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018.

**10.9. Perenggan 4 Dalam Kandungan Utama SST:**

*“Adalah dimaklumkan bahawa tiada pembekalan barang boleh dibuat **melainkan** jika syarikat tuan telah mengemukakan kepada Kerajaan dokumen-dokumen berikut:*

- \*(a) suatu bon pelaksanaan yang tidak boleh dibatalkan yang berjumlah Ringgit-.....(RM.....);*

- \*(b) suatu polisi insurans yang tidak boleh dibatalkan yang berjumlah Ringgit ..... (RM.....) dan resit premium;*
- \*(c) Nombor Kod Majikan di bawah Skim PERKESO dan/atau Polisi Pampasan Pekerja,*
- \*(d) Nombor Pendaftaran Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP),*

*seperti yang ditetapkan dalam **Lampiran A** tidak melebihi \*14/30 hari dari tarikh pengakuan penerimaan Surat ini oleh syarikat tuan. Apa-apa kegagalan dalam mematuhi kehendak di perenggan ini dalam tempoh masa yang ditetapkan, boleh mengakibatkan Surat ini terbatal dan Kerajaan tidaklah dengan apa-apa cara jua bertanggung terhadap syarikat tuan **melainkan jika** penepian bertulis diberikan oleh orang yang diberi kuasa, bagi bekalan barang yang perlu dibuat dengan segera atau serta-merta apabila kelewatan itu akan memudarat dan menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan awam.”*

- 10.9.1. Perenggan 4 di atas menjelaskan bahawa walaupun SST ini merupakan satu ikatan kontrak antara kedua-dua pihak, Agensi tidak boleh mengeluarkan arahan kepada syarikat untuk memulakan pembekalan barang/perkhidmatan sehingga bon pelaksanaan, insurans, nombor kod majikan di bawah skim PERKESO, nombor pendaftaran KWSP dan/atau polisi pampasan pekerja dikemukakan oleh syarikat kepada Kerajaan dalam tempoh yang ditetapkan. Agensi diberi pilihan untuk sama ada menetapkan 14 hari atau 30 hari bagi dokumen-dokumen tersebut oleh syarikat kepada Kerajaan. Sekiranya syarikat tidak mengemukakan bon pelaksanaan, insurans, nombor kod majikan di bawah skim PERKESO, nombor pendaftaran KWSP dan/atau polisi pampasan pekerja tersebut dalam tempoh yang ditetapkan, ia boleh mengakibatkan SST tersebut terbatal dengan sendirinya.
- 10.9.2. Walau bagaimanapun, bagi situasi yang memerlukan pembekalan barang/perkhidmatan yang segera atau serta-merta yang mana kelewatan akan memudaratkan dan menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan awam, pengecualian bertulis ke atas perenggan 4 dalam kandungan utama SST boleh diberikan kepada syarikat untuk mengemukakan bon pelaksanaan, insurans, nombor kod majikan di bawah skim PERKESO, nombor pendaftaran KWSP dan/atau polisi pampasan pekerja lewat dari tempoh asal yang ditetapkan sekiranya terdapat permohonan bertulis daripada syarikat. Pengecualian bertulis bagi **mengemukakan dokumen tersebut lewat dari tempoh asal** yang ditetapkan hendaklah **tidak melebihi 60 hari**. Pengecualian ini hendaklah dikeluarkan oleh pegawai yang diberi kuasa untuk menandatangani kontrak di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949 atau Pegawai Pengawal bagi membolehkan pembekalan barang/perkhidmatan dimulakan dan pegawai tersebut adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keputusan yang dibuat.

10.9.3. Bagi perolehan yang bernilai kurang daripada RM200,000, pengemukaan bon pelaksanaan adalah tidak diperlukan, maka perenggan 4(a) dalam kandungan utama SST boleh digugurkan. Begitu juga dengan perenggan 4(b) dalam kandungan utama SST berkaitan insurans. Perenggan 4(c) dan 4(d) dalam kandungan utama SST berkaitan nombor kod/pendaftaran majikan hendaklah dikekalkan dan ruangan nombor kod/pendaftaran majikan dalam lampiran SST perlu diisi oleh syarikat sebelum mengembalikan SST.

#### 10.10. **Perenggan 5 Dalam Kandungan Utama SST:**

*“Setelah pesanan/arahan dikeluarkan oleh Kerajaan, syarikat tuan dikehendaki melaksanakan pembekalan barang dalam tempoh yang ditetapkan dan kualiti bekalan tersebut hendaklah memuaskan hati serta memenuhi kehendak Kerajaan. Sekiranya syarikat tuan gagal melaksanakan pembekalan barang dalam tempoh dan/atau kualiti yang ditetapkan, Kerajaan berhak membatalkan pesanan/arahan yang dikeluarkan dan/atau mengenakan \*Denda/ Tolakan/ Liquidated & Ascertained Damages (LAD) seperti yang ditetapkan dalam **Lampiran A.**”*

10.10.1. Perenggan ini menerangkan bahawa sebaik sahaja arahan dikeluarkan oleh Agensi untuk memulakan pembekalan/perkhidmatan, syarikat hendaklah melaksanakannya mengikut jadual dan spesifikasi yang telah ditetapkan. Sebarang kegagalan syarikat dalam mematuhi perkara tersebut (lewat/gagal/kurang kualiti atau lain-lain) boleh mengakibatkan tindakan diambil ke atas syarikat. Tindakan yang boleh diambil oleh Agensi setelah SST dikeluarkan walaupun dengan ketiadaan dokumen kontrak atau dokumen kontrak belum ditandatangani lagi adalah pengenaan LAD, Denda atau Tolakan mengikut formula yang ditetapkan oleh Agensi di Butiran Kontrak di Lampiran A dalam SST tersebut.

10.10.2. Seksyen 56 dan 75 dalam Akta Kontrak 1950 menetapkan seperti berikut :

##### **“Seksyen 56:**

(1) *Bila suatu pihak kepada suatu kontrak berjanji untuk melakukan suatu perkara tertentu pada atau sebelum suatu masa yang ditetapkan atau untuk melakukan perkara-perkara yang tertentu pada atau sebelum masa-masa yang ditetapkan, dan mungkir melakukan mana-mana perkara sedemikian pada atau sebelum masa yang ditetapkan itu, maka kontrak itu, atas setakat mana yang belum dilaksanakan, menjadi bolehbatal di atas opsyen penerima-janji, jika niat pihak-pihak kontrak itu adalah bahawa masa hendaklah menjadi teras kontrak itu.*

- (2) *Kalaulah bukan menjadi niat pihak-pihak kontrak bahawa masa hendaklah menjadi teras kontrak itu, maka kontrak itu tidaklah menjadi bolehbatal oleh kemungkiran melakukan perkara sedemikian pada atau sebelum masa yang ditetapkan itu; tetapi penerima-janji itu berhak menerima pampasan daripada pembuat-janji untuk sebarang kerugian yang menyimpannya oleh sebab kemungkiran itu.*
- (3) *Sekiranya dalam suatu kontrak bolehbatal yang disebabkan oleh kemungkiran pembuat-janji melaksanakan janjinya pada masa yang dipersetujui, kalau penerima-janji itu menerima pelaksanaan janji yang sedemikian pada bila-bila masa selain daripada masa yang dipersetujui itu, maka penerima-janji itu tidak dapat menuntut pampasan untuk sebarang kerugian yang disebabkan oleh ketiadaan pelaksanaan janji itu pada masa yang dipersetujui. Melainkan, pada masa penerimaan itu, dia memberi notis kepada pembuat-janji akan niatnya untuk melakukan sedemikian.*

**Seksyen 75:**

- (1) *Bila suatu kontrak telah dipecahkan, jika suatu jumlah telah disebutkan dalam kontrak itu sebagai jumlah yang mesti dibayar jika berlaku pemecahan janji sedemikian, atau jika kontrak itu mengandungi apa-apa penetapan yang lain secara penalti, maka pihak yang mengadu tentang pemecahan itu berhak sama ada kerosakan sebenarnya ataupun kerugian yang disebabkan olehnya telah dibuktikan atau tidak, mendapat daripada pihak yang telah memecahkan kontrak itu pampasan yang munasabah yang tidak melebihi jumlah yang disebutkan itu, atau mengikut mana yang berkenaan, penalti yang telah ditetapkan untuknya.”*

10.10.3. Bagi menuntut ganti rugi ke atas kemungkiran syarikat dalam melaksanakan obligasinya dalam kontrak, Agensi boleh membuat tuntutan kerugian (*compensation*) tersebut melalui kenaaan LAD/denda/tolakan yang mana kaedah/formula pengiraan hendaklah ditetapkan oleh Agensi mengikut kesesuaian dan kerumitan pelbagai projek dan dinyatakan secara jelas dalam SST. Jika syarikat gagal memenuhi obligasi kontrak, denda/ganti rugi hendaklah dituntut daripada syarikat. Jika syarikat gagal membayarnya, denda/ganti rugi hendaklah dituntut daripada bayaran kemajuan atau daripada sebarang baki bayaran yang syarikat berhak menerima. Sekiranya ini tidak dapat dilaksanakan juga, tuntutan hendaklah dibuat daripada bon pelaksanaan. **Agensi juga adalah disarankan untuk memasukkan perkara ini dalam Arahan Penyebut Harga/Petender semasa pelawaan dibuat bagi memastikan penyebut harga/petender memahami syarat tersebut dengan jelas dan selain itu, dokumen pelawaan akan turut menjadi sebahagian daripada SST.**

**(a) Contoh Denda Bagi Kontrak Bekalan Dan Perkhidmatan**

Bil	Kontrak	Jenis Denda
1.	Bekalan (cth: peralatan akademik, peralatan sukan, alat ganti ICT, <i>toner</i> pencetak, kertas A4, dll)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jika syarikat lewat menyerahkan peralatan dalam tempoh masa yang ditetapkan, Kerajaan boleh menerima peralatan tersebut dan mengenakan bayaran berdenda kepada syarikat mengikut formula berikut :   <math display="block">\frac{V(T + D)}{T} \times 5\%</math> V: Nilai harga peralatan yang lewat dibekalkan;  T: Tempoh bekalan mengikut kontrak dalam hari; dan  D: Bilangan hari yang lewat.</li> </ul>
2.	Bekalan (cth: peralatan akademik, peralatan sukan, alat ganti ICT, <i>toner</i> pencetak, kertas A4, dll)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Setelah penerimaan peralatan sempurna dan didapati peralatan rendah kualiti daripada spesifikasi, Kerajaan boleh meminta syarikat menggantikan peralatan tersebut dalam tempoh yang ditetapkan oleh Kerajaan.</li> <li>Kerajaan akan mengenakan denda sebanyak 1% daripada harga peralatan itu pada setiap 7 hari bekerja kelewatan tetapi tidak melebihi 5% daripada harga peralatan tersebut.</li> </ul>
3.	Bekalan (bahan mentah, basah dan kering)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bagi barang-barang makanan yang tidak diserahkan setelah dipesan, Kerajaan berhak membeli daripada punca lain dan syarikat hendaklah membayar kos perbelanjaan memperolehi barang-barang makanan yang lebih daripada harga di dalam Perjanjian ini dan Kerajaan juga boleh mengenakan denda sebanyak 10% dari nilai barang-barang makanan yang dipesan itu atau RM500 mengikut mana yang kurang.</li> </ul>
3.	Perkhidmatan (cth: sewaan peralatan ICT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jika syarikat lewat menyerahkan peralatan dalam tempoh masa yang ditetapkan, Kerajaan boleh menerima peralatan tersebut dan mengenakan bayaran berdenda kepada syarikat sehingga peralatan tersebut sedia untuk digunakan di premis yang ditentukan oleh Kerajaan seperti formula denda berikut:   <math display="block">A \times B \times C \times 1\%</math> A : Nilai sewaan peralatan sebulan.  B : Bilangan hari yang lewat.  C : Bilangan peralatan.</li> </ul>

4.	Perkhidmatan (cth: sewaan peralatan ICT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Setelah penerimaan peralatan sempurna dalam tempoh sewaan, Kerajaan berhak mengenakan denda sebanyak 1% daripada nilai Sewa Peralatan bagi setiap satu hari Kerajaan tidak dapat menggunakan peralatan untuk tujuan disewa.</li> </ul>
----	--	---

**(b) Contoh LAD bagi Kontrak Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja**

Bil	Kontrak	Jenis Denda
1.	Bekalan dan Perkhidmatan ICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sekiranya syarikat gagal menyempurnakan bekalan/ perkhidmatan yang telah ditetapkan dalam tempoh kontrak yang dipersetujui, maka syarikat dikehendaki membayar denda dalam tempoh 30 hari setelah menerima notis denda daripada Kerajaan dengan menggunakan formula berikut:  (BLR + 1%) x (Nilai Kontrak / 365) x (bilangan hari lewat)</li> </ul>
2.	Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peratusan LAD = BLR setahun / 365 hari</li> <li>Di mana: BLR setahun = 'Base Landing Rate' yang dikeluarkan oleh mana-mana bank perdagangan.</li> <li>Contoh Perkiraan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- BLR = katakan 10.0% setahun</li> <li>- Peratusan denda ganti rugi : 10% / 365 hari = 0.0273% sehari</li> <li>- kadar LAD sehari = (0.0273% x nilai kontrak)</li> </ul> </li> </ul>

**(c) Contoh Tolakan bagi Kontrak Perkhidmatan Kawalan Keselamatan**

Bil	Jenis Denda	Formula
1.	Syarikat gagal menempatkan Pengawal Keselamatan di premis pada satu-satu masa	Kadar Hari Sejam x Bil. Pengawal Tidak Hadir x Bil. Hari / Jam Ketiadaan Pengawal Keselamatan
2.	Pengawal Keselamatan tidak menjalankan rondaan dan <i>clocking</i> (termasuk kelewatan melaksanakan rondaan dan <i>clocking</i> ) di tempat-tempat yang telah ditetapkan di bawah Perjanjian	Bil. Kegagalan * x (20% x Kadar Hari Sejam) *Bil. Kegagalan = Bil. <i>Clocking</i> Rondaan x Kekekapan Rondaan

### 10.11. Perenggan 6 Dalam Kandungan Utama SST:

*“Syarikat tuan juga adalah dikehendaki melaksanakan program Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs-Ready To Work (PROTÉGÉ-RTW) seperti yang ditetapkan oleh Kerajaan berdasarkan harga kontrak dengan bilangan minimum peserta PROTÉGÉ-RTW seramai .....orang tanpa sebarang kos kepada Kerajaan. Bilangan minimum peserta yang diperlukan hendaklah dikira berdasarkan formula di bawah:*

$$1\% \times \text{Harga Kontrak}$$

---


$$\text{RM24,000*}$$

*\*Elaun PROTÉGÉ-RTW (RM2,000 seorang x 12 bulan)*

- 10.11.1. Perenggan ini mensyaratkan agar syarikat yang mendapat kontrak Kerajaan bernilai mencapai atau melebihi nilai ambang seperti di bawah PP/PK1.12, hendaklah melaksanakan program PROTÉGÉ-RTW. **Penentuan bilangan minimum peserta PROTÉGÉ-RTW adalah melalui formula di atas berdasarkan ketetapan berikut:**

- |  |       |  |
|--|-------|--|
| (a) 1%   | :     | Sebanyak 1% daripada nilai kontrak perolehan wajib diperuntukkan untuk program PROTÉGÉ-RTW.  |
| (b) Harga Kontrak<br>(bagi pengiraan PROTÉGÉ-RTW sahaja) | (i)   | <u>Perolehan Bekalan/Perkhidmatan/Perunding</u><br>Harga kontrak. Jika harga kontrak terdapat elemen percukaian, pengiraan adalah tidak termasuk cukai.                          |
|  | (ii)  | <u>Perolehan Kerja bagi Kontraktor Utama</u><br>Harga kerja pembina. Jika harga kontrak terdapat elemen percukaian, pengiraan adalah tidak termasuk cukai.                       |
|  | (iii) | <u>Perolehan Kerja bagi Wang Kos Prima dan Wang Peruntukan Sementara</u><br>Harga kontrak. Jika harga kontrak terdapat elemen percukaian, pengiraan adalah tidak termasuk cukai. |

- (c) Elaun PROTÉGÉ-RTW : Elaun PROTÉGÉ-RTW sebanyak RM2,000 sebulan atau kadar elaun bulanan yang ditentukan oleh pihak Sekretariat PROTÉGÉ.

### ATAU

*“Syarikat tuan juga adalah digalakkan melaksanakan program Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs-Ready To Work (PROTÉGÉ-RTW) seperti yang ditetapkan oleh Kerajaan.”*

- 10.11.2. Perolehan di bawah nilai ambang harga kontrak adalah digalakkan untuk melaksanakan program PROTÉGÉ-RTW seperti yang ditetapkan oleh Kerajaan.

### 10.12. Perenggan 7 Dalam Kandungan Utama SST:

*“Bagi tujuan program PROTÉGÉ-RTW ini, syarikat tuan adalah dikehendaki untuk:*

- (a) mengemukakan Jadual Pelaksanaan Program PROTÉGÉ-RTW berdasarkan tempoh kontrak kepada Sekretariat PROTÉGÉ untuk kelulusan dalam tempoh dua (2) minggu selepas tarikh pengakuan penerimaan Surat ini oleh syarikat tuan;*
- (b) melaksanakan program ini mengikut Jadual Pelaksanaan Program PROTÉGÉ-RTW yang diluluskan oleh Sekretariat PROTÉGÉ;*
- (c) mengemaskini maklumat berkaitan pengalaman syarikat melaksanakan program PROTÉGÉ-RTW dalam sistem ePerolehan di Kementerian Kewangan atau sistem di Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB), mengikut mana yang berkaitan;*
- (d) menandatangani dan mengembalikan Surat Akuan Pembida Untuk Melaksanakan Program Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs seperti di **Lampiran B** bersama dengan Surat ini;*
- (e) mengemukakan sijil atau surat pengesahan oleh Sekretariat PROTÉGÉ kepada Agensi sebaik sahaja pelaksanaan program PROTÉGÉ-RTW selesai; dan*
- (f) mengemukakan laporan berkaitan pelaksanaan program PROTÉGÉ-RTW kepada Sekretariat PROTÉGÉ.*

- 10.12.1. Perenggan ini berkehendakkan syarikat untuk melaksanakan beberapa tindakan sepertimana dinyatakan di atas bagi memastikan pelaksanaan ke atas PROTÉGÉ-RTW oleh syarikat dapat dibuat pemantauan sewajarnya oleh Sekretariat PROTÉGÉ.
- 10.12.2. Perenggan ini juga masih terpakai jika perenggan 10.11.2 digunakan.

10.13. **Perenggan 8 Dalam Kandungan Utama SST:**

*“Sekiranya syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma di perenggan 6 dan 7 atau arahan oleh Kerajaan, Kerajaan berhak untuk tidak mempertimbangkan sebarang tawaran kontrak baharu atau pelanjutan kontrak pada masa hadapan kepada syarikat tuan.”*

- 10.13.1. Perenggan ini memberi hak kepada Kerajaan untuk tidak memberi tawaran kontrak baharu atau kelulusan lanjutan kontrak kepada syarikat yang tidak melaksanakan program PROTÉGÉ-RTW berdasarkan kehendak Kerajaan, terutamanya yang wajib melaksanakannya berdasarkan bilangan minimum peserta PROTÉGÉ-RTW dan nilai ambang harga kontrak.
- 10.13.2. Perenggan ini tidak terpakai dan boleh digugurkan jika klausa di perenggan 10.11.2 dimasukkan.

10.14. **Perenggan 9 Dalam Kandungan Utama SST:**

*“Syarikat Tuan hendaklah melaksanakan Program Kolaborasi Industri (*Industrial Collaboration Program* (ICP)) yang mana pelaksanaan Program ICP tersebut adalah tertakluk kepada pematuhan kepada PP/PK1.7 Dasar dan Garis Panduan Program Kolaborasi ICP Dalam Perolehan Kerajaan”*

- 10.14.1 Perenggan ini mensyaratkan agar syarikat yang mendapat kontrak Kerajaan bernilai mencapai atau melebihi nilai ambang seperti di bawah PP/PK1.7, hendaklah melaksanakan Program ICP.
- 10.14.2 Perenggan ini tidak terpakai sekiranya nilai kontrak Kerajaan tidak mencapai atau melebihi nilai ambang Program ICP.

10.15. **Perenggan 10 Dalam Kandungan Utama SST:**

*“Syarikat Tuan hendaklah merujuk dan mengadakan perbincangan lebih lanjut dengan pihak Technology Depository Agency (TDA) sebagai agensi pelaksana bagi menentu dan memuktamadkan butiran projek-projek ICP untuk dimasukkan di dalam Perjanjian Utama ICP yang akan ditandatangani antara pihak Kerajaan dengan Syarikat Tuan secara bersama dengan Kontrak Perolehan Utama”*

- 10.15.1 Perenggan ini berkehendakkan agar syarikat merujuk kepada TDA bagi pelaksanaan Program ICP.

10.15.2 Perbincangan lanjut berkaitan dengan pelaksanaan Program ICP seperti menentukan dan memuktamadkan butiran projek-projek ICP perlu dimasukkan ke dalam Perjanjian Utama ICP.

10.15.3 Perenggan ini tidak terpakai sekiranya nilai kontrak Kerajaan tidak mencapai atau melebihi nilai ambang Program ICP.

10.16. **Perenggan 11 Dalam Kandungan Utama SST:**

“Syarikat Tuan hendaklah melaksanakan dan menyempurnakan projek ICP dengan jumlah Nilai Kredit ICP Mandatori untuk projek ICP hendaklah bersamaan dengan sekurang-kurangnya seratus peratus (100%) daripada Nilai Kontrak Perolehan Utama”

10.16.1 Perenggan ini mensyaratkan agar syarikat melaksanakan dan menyempurnakan projek ICP dengan mencapai jumlah Nilai Kredit ICP (*ICP Credit Value – ICV*) sekurang-kurangnya 100% daripada Nilai Kontrak Perolehan Utama. Kaedah penetapan dan pengiraan ICV adalah seperti di PP/PK1.7.

10.16.2 Perenggan ini tidak terpakai sekiranya nilai kontrak Kerajaan tidak mencapai atau melebihi nilai ambang Program ICP.

10.17. **Perenggan 12 Dalam Kandungan Utama SST:**

“Syarikat Tuan hendaklah mengemukakan kepada Kerajaan, suatu Bon Pelaksanaan yang tidak boleh dibatalkan dalam bentuk Jaminan Bank bagi pelaksanaan ICP yang bersamaan dengan lima peratus (5%) daripada Nilai Kontrak Perolehan Utama dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh Perjanjian ICP Utama ditandatangani. Tempoh sah laku Bon Pelaksanaan tersebut hendaklah bermula dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga dua belas (12) bulan selepas pelaksanaan penuh Program ICP dan penyempurnaan sepenuhnya jumlah Nilai Kredit ICP Mandatori.”

10.17.1 Perenggan ini mensyaratkan agar syarikat mengemukakan suatu Bon Pelaksanaan bagi Program ICP yang berlainan daripada Bon Pelaksanaan kontrak perolehan seperti di Perenggan 10.9(a).

10.17.2 Bon Pelaksanaan perlu dikemukakan bersamaan dengan 5% daripada Nilai Kontrak Perolehan Utama. Syarikat boleh mengemukakan Bon Pelaksanaan sama seperti kaedah yang ditetapkan di Perenggan 10.23.8.

10.17.3 Perenggan ini tidak terpakai sekiranya nilai kontrak Kerajaan tidak mencapai atau melebihi nilai ambang Program ICP.

**10.18. Perenggan 13 Dalam Kandungan Utama SST:**

*“Tuan adalah diingatkan bahawa Kerajaan berhak untuk membatalkan Surat ini sekiranya...”*

- 10.18.1. Perenggan ini memberi hak kepada Kerajaan untuk menamatkan perkhidmatan syarikat dengan Kerajaan walaupun dengan ketiadaan dokumen kontrak atau dokumen kontrak belum ditandatangani lagi.
- 10.18.2. Lazimnya apabila Kerajaan memutuskan untuk menamatkan perkhidmatan syarikat, prosedur penamatan akan dilaksanakan berdasarkan tatacara yang dinyatakan dalam dokumen kontrak. Walau bagaimanapun, sekiranya dokumen kontrak tidak disediakan atau belum lagi ditandatangani, ia tidak bermaksud Kerajaan tidak berhak atau tidak boleh menamatkan perkhidmatan dengan syarikat.
- 10.18.3. Bagi memastikan proses penamatan dilaksanakan dengan teratur, Agensi disarankan untuk memasukkan prosedur penamatan di dalam Arahan Kepada Penyebut Harga/ Petender semasa pelawaan dibuat memandangkan dokumen pelawaan akan turut dijadikan sebahagian daripada SST. Contoh prosedur penamatan secara amnya adalah seperti di [Lampiran 7](#).

**10.19. Perenggan 14 Dalam Kandungan Utama SST:**

*“Sekiranya Surat ini dibatalkan atas alasan seperti yang ditetapkan di perenggan 13, Kerajaan tidak akan bertanggung terhadap apa-apa kerugian syarikat tuan termasuk kerugian masa hadapan.”*

- 10.19.1. Perenggan ini menjelaskan bahawa sekiranya penamatan telah dibuat oleh Kerajaan ke atas syarikat, syarikat tidak berhak membuat sebarang tuntutan kerugian atau ganti rugi termasuk kerugian masa hadapan.
- 10.19.2. Walau bagaimanapun, bagi kes penamatan yang disebabkan pelanggaran kontrak, Kerajaan berhak melaksanakan perkara berikut:
  - (a) Merampas sepenuhnya atau sebahagian bon pelaksanaan. Bagi penentuan sama ada rampasan bon pelaksanaan hendaklah dibuat sepenuhnya atau sebahagian termasuk pelepasan bon/baki bon pelaksanaan, Agensi hendaklah membawa perkara ini ke CCP Kementerian masing-masing untuk keputusan;
  - (b) Menyiapkan pembekalan barang/perkhidmatan sama ada secara sendiri atau pun melalui pelantikan syarikat lain. Bagi pelantikan syarikat baharu, Agensi adalah tertakluk kepada tatacara perolehan yang sedang berkuat kuasa; dan

- (c) Membuat tuntutan ke atas syarikat bagi sebarang kerugian, kos, perbelanjaan dan ganti rugi yang terlibat akibat daripada penamatan kontrak tersebut.

10.20. **Perenggan 15 Dalam Kandungan Utama SST:**

*“Bersama-sama Surat ini disertakan Surat Akuan Pembida Berjaya dan Surat Akuan Sumpah Syarikat seperti di **Lampiran B** dan **Lampiran C** untuk ditandatangani oleh syarikat tuan dan dikembalikan bersama-sama dengan Surat ini.”*

- 10.20.1. Agensi hendaklah memastikan lampiran berkaitan Surat Akuan Pembida Berjaya dan Surat Akuan Sumpah disertakan bersama SST untuk ditandatangani oleh syarikat dan dikembalikan bersama-sama dengan SST kepada Kerajaan. Surat Akuan Sumpah hendaklah ditandatangani dan mendapat pengesahan daripada Pesuruhjaya Sumpah.

10.21. **Perenggan 16 Dalam Kandungan Utama SST:**

*“Surat ini dihantar kepada syarikat tuan dalam tiga (3) salinan. Sila kembalikan ke pejabat ini salinan asal dan kedua berserta lampiran yang berkaitan yang telah ditandatangani dengan sempurna oleh syarikat tuan dan saksi syarikat tuan tidak melebihi \*3/7/14 hari dari tarikh Surat ini diterima untuk tindakan kami selanjutnya. Apa-apa kegagalan dalam mematuhi kehendak di perenggan ini dalam tempoh masa yang ditetapkan boleh mengakibatkan Surat ini terbatal dan Kerajaan tidaklah dengan apa-apa jua bertanggung terhadap syarikat tuan.”*

- 10.21.1. Agensi hendaklah memastikan SST dikemukakan kepada syarikat sama ada secara pos berdaftar atau serahan tangan dalam 3 salinan yang lengkap dengan lampiran-lampiran yang berkaitan dan setiap muka surat SST termasuk muka surat di Butiran Kontrak di Lampiran A dalam SST diturunkan tandatangan ringkas oleh pegawai Agensi yang diturunkan kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949.
- 10.21.2. Agensi juga hendaklah memastikan syarikat mengembalikan salinan asal dan salinan kedua SST yang telah lengkap diisi dan ditandatangani di Bahagian Pengakuan Penerimaan dan Surat Akuan Pembida Berjaya dalam tempoh tidak melebihi 3 hari atau 7 hari atau 14 hari. Agensi hendaklah membuat pilihan ke atas tempoh syarikat perlu mengembalikan SST kepada Agensi.
- 10.21.3. Sekiranya syarikat tidak mengemukakan maklum balas dalam tempoh yang ditetapkan dan setelah Agensi memberi peringatan kepada syarikat tetapi masih gagal untuk mengemukakan maklum balas, boleh mengakibatkan SST tersebut terbatal dengan sendirinya.
- 10.21.4. Syarikat juga hendaklah menurunkan tandatangan ringkas di setiap muka surat SST termasuk lampiran yang berkaitan oleh pegawai yang dibenarkan oleh syarikat.

10.22. **Pengakuan Penerimaan SST Dan Lampiran Yang Berkaitan Oleh Syarikat:**

*“Dengan ini disahkan bahawa yang bertandatangan di bawah ini mengakui penerimaan Surat ini dan lampiran yang berkaitan yang rujukannya ialah ..... bertarikh ..... dan bersetuju dengan terma dan syarat yang terkandung dalam Surat ini tanpa syarat yang mana salinan kepada Surat ini telah pun disimpan, dan selanjutnya disahkan bahawa tiada apa-apa terma, syarat atau stipulasi tambahan kepada yang terkandung dalam dokumen \*sebut harga/tender dan Surat ini telah dikenakan.”*

- 9.18.1. Agensi hendaklah memastikan bahawa syarikat mengembalikan salinan asal dan kedua SST kepada Agensi dalam tempoh yang ditetapkan dengan melengkapkan dan menandatangani bahagian ini bagi memastikan syarikat mengambil maklum secara rasmi ke atas pelantikan oleh Kerajaan dan syarat-syarat yang ditetapkan bagi projek berkenaan.
- 9.18.2. Agensi hendaklah memastikan bahawa pegawai syarikat yang akan menandatangani SST tersebut adalah merupakan pegawai yang dibenarkan oleh syarikatnya untuk menurunkan tandatangan ke atas dokumen kontrak bagi pihak syarikat. Agensi turut perlu memastikan bahawa saksi yang akan menandatangani ruangan ini adalah merupakan kakitangan syarikat yang sama dan bukannya daripada pihak-pihak lain selain daripada syarikat tersebut.
- 9.18.3. Agensi hendaklah memastikan syarikat telah mengembalikan salinan asal dan kedua SST kepada Agensi bersama-sama dengan Surat Akuan Sumpah bebas daripada sebarang tindakan undang-undang seperti muflis, jenayah dan tatatertib oleh mana-mana badan kawal selia.

10.23. **Butiran Kontrak Di Lampiran A Dalam SST :**

Bagi membolehkan Agensi melengkapkan maklumat di dalam ruangan ini, Agensi hendaklah meminta maklumat syarikat yang dikehendaki di dalam dokumen pelawaan.

10.23.1. **Pendaftaran Dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) Atau Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM) (jika berkaitan)**

- (a) Sekiranya syarikat yang dilantik agensi merupakan syarikat yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau koperasi yang berdaftar dengan Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM), Agensi hendaklah melengkapkan maklumat seperti nombor dan tempoh sah laku pendaftaran syarikat/koperasi tersebut.

- (b) Item ini tidak boleh digugurkan, walau bagaimanapun, sekiranya ia tidak berkaitan, Agensi tidak perlu mengisi butiran di item tersebut.

**10.23.2. Pendaftaran Dengan Kementerian Kewangan (jika berkaitan)**

- (a) Sekiranya syarikat yang dilantik agensi adalah merupakan syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, Agensi hendaklah melengkapkan maklumat seperti nombor dan tempoh sah laku pendaftaran syarikat, kod bidang yang didaftarkan berkaitan dengan projek tersebut, taraf syarikat sama ada bumiputera/bukan bumiputera dan tempoh sah laku taraf bumiputera tersebut sekiranya ia adalah syarikat bumiputera.
- (b) Item ini tidak boleh digugurkan, walau bagaimanapun, sekiranya ia tidak berkaitan, Agensi tidak perlu mengisi butiran di item tersebut.

**10.23.3. Pendaftaran Dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)**

- (a) Sekiranya syarikat yang dilantik agensi adalah merupakan syarikat yang berdaftar dengan CIDB, Agensi hendaklah melengkapkan maklumat seperti nombor dan tempoh sah laku pendaftaran CIDB syarikat, gred, kategori dan pengkhususan yang didaftarkan berkaitan dengan projek tersebut, taraf syarikat sama ada bumiputera/bukan bumiputera dan tempoh sah laku taraf bumiputera tersebut sekiranya ia adalah syarikat bumiputera.
- (b) Item ini tidak boleh digugurkan, walau bagaimanapun, sekiranya ia tidak berkaitan, Agensi tidak perlu mengisi butiran di item tersebut.

**10.23.4. Pendaftaran Cukai Jualan/Perkhidmatan Dengan JKDM**

- (a) Sekiranya syarikat yang dilantik agensi adalah merupakan syarikat yang berdaftar dengan JKDM, Agensi hendaklah melengkapkan maklumat seperti nombor pendaftaran dan tarikh kuat kuasa syarikat boleh mengenakan cukai jualan/perkhidmatan.
- (b) Item ini tidak boleh digugurkan, walau bagaimanapun, sekiranya ia tidak berkaitan, Agensi tidak perlu mengisi butiran di item tersebut.

**10.23.5. Harga Dan Tempoh Kontrak**

- (a) Agensi hendaklah memastikan bahawa maklumat berkaitan harga kontrak dan tempoh kontrak dilengkapkan.
- (b) Agensi hendaklah memastikan Harga Kontrak telah termasuk semua kos yang berkaitan iaitu kos percukaian dan lain-lain.
- (c) Agensi hendaklah menyediakan Lampiran yang berasingan bagi memperincikan pecahan kos kepada Harga Kontrak yang telah dipersetujui tersebut.
- (d) Item ini tidak boleh digugurkan. Walau bagaimanapun, bagi sub item yang tidak berkaitan, agensi tidak perlu mengisi sub item tersebut.
- (e) Agensi adalah dibenarkan untuk membuat penambahan sub item lain yang berkaitan dengan item ini (sekiranya perlu).

**10.23.6. Tempoh dan Jadual Pembekalan Barang/ Penyempurnaan Perkhidmatan**

- (a) Item ini adalah merupakan obligasi syarikat yang ditetapkan oleh Kerajaan. Agensi hendaklah menyediakan lampiran yang berasingan bagi memperincikan Tempoh dan Jadual Pembekalan Barang/ Perkhidmatan mengikut kesesuaian projek. Contoh Jadual Pembekalan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Beruniform Tanpa Senjata Api adalah seperti di [Lampiran 8](#).
- (b) Item ini tidak boleh digugurkan. Agensi adalah dibenarkan untuk membuat penambahan sub item lain yang berkaitan di bawah item ini (sekiranya perlu).

**10.23.7. Spesifikasi/Skop Perkhidmatan/ *Service Level Agreement* (SLA) (sekiranya berkaitan)**

- (a) Item ini adalah merupakan obligasi syarikat yang ditetapkan oleh Kerajaan. Agensi hendaklah menyediakan lampiran yang berasingan bagi memperincikan skop perkhidmatan syarikat mengikut kesesuaian projek. Contoh skop perkhidmatan bagi perkhidmatan kawalan keselamatan adalah seperti di [Lampiran 9](#).
- (b) Item ini tidak boleh digugurkan. Agensi adalah dibenarkan untuk membuat penambahan sub item lain yang berkaitan di bawah item ini (sekiranya perlu).

#### 10.23.8. **Bon Pelaksanaan**

- (a) Bon Pelaksanaan adalah suatu aku janji tidak bersyarat oleh sesuatu institusi kewangan yang dibenarkan oleh Kementerian Kewangan untuk membayar kepada Kerajaan suatu amaun tertentu atas tuntutan Kerajaan sekiranya syarikat tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.
- (b) Bon Pelaksanaan hanya dikenakan bagi semua kontrak bermasa dan *one-off* yang bernilai melebihi RM200,000. Manakala bagi kontrak bernilai RM200,000 dan ke bawah tidak dikenakan syarat Bon Pelaksanaan.
- (c) Item ini boleh digugurkan dalam SST sekiranya ia tidak berkaitan (contohnya, bagi perolehan yang bernilai RM200,000 dan ke bawah).
- (d) Agensi hendaklah memastikan Bon Pelaksanaan dikemukakan dalam Ringgit Malaysia. Agensi juga hendaklah memastikan syarikat yang dilantik mendapatkan Bon Pelaksanaan dalam bentuk seperti berikut:
  - (i) Jaminan Bank/Syarikat Kewangan yang dikeluarkan oleh bank/syarikat kewangan berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia;
  - (ii) Jaminan Bank Islam yang dikeluarkan oleh bank berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [Akta 759] yang beroperasi di Malaysia;
  - (iii) Jaminan Insurans yang dikeluarkan oleh syarikat insurans yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia;
  - (iv) Jaminan Takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [Akta 759] yang beroperasi di Malaysia; atau
  - (v) Jaminan Bank/Syarikat Kewangan yang dikeluarkan oleh bank/syarikat kewangan berlesen di bawah Akta Institusi Kewangan Pembangunan 2002 [Akta 618] yang beroperasi di Malaysia.

- (e) Bon pelaksanaan dalam bentuk yang tidak dilesenkan di bawah akta seperti dalam perenggan 10.23.8(d) di atas termasuk Bank Pesisir Pantai dan Bank Luar Negara adalah tidak dibenarkan.
- (f) **Bon Pelaksanaan Bagi Kontrak Bekalan/Perkhidmatan**
- (i) Bagi kontrak bekalan dan perkhidmatan, syarikat hendaklah mengemukakan bersama-sama dengan SST, Bon Pelaksanaan yang nilainya adalah seperti berikut:
- (1) 2.5% daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak yang bernilai kurang RM500,000;
  - (2) 5% daripada jumlah harga kontrak yang bernilai melebihi RM500,000; dan
  - (3) Bagi kontrak bermasa yang berkuat kuasa dalam tempoh 2 tahun atau lebih, peratus dan pengiraan hendaklah dikira mengikut anggaran kontrak setahun sahaja. Walau bagaimanapun, Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh syarikat hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa. Contoh adalah seperti berikut:

**Kontrak One-off**

Nilai Perolehan	Kadar Bon Pelaksanaan
Melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00	2.5% daripada jumlah harga kontrak
Melebihi RM500,000.00	5% daripada jumlah harga kontrak

**Kontrak Bermasa**

Nilai Perolehan	Kadar Bon Pelaksanaan
Sehingga RM500,000.00 setahun	2.5% daripada jumlah harga kontrak
Melebihi RM500,000.00 setahun	5% daripada jumlah harga kontrak

**CONTOH 1 (Bekalan/Perkhidmatan)**

Nilai Kontrak	RM4.5 juta
Tempoh Kontrak	3 tahun
Kadar Bon	5% (berdasarkan anggaran nilai satu tahun RM1.5 juta)
Nilai Bon	RM1.5 juta x 5% = RM75,000.00

**CONTOH 2 (Bekalan/Perkhidmatan)**

Nilai Kontrak	RM800,000.00
Tempoh Kontrak	2 tahun
Kadar Bon	2.5% (berdasarkan anggaran nilai satu tahun RM400,000.00)
Nilai Bon	RM400,000.00 x 2.5% = RM10,000.00  (bukan RM800,000 X 5% = RM40,000 atau RM400,000 X 5% = RM20,000)

**CONTOH 3 (Bekalan/Perkhidmatan)**

Nilai Kontrak	RM300,000.00
Tempoh Kontrak	2 tahun
Kadar Bon	2.5% (berdasarkan anggaran nilai satu tahun RM150,000.00)
Nilai Bon	RM150,000.00 x 2.5% = RM3,750.00

- (ii) Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam bentuk seperti di perenggan 10.23.8(d).
- (iii) Semua Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans/ Jaminan Bank Islam/ Jaminan Takaful untuk bon pelaksanaan bagi perolehan bekalan/perkhidmatan hendaklah menggunakan format dan kandungan seperti di **Lampiran 10**.
- (iv) Tempoh sah laku jaminan bagi Bon Pelaksanaan bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan hendaklah dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga 12 bulan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas obligasi terakhir, mengikut mana yang terkemudian.

Bon Pelaksanaan boleh dilepaskan setelah segala obligasi kontrak selesai. Surat Pelepasan (*Letter of Discharge*) bagi Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Bank Islam/Jaminan Insurans/ Jaminan Takaful seperti di **Lampiran 11** hendaklah dikemukakan kepada Bank/Syarikat Kewangan/Bank Islam/Syarikat Insurans/ Syarikat Takaful. Surat pelepasan hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949. Bon Pelaksanaan asal hendaklah dikemukakan kepada bank, manakala salinan Bon Pelaksanaan yang telah disahkan oleh Kerajaan hendaklah disimpan oleh Agensi sebagai rekod.

- (v) Bagi perkhidmatan dan barang guna habis (*consumable item*), bon pelaksanaan boleh dilepaskan lebih awal oleh Pegawai Pengawal atau pegawai yang menandatangani kontrak sekiranya berpuas hati segala obligasi kontrak selesai dan tiada sebarang tuntutan yang akan dibuat.

(g) **Bon Pelaksanaan Bagi Kontrak Kerja**

- (i) Bagi kontrak kerja yang bernilai melebihi RM200,000, kontraktor hendaklah mengemukakan bersama-sama dengan SST, Bon Pelaksanaan sebanyak 5% daripada jumlah harga kontrak.
- (ii) Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam bentuk seperti di perenggan 10.23.8(d) atau kontraktor boleh memilih kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan.
- (iii) Semua Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans/ Jaminan Bank Islam/ Jaminan Takaful untuk Bon Pelaksanaan bagi perolehan kerja hendaklah menggunakan format dan kandungan seperti di **Lampiran 12** (bagi projek bernilai sehingga RM10 juta) atau **Lampiran 13** (bagi projek bernilai melebihi RM10 juta).
- (iv) Bagi kerja yang dilaksanakan oleh sub kontraktor dinamakan (*nominated subcontractor* - NSC), NSC hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan kepada kontraktor utama dengan menggunakan format seperti di **Lampiran 14**.
- (v) Wang Jaminan Pelaksanaan ialah satu kemudahan bagi memenuhi keperluan Bon Pelaksanaan. Wang Jaminan Pelaksanaan bermaksud sejumlah wang yang dipegang oleh Kerajaan bagi memastikan kontraktor mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak yang ditandatangani.
- (vi) Jumlah Wang Jaminan Pelaksanaan adalah lima peratus (5%) daripada harga keseluruhan kontrak. Kemudahan ini hanya dibenarkan kepada kontraktor kerja tempatan sahaja. Walau bagaimanapun, Wang Jaminan Pelaksanaan tidak dibenarkan untuk Sub Kontraktor Dinamakan bagi Kerja.

- (vii) Sekiranya kontraktor gagal mengemukakan Bon Pelaksanaan pada tarikh milik tapak, secara automatik kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan akan diguna pakai.
- (viii) Kontraktor yang memilih/dikenakan kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan akan dikenakan potongan sebanyak sepuluh peratus (10%) daripada bayaran kemajuan pertama dan seterusnya sehingga ia mencapai jumlah lima peratus (5%) daripada nilai keseluruhan kontrak.
- (ix) Wang Jaminan Pelaksanaan yang dipotong daripada bayaran kemajuan hendaklah dimasukkan ke dalam akaun deposit yang dinamakan Wang Jaminan Pelaksanaan (Kod 79507). Satu akaun subsidiari dan senarai lengkap kontraktor berkenaan yang menunjukkan butiran terperinci setiap potongan Wang Jaminan Pelaksanaan dan baki bulanan dan tahunan hendaklah diselenggarakan secara teratur dan kemas kini.
- (x) Walau bagaimanapun, pada bila-bila masa di sepanjang pelaksanaan projek tersebut, kontraktor boleh mengemukakan Bon Pelaksanaan dan Agensi berkenaan boleh memulangkan Wang Jaminan Pelaksanaan yang ditahan.
- (xi) Tempoh sah laku Bon Pelaksanaan bagi perolehan kerja adalah berdasarkan nilai projek seperti berikut:

Nilai Projek	Tempoh Sah Laku Bon Pelaksanaan
Kos Projek sehingga RM10 Juta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 12 bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP).</li> <li>• Format dan kandungan seperti di <a href="#">Lampiran 12</a>.</li> </ul>
Kos Projek melebihi RM10 Juta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 24 bulan selepas Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP).</li> <li>• Format dan kandungan seperti di <a href="#">Lampiran 13</a>.</li> </ul>

- (xii) Jika berlaku kelewatan dalam penyiapan projek, tindakan serta-merta hendaklah diambil oleh agensi untuk memastikan tempoh sah laku Bon Pelaksanaan dilanjutkan, tidak kira sama ada Kerajaan mengenakan ganti rugi tertentu atau ganti rugi ditetapkan atau lanjutan masa diluluskan.

- (xiii) Sekiranya syarikat menggunakan Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Bank Islam/Jaminan Insurans/Jaminan Takaful, Agensi boleh mengurangkan nilai Bon Pelaksanaan yang asal sebanyak lima puluh peratus (50%) sebaik sahaja Perakuan Siap Kerja dikeluarkan.
  - (xiv) Agensi dikehendaki memaklumkan secara bertulis tentang perkara ini dan kontraktor berkenaan hendaklah menggantikan Jaminan yang asal dengan Jaminan baru yang nilainya bersamaan dengan lima puluh peratus (50%) dari Jaminan asal.
  - (xv) Setelah Jaminan baru ini diterima, Agensi hendaklah melepaskan Bon Pelaksanaan yang asal kepada kontraktor berkenaan.
  - (xvi) Sekiranya syarikat dikenakan Wang Jaminan Pelaksanaan, Agensi boleh memulangkan sebanyak lima puluh peratus (50%) daripada nilai Wang Jaminan Pelaksanaan yang ditahan setelah Sijil Perakuan Siap Kerja dikeluarkan.
  - (xvii) Baki Wang Jaminan Pelaksanaan sebanyak lima puluh peratus (50%) lagi boleh dipulangkan sekiranya kontraktor dapat mengemukakan Jaminan seperti di perenggan 10.19.7(d) yang sama nilai dengan Wang Jaminan Pelaksanaan yang ditahan.
  - (xviii) Baki Bon Pelaksanaan boleh dilepaskan atau dipulangkan selepas Perakuan Muktamad dikeluarkan. Walau bagaimanapun, baki bon Pelaksanaan boleh dilepaskan lebih awal iaitu setelah Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan dikeluarkan dan agensi berpuas hati segala obligasi kontraktor di bawah kontrak termasuk apa-apa potongan yang mana Kerajaan berhak telah selesai. Agensi bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keputusan untuk melepaskan baki Bon Pelaksanaan lebih awal.
- (h) **Bon Pelaksanaan Bagi Kontrak Antarabangsa**
- (i) Kontraktor adalah dikehendaki mengemukakan Bon Pelaksanaan dalam bentuk Jaminan Bank dalam mata wang yang ditetapkan bagi harga Kontrak daripada bank yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia. Format seperti di **Lampiran 10**, **Lampiran 12** atau **Lampiran 13** hendaklah digunakan mengikut mana yang berkaitan.

- (ii) Setelah segala obligasi kontrak selesai, surat pelepasan (*Letter of Discharge*) bagi Jaminan Bank seperti di **Lampiran 11** hendaklah dikemukakan kepada bank. Salinan asal atau satu salinan yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan hendaklah disimpan oleh Agensi sebagai rekod.
- (i) Semua Agensi hendaklah menyemak dengan bank/syarikat kewangan/bank Islam/syarikat insurans/syarikat takaful yang berkenaan tentang kesahihan Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh syarikat dengan menggunakan format seperti di **Lampiran 15** dan **Lampiran 16**. Kegagalan pegawai untuk berbuat demikian, boleh mengakibatkan pegawai tersebut dikenakan tindakan tatatertib/surcaj.
- (j) Sekiranya terdapat kes pemalsuan Bon Pelaksanaan, Agensi hendaklah membuat laporan polis supaya tindakan dapat diambil ke atas syarikat disebabkan kes pemalsuan sedemikian adalah merupakan kes jenayah dan dengan segera turut melaporkannya kepada Kementerian Kewangan dan CIDB untuk tindakan senarai hitam.

#### 10.23.9. **Polisi Insurans**

- (a) Agensi hendaklah memastikan Syarikat telah mengemukakan kepada Kerajaan polisi insurans yang tidak boleh dibatalkan (sekiranya ada) sebelum membekalkan barang atau memulakan perkhidmatan.
- (b) Item ini boleh digugurkan, sekiranya ia tidak berkaitan.
- (c) Agensi adalah dibenarkan untuk membuat penambahan sub item lain yang berkaitan di bawah item ini (sekiranya perlu).

#### 10.23.10. **Kenaan Denda/ Tolakan/ *Liquidated & Ascertained Damages* (LAD)**

- (a) Sila rujuk perenggan 10.10 di atas untuk penjelasan lanjut berkaitan perkara ini.
- (b) Item ini tidak boleh digugurkan. Walau bagaimanapun, bagi sub item yang tidak berkaitan, agensi tidak perlu mengisi sub item tersebut.
- (c) Agensi adalah dibenarkan untuk membuat penambahan sub item lain yang berkaitan di bawah item ini (sekiranya perlu).

10.23.11. **Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs-Ready To Work (PROTÉGÉ-RTW) (jika berkaitan)**

- (a) Item ini hanya terpakai bagi perolehan yang telah melebihi had nilai untuk pelaksanaan Program PROTÉGÉ-RTW.
- (b) Formula pengiraan bilangan minimum peserta PROTÉGÉ-RTW bagi syarikat yang terlibat adalah seperti di Butiran Kontrak di Lampiran A dalam SST.

**11. Tandatangan Ringkas Di Setiap Muka Surat SST Dan Muka Surat Butiran Kontrak**

- 11.1. Agensi hendaklah memastikan setiap muka surat di SST dan muka surat di Butiran Kontrak di Lampiran A dalam SST diturunkan tandatangan ringkas oleh pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949 dan juga oleh pegawai syarikat yang mempunyai kuasa untuk menandatangani dokumen kontrak bagi pihak syarikatnya. Ini adalah bertujuan untuk memastikan tiada muka surat yang boleh diubahsuai tanpa kebenaran kedua-dua pihak.

**12. Pembatalan Surat Setuju Terima**

- 12.1. Sekiranya syarikat gagal mengemukakan dan mematuhi syarat yang telah ditetapkan dalam tempoh yang dinyatakan dalam SST, Agensi boleh membatalkan SST tersebut dengan syarat syarikat belum memulakan bekalan/perkhidmatan. Sebelum pembatalan SST, Agensi hendaklah memberi surat peringatan kepada syarikat supaya mematuhi semua syarat yang telah ditetapkan dalam SST dalam tempoh yang munasabah.
- 12.2. Setelah peringatan dikeluarkan tetapi syarikat masih gagal mematuhi perkara yang dinyatakan dengan jelas melalui perenggan tertentu dalam SST, Agensi boleh membatalkan SST tersebut melalui Notis Pembatalan Surat Setuju Terima seperti format di [Lampiran 17](#).

**13. Tarikh Kuat kuasa**

- 13.1 Peraturan ini berkuat kuasa mulai **1 September 2017**.
- 13.2 Pindaan pada **16 Ogos 2021**.
- 13.3 Pindaan pada **30 Ogos 2021**.
- 13.4 Pindaan pada **29 November 2022**.

# LAMPIRAN

**SURAT SETUJU TERIMA  
(Bagi \*Sebut Harga/Tender Bekalan)**

Rujukan Kami : <File Reference No.>.....

Tarikh : <Date LOA Sign By Government>.....

**\*PENGARAH URUSAN/ PENGURUS / PENGERUSI**

<Supplier Name>.....

<Supplier Address>.....

(No. Pen. Kew : <Generate MOF No>).....

(No. Pen. CJCP : <Generate SST No>).....

Tuan,

**\*Sebut Harga/Tender Untuk :** <Tajuk Sebut Harga/Tender >

**No. \*Sebut Harga/Tender/Kontrak :** <QT No. / DL No. >

Dengan ini dimaklumkan bahawa Kerajaan telah bersetuju menerima tawaran <sebut harga/tender> syarikat tuan dengan harga sebanyak Ringgit Malaysia .....<harga kontrak dalam perkataan>.....(RM.....<Hari/Minggu/Bulan/Tahun>.....) yang merupakan harga kontrak bagi tempoh kontrak selama .....<harga kontrak dalam angka>..... tertakluk kepada dokumen <sebut harga/tender> yang menjadi sebahagian daripada perolehan ini dan Surat Setuju Terima ini berserta dengan **Lampiran A** kepada Surat Setuju Terima iaitu maklumat terperinci kontrak (selepas ini disebut sebagai "Surat ini").

2. Dengan pengakuan penerimaan Surat ini, suatu kontrak yang mengikat terbentuk antara Kerajaan dengan syarikat tuan. **Satu dokumen kontrak hendaklah ditandatangani dengan kadar segera dengan memasukkan semua terma sebagaimana dokumen \*sebut harga/tender serta semua terma dalam **Lampiran A**. Sehingga dokumen kontrak tersebut ditandatangani, Surat ini hendaklah terus mengikat kedua-dua pihak.**

**\*3. Harga kontrak adalah tidak termasuk cukai jualan selaras dengan pengecualian yang diberikan di bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018 yang dengannya Sijil Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018 akan dikeluarkan sebelum sebarang pembayaran dibuat.**

(Perenggan 3 di atas adalah terpakai untuk perolehan Bekalan yang diberi pengecualian cukai di bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018)

**\*3. Harga kontrak adalah termasuk peruntukan Kerajaan sebanyak .....<Kadar peratusan berdasarkan Akta Cukai Jualan>.....% cukai jualan memandangkan barangan ini dikenakan cukai dan syarikat tuan telah berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM). Pembayaran cukai jualan ini adalah dikira berdasarkan tuntutan sebenar dan tarikh kuat kuasa pendaftaran syarikat tuan dengan JKDM.**

(Perenggan 3 di atas adalah terpakai untuk syarikat yang berdaftar dengan JKDM dan Barangan Dikenakan Cukai di bawah Akta Cukai Jualan 2018)

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

Pihak Kerajaan : Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak

Pihak Syarikat : Penama pada sijil pendaftaran untuk menandatangani Surat ini

<Kadar peratusan berdasarkan  
Akta Cukai Jualan>

\*3. Harga kontrak adalah tidak termasuk peruntukan Kerajaan sebanyak .....% cukai jualan memandangkan syarikat tuan tidak berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM). Sekiranya syarikat tuan telah berdaftar dengan JKDM, tuan adalah dikehendaki untuk memaklumkan nombor pendaftaran dan tarikh kuat kuasanya kepada Kerajaan untuk pelarasan harga kontrak dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat kelulusan JKDM. Pembayaran cukai jualan ini adalah dikira berdasarkan tuntutan sebenar dan tarikh kuat kuasa pendaftaran syarikat tuan dengan JKDM.

(Perenggan 3 di atas adalah terpakai untuk syarikat yang tidak berdaftar dengan JKDM dan Barangan Dikenakan Cukai di bawah Akta Cukai Jualan 2018)

4. Adalah dimaklumkan bahawa tiada pembekalan barang boleh dibuat **melainkan** jika syarikat tuan telah mengemukakan kepada Kerajaan dokumen-dokumen berikut:

\*(a) suatu bon pelaksanaan yang tidak boleh dibatalkan yang berjumlah Ringgit Malaysia <Nilai bon dalam perkataan> (RM <Nilai bon dalam angka> );

Bon Pelaksanaan hanya dikenakan kepada perolehan yang bernilai RM200,000 dan ke atas sahaja.

\*(b) suatu polisi insurans yang tidak boleh dibatalkan yang berjumlah Ringgit Malaysia <Nilai polisi dalam perkataan> (RM <Nilai polisi dalam angka> ) dan resit premium;

seperti yang ditetapkan dalam **Lampiran A** tidak melebihi \*14/30 hari dari tarikh pengakuan penerimaan Surat ini oleh syarikat tuan. Apa-apa kegagalan dalam mematuhi kehendak di perenggan ini dalam tempoh masa yang ditetapkan, boleh mengakibatkan Surat ini terbatal dan Kerajaan tidaklah dengan apa-apa cara jua bertanggung terhadap syarikat tuan **melainkan jika** penepian bertulis diberikan oleh orang yang diberi kuasa, bagi bekalan barang yang perlu dibuat dengan segera atau serta-merta apabila kelewatan itu akan memudarat dan menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan awam.

5. Setelah pesanan/arahan dikeluarkan oleh Kerajaan, syarikat tuan dikehendaki melaksanakan pembekalan barang dalam tempoh yang ditetapkan dan kualiti bekalan tersebut hendaklah memuaskan hati serta memenuhi kehendak Kerajaan. Sekiranya syarikat tuan gagal melaksanakan pembekalan barang dalam tempoh dan/atau kualiti yang ditetapkan, Kerajaan berhak membatalkan pesanan/arahan yang dikeluarkan dan/atau mengenakan \*Denda / Tolakan / Liquidated & Ascertained Damages (LAD) seperti yang ditetapkan dalam **Lampiran A**.

\*6. Syarikat tuan juga adalah dikehendaki melaksanakan program *Professional Training and Education for Growing Entrepreneurs – Ready To Work* (PROTÉGÉ-RTW) seperti yang ditetapkan oleh Kerajaan berdasarkan harga kontrak dengan bilangan minimum peserta PROTÉGÉ-RTW sebanyak ..... Bil. minimum peserta orang tanpa sebarang kos kepada Kerajaan. Bilangan minimum peserta yang diperlukan hendaklah dikira berdasarkan formula di bawah:

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

1% X Harga Kontrak\*

RM24,000\*\*

\*Bagi tujuan pengiraan PROTÉGÉ-RTW, Harga Kontrak adalah nilai tawaran yang dipersetujui tanpa cukai

\*\*Elaun PROTÉGÉ-RTW (RM2,000 seorang x 12 bulan)

(Perenggan ini terpakai sekiranya Harga Kontrak **melebihi nilai ambang** dan syarikat dikehendaki untuk melaksanakan Program PROTÉGÉ-RTW berdasarkan PP/PK1.12)

\*6. Syarikat tuan juga adalah digalakkan melaksanakan program *Professional Training and Education for Growing Entrepreneurs- Ready To Work* (PROTÉGÉ-RTW) seperti yang ditetapkan oleh Kerajaan.

(Perenggan ini terpakai sekiranya Harga Kontrak **di bawah nilai ambang** dan syarikat digalakkan untuk melaksanakan Program PROTÉGÉ-RTW berdasarkan PP/PK 1.12)

7. Bagi tujuan program PROTÉGÉ-RTW ini, syarikat tuan adalah dikehendaki untuk:

- (a) mengemukakan Jadual Pelaksanaan Program PROTÉGÉ-RTW berdasarkan tempoh kontrak kepada Sekretariat PROTÉGÉ untuk kelulusan dalam tempoh dua (2) minggu selepas tarikh pengakuan penerimaan Surat ini oleh syarikat tuan;
- (b) melaksanakan program ini mengikut Jadual Pelaksanaan Program PROTÉGÉ-RTW yang diluluskan oleh Sekretariat PROTÉGÉ;
- (c) mengemaskini maklumat berkaitan pengalaman syarikat melaksanakan program PROTÉGÉ-RTW dalam sistem ePerolehan di Kementerian Kewangan atau sistem di Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB), mengikut mana yang berkaitan;
- (d) mengemukakan sijil atau surat pengesahan oleh Sekretariat PROTÉGÉ kepada Agensi sebaik sahaja pelaksanaan program PROTÉGÉ-RTW selesai; dan
- (e) mengemukakan laporan berkaitan pelaksanaan program PROTÉGÉ-RTW kepada Sekretariat PROTÉGÉ.

8. Sekiranya syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma di perenggan 6 dan 7 atau arahan oleh Kerajaan, Kerajaan berhak untuk tidak mempertimbangkan sebarang tawaran kontrak baharu atau pelanjutan kontrak pada masa hadapan kepada syarikat tuan.

(Perenggan ini terpakai sekiranya Harga Kontrak **melebihi nilai ambang** dan syarikat dikehendaki untuk melaksanakan Program PROTÉGÉ-RTW berdasarkan PP/PK1.12. Bagi harga kontrak di bawah nilai ambang, perenggan ini hendaklah dipotong)

\*9. Syarikat Tuan hendaklah melaksanakan Program Kolaborasi Industri (*Industrial Collaboration Program* (ICP)) yang mana pelaksanaan Program ICP tersebut adalah tertakluk kepada pematuhan kepada PP/PK1.7 Dasar dan Garis Panduan Program Kolaborasi ICP Dalam Perolehan Kerajaan.

\*10. Syarikat Tuan hendaklah merujuk dan mengadakan perbincangan lebih lanjut dengan pihak Technology Depository Agency (TDA)\*\* sebagai agensi pelaksana bagi menentu dan memuktamadkan butiran projek-projek ICP untuk dimasukkan di dalam Perjanjian Utama ICP yang akan ditandatangani antara pihak Kerajaan dengan Syarikat Tuan secara bersama dengan Kontrak Perolehan Utama.

\*\*Bahagian Industri Pertahanan untuk perolehan di Kementerian Pertahanan

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

\*11. Syarikat Tuan hendaklah melaksanakan dan menyempurnakan projek ICP dengan jumlah Nilai Kredit ICP Mandatori untuk projek ICP hendaklah bersamaan dengan sekurang-kurangnya seratus peratus (100%) daripada Nilai Kontrak Perolehan Utama.

\*12. Syarikat Tuan hendaklah mengemukakan kepada Kerajaan, suatu Bon Pelaksanaan yang tidak boleh dibatalkan dalam bentuk Jaminan Bank bagi pelaksanaan ICP yang bersamaan dengan lima peratus (5%) daripada Nilai Kontrak Perolehan Utama dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh Perjanjian ICP Utama ditandatangani. Tempoh sah laku Bon Pelaksanaan tersebut hendaklah bermula dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga dua belas (12) bulan selepas pelaksanaan penuh Program ICP dan penyempumaan sepenuhnya jumlah Nilai Kredit ICP Mandatori.

\*(Perenggan 9 hingga perenggan 12 terpakai sekiranya Harga Kontrak melebihi nilai ambang dan syarikat dikehendaki untuk melaksanakan Program ICP berdasarkan PP/PK1.7. Bagi harga kontrak di bawah nilai ambang, perenggan ini hendaklah dipotong)

13. Syarikat tuan juga adalah diingatkan bahawa Kerajaan berhak untuk membatalkan Surat ini sekiranya:

- (a) syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma di perenggan 4 dalam tempoh masa yang ditetapkan;
- (b) syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma yang dinyatakan dalam Surat Akuan Pembida Berjaya;
- (c) syarikat tuan telah membuat salah nyataan (*misrepresentation*) atau mengemukakan maklumat palsu semasa berurusan dengan Kerajaan bagi perolehan ini atau melakukan apa-apa perbuatan lain, seperti memalsukan maklumat dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, mengemukakan bon pelaksanaan atau dokumen lain yang palsu atau yang telah diubah suai;
- (d) syarikat tuan membenarkan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat disalahgunakan oleh individu/syarikat lain;
- (e) syarikat tuan terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat-syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses \*sebut harga/tender sehingga dokumen kontrak ditandatangani;
- (f) syarikat tuan telah memberikan subkontrak sama ada sepenuhnya atau sebahagiannya pembekalan barang tanpa kelulusan Kerajaan terlebih dahulu;
- (g) syarikat tuan gagal \*membekalkan barang/menyempurnakan perkhidmatan dalam tempoh yang ditetapkan seperti di **Lampiran A**;
- (h) syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma/arahan di dalam dokumen \*sebut harga/tender;
- (i) syarikat tuan/ pemilik/ rakan kongsi/ pengarah telah disabitkan atas kesalahan jenayah di dalam atau luar Malaysia;
- (j) syarikat tuan digulungkan;
- (k) syarikat tuan membekal barang-barang yang tidak tulen, bukan baharu atau yang terpakai;
- (l) syarikat tuan gagal mematuhi spesifikasi pembekalan yang ditetapkan;
- (m) syarikat tuan tidak mendapat kelulusan daripada Kerajaan terlebih dahulu bagi apa-apa penjualan atau pemindahan ekuiti sepanjang tempoh kontrak ini berkuat kuasa; atau
- (n) terdapat perkara yang melibatkan kepentingan awam atau keselamatan dan kepentingan negara.

14. Sekiranya Surat ini dibatalkan atas alasan seperti yang ditetapkan di perenggan 13, Kerajaan tidak akan bertanggungjawab terhadap apa-apa kerugian syarikat tuan termasuk kerugian masa hadapan.

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

15. Bersama-sama Surat ini disertakan Surat Akuan Pembida Berjaya dan Surat Akuan Sumpah Syarikat seperti di **Lampiran B** dan **Lampiran C** untuk ditandatangani oleh syarikat tuan dan dikembalikan bersama-sama dengan Surat ini.

16. Surat ini dihantar kepada syarikat tuan dalam tiga (3) salinan. Sila kembalikan ke pejabat ini salinan asal dan kedua berserta lampiran yang berkaitan yang telah ditandatangani dengan sempurna oleh syarikat tuan dan saksi syarikat tuan tidak melebihi \*3/7/14 hari dari tarikh Surat ini diterima untuk tindakan kami selanjutnya. Apa-apa kegagalan dalam mematuhi kehendak di perenggan ini dalam tempoh masa yang ditetapkan boleh mengakibatkan Surat ini terbatal dan Kerajaan tidaklah dengan apa-apa jua bertanggungjawab terhadap syarikat tuan.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

Tandatangan Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak

.....  
<Nama Penuh Pegawai>  
<Jawatan Pegawai>

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

Pihak Kerajaan : Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak  
Pihak Syarikat : Penama pada sijil pendaftaran untuk menandatangani Surat ini

**PENGAKUAN PENERIMAAN SURAT SETUJU TERIMA DAN LAMPIRAN YANG BERKAITAN OLEH SYARIKAT**

Dengan ini disahkan bahawa yang bertandatangan di bawah ini mengakui penerimaan Surat ini dan lampiran yang berkaitan yang rujukannya ialah ..... bertarikh ..... dan bersetuju dengan terma dan syarat yang terkandung dalam Surat ini tanpa syarat yang mana salinan kepada Surat ini telah pun disimpan, dan selanjutnya disahkan bahawa tiada apa-apa terma, syarat atau stipulasi tambahan kepada yang terkandung dalam dokumen \*sebut harga/tender dan Surat ini telah dikenakan.

.....	:	.....	:
Nama Penuh	:	Nama Penuh Saksi	:
No. Kad Pengenalan	:	No. Kad Pengenalan	:
Alamat	:	Alamat	:
Tarikh	:	Tarikh	:

Meterai atau Cap Syarikat

*\*potong mana yang tidak berkenaan*

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

**Lampiran A**

**BUTIRAN KONTRAK**

<Tajuk Sebut Harga/Tender>

**1. Pendaftaran Syarikat Dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) Atau Pendaftaran Koperasi Dengan Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM) (jika berkaitan)**

1.1 No. Pendaftaran : <Nombor pendaftaran>

1.2 Tempoh Sah Laku : <Tempoh sah laku sijil pendaftaran>

**2. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan (jika berdaftar)**

2.1 No. Pendaftaran : <MOF No.>

2.2 Tempoh Sah Laku : <Tempoh sah laku sijil pendaftaran dengan Kementerian>

2.3 Kod Bidang : <Kod bidang yang berkaitan>

2.4 Taraf Syarikat : <Bumiputera/ Bukan Bumiputera>

2.5 Tempoh Sah Laku Taraf Bumiputera : <Tempoh sah laku taraf Bumiputera>

**3. Pendaftaran Cukai Jualan dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (jika berdaftar), sekiranya berkaitan**

3.1 No. Pendaftaran : <Nombor pendaftaran cukai jualan>

3.2 Tarikh Kuat Kuasa : <Tarikh kontraktor boleh mula mengenakan Cukai Jualan ke atas barang>

**4. Harga dan Tempoh Kontrak**

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

- 4.1 Harga \*Sebut Harga/Tender : <Harga \*Sebut Harga/Tender yang telah disetujui>  
(butiran harga seperti di Lampiran A1) : RM.....
- 4.2 Peruntukan Cukai Jualan : RM <Cukai jualan dalam angka>.....  
(sekiranya berkaitan)
- 4.3 Fi Perkhidmatan ePerolehan : <Fi eP termasuk dalam harga tawaran>  
(sekiranya berkaitan) : <0.4% / 0.8%>
- 4.4 Harga Kontrak : RM <Harga Sebut Harga/Tender + Cukai jualan (jika berkaitan)>.....
- 4.5 Tempoh Kontrak : <Hari/Minggu/Bulan/Tahun>.....
- 4.6 Tarikh Mula Kontrak : <DD/MM/YYYY>.....
- 4.7 Tarikh Tamat Kontrak : <DD/MM/YYYY>.....

## 5. Tempoh dan Jadual Pembekalan Barang

\*Senarai item, kuantiti dan/atau tempoh serta jadual pembekalan yang ditetapkan seperti di **Lampiran A2**

**Lampiran A2** adalah untuk menyatakan tempoh atau jadual pembekalan mengikut tawaran syarikat dan disediakan oleh Agensi

## 6. Spesifikasi Pembekalan (sekiranya berkaitan)

Spesifikasi pembekalan yang ditetapkan seperti di **Lampiran A3**

## 7. \*Bon Pelaksanaan

- 7.1 Kadar Bon Pelaksanaan : <Peratusan>.....

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

7.2 Formula Bon Pelaksanaan : LOA Amount/duration (in year) = x. here x is being checked against the rate either 2.5% or 5%, if X >=RM 500,000, the rate being used is 5%

7.3 Nilai Bon Pelaksanaan : <Dalam angka> .....

7.4 Bentuk Bon Pelaksanaan : Jaminan Bank/ Bank Islam/ Bank Pembangunan Malaysia Berhad; atau Jaminan Syarikat Kewangan; atau Jaminan Insurans/ Takaful

7.5 Tempoh Sah Laku : Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 12 bulan selepas tarikh tamat kontrak atau tarikh obligasi terakhir mengikut mana yang terkemudian.

Mengikut format yang ditetapkan oleh Kerajaan seperti di **Lampiran A4**

Lampiran A4 akan disediakan oleh Agensi berdasarkan format PP/PK4

**8. No. Kod Majikan PERKESO/No. Pendaftaran KWSP/\*Polisi Insurans (jika berkaitan)**

8.1 No. Kod Majikan PERKESO : .....  
(Diisi oleh syarikat)

8.2 No. Pendaftaran KWSP : .....  
(Diisi oleh syarikat)

\*8.3 Nilai Polisi : RM. Nilai dalam angka .....

\*8.4 Tempoh Perlindungan : Meliputi tempoh kontrak

**9. Kenaan \*Denda/ Tolakan/ Liquidated & Ascertained Damages (LAD)**

(Lewat/Gagal bekal barang atau tidak menepati spesifikasi)

9.1 Formula : Formula ditentukan sendiri oleh Agensi. Tetapi hendaklah dinyatakan secara *upfront* kepada syarikat dalam dokumen pelawaan. ....

9.2 Kadar Sehari : RM ..... <Nilai dalam angka> .....

**\*10. Professional Training and Education for Growing Entrepreneurs- Ready To Work (PROTÉGÉ-RTW) (jika berkaitan)**

(Bagi perolehan yang telah melebihi nilai ambang berdasarkan PP/PK1.12. Tidak terpakai bagi perolehan yang di bawah nilai ambang pelaksanaan PROTÉGÉ-RTW dan tidak melaksanakan PROTÉGÉ-RTW)

10.1 Tertakluk kepada pelaksanaan : YA (Berdasarkan nilai ambang yang ditetapkan dalam PP/PK1)

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

Pihak Kerajaan : Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak  
Pihak Syarikat : Penama pada sijil pendaftaran untuk menandatangani Surat ini

Program  
PROTÉGÉ-RTW

10.2 Bilangan  
minimum peserta  
Program : ..... peserta  
PROTÉGÉ-RTW

Formula : 
$$\frac{1\% \times \text{Harga Kontrak}^*}{\text{RM24,000}^{**}}$$

\*Bagi tujuan pengiraan PROTÉGÉ-RTW, Harga Kontrak adalah nilai tawaran yang dipersetujui tanpa cukai

\*\*Elaun PROTÉGÉ (RM2,000 seorang x 12 bulan)

*\*potong mana yang tidak berkenaan*

**11. \*Bon Pelaksanaan Program Kolaborasi Industri (Industrial Collaboration Program - ICP)**

- 11.1 Nilai Bon Pelaksanaan : .....<Angka>.....
- 11.2 Kadar Bon Pelaksanaan : .....<Peratusan>.....
- 11.3 Bentuk Bon Pelaksanaan : Jaminan Bank/ Bank Islam/ Bank Pembangunan Malaysia Berhad; atau Jaminan Syarikat Kewangan; atau Jaminan Insurans/ Takaful
- 11.4 Tempoh Sah Laku : Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 12 bulan selepas tarikh tamat kontrak atau tarikh obligasi terakhir mengikut mana yang terkemudian.

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

Pihak Kerajaan : Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak  
Pihak Syarikat : Penama pada sijil pendaftaran untuk menandatangani Surat ini

**Salinan Kepada :**

Ketua Pegawai Eksekutif  
Ibu Pejabat Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia  
Menara Hasil  
Aras 18, Persiaran Rimba Permai, Cyber 8  
**63000 CYBERJAYA**  
(u.p.: Pengarah Jabatan Pematuhan Cukai)

Ketua Pengarah Kastam  
Ibu Pejabat Kastam Diraja Malaysia  
Bahagian Cukai Dalam Negeri (SST)  
Aras 3 -7, Blok A, Menara Tulus  
No. 22, Persiaran Perdana , Presint 3  
**61200 PUTRAJAYA**  
(u.p.: Pengarah Bahagian Cukai Dalam Negeri (SST))

Sekretariat Professional Training and Education for Growing Entrepreneurs (PROTÉGÉ)  
Aras 2, Blok E4/5, Parcel E  
Kementerian Pembangunan Usahawan  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62668 PUTRAJAYA**  
(u.p.: Ketua Sekretariat PROTÉGÉ)

Ketua Pegawai Eksekutif  
Kumpulan Wang Simpanan Pekerja  
Jabatan Penguatkuasaan  
Tingkat 13, Bangunan KWSP, Jalan Raja Laut  
**50350 Kuala Lumpur**  
(u.p.: Ketua Unit Forensik Majikan dan Hubungan Luar, Seksyen Operasi)

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

No. Surat Setuju Terima : .....<LOA No.>.....

**LAMPIRAN 1**

***Lampiran A1***

**Harga Kontrak (Pecahan Kos)**

12 daripada 20

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

Pihak Kerajaan : Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak  
Pihak Syarikat : Penama pada sijil pendaftaran untuk menandatangani Surat ini

*Lampiran A2*

**\*Tempoh dan Jadual Pembekalan Barang/Penyempurnaan Perkhidmatan**

**\* Senarai item, kuantiti, jenis perkhidmatan dan/atau tempoh serta jadual pembekalan yang ditetapkan.**

Nama Item	Kuantiti	Jenis Perkhidmatan
-----------	----------	--------------------

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

Pihak Kerajaan : Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak  
Pihak Syarikat : Penama pada sijil pendaftaran untuk menandatangani Surat ini

No. Surat Setuju Terima : .....<LOA No.>.....

LAMPIRAN 1

*Lampiran A2*

**\*Tempoh dan Jadual Pembekalan Barang/Penyempurnaan Perkhidmatan**

**\* Senarai item, kuantiti, jenis perkhidmatan dan/atau tempoh serta jadual pembekalan yang ditetapkan.**

14 daripada 20

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

Pihak Kerajaan : Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak  
Pihak Syarikat : Penama pada sijil pendaftaran untuk menandatangani Surat ini

**Lampiran A3**

**\*Spesifikasi/Skop Perkhidmatan/Service Level Agreement (SLA) (sekiranya berkaitan)**

Nama Item	Spesifikasi	Skop Perkhidmatan / SLA
-----------	-------------	-------------------------

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

Pihak Kerajaan : Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak  
Pihak Syarikat : Penama pada sijil pendaftaran untuk menandatangani Surat ini

No. Surat Setuju Terima : .....<LOA No.>.....

LAMPIRAN 1

**Lampiran A3**

**\*Spesifikasi/Skop Perkhidmatan/Service Level Agreement (SLA) (sekiranya berkaitan)**

\*Spesifikasi/Skop Perkhidmatan/Service Level Agreement (SLA) (sekiranya berkaitan)

16 daripada 20

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

Pihak Kerajaan : Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak  
Pihak Syarikat : Penama pada sijil pendaftaran untuk menandatangani Surat ini

No. Surat Setuju Terima : .....<LOA No.>.....

LAMPIRAN 1

*Lampiran A5*

**KADAR DENDA/TOLAKAN**

17 daripada 20

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

Pihak Kerajaan : Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak  
Pihak Syarikat : Penama pada sijil pendaftaran untuk menandatangani Surat ini

No. Tender/Kontrak : ..... \*No. Tender/Kontrak

**Lampiran B**

**SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA**  
**.....(Tajuk dan Nombor Rujukan Perolehan).....**

Saya, .....(Nama Wakil Syarikat)..... No. Kad Pengenalan ..... yang mewakili .....(Nama Syarikat)..... nombor Pendaftaran .....(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB)..... dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini:

- i. tidak akan menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam mana-mana Kementerian/Agensi atau mana-mana orang lain, sebagai suapan untuk dipilih dalam mana-mana perolehan; dan
- ii. tidak akan melakukan atau terlibat dengan tipuan bida dalam mana-mana perolehan.

Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses perolehan atau menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam .....(Nama Kementerian/Agensi)..... atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan boleh berikut diambil:

- 2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi perolehan di atas; atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi perolehan di atas; dan
- 2.3 Lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib mengikut undang-undang/peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Saya sesungguhnya faham bahawa:

- 3.1 saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat boleh didakwa bagi kesalahan\*\* di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan Kanun Keseksaan [Akta 574] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing-masing atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i) dalam surat akuan ini; atau
- 3.2 tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Persaingan 2010 [Akta 712] atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (ii). Sekiranya syarikat didapati melanggar peruntukan seksyen 4(2)(d) Akta 712, syarikat boleh didenda tidak melebihi sepuluh peratus (10%) daripada pusing ganti (*turn over*) seluruh dunia sepanjang tempoh suatu pelanggaran itu berlaku.

Tandatangan &amp; Cap (Kerajaan) : .....

18 daripada 20

Tandatangan &amp; Cap (Syarikat) : .....

No. Tender/Kontrak : ..... \*No. Tender/Kontrak

4. Sekiranya terdapat mana-mana orang cuba memperolehi atau meminta apa-apa suapan daripada saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah seksyen 25 (1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan boleh dihukum di bawah seksyen 25 (2) akta yang sama, apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM100,000 atau penjara selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.

5. Saya sesungguhnya faham bahawa syarikat melakukan kesalahan jika seseorang yang bersekutu dengan syarikat\*\*\* memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan untuk memperolehi atau mengekalkan perniagaan atau faedah dalam menjalankan perniagaan di bawah seksyen 17A Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], apabila disabitkan kesalahan boleh didenda tidak kurang daripada sepuluh kali ganda jumlah atau nilai suapan, atau RM1 juta, atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun atau kedua-duanya.

Yang benar,

Tandatangan : .....  
 Nama : .....  
 No.KP : .....  
 Tarikh : .....  
 Cap Syarikat : .....

Catatan:

- (i) \*\*termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif "kesalahan ditetapkan") Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan [Akta 574].
- (ii) \*\*\*seseorang yang bersekutu dengan syarikat merujuk kepada seksyen 17A (6) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], iaitu seseorang itu bersekutu dengan organisasi komersial jika dia seorang pengarah, pekongsi atau pekerja organisasi komersial itu atau dia ialah orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.
- (iii) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat perwakilan kuasa.
- (iv) Takrifan perusahaan di bawah Akta 712 merangkumi syarikat yang terlibat dengan perolehan Kerajaan.

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

19 daripada 20

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

No. Tender/Kontrak : ..... \*No. Tender/ Kontrak.....

**Lampiran C**

**SURAT AKUAN SUMPAAH SYARIKAT**

Saya..... nombor kad pengenalan ..... yang mewakili syarikat ..... nombor pendaftaran..... (\*MOF/CIDB/SSM) dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa:

- (a) syarikat **TIDAK** membuat salah nyataan (*misrepresentation*) atau mengemukakan maklumat palsu semasa berurusan dengan Kerajaan bagi perolehan ini atau melakukan apa-apa perbuatan lain, seperti memalsukan maklumat dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, mengemukakan bon pelaksanaan atau dokumen lain yang palsu atau yang telah diubah suai;
- (b) syarikat **TIDAK** membenarkan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat disalahgunakan oleh individu/syarikat lain;
- (c) syarikat **TIDAK** terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat-syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses \*sebut harga/tender sehingga dokumen kontrak ditandatangani;
- (d) syarikat/ pemilik/ rakan kongsi/ pengarah **TIDAK** disabitkan atas kesalahan jenayah di dalam atau luar Malaysia; dan
- (e) syarikat **TIDAK** digulungkan.

Sekiranya pada bila-bila masa, dibuktikan bahawa pengisytiharan perenggan di atas adalah tidak benar, Kerajaan berhak menarik balik tawaran kontrak atau menamatkan perkhidmatan syarikat bagi projek ini.

Dan saya membuat Surat Akuan Bersumpah ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang tersebut di dalamnya adalah benar serta menurut Akta Akuan Berkanun 1960.

Diperbuat dan dengan )  
 sebenar-benarnya diakui oleh )  
 )Tandatangan.....  
 ..... )  
 di..... )  
 pada..... )

Di hadapan saya,

.....  
Pesuruhjaya Sumpah

Catatan:

- i. \*Potong mana yang tidak berkenaan.
- ii. Surat akuan ini hendaklah ditandatangani oleh hanya penama di sijil pendaftaran MOF/CIDB.

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....  
Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

**SURAT SETUJU TERIMA  
(Bagi \*Sebut Harga/Tender Perkhidmatan)**

Rujukan Kami : <File Reference No.>.....

Tarikh : <Date LOA Sign By Government>.....

**\*PENGARAH URUSAN/ PENGURUS / PENGERUSI**

<Supplier Name>.....

<Supplier Address>.....

(No. Pen. Kew : <Generate MOF No>).....

(No. Pen. CJCP : <Generate SST No>).....

Tuan,

**\*Sebut Harga/Tender Untuk :** <Tajuk Sebut Harga/Tender >

**No. \*Sebut Harga/Tender/Kontrak :** <QT No. / DL No. >

Dengan ini dimaklumkan bahawa Kerajaan telah bersetuju menerima tawaran <sebut harga/tender> syarikat tuan dengan harga sebanyak Ringgit Malaysia .....<harga kontrak dalam perkataan>.....(RM. <Hari/Minggu/Bulan/Tahun>) yang merupakan harga kontrak bagi tempoh kontrak selama .....<harga kontrak dalam angka>..... tertakluk kepada dokumen <sebut harga/tender> yang menjadi sebahagian daripada perolehan ini dan Surat Setuju Terima ini berserta dengan **Lampiran A** kepada Surat Setuju Terima iaitu maklumat terperinci kontrak (selepas ini disebut sebagai "Surat ini").

2. Dengan pengakuan penerimaan Surat ini, suatu kontrak yang mengikat terbentuk antara Kerajaan dengan syarikat tuan. **\*Satu dokumen kontrak hendaklah ditandatangani dengan kadar segera dengan memasukkan semua terma sebagaimana dokumen \*sebut harga/tender serta semua terma dalam **Lampiran A**. Sehingga dokumen kontrak tersebut ditandatangani, Surat ini hendaklah terus mengikat kedua-dua pihak.**

**\*3. Harga kontrak adalah termasuk peruntukan Kerajaan sebanyak .....% cukai perkhidmatan memandangkan perkhidmatan ini dikenakan cukai dan syarikat tuan berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM). Pembayaran cukai perkhidmatan ini adalah dikira berdasarkan tuntutan sebenar dan tarikh kuat kuasa pendaftaran syarikat tuan dengan JKDM.**

(Perenggan 3 di atas adalah terpakai untuk perolehan dengan syarikat yang berdaftar di bawah JKDM dan Perkhidmatan Dikenakan Cukai di bawah Akta Cukai Perkhidmatan 2018)

**\*3. Harga kontrak adalah tidak termasuk peruntukan Kerajaan sebanyak .....<Kadar peratusan berdasarkan Akta Cukai Perkhidmatan 2018>.....% cukai perkhidmatan memandangkan syarikat tuan tidak berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM). Sekiranya syarikat tuan telah berdaftar dengan JKDM, tuan adalah dikehendaki untuk memaklumkan nombor pendaftaran dan tarikh kuat kuasanya kepada Kerajaan untuk pelarasan harga kontrak dalam tempoh tujuh (7)**

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

Pihak Kerajaan : Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak

Pihak Syarikat : Penama pada sijil pendaftaran untuk menandatangani Surat ini

hari dari tarikh surat kelulusan JKDM. Pembayaran cukai perkhidmatan ini adalah dikira berdasarkan tuntutan sebenar dan tarikh kuat kuasa pendaftaran syarikat tuan dengan JKDM.

(Perenggan 3 di atas adalah terpakai untuk perolehan dengan syarikat yang tidak berdaftar di bawah JKDM bagi Perkhidmatan Yang Dikenakan Cukai di bawah Akta Cukai Perkhidmatan 2018)

4. Adalah dimaklumkan bahawa tiada pembekalan barang boleh dibuat **melainkan** jika syarikat tuan telah mengemukakan kepada Kerajaan dokumen-dokumen berikut:

**\*(a) suatu bon pelaksanaan yang tidak boleh dibatalkan yang berjumlah Ringgit Malaysia <Nilai bon dalam perkataan> (RM <Nilai bon dalam angka> );**

Bon Pelaksanaan hanya dikenakan kepada perolehan yang bernilai RM200,000 dan ke atas sahaja.

**\*(b) suatu polisi insurans yang tidak boleh dibatalkan yang berjumlah Ringgit Malaysia <Nilai polisi dalam perkataan> (RM <Nilai polisi dalam angka> ) dan resit premium;**

**\*(c) Nombor Kod Majikan di bawah Skim PERKESO dan/atau Polisi Pampasan Pekerja;**

**\*(d) Nombor Pendaftaran Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP),**

seperti yang ditetapkan dalam **Lampiran A** tidak melebihi **\*14/30** hari dari tarikh pengakuan penerimaan Surat ini oleh syarikat tuan. Apa-apa kegagalan dalam mematuhi kehendak di perenggan ini dalam tempoh masa yang ditetapkan, boleh mengakibatkan Surat ini terbatal dan Kerajaan tidaklah dengan apa-apa cara jua bertanggung terhadap syarikat tuan **melainkan jika** penepian bertulis diberikan oleh orang yang diberi kuasa, bagi bekalan barang yang perlu dibuat dengan segera atau serta-merta apabila kelewatan itu akan memudarat dan menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan awam.

5. Setelah pesanan/arahan dikeluarkan oleh Kerajaan, syarikat tuan dikehendaki melaksanakan pembekalan barang dalam tempoh yang ditetapkan dan kualiti bekalan tersebut hendaklah memuaskan hati serta memenuhi kehendak Kerajaan. Sekiranya syarikat tuan gagal melaksanakan pembekalan barang dalam tempoh dan/atau kualiti yang ditetapkan, Kerajaan berhak membatalkan pesanan/arahan yang dikeluarkan dan/atau mengenakan **\*Denda / Tolakan / Liquidated & Ascertained Damages (LAD)** seperti yang ditetapkan dalam **Lampiran A**.

**\*6. Syarikat tuan juga adalah dikehendaki melaksanakan program *Professional Training and Education for Growing Entrepreneurs – Ready To Work* (PROTÉGÉ-RTW) seperti yang ditetapkan oleh Kerajaan berdasarkan harga kontrak dengan bilangan minimum peserta PROTÉGÉ-RTW sebanyak Bil. minimum peserta orang tanpa sebarang kos kepada Kerajaan. Bilangan minimum peserta yang diperlukan hendaklah dikira berdasarkan formula di bawah:**

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

1% X Harga Kontrak\*

RM24,000\*\*

\*Bagi tujuan pengiraan PROTÉGÉ-RTW, Harga Kontrak adalah nilai tawaran yang dipersetujui tanpa cukai

\*\*Elaun PROTÉGÉ-RTW (RM2,000 seorang x 12 bulan)

(Perenggan ini terpakai sekiranya Harga Kontrak **melebihi nilai ambang** dan syarikat dikehendaki untuk melaksanakan Program PROTÉGÉ-RTW berdasarkan PP/PK1.12)

\*6. Syarikat tuan juga adalah digalakkan melaksanakan program *Professional Training and Education for Growing Entrepreneurs- Ready To Work* (PROTÉGÉ-RTW) seperti yang ditetapkan oleh Kerajaan.

(Perenggan ini terpakai sekiranya Harga Kontrak **di bawah nilai ambang** dan syarikat digalakkan untuk melaksanakan Program PROTÉGÉ-RTW berdasarkan PP/PK 1.12)

7. Bagi tujuan program PROTÉGÉ-RTW ini, syarikat tuan adalah dikehendaki untuk:

- (a) mengemukakan Jadual Pelaksanaan Program PROTÉGÉ-RTW berdasarkan tempoh kontrak kepada Sekretariat PROTÉGÉ untuk kelulusan dalam tempoh dua (2) minggu selepas tarikh pengakuan penerimaan Surat ini oleh syarikat tuan;
- (b) melaksanakan program ini mengikut Jadual Pelaksanaan Program PROTÉGÉ-RTW yang diluluskan oleh Sekretariat PROTÉGÉ;
- (c) mengemaskini maklumat berkaitan pengalaman syarikat melaksanakan program PROTÉGÉ-RTW dalam sistem ePerolehan di Kementerian Kewangan atau sistem di Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB), mengikut mana yang berkaitan;
- (d) mengemukakan sijil atau surat pengesahan oleh Sekretariat PROTÉGÉ kepada Agensi sebaik sahaja pelaksanaan program PROTÉGÉ-RTW selesai; dan
- (e) mengemukakan laporan berkaitan pelaksanaan program PROTÉGÉ-RTW kepada Sekretariat PROTÉGÉ.

8. Sekiranya syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma di perenggan 6 dan 7 atau arahan oleh Kerajaan, Kerajaan berhak untuk tidak mempertimbangkan sebarang tawaran kontrak baharu atau pelanjutan kontrak pada masa hadapan kepada syarikat tuan.

(Perenggan ini terpakai sekiranya Harga Kontrak **melebihi nilai ambang** dan syarikat dikehendaki untuk melaksanakan Program PROTÉGÉ-RTW berdasarkan PP/PK1.12. Bagi harga kontrak di bawah nilai ambang, perenggan ini hendaklah dipotong)

\*9. Syarikat Tuan hendaklah melaksanakan Program Kolaborasi Industri (Industrial Collaboration Program (ICP)) yang mana pelaksanaan Program ICP tersebut adalah tertakluk kepada pematuhan kepada PP/PK1.7 Dasar dan Garis Panduan Program Kolaborasi ICP Dalam Perolehan Kerajaan.

\*10. Syarikat Tuan hendaklah merujuk dan mengadakan perbincangan lebih lanjut dengan pihak Technology Depository Agency (TDA)\*\* sebagai agensi pelaksana bagi menentu dan memuktamadkan butiran projek-projek ICP untuk dimasukkan di dalam Perjanjian Utama ICP yang akan ditandatangani antara pihak Kerajaan dengan Syarikat Tuan secara bersama dengan Kontrak Perolehan Utama.

\*\*Bahagian Industri Pertahanan untuk perolehan di Kementerian Pertahanan

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

Pihak Kerajaan : Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak

Pihak Syarikat : Penama pada sijil pendaftaran untuk menandatangani Surat ini

\*11. Syarikat Tuan hendaklah melaksanakan dan menyempurnakan projek ICP dengan jumlah Nilai Kredit ICP Mandatori untuk projek ICP hendaklah bersamaan dengan sekurang-kurangnya seratus peratus (100%) daripada Nilai Kontrak Perolehan Utama.

\*12. Syarikat Tuan hendaklah mengemukakan kepada Kerajaan, suatu Bon Pelaksanaan yang tidak boleh dibatalkan dalam bentuk Jaminan Bank bagi pelaksanaan ICP yang bersamaan dengan lima peratus (5%) daripada Nilai Kontrak Perolehan Utama dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh Perjanjian ICP Utama ditandatangani. Tempoh sah laku Bon Pelaksanaan tersebut hendaklah bermula dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga dua belas (12) bulan selepas pelaksanaan penuh Program ICP dan penyempurnaan sepenuhnya jumlah Nilai Kredit ICP Mandatori.

\*(Perenggan 9 hingga perenggan 12 terpakai sekiranya Harga Kontrak melebihi nilai ambang dan syarikat dikehendaki untuk melaksanakan Program ICP berdasarkan PP/PK1.7. Bagi harga kontrak di bawah nilai ambang, perenggan ini hendaklah dipotong)

13. Syarikat tuan juga adalah diingatkan bahawa Kerajaan berhak untuk membatalkan Surat ini sekiranya:

- (a) syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma di perenggan 4 dalam tempoh masa yang ditetapkan;
- (b) syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma yang dinyatakan dalam Surat Akuan Pembida Berjaya;
- (c) syarikat tuan telah membuat salah nyataan (*misrepresentation*) atau mengemukakan maklumat palsu semasa berurusan dengan Kerajaan bagi perolehan ini atau melakukan apa-apa perbuatan lain, seperti memalsukan maklumat dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, mengemukakan bon pelaksanaan atau dokumen lain yang palsu atau yang telah diubah suai;
- (d) syarikat tuan membenarkan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat disalahgunakan oleh individu/syarikat lain;
- (e) syarikat tuan terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat-syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses \*sebut harga/tender sehingga dokumen kontrak ditandatangani;
- (f) syarikat tuan telah memberikan subkontrak sama ada sepenuhnya atau sebahagiannya pembekalan barang tanpa kelulusan Kerajaan terlebih dahulu;
- (g) syarikat tuan gagal \*membekalkan barang/menyempurnakan perkhidmatan dalam tempoh yang ditetapkan seperti di **Lampiran A**;
- (h) syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma/arahan di dalam dokumen \*sebut harga/tender;
- (i) syarikat tuan/ pemilik/ rakan kongsi/ pengarah telah disabitkan atas kesalahan jenayah di dalam atau luar Malaysia;
- (j) syarikat tuan digulungkan;
- (k) syarikat tuan membekal barang-barang yang tidak tulen, bukan baharu atau yang terpakai;
- (l) syarikat tuan gagal mematuhi spesifikasi pembekalan yang ditetapkan;
- (m) syarikat tuan tidak mendapat kelulusan daripada Kerajaan terlebih dahulu bagi apa-apa penjualan atau pemindahan ekuiti sepanjang tempoh kontrak ini berkuat kuasa; atau
- (n) terdapat perkara yang melibatkan kepentingan awam atau keselamatan dan kepentingan negara.

14. Sekiranya Surat ini dibatalkan atas alasan seperti yang ditetapkan di perenggan 13, Kerajaan tidak akan bertanggungjawab terhadap apa-apa kerugian syarikat tuan termasuk kerugian masa hadapan.

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

15. Bersama-sama Surat ini disertakan Surat Akuan Pembida Berjaya dan Surat Akuan Sumpah Syarikat seperti di **Lampiran B** dan **Lampiran C** untuk ditandatangani oleh syarikat tuan dan dikembalikan bersama-sama dengan Surat ini.

16. Surat ini dihantar kepada syarikat tuan dalam tiga (3) salinan. Sila kembalikan ke pejabat ini salinan asal dan kedua berserta lampiran yang berkaitan yang telah ditandatangani dengan sempurna oleh syarikat tuan dan saksi syarikat tuan tidak melebihi \*3/7/14 hari dari tarikh Surat ini diterima untuk tindakan kami selanjutnya. Apa-apa kegagalan dalam mematuhi kehendak di perenggan ini dalam tempoh masa yang ditetapkan boleh mengakibatkan Surat ini terbatal dan Kerajaan tidaklah dengan apa-apa jua bertanggungjawab terhadap syarikat tuan.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

Tandatangan Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak

.....  
<Nama Penuh Pegawai>  
<Jawatan Pegawai>

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

Pihak Kerajaan : Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak  
Pihak Syarikat : Penama pada sijil pendaftaran untuk menandatangani Surat ini

**PENGAKUAN PENERIMAAN SURAT SETUJU TERIMA DAN LAMPIRAN YANG BERKAITAN OLEH SYARIKAT**

Dengan ini disahkan bahawa yang bertandatangan di bawah ini mengakui penerimaan Surat ini dan lampiran yang berkaitan yang rujukannya ialah ..... bertarikh ..... dan bersetuju dengan terma dan syarat yang terkandung dalam Surat ini tanpa syarat yang mana salinan kepada Surat ini telah pun disimpan, dan selanjutnya disahkan bahawa tiada apa-apa terma, syarat atau stipulasi tambahan kepada yang terkandung dalam dokumen \*sebut harga/tender dan Surat ini telah dikenakan.

.....	:	.....	:
Nama Penuh	:	Nama Penuh Saksi	:
No. Kad Pengenalan	:	No. Kad Pengenalan	:
Alamat	:	Alamat	:
Tarikh	:	Tarikh	:

Meterai atau Cap Syarikat

*\*potong mana yang tidak berkenaan*

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

Lampiran A

**BUTIRAN KONTRAK**

<Tajuk Sebut Harga/Tender>

**1. Pendaftaran Syarikat Dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) Atau Pendaftaran Koperasi Dengan Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM) (jika berkaitan)**

1.1 No. Pendaftaran : <Nombor pendaftaran>

1.2 Tempoh Sah Laku : <Tempoh sah laku sijil pendaftaran>

**2. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan (jika berdaftar)**

2.1 No. Pendaftaran : <MOF No.>

2.2 Tempoh Sah Laku : <Tempoh sah laku sijil pendaftaran dengan Kementerian>

2.3 Kod Bidang : <Kod bidang yang berkaitan>

2.4 Taraf Syarikat : <Bumiputera/ Bukan Bumiputera>

2.5 Tempoh Sah Laku Taraf Bumiputera : <Tempoh sah laku taraf Bumiputera>

**3. Pendaftaran Cukai Jualan dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (jika berdaftar), sekiranya berkaitan**

3.1 No. Pendaftaran : <Nombor pendaftaran cukai jualan>

3.2 Tarikh Kuat Kuasa : <Tarikh kontraktor boleh mula mengenakan Cukai Jualan ke atas barang>

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

#### 4. Harga dan Tempoh Kontrak

- 4.1 Harga \*Sebut  
Harga/Tender : <Harga \*Sebut Harga/Tender yang telah disetujui>  
(butiran harga : RM.....  
seperti di  
**Lampiran A1)**
- 4.2 Peruntukan  
Cukai Jualan : RM <Cukai jualan dalam angka>.....  
(sekiranya  
berkaitan)
- 4.3 Fi  
Perkhidmatan : <Fi eP termasuk dalam harga tawaran>  
ePerolehan : <0.4% / 0.8%>  
(sekiranya  
berkaitan)
- 4.4 Harga Kontrak : RM <Harga Sebut Harga/Tender + Cukai jualan (jika berkaitan)>.....
- 4.5 Tempoh  
Kontrak : <Hari/Minggu/Bulan/Tahun>.....
- 4.6 Tarikh Mula  
Kontrak : <DD/MM/YYYY>.....
- 4.7 Tarikh Tamat  
Kontrak : <DD/MM/YYYY>.....

#### 5. Tempoh dan Jadual Pembekalan Barang

\*Senarai item, kuantiti dan/atau tempoh serta jadual pembekalan yang ditetapkan seperti di  
**Lampiran A2**

**Lampiran A2** adalah untuk menyatakan tempoh atau jadual pembekalan mengikut tawaran syarikat dan disediakan oleh Agensi

#### 6. Spesifikasi Pembekalan (sekiranya berkaitan)

Spesifikasi pembekalan yang ditetapkan seperti di **Lampiran A3**

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

**7. \*Bon Pelaksanaan**

7.1 Kadar Bon Pelaksanaan : <Peratusan> .....

7.2 Formula Bon Pelaksanaan : 2.5% atau 5% daripada nilai kontrak setahun

7.3 Nilai Bon Pelaksanaan : <Dalam angka> .....

7.4 Bentuk Bon Pelaksanaan : Jaminan Bank/ Bank Islam/ Bank Pembangunan Malaysia Berhad; atau Jaminan Syarikat Kewangan; atau Jaminan Insurans/ Takaful

7.5 Tempoh Sah Laku : Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 12 bulan selepas tarikh tamat kontrak atau tarikh obligasi terakhir mengikut mana yang terkemudian.

Mengikut format yang ditetapkan oleh Kerajaan seperti di **Lampiran A4**

Lampiran A4 akan disediakan oleh Agensi berdasarkan format PP/PK4

**8. No. Kod Majikan PERKESO/No. Pendaftaran KWSP/\*Polisi Insurans (jika berkaitan)**

8.1 No. Kod Majikan PERKESO : .....  
(Diisi oleh syarikat)

8.2 No. Pendaftaran KWSP : .....  
(Diisi oleh syarikat)

\*8.3 Nilai Polisi : RM. Nilai dalam angka .....

\*8.4 Tempoh Perlindungan : Meliputi tempoh kontrak

**9. Kenaan \*Denda/ Tolakan/ Liquidated & Ascertained Damages (LAD)**

(Lewat/Gagal bekal barang atau tidak menepati spesifikasi)

9.1 Formula : Formula ditentukan sendiri oleh Agensi. Tetapi hendaklah dinyatakan secara *upfront* kepada syarikat dalam dokumen pelawaan. ....

9.2 Kadar Sehari : RM <Nilai dalam angka> .....

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

Pihak Kerajaan : Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak  
Pihak Syarikat : Penama pada sijil pendaftaran untuk menandatangani Surat ini

**\*10. Professional Training and Education for Growing Entrepreneurs- Ready To Work (PROTÉGÉ-RTW) (jika berkaitan)**

(Bagi perolehan yang telah melebihi nilai ambang berdasarkan PP/PK1.12. Tidak terpakai bagi perolehan yang di bawah nilai ambang pelaksanaan PROTÉGÉ-RTW dan tidak melaksanakan PROTÉGÉ-RTW)

10.1 Tertakluk

kepada

pelaksanaan : YA (Berdasarkan nilai ambang yang ditetapkan dalam PP/PK1)

Program

PROTÉGÉ-RTW

10.2 Bilangan

minimum peserta

Program : ..... peserta

PROTÉGÉ-RTW

Formula : 
$$\frac{1\% \times \text{Harga Kontrak}^*}{\text{RM24,000}^{**}}$$

\*Bagi tujuan pengiraan PROTÉGÉ-RTW, Harga Kontrak adalah nilai tawaran yang dipersetujui tanpa cukai

\*\*Elaun PROTÉGÉ-RTW (RM2,000 seorang x 12 bulan)

\*potong mana yang tidak berkenaan

**11. \*Bon Pelaksanaan Program Kolaborasi Industri (Industrial Collaboration Program - ICP)**

11.1 Nilai Bon Pelaksanaan : ..... <Angka> .....

11.2 Kadar Bon Pelaksanaan : ..... <Peratusan> .....

11.3 Bentuk Bon Pelaksanaan : Jaminan Bank/ Bank Islam/ Bank Pembangunan Malaysia Berhad; atau Jaminan Syarikat Kewangan; atau Jaminan Insurans/ Takaful

11.4 Tempoh Sah Laku : Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 12 bulan selepas tarikh tamat kontrak atau tarikh obligasi terakhir mengikut mana yang terkemudian.

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

**Salinan Kepada :**

Ketua Pegawai Eksekutif  
Ibu Pejabat Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia  
Menara Hasil  
Aras 18, Persiaran Rimba Permai, Cyber 8  
**63000 CYBERJAYA**  
(u.p.: Pengarah Jabatan Pematuhan Cukai)

Ketua Pengarah Kastam  
Ibu Pejabat Kastam Diraja Malaysia  
Bahagian Cukai Dalam Negeri (SST)  
Aras 3 -7, Blok A, Menara Tulus  
No. 22, Persiaran Perdana , Presint 3  
**61200 PUTRAJAYA**  
(u.p.: Pengarah Bahagian Cukai Dalam Negeri (SST))

Sekretariat Professional Training and Education for Growing Entrepreneurs (PROTÉGÉ)  
Aras 2, Blok E4/5, Parcel E  
Kementerian Pembangunan Usahawan  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62668 PUTRAJAYA**  
(u.p.: Ketua Sekretariat PROTÉGÉ)

Ketua Pegawai Eksekutif  
Kumpulan Wang Simpanan Pekerja  
Jabatan Penguatkuasaan  
Tingkat 13, Bangunan KWSP, Jalan Raja Laut  
**50350 Kuala Lumpur**  
(u.p.: Ketua Unit Forensik Majikan dan Hubungan Luar, Seksyen Operasi)

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

No. Surat Setuju Terima : .....<LOA No.>.....

**LAMPIRAN 2**

***Lampiran A1***

**Harga Kontrak (Pecahan Kos)**

12 daripada 20

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

Pihak Kerajaan : Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak  
Pihak Syarikat : Penama pada sijil pendaftaran untuk menandatangani Surat ini

*Lampiran A2*

**\*Tempoh dan Jadual Pembekalan Barang/Penyempurnaan Perkhidmatan**

**\* Senarai item, kuantiti, jenis perkhidmatan dan/atau tempoh serta jadual pembekalan yang ditetapkan.**

Nama Item	Kuantiti	Jenis Perkhidmatan
-----------	----------	--------------------

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

Pihak Kerajaan : Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak  
Pihak Syarikat : Penama pada sijil pendaftaran untuk menandatangani Surat ini

No. Surat Setuju Terima : .....<LOA No.>.....

LAMPIRAN 2

*Lampiran A2*

**\*Tempoh dan Jadual Pembekalan Barang/Penyempurnaan Perkhidmatan**

**\* Senarai item, kuantiti, jenis perkhidmatan dan/atau tempoh serta jadual pembekalan yang ditetapkan.**

14 daripada 20

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

Pihak Kerajaan : Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak  
Pihak Syarikat : Penama pada sijil pendaftaran untuk menandatangani Surat ini

**Lampiran A3**

**\*Spesifikasi/Skop Perkhidmatan/Service Level Agreement (SLA) (sekiranya berkaitan)**

Nama Item	Spesifikasi	Skop Perkhidmatan / SLA
-----------	-------------	-------------------------

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

Pihak Kerajaan : Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak  
Pihak Syarikat : Penama pada sijil pendaftaran untuk menandatangani Surat ini

No. Surat Setuju Terima : .....<LOA No.>.....

LAMPIRAN 2

**Lampiran A3**

**\*Spesifikasi/Skop Perkhidmatan/Service Level Agreement (SLA) (sekiranya berkaitan)**

\*Spesifikasi/Skop Perkhidmatan/Service Level Agreement (SLA) (sekiranya berkaitan)

16 daripada 20

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

Pihak Kerajaan : Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak  
Pihak Syarikat : Penama pada sijil pendaftaran untuk menandatangani Surat ini

No. Surat Setuju Terima : .....<LOA No.>.....

LAMPIRAN 2

**Lampiran A5**

**KADAR DENDA/TOLAKAN**

17 daripada 20

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

Pihak Kerajaan : Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak  
Pihak Syarikat : Penama pada sijil pendaftaran untuk menandatangani Surat ini

No. Tender/Kontrak : ..... \*No. Tender/Kontrak

**Lampiran B**

**SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA**  
**.....(Tajuk dan Nombor Rujukan Perolehan).....**

Saya, .....(Nama Wakil Syarikat)..... No. Kad Pengenalan ..... yang mewakili .....(Nama Syarikat)..... nombor Pendaftaran .....(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB)..... dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini:

- i. tidak akan menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam mana-mana Kementerian/Agensi atau mana-mana orang lain, sebagai suapan untuk dipilih dalam mana-mana perolehan; dan
- ii. tidak akan melakukan atau terlibat dengan tipuan bida dalam mana-mana perolehan.

Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses perolehan atau menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam .....(Nama Kementerian/Agensi)..... atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan boleh berikut diambil:

- 2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi perolehan di atas; atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi perolehan di atas; dan
- 2.3 Lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib mengikut undang-undang/peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Saya sesungguhnya faham bahawa:

- 3.1 saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat boleh didakwa bagi kesalahan\*\* di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan Kanun Keseksaan [Akta 574] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing-masing atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i) dalam surat akuan ini; atau
- 3.2 tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Persaingan 2010 [Akta 712] atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (ii). Sekiranya syarikat didapati melanggar peruntukan seksyen 4(2)(d) Akta 712, syarikat boleh didenda tidak melebihi sepuluh peratus (10%) daripada pusing ganti (*turn over*) seluruh dunia sepanjang tempoh suatu pelanggaran itu berlaku.

18 daripada 20

Tandatangan &amp; Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan &amp; Cap (Syarikat) : .....

No. Tender/Kontrak : ..... \*No. Tender/Kontrak.....

4. Sekiranya terdapat mana-mana orang cuba memperolehi atau meminta apa-apa suapan daripada saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah seksyen 25 (1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan boleh dihukum di bawah seksyen 25 (2) akta yang sama, apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM100,000 atau penjara selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.

5. Saya sesungguhnya faham bahawa syarikat melakukan kesalahan jika seseorang yang bersekutu dengan syarikat\*\*\* memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan untuk memperolehi atau mengekalkan perniagaan atau faedah dalam menjalankan perniagaan di bawah seksyen 17A Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], apabila disabitkan kesalahan boleh didenda tidak kurang daripada sepuluh kali ganda jumlah atau nilai suapan, atau RM1 juta, atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun atau kedua-duanya.

Yang benar,

Tandatangan : .....  
 Nama : .....  
 No.KP : .....  
 Tarikh : .....  
 Cap Syarikat : .....

Catatan:

- (i) \*\*termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif "kesalahan ditetapkan") Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan [Akta 574].
- (ii) \*\*\*seseorang yang bersekutu dengan syarikat merujuk kepada seksyen 17A (6) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], iaitu seseorang itu bersekutu dengan organisasi komersial jika dia seorang pengarah, pekongsi atau pekerja organisasi komersial itu atau dia ialah orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.
- (iii) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat perwakilan kuasa.
- (iv) Takrifan perusahaan di bawah Akta 712 merangkumi syarikat yang terlibat dengan perolehan Kerajaan.

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

No. Tender/Kontrak : ..... \*No. Tender/ Kontrak.....

**Lampiran C**

**SURAT AKUAN SUMPAH SYARIKAT**

Saya..... nombor kad pengenalan ..... yang mewakili syarikat ..... nombor pendaftaran..... (\*MOF/CIDB/SSM) dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa:

- (a) syarikat **TIDAK** membuat salah nyataan (*misrepresentation*) atau mengemukakan maklumat palsu semasa berurusan dengan Kerajaan bagi perolehan ini atau melakukan apa-apa perbuatan lain, seperti memalsukan maklumat dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, mengemukakan bon pelaksanaan atau dokumen lain yang palsu atau yang telah diubah suai;
- (b) syarikat **TIDAK** membenarkan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat disalahgunakan oleh individu/syarikat lain;
- (c) syarikat **TIDAK** terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat-syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses \*sebut harga/tender sehingga dokumen kontrak ditandatangani;
- (d) syarikat/ pemilik/ rakan kongsi/ pengarah **TIDAK** disabitkan atas kesalahan jenayah di dalam atau luar Malaysia; dan
- (e) syarikat **TIDAK** digulungkan.

Sekiranya pada bila-bila masa, dibuktikan bahawa pengisytiharan perenggan di atas adalah tidak benar, Kerajaan berhak menarik balik tawaran kontrak atau menamatkan perkhidmatan syarikat bagi projek ini.

Dan saya membuat Surat Akuan Bersumpah ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang tersebut di dalamnya adalah benar serta menurut Akta Akuan Berkanun 1960.

Diperbuat dan dengan )  
 sebenar-benarnya diakui oleh )  
 )Tandatangan.....  
 ..... )  
 di..... )  
 pada..... )

Di hadapan saya,

.....  
Pesuruhjaya Sumpah

- Catatan:
- i. \*Potong mana yang tidak berkenaan.
  - ii. Surat akuan ini hendaklah ditandatangani oleh hanya penama di sijil pendaftaran MOF/CIDB.

No. Tender/Kontrak : ..... \*No. Tender/ Kontrak.....

## LAMPIRAN 3

**SURAT SETUJU TERIMA  
(Bagi \*Sebut Harga/Tender Kerja)**

Rujukan Kami : ..... Rujukan Agensi.....

Tarikh: ..... Tarikh.....

Nama Syarikat

Alamat

Tuan,

Tender Untuk : ..... Tajuk Tender.....

No. \*Tender/ Kontrak : ..... No. \* Tender/ Kontrak.....

Dengan ini dimaklumkan bahawa Kerajaan telah bersetuju menerima tawaran tender tuan dengan harga sebanyak Ringgit ..... Harga kontrak dalam perkataan..... (RM. Harga kontrak dalam angka.....) yang merupakan harga kontrak bagi tempoh kontrak selama .Hari/Minggu/Bulan/Tahun..... tertakluk kepada dokumen tender menjadi sebahagian daripada perolehan ini dan Surat Setuju Terima ini berserta dengan **Lampiran A** kepada Surat Setuju Terima iaitu maklumat terperinci kontrak (selepas ini disebut sebagai "Surat ini").

2. Dengan pengakuan penerimaan Surat ini berserta lampiran berkaitan, suatu kontrak yang mengikat terbentuk di antara Kerajaan dengan syarikat tuan. \***Satu dokumen kontrak hendaklah ditandatangani dalam kadar segera dengan memasukkan semua terma sebagaimana dokumen tender serta semua terma dalam **Lampiran A**. Sehingga dokumen kontrak tersebut ditandatangani, Surat ini hendaklah terus mengikat kedua-dua pihak.**

\*3. Harga kontrak adalah tidak termasuk cukai jualan selaras dengan pengecualian yang diberikan di bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018 yang dengannya Sijil Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018 akan dikeluarkan sebelum sebarang pembayaran dibuat.

(Perenggan 3 di atas adalah terpakai untuk perolehan Kerja yang diberi pengecualian cukai di bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018)

<Kadar peratusan berdasarkan  
Akta Cukai Jualan>

\*3. Harga kontrak adalah termasuk peruntukan Kerajaan sebanyak .....% cukai jualan memandangkan perkhidmatan ini dikenakan cukai dan syarikat tuan telah berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM). Pembayaran cukai jualan ini adalah dikira berdasarkan tuntutan sebenar dan tarikh kuat kuasa pendaftaran syarikat tuan dengan JKDM.

(Perenggan 3 di atas adalah terpakai untuk syarikat yang berdaftar dengan JKDM dan perolehan Kerja yang Dikenakan Cukai di bawah Akta Cukai Perkhidmatan 2018)

4. Pelarasan harga dan kadar harga dalam \*Jadual Kadar Harga dan/atau Ringkasan Tender atau Senarai Kuantiti, mengikut yang mana berkenaan setelah diteliti dan diselaraskan oleh Kerajaan tentang kemunasabahnannya, yang mana akan menjadi sebahagian daripada terma-terma kontrak. Walau bagaimana pun, Jumlah Harga Kontrak seperti di atas adalah kekal tidak berubah.

5. Tarikh milik tapak seperti yang disebutkan dalam Syarat-syarat Kontrak ialah pada ..... hh/b/b/t ttt..... Walau bagaimanapun, tuan adalah diingatkan bahawa tiada kerja boleh dibuat **melainkan** jika tuan telah mengemukakan kepada Kerajaan dokumen-dokumen berikut:

\***(a) suatu bon pelaksanaan yang tidak boleh dibatalkan yang berjumlah Ringgit ..... Nil ai bon dalam perkataan..... (RM..... Nil ai bon dalam angka.....) dan jikalau Bon Pelaksanaan gagal dikemukakan pada tarikh milik tapak, Kerajaan berhak untuk melaksanakan kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan;**

Bon Pelaksanaan hanya dikenakan kepada perolehan yang bernilai RM200,000 dan ke atas sahaja.

1 daripada 12

Tandatangan &amp; Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan &amp; Cap (Syarikat) : .....

No. Tender/Kontrak : ..... \*No. Tender/ Kontrak.....

**LAMPIRAN 3**

- \*(b) suatu polisi Insurans Tanggungan Awam (iaitu insurans terhadap bencana kepada orang-orang dan kerosakan kepada harta) nilai insurans tidak kurang daripada Ringgit Nilai insurans dalam perkataan..... (RM..... Nilai insurans dalam angka.....);
- \*(c) suatu polisi Insurans Kerja yang berjumlah: Ringgit..... Nilai insurans dalam perkataan (RM..... Nilai insurans dalam angka.....);
- \*(d) nombor Kod Majikan di bawah Skim PERKESO dan/atau Polisi Pampasan Pekerja;
- \*(e) nombor Pendaftaran Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP),

mengikut ketetapan seperti di **Lampiran A**. Walau bagaimanapun, bagi memulakan kerja-kerja dan bukan maksud lain, tuan boleh menyerahkan Nota-nota Liputan bagi maksud polisi-polisi insurans tersebut dan resit-resit premium yang telah dibayar itu kepada Pegawai Penguasa. Tuan dikehendaki menyerahkan Polisi-polisi Insurans yang berkenaan (jika belum diserahkan) menurut perenggan ini, dalam tempoh tidak lewat 30 hari daripada tarikh penyerahan Nota-nota Liputan. Apa-apa kegagalan dalam mematuhi kehendak di perenggan ini dalam tempoh masa yang ditetapkan, boleh mengakibatkan Surat ini terbatal dan Kerajaan tidaklah dengan apa-apa cara jua bertanggung terhadap tuan **melainkan jika** penepian bertulis diberikan oleh orang yang diberi kuasa, bagi kerja yang perlu dibuat dengan segera atau serta-merta apabila kelewatan itu akan memudarat dan menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan awam.

6. Setelah arahan dikeluarkan oleh Kerajaan, tuan dikehendaki melaksanakan kerja dalam tempoh yang ditetapkan dan kualiti kerja tersebut hendaklah memuaskan hati serta memenuhi kehendak Kerajaan. Sekiranya tuan gagal melaksanakan kerja dalam tempoh yang ditetapkan, Kerajaan berhak membatalkan arahan yang dikeluarkan dan/atau mengenakan *Liquidated & Ascertained Damages* (LAD) seperti yang ditetapkan dalam **Lampiran A**.

\*7. Syarikat tuan juga adalah dikehendaki melaksanakan program *Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs-Ready To Work* (PROTÉGÉ-RTW) seperti yang ditetapkan oleh Kerajaan berdasarkan harga kontrak dengan bilangan minimum peserta PROTÉGÉ-RTW sebanyak .....Bil.m.inim.um...p.es.er.ta orang tanpa sebarang kos kepada Kerajaan. Bilangan minimum peserta yang diperlukan hendaklah dikira berdasarkan formula di bawah:

$$1\% \times \text{Harga Kontrak}^* \text{ RM}24,000^{**}$$

\*Bagi tujuan pengiraan PROTÉGÉ-RTW, Harga Kontrak adalah harga kerja pembina tanpa cukai

\*\*Elaun PROTÉGÉ-RTW (RM2,000 seorang x 12 bulan)

Perenggan ini terpakai sekiranya Harga Kontrak **melebihi nilai ambang** dan syarikat dikehendaki untuk melaksanakan Program PROTÉGÉ berdasarkan PP/PK1.12.

\*7. Syarikat tuan juga adalah digalakkan melaksanakan program *Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs-Ready To Work* (PROTÉGÉ-RTW) seperti yang ditetapkan oleh Kerajaan.

Perenggan ini terpakai sekiranya Harga Kontrak **di bawah nilai ambang** dan syarikat digalakkan untuk melaksanakan Program PROTÉGÉ-RTW berdasarkan PP/PK 1.12.

8. Bagi tujuan program PROTÉGÉ-RTW ini, syarikat tuan adalah dikehendaki untuk:

- (a) mengemukakan Jadual Pelaksanaan Program PROTÉGÉ-RTW berdasarkan tempoh kontrak kepada Sekretariat PROTÉGÉ-RTW untuk kelulusan dalam tempoh dua (2) minggu selepas tarikh pengakuan penerimaan Surat ini oleh syarikat tuan;
- (b) melaksanakan program ini mengikut Jadual Pelaksanaan Program PROTÉGÉ-RTW yang diluluskan oleh Sekretariat PROTÉGÉ;
- (c) mengemaskini maklumat berkaitan pengalaman syarikat melaksanakan program PROTÉGÉ-RTW dalam sistem ePerolehan di Kementerian Kewangan atau sistem di Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB), mengikut mana yang berkaitan;

Tandatangan &amp; Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan &amp; Cap (Syarikat) : .....

No. Tender/Kontrak : ..... \*No. Tender/ Kontrak.....

**LAMPIRAN 3**

- (d) mengemukakan sijil atau surat pengesahan oleh Sekretariat PROTÉGÉ kepada Agensi sebaik sahaja pelaksanaan program PROTÉGÉ-RTW selesai; dan
- (e) mengemukakan laporan berkaitan pelaksanaan program PROTÉGÉ-RTW kepada Sekretariat PROTÉGÉ.

\*9. Sekiranya syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma di perenggan 7 dan 8 atau arahan oleh Kerajaan, Kerajaan berhak untuk tidak mempertimbangkan sebarang tawaran kontrak baharu atau penganjutan kontrak pada masa hadapan kepada syarikat tuan.

Perenggan ini terpakai sekiranya Harga Kontrak melebihi nilai ambang dan syarikat dikehendaki untuk melaksanakan Program PROTÉGÉ-RTW berdasarkan PP/PK 1.12. Bagi Harga Kontrak di bawah nilai ambang, perenggan ini hendaklah dipotong.

10. Syarikat tuan juga adalah diingatkan bahawa Kerajaan berhak untuk membatalkan Surat ini sekiranya:

- a. syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma di perenggan 5 dalam tempoh masa yang ditetapkan;
- b. syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma yang dinyatakan dalam Surat Akuan Pembida Berjaya;
- c. syarikat tuan gagal memulakan kerja dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh milik tapak;
- d. syarikat tuan telah membuat salah nyataan (*misrepresentation*) atau mengemukakan maklumat palsu semasa berurusan dengan Kerajaan bagi perolehan ini atau melakukan apa-apa perbuatan lain, seperti memalsukan maklumat dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, mengemukakan bon pelaksanaan atau dokumen lain yang palsu atau yang telah diubah suai;
- e. syarikat tuan membenarkan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat disalahgunakan oleh individu/syarikat lain;
- f. syarikat tuan terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat-syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses tender sehingga dokumen kontrak ditandatangani;
- g. syarikat tuan telah memberikan subkontrak sama ada sepenuhnya atau sebahagiannya perkhidmatan tanpa kelulusan Kerajaan terlebih dahulu. Sekiranya Kerajaan meluluskan permohonan syarikat tuan untuk memberikan subkontrak sebahagian kerja atau keseluruhan kerja, kelulusan tersebut adalah tertakluk kepada syarikat tuan mengikat perjanjian hak (*Deed Of Assignment*) dengan Subkontraktor terlebih dahulu;
- h. syarikat gagal menyempurnakan kerja dalam tempoh yang ditetapkan seperti di **Lampiran A**;
- i. syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma/arahan di dalam dokumen tender;
- j. syarikat tuan/ pemilik/ rakan kongsi/ pengarah telah disabitkan atas kesalahan jenayah di dalam atau luar Malaysia;
- k. syarikat tuan digulungkan;
- l. syarikat tuan membekal barang-barang yang tidak tulen, bukan baharu atau yang terpakai;
- m. kontraktor gagal/mungkir dalam melaksanakan tanggung jawabnya sepertimana ditetapkan dalam Syarat-syarat Kontrak;
- n. syarikat tuan tidak mendapat kelulusan daripada Kerajaan terlebih dahulu bagi apa-apa penjualan atau pemindahan ekuiti sepanjang tempoh kontrak ini berkuat kuasa; atau
- o. terdapat perkara yang melibatkan kepentingan awam atau keselamatan dan kepentingan negara.

3 daripada 12

Tandatangan &amp; Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan &amp; Cap (Syarikat) : .....

No. Tender/Kontrak : ..... \*No. Tender/ Kontrak.....

**LAMPIRAN 3**

11. Sekiranya Surat ini dibatalkan atas alasan seperti yang ditetapkan di perenggan 13, Kerajaan tidak akan bertanggung terhadap apa-apa kerugian syarikat tuan termasuk kerugian masa hadapan.
12. Bersama-sama Surat ini disertakan Surat Akuan Pembida Berjaya dan Surat Akuan Sumpah Syarikat seperti di **Lampiran B** dan **Lampiran C** untuk ditandatangani oleh syarikat tuan dan dikembalikan bersama-sama dengan Surat ini.
13. Syarikat tuan juga adalah dikehendaki untuk mengemukakan dokumen berikut bersama-sama dengan Surat ini yang telah ditandatangani balas oleh tuan, untuk kelulusan Pegawai Penguasa sebelum memulakan kerja di tapak bina:
- Senarai nama subkontraktor berserta pengalamannya dengan menyatakan bahagian kerja yang terlibat; dan
  - Program Kerja bagi pelaksanaan projek ini.
14. Berdasarkan kepada Tempoh Siap Kerja yang ditenderkan selama **Tempoh dalam angka** ..... hari/minggu/bulan\*, Tarikh Siap untuk seluruh kerja-kerja di bawah kontrak ini ialah pada **dd/mm/yyyy** .....
15. Surat ini dihantar kepada syarikat tuan dalam tiga (3) salinan. Sila kembalikan ke pejabat ini salinan asal dan kedua berserta lampiran yang berkaitan yang telah ditandatangani dengan sempurna oleh syarikat tuan dan saksi syarikat tuan tidak melebihi \*3/7/14 hari dari tarikh Surat ini diterima untuk tindakan kami selanjutnya. Apa-apa kegagalan dalam mematuhi kehendak di perenggan ini dalam tempoh masa yang ditetapkan boleh mengakibatkan Surat ini terbatal dan Kerajaan tidaklah dengan apa-apa jua bertanggung terhadap syarikat tuan.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

Tandatangan Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak

.....  
 (Nama Penuh Pegawai)  
 Jawatan Pegawai

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

No. Tender/Kontrak : ..... \*No. Tender/ Kontrak.....

**LAMPIRAN 3**

**PENGAKUAN PENERIMAAN SURAT SETUJU TERIMA DAN LAMPIRAN YANG BERKAITAN OLEH SYARIKAT**

Dengan ini disahkan bahawa yang bertandatangan di bawah ini mengakui penerimaan Surat ini dan lampiran yang berkaitan yang rujukannya ialah ..... Rujukan Agensi..... bertarikh ..... Tarikh SST ditandatangani oleh Menteri dan bersetuju dengan terma dan syarat yang terkandung dalam Surat ini tanpa syarat yang mana salinan kepada Surat ini telah pun disimpan, dan selanjutnya disahkan bahawa tiada apa-apa terma, syarat atau stipulasi tambahan kepada yang terkandung dalam dokumen tender dan Surat ini telah dikenakan.

.....  
Tandatangan Syarikat  
Nama Penuh :  
No. Kad Pengenalan :  
Alamat :  
Tarikh :

.....  
Tandatangan Saksi Syarikat  
Nama Penuh :  
No. Kad Pengenalan :  
Alamat :  
Tarikh :

Meterai atau Cop Syarikat

*\*potong mana yang tidak berkenaan*

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

## BUTIRAN KONTRAK

Tajuk Tender

1. **Pendaftaran Syarikat Dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) Atau Pendaftaran Koperasi Dengan Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM) (jika berkaitan)**

1.1 No. Pendaftaran : ..... Nombor pendaftaran .....

1.2 Tempoh Sah Laku : ..... Tempoh sah laku sijil pendaftaran .....

2. **Pendaftaran dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) Di Bawah Perakuan Pendaftaran Kontraktor**

2.1 No. Pendaftaran : ..... Nombor pendaftaran dengan CIDB di bawah sijil ini .....

2.2 Tempoh Sah Laku : ..... Tempoh sah laku sijil ini .....

2.3 Gred : ..... Gred Kontraktor yang ditauliahkan di bawah sijil ini .....

2.4 Kategori : ..... Kategori Pendaftaran dengan CIDB di bawah sijil ini .....

2.5 Pengkhususan : ..... Bidang pengkhususan yang didaftarkan oleh kontraktor berkaitan untuk tender ini .....

3. **Pendaftaran dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) Di Bawah Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (jika berdaftar)**

3.1 No. Pendaftaran : ..... Nombor pendaftaran dengan CIDB di bawah sijil ini .....

3.2 Tempoh Sah Laku : ..... Tempoh sah laku sijil ini .....

3.3 Gred : ..... Gred Kontraktor yang ditauliahkan di bawah sijil ini .....

3.4 Kategori : ..... Kategori Pendaftaran dengan CIDB di bawah sijil ini .....

3.5 Pengkhususan : ..... Bidang pengkhususan yang didaftarkan oleh kontraktor berkaitan untuk tender ini .....

4. **Pendaftaran dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) (Sijil Bumiputera) (jika berdaftar)**

4.1 No. Pendaftaran : ..... Nombor pendaftaran dengan PKK .....

4.2 Tempoh Sah Laku : ..... Tempoh sahlaku sijil ini .....

4.3 Gred Kontraktor : ..... Gred Kontraktor yang ditauliahkan di bawah sijil ini .....

5. **Pendaftaran dengan Pusat Pendaftaran Kontraktor Kerja, Bekalan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA) (jika berdaftar)**

5.1 No. Pendaftaran : ..... Nombor pendaftaran dengan PUKONSA .....

5.2 Tempoh Sah Laku : ..... Tempoh sah laku sijil PUKONSA .....

5.3 Gred Kontraktor : ..... Gred Kontraktor yang ditauliahkan di bawah sijil ini .....

No. Tender/Kontrak : ..... \*No. Tender/ Kontrak.....

**LAMPIRAN 3**

- 5.4 Kepala : ..... Kepala yang didaftarkan oleh kontraktor berkaitan untuk tender ini .....
- 5.5 Sub Kepala : ..... Sub Kepala yang didaftarkan oleh kontraktor berkaitan untuk tender ini .....
- 6. **Pendaftaran dengan Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding, Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak (UPKJ) (jika berdaftar)**
  - 6.1 No. Pendaftaran : ..... Nombor pendaftaran dengan UPKJ .....
  - 6.2 Tempoh Sah Laku : ..... Tempoh sah laku sijil UPKJ .....
  - 6.3 Gred Kontraktor : ..... Gred Kontraktor yang ditauliahkan di bawah sijil ini .....
  - 6.4 Kod Bidang : ..... Kod bidang yang didaftarkan oleh kontraktor berkaitan untuk tender ini .....
- 7. **Pendaftaran Cukai Perkhidmatan dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (jika berdaftar), sekiranya berkaitan**
  - 7.1 No. Pendaftaran : ..... Nombor pendaftaran cukai perkhidmatan .....
  - 7.2 Tarikh Kuat Kuasa : ..... Tarikh kontraktor boleh mula mengenakan cukai perkhidmatan ke atas perkhidmatan .....
- 8. **Harga dan Tempoh Kontrak**
  - 8.1 Harga Tender (butiran harga seperti di **Lampiran A1**) : RM..... Harga Tender yang telah disetuju terima  
Lampiran A1 adalah merupakan borang dalam dokumen tender dengan harga yang ditandatangani oleh syarikat.
  - 8.2 Peruntukan Cukai Perkhidmatan (sekiranya berkaitan) : RM ..... Cukai Perkhidmatan dalam angka .....
  - 8.3 Harga Kontrak : RM ..... Harga Tender + Cukai Perkhidmatan (jika berkaitan) .....
  - 8.4 Tempoh Kontrak : ..... Hari/Minggu/Bulan/Tahun .....
  - 8.5 Tarikh Milik Tapak : ..... DD/MM/YYYY .....
  - 8.6 Tarikh Siap Kerja : ..... DD/MM/YYYY .....
- 9. **\*Bon Pelaksanaan**
  - 9.1 Kadar Bon Pelaksanaan : 5%
  - 9.2 Formula Bon Pelaksanaan : 5% x RM ..... Harga Kontrak  
Dalam angka
  - 9.3 Nilai Bon Pelaksanaan : .....

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

No. Tender/Kontrak : ..... \*No. Tender/ Kontrak.....

**LAMPIRAN 3**

9.4 Bentuk Bon Pelaksanaan : Jaminan Bank/ Bank Islam/ Bank Pembangunan Malaysia Berhad; atau Jaminan Syarikat Kewangan; atau Jaminan Insurans/ Takaful.  
 Jikalau Bon Pelaksanaan gagal dikemukakan pada tarikh milik tapak, Kerajaan berhak untuk melaksanakan kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan

9.5 Tempoh Sah Laku : \*Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 12 bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP) – bagi projek bernilai sehingga RM10 juta; atau  
 \*Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 24 bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP) – bagi projek bernilai melebihi RM10 juta.

Mengikut format yang ditetapkan oleh Kerajaan seperti di **Lampiran A4**

Lampiran A4 akan disediakan oleh Agensi berdasarkan format PP/PK4

10. **No. Kod Majikan PERKESO/No. Pendaftaran KWSP /\*Polisi Insurans Kerja**

10.1 No. Kod Majikan PERKESO : ..... (Diisi oleh syarikat)

10.2 No. Pendaftaran KWSP : ..... (Diisi oleh syarikat)

\*10.3 Nilai Polisi : RM... Nilai dalam angka (berdasarkan Harga Kontrak dan di mana berkaitan, termasuk amaun yang perlu ditambah kepada nilai penuh Harga kontrak sebagai nilai yang diinsuranskan)...

\*10.4 Tempoh Perlindungan : Meliputi tempoh kontrak

11.

**\*Polisi Insurans Tanggungan Awam**

11.1 Nilai Polisi : RM... Nilai dalam angka (berdasarkan Harga Kontrak) .....

11.2 Tempoh : Meliputi tempoh kontrak, tempoh tanggungan kecacatan dan 3 bulan 14

12. **Kenaan Liquidated & Ascertained Damages (LAD)**

(Lewat menyiapkan kerja mengikut jadual yang ditetapkan)

12.1 Formula : Formula adalah berdasarkan ketetapan seperti di PP berkaitan Surat Setuju Terima .....

12.2 Kadar sehari : RM... Nilai dalam angka .....

13. **\*Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs-Ready To Work (PROTÉGÉ-RTW) (jika berkaitan)**

(Bagi perolehan yang telah melebihi nilai ambang berdasarkan PP/PK1.2)

13.1 Tertakluk kepada pelaksanaan Program PROTÉGÉ-RTW : Ya / Tidak (Berdasarkan nilai ambang yang ditetapkan dalam PP/PK1.12)

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

No. Tender/Kontrak : ..... \*No. Tender/ Kontrak

**LAMPIRAN 3**

13.2 Bilangan minimum peserta PROTÉGÉ-RTW : .....peserta

Formula:

$$\frac{1\% \times \text{Harga Kontrak}^*}{\text{RM24,000}^{**}}$$

\*Bagi tujuan pengiraan PROTÉGÉ-RTW, Harga Kontrak adalah harga kerja pembina tanpa cukai

\*\*Elaun PROTÉGÉ-RTW (RM2,000 seorang x 12 bulan)

*\*potong mana yang tidak berkenaan*

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

No. Tender/Kontrak : .....\*No.Tender/Kontrak.....

**Salinan Kepada :**

Pejabat Ketua Pegawai Eksekutif  
Ibu Pejabat Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia  
Menara Hasil  
Aras 18, Persiaran Rimba Permai, Cyber 8  
**63000 CYBERJAYA**

Ketua Pengarah Kastam  
Ibu Pejabat Kastam Diraja Malaysia  
Bahagian Cukai Dalam Negeri (SST)  
Aras 3 -7, Blok A, Menara Tulus  
No. 22, Persiaran Perdana , Presint 3  
**61200 PUTRAJAYA**  
(u.p.: Pengarah Bahagian Cukai Dalam Negeri (SST))

Ketua Eksekutif  
Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia  
Tingkat 10, No. 45, Menara Dato' Onn  
Pusat Dagangan Dunia Putra  
Jalan Tun Ismail  
**50480 KUALA LUMPUR**

Ketua Setiausaha  
Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi  
Pusat Khidmat Kontraktor  
Aras 5, Blok Menara, Menara Usahawan  
No. 18, Persiaran Perdana, Presint 2  
**62652 PUTRAJAYA**  
(u.p. : Pengarah Pusat Khidmat Kontraktor)

Sekretariat  
Majlis Perundingan  
Gaji Negara  
Kementerian Sumber Manusia  
Aras 7, Blok D3, Kompleks D  
**62530 PUTRAJAYA**

Professional Training & Education For Growing Entrepreneurs (PROTÉGÉ)  
Aras 2, Blok E4/5, Parcel E  
Kementerian Pembangunan Usahawan  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62668, PUTRAJAYA**  
(u.p. : Ketua Sekretariat PROTÉGÉ)

Ketua Pegawai Eksekutif  
Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Jabatan Penguatkuasaan  
Tingkat 13, Bangunan KWSP, Jalan Raja Laut  
**50350, KUALA KUMPUR**  
(u.p.: Ketua Unit Forensik Majikan dan Hubungan Luar, Seksyen Operasi)

**10 daripada 12**

Tandatangan &amp; Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan &amp; Cap (Syarikat) : .....

No. Tender/Kontrak : ..... \*No. Tender/ Kontrak.....

**Lampiran B**

**SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA**  
**.....(Tajuk dan Nombor Rujukan Perolehan).....**

Saya, .....(Nama Wakil Syarikat)..... No. Kad Pengenalan ..... yang mewakili .....(Nama Syarikat)..... nombor Pendaftaran .....(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB)..... dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini:

- i. tidak akan menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam mana-mana Kementerian/Agensi atau mana-mana orang lain, sebagai suapan untuk dipilih dalam mana-mana perolehan; dan
- ii. tidak akan melakukan atau terlibat dengan tipuan bida dalam mana-mana perolehan.

Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses perolehan atau menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam .....(Nama Kementerian/Agensi)..... atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan boleh berikut diambil:

- 2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi perolehan di atas; atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi perolehan di atas; dan
- 2.3 Lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib mengikut undang-undang/peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Saya sesungguhnya faham bahawa:

- 3.1 saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat boleh didakwa bagi kesalahan\*\* di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan Kanun Keseksaan [Akta 574] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing-masing atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i) dalam surat akuan ini; atau
- 3.2 tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Persaingan 2010 [Akta 712] atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (ii). Sekiranya syarikat didapati melanggar peruntukan seksyen 4(2)(d) Akta 712, syarikat boleh didenda tidak melebihi sepuluh peratus (10%) daripada pusing ganti (*turn over*) seluruh dunia sepanjang tempoh suatu pelanggaran itu berlaku.

10 daripada 12

Tandatangan &amp; Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan &amp; Cap (Syarikat) : .....

No. Tender/Kontrak : ..... \*No. Tender/Kontrak.....

4. Sekiranya terdapat mana-mana orang cuba memperolehi atau meminta apa-apa suapan daripada saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah seksyen 25 (1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan boleh dihukum di bawah seksyen 25 (2) akta yang sama, apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM100,000 atau penjara selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.

5. Saya sesungguhnya faham bahawa syarikat melakukan kesalahan jika seseorang yang bersekutu dengan syarikat\*\*\* memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan untuk memperolehi atau mengekalkan perniagaan atau faedah dalam menjalankan perniagaan di bawah seksyen 17A Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], apabila disabitkan kesalahan boleh didenda tidak kurang daripada sepuluh kali ganda jumlah atau nilai suapan, atau RM1 juta, atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun atau kedua-duanya.

Yang benar,

Tandatangan : .....  
 Nama : .....  
 No.KP : .....  
 Tarikh : .....  
 Cap Syarikat : .....

Catatan:

- (i) \*\*termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif "kesalahan ditetapkan") Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan [Akta 574].
- (ii) \*\*\*seseorang yang bersekutu dengan syarikat merujuk kepada seksyen 17A (6) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], iaitu seseorang itu bersekutu dengan organisasi komersial jika dia seorang pengarah, pekongsi atau pekerja organisasi komersial itu atau dia ialah orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.
- (iii) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat perwakilan kuasa.
- (iv) Takrifan perusahaan di bawah Akta 712 merangkumi syarikat yang terlibat dengan perolehan Kerajaan.

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

No. Tender/Kontrak : ..... \*No. Tender/Kontrak.....

**Lampiran C**

**SURAT AKUAN SUMPAH SYARIKAT**

Saya..... nombor kad pengenalan ..... yang mewakili syarikat ..... nombor pendaftaran..... (\*MOF/CIDB/SSM) dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa:

- (a) syarikat **TIDAK** membuat salah nyataan (*misrepresentation*) atau mengemukakan maklumat palsu semasa berurusan dengan Kerajaan bagi perolehan ini atau melakukan apa-apa perbuatan lain, seperti memalsukan maklumat dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, mengemukakan bon pelaksanaan atau dokumen lain yang palsu atau yang telah diubah suai;
- (b) syarikat **TIDAK** membenarkan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat disalahgunakan oleh individu/syarikat lain;
- (c) syarikat **TIDAK** terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat-syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses \*sebut harga/tender sehingga dokumen kontrak ditandatangani;
- (d) syarikat/ pemilik/ rakan kongsi/ pengarah **TIDAK** disabitkan atas kesalahan jenayah di dalam atau luar Malaysia; dan
- (e) syarikat **TIDAK** digulungkan.

Sekiranya pada bila-bila masa, dibuktikan bahawa pengisytiharan perenggan di atas adalah tidak benar, Kerajaan berhak menarik balik tawaran kontrak atau menamatkan perkhidmatan syarikat bagi projek ini.

Dan saya membuat Surat Akuan Bersumpah ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang tersebut di dalamnya adalah benar serta menurut Akta Akuan Berkanun 1960.

Diperbuat dan dengan )  
 sebenar-benarnya diakui oleh )  
 )Tandatangan.....  
 ..... )  
 di..... )  
 pada..... )

Di hadapan saya,

.....  
 Pesuruhjaya Sumpah

Catatan:

- i. \*Potong mana yang tidak berkenaan.
- ii. Surat akuan ini hendaklah ditandatangani oleh hanya penama di sijil pendaftaran MOF/CIDB.

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : .....

Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

**SURAT NIAT**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tarikh surat

Tuan,

.....  
.....

Merujuk kepada tender bekalan/perkhidmatan/kerja tuan yang tersebut di atas, Kerajaan Malaysia ingin memberitahu tuan bahawa pada amnya terma-terma tender tuan boleh diterima oleh Kerajaan.

2. Walau bagaimanapun, Kerajaan tidak dapat menerima tender tuan tanpa perbincangan/rundingan lanjut dengan tuan berhubung dengan terma-terma tertentu untuk kontrak yang dicadangkan itu, terutama terma-terma yang berkenaan dengan perkara-perkara berikut:

- \*2.1 harga tender;
- \*2.2 pembiayaan kontrak yang dicadangkan;
- \*2.3 penyertaan tenaga kerja tempatan/Bumiputera;
- \*2.4 pemindahan teknologi/latihan/guna tenaga tempatan;
- \*2.5 terma-terma pembayaran;
- \*2.6 kandungan tempatan – berhubung dengan misalnya bahan-bahan, ejen pengembaraan, pengangkutan, insurans dan lain-lain.
- \*2.7 .....

3. Bagi tujuan perbincangan/rundingan, Kerajaan bercadang untuk mengadakan mesyuarat di antara wakil-wakil Kerajaan dengan pihak tuan. Sila nyatakan secara rasmi persetujuan tuan untuk berbincang/berunding \*dalam tempoh ..... hari daripada tarikh surat ini. Jika tuan bersetuju, tarikh mesyuarat akan ditetapkan kelak.

4. Surat ini adalah RAHSIA KERAJAAN dan tidak boleh disebarikan kepada mana-mana pihak lain.

5. Surat ini hanyalah suatu surat niat dan hendaklah tidak ditafsirkan dalam apa-apa cara jua sebagai mengikat Kerajaan.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

.....  
(Tandatangan Pegawai)

\*Potong jika tidak berkenaan

**LETTER OF INTENT**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Date of letter

Dear Sir,

.....  
.....

With reference to your tender for the above mentioned \*Supply/Services/Works, the Government of Malaysia wishes to indicate to you that generally the terms of your tender are acceptable to the Government

2. The Government however is unable to accept your tender without further discussion/negotiation with you in relation to other specific terms of the proposed Contract, in particular the terms relating to the following matters:

- \*2.1 tender price;
- \*2.2 financing of the proposed contract;
- \*2.3 local/Bumiputera participation
- \*2.4 transfer of technology/training of locals;
- \*2.5 terms of payment;
- \*2.6 local content – in respect of eg. materials, travel, transportation, insurance etc.
- \*2.7 .....

3. For the purpose of discussion/negotiation, the Government proposes to arrange a series of meeting between the Government’s representatives and yourselves. Please indicate officially your agreement to discuss/negotiate \*within ..... days from the date of this letter. If you do agree, the date for the meeting will be determined later.

4. This letter is considered as a GOVERNMENT SECRET and cannot be made known to others.

5. This is a letter of intent and shall not be construed to bind the Government in any manner whatsoever.

Yours truly,


.....

(Signature of the Officer)

\*Strike if not applicable

## LAMPIRAN 5

## FORMAT PESANAN KERAJAAN YANG BELUM DIISI

	<b>KERAJAAN MALAYSIA</b> <b>PESANAN KERAJAAN (BEKALAN/PERKHIDMATAN)</b>	AM 75E – Pin. 1/2015 Muka surat 1/2
	Pesanan ini hendaklah dikembalikan dengan invois tuan dan pesanan ini akan dibatalkan jika bekalan/perkhidmatan tidak diterima sebelum tarikh tersebut	

Tahun Kewangan :

Jenis Urusniaga	Pejabat Perakaunan	No. Dokumen	Tarikh Dokumen


Kod Pegawai Pengawal Pembayar		
Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar		

<b>Kepada Pembekal / Kontraktor</b>  (No. Pendaftaran Perniagaan) (No. Pendaftaran Cukai Jualan/Perkhidmatan Dengan JKDM) (Tarikh Kuat kuasa Pendaftaran Cukai Jualan/Perkhidmatan) (Nama dan Alamat)	Sila bekalkan barang / perkhidmatan yang tersebut di bawah ini kepada    pada atau sebelum :
<b>No. Kontrak / Surat Setuju Terima / Lain-lain rujukan</b>	

KOD DIPERTANGGUNG													
Bil	Pegawai Pengawal	Kump. PTJ & PTJ	Vot/ Dana	Program/ Aktiviti	Projek	Setia	Sub Setia	CP	Kod Akaun	Kod Item	Kuantiti	Harga Seunit (RM)	Amaun (RM)
<b>Jumlah (RM)</b>													
<b>Jumlah Keseluruhan (RM)</b>													
<b>Amaun:</b>													
<b>Perihal:</b>													

<b>Penyedia</b>	
<b>Jawatan</b>	
<b>Pelulus</b>	
<b>Jawatan</b>	
<b>Dibatalkan</b>	
<b>Jawatan</b>	
<b>No. Dokumen Kawalan</b>	

No. Kelulusan Perb. :

	<b>KERAJAAN MALAYSIA</b> <b>PESANAN KERAJAAN (BEKALAN/PERKHIDMATAN)</b>	AM 75E – Pin. 1/2015 Muka surat 2/2
	Pesanan ini hendaklah dikembalikan dengan invois tuan dan pesanan ini akan dibatalkan jika bekalan/perkhidmatan tidak diterima sebelum tarikh tersebut	

<b>Tahun Kewangan :</b>
-------------------------

Jenis Urusniaga	Pejabat Perakaunan	No. Dokumen	Tarikh Dokumen
<b>Kod Pegawai Pengawal Pembayar</b>			
<b>Kod Kump. PTJ &amp; PTJ Pembayar</b>			

**PEMBAYARAN TIDAK AKAN DIBUAT JIKA PERAKUAN MENGENAI MUTU TIDAK DIPENUHKAN ATAU JIKA NASKHAH INI TIDAK DIKEMBALIKAN**

**PERAKUAN MENGENAI MUTU  
(Hendaklah dipenuhi oleh Pembekal)**

Saya memperakui bahawa saya telah membekalkan barang-barang\* atau telah melaksanakan perkhidmatan yang tersebut di atas mengikut \*surat saya / surat tuan \_\_\_\_\_ bertarih \_\_\_\_\_

Tarikh \_\_\_\_\_ Tandatangan Pembekal/ Kontraktor \_\_\_\_\_

**Nota Peringatan:** Sila tandatangan di ruangan pembekal/kontraktor pesanan kerajaan dan cap rasmi syarikat. Kemukakan nama, no. daftar syarikat, alamat dan no akaun bank berserta bil/invois sebanyak 2 salinan sekiranya pesanan kerajaan dijana di luar sistem ePerolehan.

Kelewatan bayaran berlaku jika pesanan kerajaan tidak lengkap.

**PERAKUAN  
(Hendaklah dipenuhi oleh Jabatan)**

Saya memperakui bahawa

\* (1) barang-barang yang dipesan di atas telah diterima dan \*dikeluarkan untuk terus digunakan / \*disimpan dan dibukukan dalam Lejer stor  
No. folio \_\_\_\_\_

\* (2) perkhidmatan yang dibutirkan di atas telah dilaksanakan dengan memuaskan.

Tarikh \_\_\_\_\_ Tandatangan Penerima \_\_\_\_\_

\*potong mana yang tidak berkenaan

**Nota Peringatan:** Ruangan ini hendaklah dipenuhi oleh Jabatan sekiranya pesanan kerajaan dijana di luar sistem ePerolehan.

Pembekal/Kontraktor diberi peringatan supaya mengemukakan bil/tuntutan yang lengkap dalam tempoh 14 hari daripada tarikh bekalan atau perkhidmatan dibekalkan untuk membolehkan bayaran dibuat dengan segera. Kerajaan tidak akan bertanggungjawab di atas kelewatan pembayaran kepada pembekal/kontraktor jika bil/tuntutan tidak dihantar dengan segera dalam tempoh 14 hari.

Potongan bayaran transaksi sebanyak <<0.8%>> akan dikenakan ke atas nilai pesanan kerajaan yang dijana melalui sistem ePerolehan bagi pembelian terus atau kontrak yang melibatkan hanya sekali bayaran manakala potongan bayaran transaksi sebanyak <<0.4%>> akan dikenakan ke atas nilai pesanan yang dijana melalui sistem ePerolehan bagi kontrak yang melibatkan beberapa kali bayaran.

No. Kelulusan Perb. :



**KERAJAAN MALAYSIA  
LAMPIRAN**

Muka surat 1/1

**Tahun Kewangan :**


Jenis Urusniaga	Pejabat Perakaunan	No. Dokumen	Tarikh Dokumen


<b>Kod Pegawai Pengawal Pembayar</b>		
<b>Kod Kump. PTJ &amp; PTJ Pembayar</b>		

**Senarai Alamat Penghantaran**


Bil	Nama Penerima	Alamat Penghantaran	Kuantiti	Kod Item	Pembekalan / Perkhidmatan dibuat pada atau sebelum

**FORMAT PESANAN KERAJAAN YANG TELAH DIISI**

		<b>KERAJAAN MALAYSIA</b> <b>PESANAN KERAJAAN (BEKALAN/PERKHIDMATAN)</b>		AM 75E - Pin. 1/2015									
				Muka surat 1 / 3									
Pesanan ini hendaklah dikembalikan dengan invoice tuan dan pesanan ini akan dibatalkan jika bekalan/perkhidmatan tidak diterima sebelum tarikh tersebut													
Tahun Kewangan 2016													
Jenis Urusniaga	Pejabat Perakaunan		No. Dokumen	Tarikh Dokumen									
P1	1107		PO16000000000188	15/04/2016									
Kod Pegawai Pengawal Pembayar	D4	Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan											
Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar	42240201	Kumpulan Ptj Kementerian Kesihatan											
		Pejabat Pengarah Hospital Kuala Lumpur Unit Pentadbiran/Kewangan/											
Kepada Pembekal / Kontraktor 000930221-A 234444444222 01/04/2016 JAKASAMA ENTERPRISE NO.5 KEDAI KOP.P'BGN DAERAH, LOT 2840, JALAN BESAR, PEKAN SUNGAI BESAR, 45300, SABAK BERNAM, SELANGOR, MALAYSIA No. Kontrak/Surat Setuju Terima/Lain-Lain Rujukan		Sila bekalkan barang / perkhidmatan yang tersebut di bawah ini kepada <b>RUJUK LAMPIRAN</b>  pada atau sebelum: <b>RUJUK LAMPIRAN</b>											
<b>KOD DIPERTANGGUNG</b>													
Bil	Pegawai Pengawal	Kump. PTJ & PTJ	Vot/ Dana	Program/ Aktiviti	Projek	Setia	Sub Setia	C/P	Kod Akaun	Kod Item	Kuantiti	Harga Seunit (RM)	Amaun (RM)
1	D4	42240201	B42	010399					A0118000	501215390010000107	10.000	21.00	210.00
	Fresh fish A-1 300-500 gram seekor jernih												
2	D4	42240201	P42		00300	029	0027	Langsung	A0118100	901016030000900000	35	15.90	556.50
	Catering services												
<b>Jumlah (RM)</b>												<b>766.50</b>	
<b>Jumlah Keseluruhan (RM)</b>												<b>766.50</b>	
Amaun: Ringgit Malaysia Tujuh Ratus Enam Puluh Enam Dan Sen Lima Puluh Sahaja													
Perihal: Pembekalan Makanan Untuk Majlis Keramaian Unit Pentadbiran Hospital Kuala Lumpur													

	<b>KERAJAAN MALAYSIA</b> <b>PESANAN KERAJAAN (BEKALAN/PERKHIDMATAN)</b>	AM 75E - Pin. 1/2015 Muka surat 2 / 3
Pesanan ini hendaklah dikembalikan dengan invoice tuan dan pesanan ini akan dibatalkan jika bekalan/perkhidmatan tidak diterima sebelum tarikh tersebut		

Penyedia	NOORFADZILAH BINTI MOHD RADZI		
Jawatan	PEMBANTU TADBIR KEWANGAN GRED W17	Tarikh	15/04/2016
Pelulus	ZAZA ELIZA BINTI MOHD REDZA	Tandatangan	Dokumen ini adalah cetakan komputer. Tandatangan tidak diperlukan.
Jawatan	AKAUNTAN GRED W41	Tarikh	15/04/2016
Dibatalan			
Jawatan		Tarikh	
No. Dokumen Kawalan	PO16000000000188		

	<b>KERAJAAN MALAYSIA</b>	AM 75E - Pin. 1/2015
	<b>PESANAN KERAJAAN (BEKALAN/PERKHIDMATAN)</b>	Muka surat 3 / 3
Pesanan ini hendaklah dikembalikan dengan invoice tuan dan pesanan ini akan dibatalkan jika barang/perkhidmatan tidak diterima sebelum tarikh tersebut		

<b>Tahun Kewangan 2016</b>
----------------------------

Jenis Urusniaga	Pejabat Perakaunan	No. Dokumen	Tarikh Dokumen
P1	1107	PO16000000000188	15/04/2016

Kod Pegawai Pengawal Pembayar	D4	Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan
Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar	42240201	Kumpulan Ptj Kementerian Kesihatan Pejabat Pengarah Hospital Kuala Lumpur Unit Pentadbiran/Kewangan/

**PEMBAYARAN TIDAK AKAN DIBUAT JIKA PERAKUAN MENGENAI MUTU TIDAK DIPENUHKAN ATAU JIKA NASKAH INI TIDAK DIKEMBALIKAN**

**PERAKUAN MENGENAI MUTU  
(Hendaklah dipenuhi oleh Pembekal)**

Saya memperakui bahawa saya telah membekalkan barang-barang\* atau telah melaksanakan perkhidmatan yang tersebut di atas mengikut \*surat saya / surat tuan

bertarikh \_\_\_\_\_

Tarikh \_\_\_\_\_ Tandatangan Pembekal/Kontraktor \_\_\_\_\_

Nota Peringatan: Sila tandatangan di ruangan pembekal/kontraktor pesanan kerajaan dan cop rasmi syarikat. Kemukakan nama, no. daftar syarikat, alamat dan no akaun bank beserta bil/invoice sebanyak 2 salinan sekiranya pesanan kerajaan dijana di luar sistem ePerolehan.

Kelewatan bayaran berlaku jika pesanan kerajaan tidak lengkap.

**PERAKUAN  
(Hendaklah dipenuhi oleh Jabatan)**

Saya memperakui bahawa

\* (1) barang-barang yang dipesan di atas telah diterima dan \*dikeluarkan untuk terus digunakan / \*disimpan dan dibukukan dalam Lejar stor  
No. folio \_\_\_\_\_

\* (2) perkhidmatan yang dibutirkan di atas telah dilaksanakan dengan memuaskan.

Tarikh \_\_\_\_\_ Tandatangan Penerima \_\_\_\_\_

Nota Peringatan: Ruangan ini hendaklah dipenuhi oleh Jabatan sekiranya pesanan kerajaan dijana di luar sistem ePerolehan.

Pembekal/kontraktor diberi peringatan supaya mengemukakan bil/tuntutan yang lengkap dalam tempoh 14 hari daripada tarikh bekalan atau perkhidmatan dibekalkan untuk membolehkan bayaran dibuat dengan segera. Kerajaan tidak akan bertanggungjawab di atas kelewatan pembayaran kepada pembekal/kontraktor jika bil/tuntutan tidak dihantar dengan segera dalam tempoh 14 hari. Potongan bayaran transaksi sebanyak <<-0.8%>> akan dikenakan ke atas nilai pesanan kerajaan yang dijana melalui sistem ePerolehan bagi pembelian terus atau kontrak yang melibatkan hanya sekali bayaran manakala potongan bayaran transaksi sebanyak <<-0.4%>> akan dikenakan ke atas nilai pesanan yang dijana melalui sistem ePerolehan bagi kontrak yang melibatkan beberapa kali bayaran.

No. Kelulusan Perb. :

		<b>KERAJAAN MALAYSIA LAMPIRAN</b>		Muka surat 1 / 1
<b>Tahun Kewangan 2016</b>				
Jenis Urusniaga	Pejabat Perakaunan	No. Dokumen	Tarikh Dokumen	
P1	1107	PO16000000000188	15/04/2016	
<b>Kod Pegawai Pengawal Pembayar</b>	D4	Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan		
<b>Kod Kump. PTJ &amp; PTJ Pembayar</b>	42240201	Kumpulan Ptj Kementerian Kesihatan		
		Pejabat Pengarah Hospital Kuala Lumpur Unit Pentadbiran/Kewangan/		

**Senarai Alamat Penghantaran**

Bil	Nama Penerima	Alamat Penghantaran	Kuantiti	Kod Item	Pembekalan / Perkhidmatan dibuat pada atau sebelum
1	Unit Perolehan Kerajaan (Pembelian)	Hospital Kuala Lumpur, Jalan Pahang, Kuala Lumpur, Kuala Lumpur, 50586, W.P. Kuala Lumpur, Wilayah Persekutuan (K.L), Malaysia	20	901016030000900000	17/04/2016
2	Unit Perolehan Kerajaan (Pembelian)	Hospital Kuala Lumpur, Jalan Pahang, Kuala Lumpur, Kuala Lumpur, 50586, W.P. Kuala Lumpur, Wilayah Persekutuan (K.L), Malaysia	10	501215390010000107	17/04/2016
3		Unit Pentadbiran Luar, Hospital Kuala Lumpur, Kuala Lumpur, 33333, W.P. Kuala Lumpur, Wilayah Persekutuan (K.L), Malaysia	15	901016030000900000	17/04/2016

## PENGGUNAAN PESANAN KERAJAAN DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

### 1. Pesanan Kerajaan

- (i) Pesanan Kerajaan adalah satu dokumen kewangan yang dikeluarkan oleh Agensi Kerajaan kepada syarikat untuk memesan bekalan atau perkhidmatan.
- (ii) Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan untuk perolehan bekalan dan perkhidmatan secara bukan bermasa yang bernilai tidak melebihi RM20,000 berdasarkan ketetapan seperti di perenggan 3 dalam 1PP/PK 4.
- (iii) Semua perolehan bekalan/perkhidmatan yang dilaksanakan oleh Agensi Kerajaan Persekutuan yang eP *enabled*, hendaklah dibuat dengan menggunakan sistem ePerolehan secara atas talian dengan pembekal.
- (iv) Pesanan Kerajaan perlu dikeluarkan terlebih dahulu sebelum bekalan/perkhidmatan diperolehi daripada pembekal.
- (v) Pesanan Kerajaan hendaklah disediakan dalam tiga (3) salinan sebelum atau pada masa barang-barang atau perkhidmatan dipesan:
  - (a) Salinan asal dan kedua hendaklah dihantar kepada pembekal atau kontraktor. Salinan asal hendaklah dikembalikan oleh pembekal atau kontraktor bersama bil atau invois asal. Pembayaran tidak boleh dibuat jika salinan asal Pesanan Kerajaan tidak dikembalikan bil atau invois asal; dan
  - (b) Salinan kedua boleh disimpan oleh pembekal atau kontraktor dan salinan ketiga ditinggalkan dalam buku untuk rekod pejabat.
- (vi) Bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan yang dilaksanakan oleh Agensi yang bukan eP *enabled*, Agensi adalah dibenarkan untuk mengeluarkan Pesanan Kerajaan secara manual.
- (vii) Pesanan Kerajaan hendaklah ditandatangani hanya oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Pegawai Pengawal atau Pemegang Waran. Pemberian kuasa untuk menandatangani Pesanan Kerajaan hendaklah dibuat setiap tahun. Pesanan Kerajaan hendaklah dicap/dicatatkan nama pegawai yang menandatangani dan dicap nama Jabatan.
- (viii) Bagi memastikan Pesanan Kerajaan yang dikeluarkan tidak berlaku pertindihan, Agensi perlu membuat senarai daftar kod yang dikawal oleh satu unit di Agensi masing-masing bagi memastikan “no. dokumen” di Pesanan Kerajaan yang dikeluarkan secara manual adalah unik bagi setiap Pesanan Kerajaan yang dikeluarkan.

- (ix) Bagi Pesanan Kerajaan yang disediakan secara elektronik, dua (2) salinan perlu dicetak pada masa pembekalan atau perkhidmatan dipesan:
  - (a) Pesanan Kerajaan asal dan salinan hendaklah dihantar kepada pembekal atau kontraktor. Salinan asal hendaklah dikembalikan oleh pembekal atau kontraktor bersama bil atau invois untuk dibuat bayaran. Salinan kedua adalah untuk simpanan kontraktor; dan
  - (b) Salinan pejabat boleh dicetak melalui sistem apabila diperlukan.
- (x) Sekiranya salinan asal Pesanan Kerajaan hilang, Pegawai Pengawal/Pemegang Waran boleh mengeluarkan satu salinan yang diperakui benar bagi Pesanan Kerajaan asal itu. Pegawai Pengawal/Pemegang Waran mestilah mencatatkan pada salinan pejabat bahawa salinan asal telah hilang dan satu salinan yang diperakui itu hendaklah dikembalikan kepada bil/invois untuk pembayaran dan suatu perakuan hendaklah diberikan bahawa Pesanan Kerajaan yang hilang tersebut belum pernah dibayar sebelum itu.
- (xi) Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan dengan segera kepada pembekal yang berjaya setelah menerima keputusan Jawatankuasa Sebut Harga.
- (xii) Manual penggunaan sistem ePerolehan boleh dirujuk melalui laman sesawang <http://home.eperolehan.gov.my>.

## GARIS PANDUAN PENGGUNAAN INDEN KERAJAAN DALAM PEROLEHAN KERJA KERAJAAN

### 1. Tujuan Inden Kerajaan

- 1.1 Inden Kerajaan (J.K.R.58E– 2020)(Persekitaran Elektronik) dan (J.K.R.58 Pin.1/2020) (Persekitaran Manual) adalah satu dokumen kewangan yang dikeluarkan oleh Agensi Kerajaan kepada kontraktor untuk melaksanakan kerja. Semua Agensi hendaklah menggunakan Inden Kerajaan untuk perolehan kerja dan tidak dibenarkan menggunakan Pesanan Kerajaan.

### 2. Tatacara Penggunaan Inden Kerajaan

- 2.1 Inden Kerajaan Pelaksanaan Kerja perlu dikeluarkan terlebih dahulu kepada kontraktor sebelum kontraktor boleh memulakan kerja.
- 2.2 Inden Kerajaan merupakan dokumen kewangan yang terkawal. Oleh itu, adalah menjadi tanggungjawab Agensi untuk menyediakan nombor siri bagi setiap Inden Kerajaan. Pengeluaran setiap Inden Kerajaan perlu direkodkan dalam buku daftar (bagi Persekitaran Manual sahaja).
- 2.3 Inden Kerajaan mestilah ditandatangani hanya oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Pegawai Pengawal atau Pemegang Waran. Pemberian kuasa untuk menandatangani Inden Kerajaan hendaklah dibuat setiap tahun.
- 2.4 Sekiranya kerja telah pun siap dilaksanakan secara *one-off* dan tidak melibatkan bayaran secara kemajuan (*progress/interim payment*), Agensi hendaklah mengeluarkan Inden Kerajaan Penyiapan Kerja untuk tujuan perakuan dan bayaran muktamad.
- 2.5 Sekiranya pembayaran dibuat secara kemajuan (*progress/interim payment*), Agensi hendaklah menggunakan format borang JKR.66E(1/2020) untuk tujuan pembayaran tersebut berdasarkan kemajuan kerja kontraktor. Setelah kerja tersebut siap sepenuhnya, Agensi hendaklah mengeluarkan Inden Kerajaan Penyiapan Kerja untuk tujuan perakuan dan bayaran muktamad.

### 3. Tatacara Pengisian Inden Kerajaan

- 3.1 Format baharu Inden Kerajaan disediakan berdasarkan kaedah pembayaran ke atas kerja yang telah dilaksanakan iaitu melalui persekitaran elektronik atau manual dengan kaedah pembayaran secara *one-off* atau berkala seperti berikut:

#### **(i) Persekitaran Elektronik**

##### **(a) One-off**

- (1) Inden Kerajaan (Pelaksanaan Kerja); dan
- (2) Inden Kerajaan (Penyiapan Kerja).

## LAMPIRAN 6

**(b) Berkala**

- (1) Inden Kerajaan (Pelaksanaan Kerja);
- (2) Borang Bayaran Secara Interim (JKR 66); dan
- (3) Inden Kerajaan (Penyiapan Kerja).

**(ii) Persekitaran Manual****(a) One-off**

- (1) Inden Kerajaan (Pelaksanaan Kerja); dan
- (2) Inden Kerajaan (Penyiapan Kerja).

**(b) Berkala**

- (1) Inden Kerajaan (Pelaksanaan Kerja);
- (2) Borang Bayaran Secara Interim (JKR 66); dan
- (3) Inden Kerajaan (Penyiapan Kerja).

**3.2 Persekitaran Elektronik (Rujuk Lampiran 6A)**

3.3.1 Semua maklumat seperti berikut dalam Inden Kerajaan hendaklah diisi dengan lengkap **ke dalam sistem** oleh Agensi sebelum ia diserahkan kepada kontraktor:

**(a) Kaedah Perolehan**

Sila pilih kaedah perolehan yang digunakan bagi melaksanakan kerja dan potong kaedah perolehan yang tidak berkaitan seperti berikut:

- (1) Lantikan terus\*;
- (2) *Requisition*\*; atau
- (3) Sebut Harga\*

\*Had nilai adalah mengikut peraturan perolehan yang sedang berkuatkuasa

**(b) Kod Pejabat Perakaunan**

Kod Pejabat Perakaunan adalah seperti yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) berdasarkan Bahagian Akaun Kementerian, JANM Negeri dan Cawangan bagi Kerajaan Persekutuan, dan ditetapkan Pejabat Akauntan Negeri/Bendahari Negeri bagi Kerajaan Negeri.

**(c) Kod Pegawai Pengawal Pembayar****(d) No. Dokumen****(e) Tarikh Dokumen**

## LAMPIRAN 6

Tarikh Inden Kerajaan akan *default* kepada tarikh Inden Kerajaan disediakan oleh penyedia.

- (f) **Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar**
- (g) **No. Lantikan Terus/Requisition/Sebut Harga**
- (h) **No. Rujukan Fail**
- (i) **Kod & Nama kontraktor**

Agensi hendaklah memastikan nama kontraktor yang diisi adalah sama dengan nama dalam sijil SSM/CIDB. Kod kontraktor merujuk kod yang diperoleh oleh kontraktor setelah berdaftar dengan sistem eVendor (<https://evendor.anm.gov.my/>).

- (j) **Alamat Kontraktor**

Alamat penuh terkini syarikat dijana berdasarkan alamat semasa pendaftaran kod pembekal di iGFMAS.

- (k) **Nombor Pendaftaran**

Agensi adalah dikehendaki untuk menandakan '√' ke dalam petak yang berkaitan dan memasukkan nombor pendaftaran yang telah dikemukakan oleh kontraktor.

- (l) **Kod Dipertanggung**

- (1) Bil.
- (2) No. Aset & Subnombor (Jika berkenaan)
- (3) Pegawai Pengawal
- (4) Kump. PTJ & PTJ
- (5) Vot/Dana
- (6) Program/Aktiviti
- (7) Projek
- (8) Setia
- (9) Sub Setia
- (10) CP
- (11) Kod Akaun
- (12) Amaun (RM)

3.3.2 Setelah maklumat di atas siap diisi, Inden Kerajaan hendaklah **dicetak, dicop dan** ditandatangani oleh Pegawai Inden. Pegawai Inden ialah Jurutera Daerah atau pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal atau pemegang waran.

3.3.3 Kontraktor akan menurunkan tandatangan ke atas Inden Kerajaan setelah bersetuju dengan syarat yang ditetapkan. Hanya penama dalam sijil CIDB/SPKK/ PUKONSA/ UPKJ sahaja yang dibenarkan untuk menandatangani Inden Kerajaan.

## LAMPIRAN 6

**3.3 Persekitaran Manual (Rujuk Lampiran 6B)**

3.3.1 **Format Inden Kerajaan (Persekitaran Manual) hanya digunakan sekiranya terdapat gangguan sistem sahaja.**

3.3.2 Sekiranya Format Inden Kerajaan (Persekitaran Manual) digunakan, semua maklumat seperti di bawah dalam Inden Kerajaan hendaklah diisi dengan lengkap oleh Agensi sebelum ia diserahkan kepada kontraktor:

**(a) Kaedah Perolehan**

Sila pilih kaedah perolehan yang digunakan bagi melaksanakan kerja dan potong kaedah perolehan yang tidak berkaitan seperti berikut:

- (1) Lantikan terus\*
- (2) *Requisition*\*
- (3) Sebut Harga\*

\*Had nilai adalah mengikut peraturan perolehan yang sedang berkuatkuasa

**(b) Kod Pejabat Perakaunan**

Kod Pejabat Perakaunan adalah seperti yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) berdasarkan Bahagian Akaun Kementerian, JANM Negeri dan Cawangan bagi Kerajaan Persekutuan, dan ditetapkan oleh Pejabat Akauntan Negeri/Bendahari Negeri bagi Kerajaan Negeri.

**(c) Kod Pegawai Pengawal Pembayar****(d) No. Dokumen****(e) Tarikh Dokumen**

Tarikh Inden Kerajaan dikeluarkan oleh Pegawai Inden.

**(f) Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar****(g) No. Lantikan Terus/Requisition/Sebut Harga****(h) No. Rujukan Fail****(i) Kod & Nama Kontraktor**

Agensi hendaklah memastikan nama kontraktor yang diisi adalah sama dengan nama dalam sijil SSM/CIDB. Kod kontraktor merujuk kod yang diperolehi oleh kontraktor setelah berdaftar dengan sistem eVendor (<https://evendor.anm.gov.my/>).

**(j) Alamat Kontraktor**

Agensi hendaklah memastikan nama kontraktor yang diisi adalah sama dengan nama dalam sijil SSM/CIDB.

**LAMPIRAN 6****(k) Nombor Pendaftaran**

Agensi adalah dikehendaki untuk menandakan '√' ke dalam petak yang berkaitan dan memasukkan nombor pendaftaran yang telah dikemukakan oleh kontraktor.

**(l) Kod Dipertanggung**


- (1) Bil.
- (2) No. Aset & Subnombor (Jika berkenaan)
- (3) Pegawai Pengawal
- (4) Kump. PTJ & PTJ
- (5) Vot/Dana
- (6) Program/Aktiviti
- (7) Projek
- (8) Setia
- (9) Sub Setia
- (10) CP
- (11) Kod Akaun
- (12) Amaun (RM)

3.3.3 Setelah maklumat di atas siap diisi, Inden Kerajaan hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Inden dan Penyelia Kerja. Pegawai Inden ialah Jurutera Daerah atau pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal atau pemegang waran. Manakala penyelia kerja adalah pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau pegawai awam yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk membuat penyeliaan kerja kontraktor di tapak.

3.3.4 Kontraktor akan menurunkan tandatangan ke atas Inden Kerajaan setelah bersetuju dengan syarat yang ditetapkan. Hanya penama dalam sijil CIDB/ SPKK/ PUKONSA/ UPKJ sahaja yang dibenarkan untuk menandatangani Inden Kerajaan.

LAMPIRAN 6A

**FORMAT INDEN KERAJAAN (PERSEKITARAN ELEKTRONIK/iGFMS)**

	KERAJAAN MALAYSIA INDEN KERAJAAN (PELAKSANAAN KERJA)	(J.K.R. 58E – 2020)  Muka Surat 1/4
TAHUN KEWANGAN XXXX <span style="float: right;">H2</span>		

Kaedah Perolehan <i>Sila potong mana yang tidak berkenaan:</i>	Kod Pejabat Perakaunan	Kod Pegawai Pengawal Pembayar	No. Dokumen	Tarikh Dokumen
H3 *Lantikan Terus / Requisition / Sebut Harga	H4 Sistem akan default kod Pejabat Perakaunan berdasarkan Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar yang dikunci masuk oleh pengguna.	H5 Kod Pegawai Pengawal Pembayar bagi PTJ yang menyediakan Inden Kerajaan (dijana oleh sistem)	H6 No. Inden Kerajaan (Pelaksanaan Kerja) yang dijana di iGFMS (8 digit)	H7 Tarikh Inden Kerajaan disediakan oleh penyedia (dijana oleh sistem)

Kod Kump PTJ & PTJ Pembayar	No. Lantikan Terus/Requisition/Sebut Harga	No. Rujukan Fail
H8 Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar	H9 Nama Kump. PTJ H10 Nama PTJ	H11 No. Sebut Harga yang dikunci masuk oleh pengguna H12 No. Rujukan Fail yang dikunci masuk oleh pengguna


Kod & Nama Kontraktor	Alamat Kontraktor	No. Pendaftaran										
H13 Kod & Nama penuh Kontraktor yang didaftarkan di iGFMS mengikut nama yang didaftarkan di SSM/CIDB	H14 Alamat penuh terkini syarikat dijana berdasarkan alamat semasa pendaftaran kod pembekal di iGFMS	H15 <i>Sila tandakan "✓" di petak yang berkaitan</i>										
		<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">SSM</td> <td>Dijana melalui sistem iGFMS dari Data Induk Pembekal (jika berkaitan)</td> </tr> <tr> <td>CIDB</td> <td>Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan</td> </tr> <tr> <td>SPKK/ PUKONSA /JPKJ</td> <td>Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan</td> </tr> <tr> <td>STB (PKK) (Unitik Burmiputera sahaja)</td> <td>Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan</td> </tr> <tr> <td>JKDM</td> <td>Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan</td> </tr> </table>	SSM	Dijana melalui sistem iGFMS dari Data Induk Pembekal (jika berkaitan)	CIDB	Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan	SPKK/ PUKONSA /JPKJ	Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan	STB (PKK) (Unitik Burmiputera sahaja)	Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan	JKDM	Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan
SSM	Dijana melalui sistem iGFMS dari Data Induk Pembekal (jika berkaitan)											
CIDB	Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan											
SPKK/ PUKONSA /JPKJ	Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan											
STB (PKK) (Unitik Burmiputera sahaja)	Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan											
JKDM	Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan											

KOD DIPERTANGGUNG											
L1	L2	L3	L4	L5	L6	L7	L8	L9	L10	L11	L12
Bil.	No. Aset & Subnombor	Pegawai Pengawal	Kump. PTJ & PTJ	Vot/ Dana	Program/ Aktiviti	Projek	Setia	Sub Setia	CP	Kod Akaun	Amaun (RM)
1	L13				Skop Kerja						
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
Jumlah (RM)											L14

Penyedia <span style="float: right;">F1</span>	Cap Jabatan <span style="float: right;">F3</span>
Jawatan <span style="float: right;">F2</span>	Tarikh <span style="float: right;">F4</span>
Pelulus <span style="float: right;">F5</span>	Cap Jabatan <span style="float: right;">F7</span>
Jawatan <span style="float: right;">F6</span>	Tarikh <span style="float: right;">F8</span>
Dibatalan <span style="float: right;">F9</span>	Cap Jabatan <span style="float: right;">F11</span>
Jawatan <span style="float: right;">F10</span>	Cap Jabatan <span style="float: right;">F12</span>
No. Dokumen Kawalan <span style="float: right;">F13</span>	

TANDATANGAN PEGAWAI INDEN:	TANDATANGAN KONTRAKTOR:
Tandatangan: <span style="float: right;">F14</span>	Tandatangan: <span style="float: right;">F16</span>
Cap Jabatan: <span style="float: right;">F15</span>	Cap Syarikat: <span style="float: right;">F17</span>

LAMPIRAN 6A

	<b>KERAJAAN MALAYSIA</b> <b>INDEN KERAJAAN</b> (PELAKSANAAN KERJA)	(J.K.R. 58E – 2020) Muka Surat 2/4
TAHUN KEWANGAN XXXX		H1

Kaedah Perolehan <i>Sila potong mana yang tidak berkenaan :</i>	Kod Pejabat Perakaunan	Kod Pegawai Pengawal Pembayar	No. Dokumen	Tarikh Dokumen
H3 *Lantikan Terus / Requisition / Sebut Harga	H4 Sistem akan default kod Pejabat Perakaunan berdasarkan Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar yang dikunci masuk oleh pengguna.	H5 Kod Pegawai Pengawal Pembayar bagi PTJ yang menyediakan Inden Kerajaan (dijana oleh sistem)	H6 No. Inden Kerajaan (Pelaksanaan Kerja) yang dijana di iGFMS (8 digit)	H7 Tarikh Inden Kerajaan disediakan oleh penyedia (dijana oleh sistem)

Kod Kump PTJ & PTJ Pembayar	No. Lantikan Terus/Requisition/Sebut Harga	No. Rujukan Fail
H8 Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar	H9 Nama Kump. PTJ H10 Nama PTJ	H11 No. Sebut Harga yang dikunci masuk oleh pengguna H12 No. Rujukan Fail yang dikunci masuk oleh pengguna


Kod & Nama Kontraktor	Alamat Kontraktor	No. Pendaftaran <i>Sila tandakan "√" di petak yang berkaitan</i>										
H13 Kod & Nama penuh Kontraktor yang didaftarkan di iGFMS mengikut nama yang didaftarkan di SSM/CIDB	H14 Alamat penuh terkini syarikat dijana berdasarkan alamat semasa pendaftaran kod pembekal di iGFMS	H15 <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>SSM</td><td>Dijana melalui sistem iGFMS dari Data Induk Pembekal (jika berkaitan)</td></tr> <tr><td>CIDB</td><td>Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan</td></tr> <tr><td>SPKK/ PUKONSA /JPKJ</td><td>Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan</td></tr> <tr><td>STB (PKK) (Untuk Bumiputera sahaja)</td><td>Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan</td></tr> <tr><td>JKDM</td><td>Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan</td></tr> </table>	SSM	Dijana melalui sistem iGFMS dari Data Induk Pembekal (jika berkaitan)	CIDB	Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan	SPKK/ PUKONSA /JPKJ	Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan	STB (PKK) (Untuk Bumiputera sahaja)	Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan	JKDM	Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan
SSM	Dijana melalui sistem iGFMS dari Data Induk Pembekal (jika berkaitan)											
CIDB	Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan											
SPKK/ PUKONSA /JPKJ	Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan											
STB (PKK) (Untuk Bumiputera sahaja)	Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan											
JKDM	Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan											

KOD DIPERTANGGUNG												
L1	L2	L3	L4	L5	L6	L7	L8	L9	L10	L11	L12	
Bil.	No. Aset & Subnombor	Pegawai Pengawal	Kump. PTJ & PTJ	Vot/ Dana	Program/ Aktiviti	Projek	Setia	Sub Setia	CP	Kod Akaun	Amaun (RM)	
11	L13				Skop Kerja							
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
Jumlah (RM)											L14	
Jumlah Keseluruhan (RM)											L15	

Penyedia	F1	Cap Jabatan	F3
Jawatan	F2	Tarikh	F4
Pelulus	F5	Cap Jabatan	F7
Jawatan	F6	Tarikh	F8
Dibatalkan	F9	Cap Jabatan	F11
Jawatan	F10	Tarikh	F12
No. Dokumen Kawalan	F13		

Tandatangan: F14 Cap Jabatan: F15	Tandatangan: F16 Cap Syarikat: F17
--------------------------------------	---------------------------------------

**LAMPIRAN 6A**

	<b>KERAJAAN MALAYSIA</b> <b>INDEN KERAJAAN</b> <b>(PELAKSANAAN KERJA)</b>	(J.K.R. 58E – 2020) Muka Surat 3/4
TAHUN KEWANGAN XXXX		H1

Kaedah Perolehan <i>Sila potong mana yang tidak berkenaan:</i>	Kod Pejabat Perakaunan	Kod Pegawai Pengawal Pembayaran	No. Dokumen	Tarikh Dokumen
H3 *Lantikan Terus / Requisition / Sebut Harga	H4 Sistem akan default kod Pejabat Perakaunan berdasarkan Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar yang dikunci masuk oleh pengguna.	H5 Kod Pegawai Pengawal Pembayaran bagi PTJ yang menyediakan Inden Kerajaan (dijana oleh sistem)	H6 No. Inden Kerajaan (Pelaksanaan Kerja) yang dijana di iGFMS (8 digit)	H7 Tarikh Inden Kerajaan disediakan oleh penyedia (dijana oleh sistem)

Kod Kump PTJ & PTJ Pembayar	No. Lantikan Terus/Requisition/Sebut Harga	No. Rujukan Fail
H8 Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar	H9 Nama Kump. PTJ	H11 No. Sebut Harga yang dikunci masuk oleh pengguna
H10 Nama PTJ	H12 No. Rujukan Fail yang dikunci masuk oleh pengguna	

Kod & Nama Kontraktor	Alamat Kontraktor	No. Pendaftaran <i>Sila tandakan "x" di petak yang berkaitan</i>	
H13 Kod & Nama penuh Kontraktor yang didaftarkan di iGFMS mengikut nama yang didaftarkan di SSM/CIDB	H14 Alamat penuh terkini syarikat dijana berdasarkan alamat semasa pendaftaran kod pembekal di iGFMS	H15	
		SSM	Dijana melalui sistem iGFMS dari Data Induk Pembekal (jika berkaitan)
		CIDB	Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan
		SPKK/ PUKONSA JUPJK	Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan
		STB (PKK) (Untuk Bumiputera sahaja)	Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan
		JKDM	Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan

**A. MAKLUMAT KERJA YANG PERLU DILAKSANAKAN**

Sila laksanakan kerja-kerja di bawah ini:

Tajuk kerja : Dijana oleh sistem dari medan Tajuk Kerja

Untuk jumlah keseluruhan kerja sebanyak Ringgit Malaysia .....RM	L17
Dan "Kenaan Cukai Perkhidmatan sebanyak Ringgit Malaysia (jika berkaitan).....RM	L18
Menjadikan amaun keseluruhan kerja sebanyak Ringgit Malaysia .....RM	L19

Mengikut syarat-syarat berikut:

- Kontraktor tidak dibenarkan tanpa kebenaran bertulis daripada Pegawai Inden menyerah hak atau menyewakan mana-mana bahagian Kerja
- Kerja ini hendaklah dimulakan dalam tempoh   L20   minggu (maksimum dua minggu) dari tarikh Inden Kerajaan ditandatangani oleh Pegawai Inden dan hendaklah disiapkan pada   L21  . Kegagalan memulakan kerja dalam tempoh masa yang ditetapkan, boleh mengakibatkan Inden Kerajaan ini terbatal dan Kerajaan tidaklah dengan apa-apa cara jua bertanggungjawab terhadap tuan melainkan jika penepian bertulis diberikan oleh Pegawai Inden.
- Dokumen-dokumen berikut hendaklah disifatkan menjadi dan dibaca dan ditafsirkan sebagai sebahagian daripada \*Perjanjian/Dokumen Sebut Harga/Requisition:
  - a) Inden Kerajaan (Pelaksanaan Kerja)
  - b) Syarat-syarat Sebut Harga termasuk pengenaan Bon Pelaksanaan\* perlu disediakan/diperincikan/diperolehi dan disertakan sebagai Lampiran (Jika berkaitan)
  - c) Spesifikasi (deskripsi kerja, ie. Dimensi, ketebalan) (jika ada)
  - d) Ringkasan Sebut Harga/Senarai Kuantiti (jika ada)
  - e) Lukisan (jika ada)
  - f) Surat Akuan Pembida Berjaya yang ditandatangani oleh Kontraktor
  - g) Jadual kadar harga (jika ada)
  - g) \*sekiranya Bon Pelaksanaan gagal dikemukakan pada tarikh milik tapak, Kerajaan berhak untuk melaksanakan kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan dengan amaun

RM   L22   (jika berkaitan)

<b>F19 B. TANDATANGAN PEGAWAI INDEN</b>	<b>F20</b>	<b>C. PERAKUAN PENERIMAAN KONTRAKTOR</b>
---	------------	--

Tandatangan Pegawai Inden:	Dengan ini yang bertandatangan di bawah ini bersetuju dengan syarat-syarat di atas.	
Nama:	Tandatangan Kontraktor:	Tandatangan Saksi: <b>LAMPIRAN 6A</b>
Jawatan:	Nama:	Nama:
Tarikh:	No. K/P:	No. K/P:
Cap Jabatan:	Tarikh:	Tarikh:
	Cap Syarikat:	Cap Syarikat:


No.Kelulusan Perbendaharaan: MOF.BSKK.600-2/9/2(31)

F18

F21

JANM 002E

**LAMPIRAN 20A**

	<b>KERAJAAN MALAYSIA</b> <b>INDEN KERAJAAN</b> <b>(PENYIAPAN KERJA)</b> <b>TAHUN KEWANGAN XXXX</b>	(J.K.R. 58E – 2020) Muka Surat 4/4 H1
---	---	---

Kaedah Perolehan <i>Sila potong mana yang tidak berkenaan:</i>	Kod Pejabat Perakaunan	Kod Pegawai Pengawal Pembayaran	No. Dokumen	Tarikh Dokumen
H3 *Lantikan Terus / Requisition / Sebut Harga	H4 Sistem akan default kod Pejabat Perakaunan berdasarkan Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayaran yang dikunci masuk oleh pengguna.	H5 Kod Pegawai Pengawal Pembayaran bagi PTJ yang menyediakan Inden Kerajaan (dijana oleh sistem)	H6 No. Inden Kerajaan (Pelaksanaan Kerja) yang dijana di iGFMS (8 digit)	H7 Tarikh Inden Kerajaan disediakan oleh penyedia (dijana oleh sistem)

Kod Kump PTJ & PTJ Pembayaran	No. Lantikan Terus/Requisition/Sebut Harga	No. Rujukan Fail
H8 Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayaran	H9 Nama Kump. PTJ	H11 No. Sebut Harga yang dikunci masuk oleh pengguna
H10 Nama PTJ	H12 No. Rujukan Fail yang dikunci masuk oleh pengguna	

**D. PENGAKUAN PENYIAPAN KERJA OLEH KONTRAKTOR**

Saya S1 Nama penuh syarikat berdasarkan SSM/CIDB yang didaftarkan di iGFMS (dijana oleh sistem) ..... mengaku telah menyiapkan kerja-kerja tersebut di atas dengan sepenuhnya dan mengembalikan Inden Kerajaan Asal untuk pemeriksaan dan pembayaran.

Tandatangan Kontraktor: Nama: <span style="background-color: yellow;">S2</span> No. K/P: Tarikh:	Cap Syarikat:
---	---------------

**E. PENGESAHAN PENYIAPAN KERJA DAN PERAKUAN BAYARAN OLEH PENYELIA KERJA (JABATAN)**

Saya mengesahkan bahawa S1 Nama penuh syarikat berdasarkan SSM/CIDB yang didaftarkan di iGFMS (dijana oleh sistem) ..... telah menyiapkan kerja-kerja tersebut di atas sejajar dengan syarat-syarat yang ditetapkan. Bayaran sebanyak Ringgit Malaysia S3 (RM.....) adalah diperakukan. Amaun Wang Jaminan Pelaksanaan: S4 (RM.....)

Tandatangan Penyelia Kerja: Nama: <span style="background-color: yellow;">S5</span> Jawatan: Tarikh:	Cap Jabatan:
---	--------------

**F. KELULUSAN BAYARAN OLEH PEGAWAI INDEN (JABATAN)**

Saya telah menyemak dan mengesahkan bahawa S1 Nama penuh syarikat berdasarkan SSM/CIDB yang didaftarkan di iGFMS (dijana oleh sistem) ..... telah menyiapkan kerja-kerja tersebut di atas dengan sempurna dan memuaskan sejajar dengan syarat-syarat yang ditetapkan. Bayaran sebanyak Ringgit Malaysia S6 (RM.....) adalah diluluskan.

Tandatangan Pegawai Inden: Nama: <span style="background-color: yellow;">S7</span> Jawatan: Tarikh:	Cap Jabatan:
--	--------------

**G. PERSETUJUAN BAYARAN MUKTAMAD KONTRAKTOR**

Saya S1 Nama penuh syarikat berdasarkan SSM/CIDB yang didaftarkan di iGFMS (dijana oleh sistem) ..... dengan ini bersetuju dengan jumlah pembayaran muktamad sebanyak Ringgit Malaysia S8 (RM.....) dan mengaku tidak akan membuat sebarang tuntutan lagi di atas Inden Kerajaan ini.

Tandatangan Kontraktor: Nama: <span style="background-color: yellow;">S9</span> No. K/P: Tarikh:	Cap Syarikat:
---	---------------

## LAMPIRAN 20A

## Penerangan Bagi Pengisian Inden Kerajaan Pelaksanaan/Penyiapan Kerja (Persekitaran Elektronik/iGFMAS)

Bil.	Medan	Keterangan Medan
H1	Muka Surat	Dijana secara automatik oleh sistem
H2	Tahun Kewangan	Sistem akan <i>default</i> tahun kewangan kepada tahun kewangan semasa.
H3	Kaedah Perolehan	Pengguna perlu pilih kaedah perolehan sama ada lantikan terus, <i>requisition</i> atau sebut harga secara manual di dokumen yang dicetak.
H4	Kod Pejabat Perakaunan	Sistem akan <i>default</i> kod Pejabat Perakaunan berdasarkan Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar yang dikunci masuk oleh pengguna.
H5	Kod Pegawai Pengawal Pembayar	Kod Pegawai Pengawal Pembayar bagi Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang menyediakan Inden Kerajaan.  Sistem akan menjana kod pegawai pengawal secara automatik selepas kod kump PTJ & PTJ Pembayar dikunci masuk oleh pengguna.
H6	No. Dokumen	- No. Inden Kerajaan (Pelaksanaan Kerja) yang dijana di iGFMAS (8 digit). Nombor ini akan dijana secara automatik serta unik bagi setiap PTJ Pembayar untuk tahun kewangan tersebut.  - No. Inden Kerajaan (Pelaksanaan Kerja) sama seperti No. Tanggungan dijana di iGFMAS (8 digit)
H7	Tarikh Dokumen	Tarikh Inden Kerajaan akan <i>default</i> kepada tarikh Inden Kerajaan disediakan oleh penyedia. Format tarikh adalah dalam bentuk HH.BB.TTTT (HH- hari, BB - Bulan, TTTT - Tahun).
H8	Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar	Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar bagi PTJ yang menyediakan Inden Kerajaan.
H9	Nama Kump. PTJ	Perihal Kump. PTJ Pembayar bagi PTJ yang menyediakan Inden Kerajaan.
H10	Nama PTJ	Perihal PTJ Pembayar bagi PTJ yang menyediakan Inden Kerajaan.
H11	No. Lantikan Terus/Requisition/Sebut Harga	No. Lantikan Terus/Requisition/Sebut Harga yang dikunci masuk oleh pengguna.
H12	No. Rujukan Fail	No. Rujukan Fail di PTJ yang dikunci masuk oleh pengguna
H13	Kod & Nama Kontraktor	Kod & Nama penuh Kontraktor yang didaftarkan di iGFMAS mengikut nama yang didaftarkan di SSM/CIDB.
H14	Alamat Kontraktor	Alamat penuh terkini syarikat dijana berdasarkan alamat semasa pendaftaran kod pembekal di iGFMAS.
H15	No. Pendaftaran	No. Pendaftaran SSM/CIDB/SPKK/PUKONSA/UPKJ/STB (PKK)/JKDM. Diisi secara manual di dokumen yang dicetak.
<b>KOD DIPERTANGGUNG</b>		
L1	Bil.	Medan ini adalah bilangan baris caj transaksi.
L2	No. Aset & Subnombor	Merupakan ID Aset atau ID Aset AUC. Ia berdasarkan No. Aset & Subnombor yang dipilih atau dikunci masuk oleh pengguna.
L3	Pegawai Pengawal	Pegawai Pengawal bagi PTJ yang dipertanggung.  Sistem akan menjana kod pegawai pengawal secara automatik selepas Kod Kump. PTJ & PTJ dipertanggung dikunci masuk oleh pengguna.
L4	Kump PTJ & PTJ	Kod Kump. PTJ & PTJ bagi Pusat Tanggungjawab yang dipertanggung.
L5	Vot/Dana	Kod vot yang dipertanggungkan bagi perolehan yang melibatkan sama ada vot mengurus (Vot B/T), pembangunan (Vot P) dan PFI (Vot S).  Kod dana yang dipertanggungkan bagi perolehan yang melibatkan dana amanah atau dana am.
L6	Program/Aktiviti	Kod Program/Aktiviti bagi perolehan berkaitan vot mengurus (Vot B/T) sahaja.
L7	Projek	Kod projek bagi perolehan berkaitan vot pembangunan (Vot P) dan PFI (Vot S) sahaja.
L8	Setia	Kod setia bagi perolehan berkaitan vot pembangunan (Vot P) dan PFI (Vot S) sahaja.
L9	Sub Setia	Kod sub setia bagi perolehan berkaitan vot pembangunan (Vot P) dan PFI (Vot S) sahaja.

## LAMPIRAN 20A


Bil.	Medan	Keterangan Medan
L10	CP	Kod Cara Pembiayaan (CP) bagi perolehan berkaitan vot pembangunan (Vot P) dan PFI (Vot S) sahaja.  Medan ini secara <i>default</i> adalah dikosongkan bagi projek yang dibiayai secara langsung. Sekiranya projek dibiayai oleh pinjaman kerajaan persekutuan maka pengguna perlu kunci masuk medan ini dengan abjad 'P' dan abjad 'S' bagi projek yang dibiayai oleh PFI.
L11	Kod Akaun	Kod akaun yang dipertanggungjawabkan untuk membuat perolehan ke atas semua jenis urusan yang berkaitan.
L12	Amaun (RM)	Amaun bagi setiap baris caj perolehan.
L13	Skop Kerja	Keterangan skop kerja yang akan dilaksanakan.
L14	Jumlah (RM)	Jumlah keseluruhan amaun perolehan bagi muka surat tersebut
L15	Jumlah Keseluruhan (RM)	Jumlah keseluruhan amaun perolehan yang ditanggung di dalam Inden Kerajaan tersebut
L16	Tajuk kerja	Tajuk kerja atau projek yang dilaksanakan.
L17	Untuk jumlah keseluruhan kerja sebanyak Ringgit Malaysia	Jumlah amaun perolehan tidak termasuk cukai perkhidmatan. Ditulis secara manual di dokumen yang dicetak.
L18	Dan *Kenaan Cukai Perkhidmatan sebanyak Ringgit Malaysia (jika berkaitan)	Jumlah cukai perkhidmatan yang dikenakan. Ditulis secara manual di dokumen yang dicetak.
L19	menjadikan amaun keseluruhan kerja sebanyak Ringgit Malaysia:	Jumlah keseluruhan amaun tanggungan Inden Kerajaan termasuk cukai perkhidmatan.
L20	Bil. Minggu	Tempoh kerja perlu dimulakan dari tarikh Inden Kerajaan ditandatangani oleh Pegawai Inden. Ditulis secara manual di dokumen yang dicetak.
L21	Tarikh siap kerja	Tarikh kerja perlu disiapkan. Ditulis secara manual di dokumen yang dicetak.
L22	RM_____	Amaun Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) yang dikenakan. Ditulis secara manual di dokumen yang dicetak.
<b>BUTIR-BUTIR PENGESAHAN</b>		
F1	Penyedia	Medan ini memaparkan maklumat nama pegawai yang menyediakan Inden Kerajaan dan dijana secara automatik daripada ID pengguna.
F2	Jawatan	Medan ini memaparkan maklumat jawatan pegawai yang menyediakan Inden Kerajaan dan dijana secara automatik daripada ID pengguna.
F3	Cap Jabatan	Cap Jabatan bagi pegawai yang menyediakan Inden Kerajaan. Dicap secara manual di dokumen yang dicetak.
F4	Tarikh	Medan ini memaparkan maklumat tarikh Inden Kerajaan disediakan di dalam sistem.
F5	Pelulus	Medan ini memaparkan maklumat nama pegawai yang meluluskan Inden Kerajaan dan dijana secara automatik daripada ID pengguna.
F6	Jawatan	Medan ini memaparkan maklumat jawatan pegawai yang meluluskan Inden Kerajaan dan dijana secara automatik daripada ID pengguna.
F7	Cap Jabatan	Cap Jabatan bagi pegawai yang meluluskan Inden Kerajaan. Dicap secara manual di dokumen yang dicetak.
F8	Tarikh	Medan ini memaparkan maklumat tarikh Inden Kerajaan diluluskan di dalam sistem.
F9	Dibatalkan	Medan ini memaparkan maklumat nama pegawai yang membatalkan Inden Kerajaan dan dijana secara automatik daripada ID pengguna.
F10	Jawatan	Medan ini memaparkan maklumat jawatan pegawai yang membatalkan Inden Kerajaan dan dijana secara automatik daripada ID pengguna.
F11	Cap Jabatan	Cap Jabatan bagi pegawai yang membatalkan Inden Kerajaan. Dicap secara manual di dokumen yang dicetak.
F12	Tarikh	Medan ini memaparkan maklumat tarikh Inden Kerajaan dibatalkan di dalam sistem.
F13	No Dokumen Kawalan	No dokumen kawalan (SAP) di iGFMAS yang dijana secara automatik.
F14	Tandatangan Pegawai Inden	Tandatangan Pegawai Inden. Ditandatangani secara manual di dokumen yang dicetak.
F15	Cap Jabatan Pegawai Inden	Cap Jabatan Pegawai Inden. Dicap secara manual di dokumen yang dicetak.

**LAMPIRAN 20A**

<b>Bil.</b>	<b>Medan</b>	<b>Keterangan Medan</b>
F16	Tandatangan Kontraktor	Tandatangan Kontraktor. Ditandatangan secara manual di dokumen yang dicetak.
F17	Cap Syarikat Kontraktor	Cap Syarikat Kontraktor. Dicap secara manual di dokumen yang dicetak.
F18	No. Kelulusan Perbendaharaan	Nombor kelulusan format cetakan yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan Malaysia.
F19	Tandatangan Pegawai Inden	Tandatangan, Nama, jawatan, tarikh dan cap jabatan Pegawai Inden yang meluluskan Inden Kerajaan. Diisi secara manual di dokumen yang dicetak.
F20	Perakuan Penerimaan Kontraktor	- Tandatangan, Nama, No. K/P, Tarikh Penerimaan dan Cap Syarikat Kontraktor serta saksi yang memperaku penerimaan Inden Kerajaan. Diisi secara manual di dokumen yang dicetak.  - Tandatangan oleh penama di Sijil CIDB –PPK/SPKK/PUKONSA/UPKJ
F21	No. Rujukan Borang JANM	Nombor rujukan borang Jabatan Akauntan Negara Malaysia
<b>PENYIAPAN KERJA</b>		
S1	Nama penuh syarikat berdasarkan SSM/CIDB	Nama penuh syarikat berdasarkan SSM/CIDB yang didaftarkan di iGFMAS.
S2	Pengakuan Penyiapan Kerja Oleh Kontraktor	- Tandatangan, Nama, No. K/P, Tarikh Perakuan dan Cap Syarikat Kontraktor yang mengaku telah menyiapkan kerja-kerja yang diarahkan. Diisi secara manual di dokumen yang dicetak.  - Tandatangan oleh penama di Sijil CIDB –PPK/SPKK/PUKONSA/UPKJ
S3	Bayaran sebanyak Ringgit Malaysia	Jumlah bayaran yang diperakukan oleh Penyelia Jabatan. Diisi secara manual di dokumen yang dicetak.
S4	Amaun WJP	Jumlah Wang Jaminan Pelaksanaan yang telah dikenakan. Diisi secara manual di dokumen yang dicetak.
S5	Pengesahan oleh Penyelia Kerja	Tandatangan, Nama, Jawatan, Tarikh dan Cap Jabatan Penyelia Kerja. Diisi secara manual di dokumen yang dicetak.
S6	Bayaran sebanyak Ringgit Malaysia	Jumlah bayaran yang diluluskan oleh Pegawai Inden. Diisi secara manual di dokumen yang dicetak.
S7	Kelulusan Bayaran Oleh Pegawai Inden	Tandatangan, Nama, Jawatan, Tarikh dan Cap Jabatan Pegawai Inden. Diisi secara manual di dokumen yang dicetak.
S8	Amaun bayaran yang dipersetujui	Amaun bayaran muktamad yang dipersetujui. Diisi secara manual di dokumen yang dicetak.
S9	Persetujuan Bayaran Muktamad Kontraktor	Tandatangan, Nama, No. K/P, Tarikh dan Cap Syarikat kontraktor. Diisi secara manual di dokumen yang dicetak.

LAMPIRAN 6B

**FORMAT INDEN KERAJAAN (PERSEKITARAN MANUAL) \*Digunakan jika berlaku gangguan sistem sahaja**

	<b>KERAJAAN MALAYSIA</b> <b>INDEN KERAJAAN</b>  (PELAKSANAAN KERJA)	(J.K.R. 58 – Pin 1/2020) Muka Surat 1/2
TAHUN KEWANGAN XXXX		H1

Kaedah Perolehan <i>Sila potong mana yang tidak berkaitan:</i>	Kod Pejabat Perakaunan	Kod Pegawai Pengawal Pembayar	No. Dokumen	Tarikh Dokumen
H3 *Lantikan Terus / Requisition / Sebut Harga	H4 Kod Pejabat Perakaunan	H5 Kod Pegawai Pengawal Pembayar bagi PTJ yang menyediakan Inden Kerajaan	H6 No. Inden Kerajaan (Pelaksanaan Kerja)	H7 Tarikh Inden Kerajaan (Pelaksanaan Kerja)

Kod Kump PTJ & PTJ Pembayar	No. Lantikan Terus/Requisition/Sebut Harga	No. Rujukan Fail
H8 Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar	H9 Nama Kump. PTJ	H11 No. Lantikan Terus / Requisition / Sebut Harga
H10 Nama PTJ	H12 No. Rujukan Fail di PTJ	

Kod & Nama Kontraktor	Alamat Kontraktor	No. Pendaftaran <i>Sila tandakan "✓" di petak yang berkaitan</i>
H13 Kod & Nama penuh Kontraktor mengikut nama yang didaftarkan di SSM/CIDB	H14 Alamat penuh terkini syarikat berdasarkan alamat semasa pendaftaran kod pembekal di iGFMS	H15
		SSM Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan
		CIDB Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan
		SPKK/ PUKONSA /UPKJ Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan
		STB (PKK) (Untuk Bumiputera sahaja) Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan
		JKDM Isikan No. Pendaftaran jika berkaitan

KOD DIPERLANGGUNG												
L1	L2	L3	L4	L5	L6	L7	L8	L9	L10	L11	L12	
Bil	No. Aset & Subnombor	Pegawai Pengawal	Kump. PTJ & PTJ	Vot/ Dana	Program /Aktiviti	Projek	Setia	Sub Setia	CP	Kod Akaun		Amaun (RM)
1												
2	L13				Skop Kerja							
3												
4												
5												
											L14	Jumlah Keseluruhan (RM)

**A. MAKLUMAT KERJA YANG PERLU DILAKSANAKAN**

Sila laksanakan kerja-kerja di bawah ini:


Tajuk kerja : L15

Untuk jumlah keseluruhan kerja sebanyak Ringgit Malaysia .....RM	L16
Dan "Kenaan Cukai Perkhidmatan sebanyak Ringgit Malaysia (jika berkaitan).....RM	L17
Menjadikan amaun keseluruhan kerja sebanyak Ringgit Malaysia .....RM	L18
Mengikut syarat-syarat berikut:	
1. Kontraktor tidak dibenarkan tanpa kebenaran bertulis daripada Pegawai Inden menyerahkan hak atau menyewakan mana-mana bahagian Kerja.	
2. Kerja ini hendaklah dimulakan dalam tempoh <u>  L19  </u> minggu (maksimum dua minggu) dari tarikh Inden Kerajaan ditandatangani oleh Pegawai Inden dan hendaklah disiapkan pada <u>  L20  </u> . Kegagalan memulakan kerja dalam tempoh masa yang ditetapkan, boleh mengakibatkan Inden Kerajaan ini terbatal dan Kerajaan tidaklah dengan apa-apa cara jua bertanggungjawab terhadap tuan melainkan jika penepian bertulis diberikan oleh Pegawai Inden.	
3. Dokumen-dokumen berikut hendaklah disifatkan menjadi dan dibaca dan ditafsirkan sebagai sebahagian daripada *Perjanjian/Dokumen Sebut Harga/Requisition: <p><i>(Sila potong mana yang tidak berkaitan)</i></p> a) Inden Kerajaan (Pelaksanaan Kerja) b) Syarat-syarat Sebut Harga termasuk pengenalan Bon Pelaksanaan* perlu disediakan/diperincikan/diperolehi dan disertakan sebagai Lampiran (Jika berkaitan) c) Spesifikasi (deskripsi kerja, i.e dimensi, ketebalan (jika ada) d) Ringkasan Sebut Harga/Senarai Kuantiti (jika ada) e) Lukisan (jika ada) f) Surat Akaun Pembida Berjaya yang ditandatangani oleh Kontraktor g) Jadual kadar harga (jika ada) g) *sekiranya Bon Pelaksanaan gagal dikemukakan pada tarikh milik tapak, Kerajaan berhak untuk melaksanakan kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan dengan amaun RM <u>  L21  </u> (jika berkaitan)	

F1 B. TANDATANGAN PEGAWAI INDEN	F2 C. PERAKUAN PENERIMAAN KONTRAKTOR	
Tandatangan Pegawai Inden:	Dengan ini yang bertandatangan di bawah ini bersetuju dengan syarat-syarat di atas.	
Nama:	Tandatangan Kontraktor: <b>Tandatangan oleh penama di Sijil CIDB –PPK/SPKK/PUKONSA/UPKJ</b>	Tandatangan Saksi:
Jawatan:	Nama:	Nama:
Tarikh:	No. K/P:	No. K/P:
Cap Jabatan:	Tarikh:	Tarikh:
	Cap Syarikat:	Cap Syarikat:



**LAMPIRAN 6B**

	<b>KERAJAAN MALAYSIA</b> <b>INDEN KERAJAAN</b>  <b>(PENYIAPAN KERJA)</b>	(J.K.R. 58 – Pin.1/2020)  Muka Surat <b>22</b>
TAHUN KEWANGAN XXXX		H1

Kaedah Perolehan <i>Sila potong mana yang tidak berkaitan:</i>	Kod Pejabat Perakaunan	Kod Pegawai Pengawal Pembayar	No. Dokumen	Tarikh Dokumen
H3 *Lantikan Terus / Requisition / Sebut Harga	H4 Kod Pejabat Perakaunan	H5 Kod Pegawai Pengawal Pembayar bagi PTJ yang menyediakan Inden Kerajaan	H6 No. Inden Kerajaan (Pelaksanaan Kerja)	H7 Tarikh Inden Kerajaan disediakan (Pelaksanaan Kerja)

Kod Kump PTJ & PTJ Pembayar	No. Lantikan Terus/Requisition/Sebut Harga	No. Rujukan Fail
H8 Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar	H9 Nama Kump. PTJ	H12 No. Rujukan Fail di PTJ
H10 Nama PTJ	H11 No. Lantikan Terus / Requisition / Sebut Harga	

**D. PENGAKUAN PENYIAPAN KERJA OLEH KONTRAKTOR**

Saya **S1** Nama penuh syarikat berdasarkan SSM/CIDB ..... mengaku telah menyiapkan kerja-kerja tersebut di atas dengan sepenuhnya dan mengembalikan Inden Kerajaan Asal untuk pemeriksaan dan pembayaran.

Tandatangan Kontraktor: <b>Tandatangan oleh penama di Sijil CIDB –PPK/SPKK/PUKONSA/UPKJ</b> <b>S2</b> Nama: No. K/P: Tarikh:	Cap Syarikat:
---	---------------

**E. PENGESAHAN PENYIAPAN KERJA DAN PERAKUAN BAYARAN OLEH PENYELIA KERJA (JABATAN)**

Saya mengesahkan bahawa **S1** Nama penuh syarikat berdasarkan SSM/CIDB ..... telah menyiapkan kerja-kerja tersebut di atas sejajar dengan syarat-syarat yang ditetapkan. Bayaran sebanyak Ringgit Malaysia **S3** ..... (RM.....) adalah diperakukan. Amaun Wang Jaminan Pelaksanaan: **S4** ..... (RM.....)

Tandatangan Penyelia Kerja: <b>S5</b> Nama: Jawatan: Tarikh:	Cap Jabatan:
---	--------------

**F. KELULUSAN BAYARAN OLEH PEGAWAI INDEN (JABATAN)**

Saya telah menyemak dan mengesahkan bahawa **S1** Nama penuh syarikat berdasarkan SSM/CIDB ..... telah menyiapkan kerja-kerja tersebut di atas dengan sempurna dan memuaskan sejajar dengan syarat-syarat yang ditetapkan. Bayaran sebanyak Ringgit Malaysia **S6** ..... (RM.....) adalah diluluskan.

Tandatangan Pegawai Inden: <b>S7</b> Nama: Jawatan: Tarikh:	Cap Jabatan:
--	--------------

**G. PERSETUJUAN BAYARAN MUKTAMAD KONTRAKTOR**

Saya **S1** Nama penuh syarikat berdasarkan SSM /CID B..... dengan ini bersetuju dengan jumlah pembayaran muktamad sebanyak Ringgit Malaysia **S8** ..... (RM.....) dan mengaku tidak akan membuat sebarang tuntutan lagi di atas Inden Kerajaan ini.

Tandatangan Kontraktor: <b>Tandatangan oleh penama di Sijil CIDB –PPK/SPKK/PUKONSA/UPKJ</b> <b>S9</b> Nama: No. K/P: Tarikh:	Cap Syarikat:
---	---------------

**LAMPIRAN 6B****Penerangan Bagi Pengisian Inden Kerajaan Pelaksanaan/Penyiapan Kerja (Persekitaran Manual)***\*Digunakan jika berlaku gangguan sistem sahaja*

<b>Bil.</b>	<b>Medan</b>	<b>Keterangan Medan</b>
H1	Muka Surat	Bilangan muka surat Inden Kerajaan
H2	Tahun Kewangan	Tahun kewangan adalah tahun kewangan semasa.
H3	Kaedah Perolehan	Penyedia perlu pilih kaedah perolehan sama ada lantikan terus, requisition atau sebut harga.
H4	Kod Pejabat Perakaunan	Penyedia perlu mengunci masuk Kod Pejabat Perakaunan masing-masing.
H5	Kod Pegawai Pengawal Pembayar	Kod Pegawai Pengawal Pembayar bagi Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang menyediakan Inden Kerajaan.
H6	No. Dokumen	No. Inden Kerajaan (Pelaksanaan Kerja) diisi secara kesinambungan dengan Inden sebelum ini bagi setiap PTJ Pembayar untuk tahun kewangan tersebut.
H7	Tarikh Dokumen	Tarikh Inden Kerajaan disediakan.
H8	Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar	Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar bagi PTJ yang menyediakan Inden Kerajaan.
H9	Nama Kump. PTJ	Perihal Kump. PTJ Pembayar bagi PTJ yang menyediakan Inden Kerajaan.
H10	Nama PTJ	Perihal PTJ Pembayar bagi PTJ yang menyediakan Inden Kerajaan.
H11	No. Lantikan Terus / Requisition / Sebut Harga	No. Lantikan Terus/Requisition/Sebut Harga yang dikunci masuk oleh pengguna.
H12	No. Rujukan Fail	No. Rujukan Fail di PTJ yang dikunci masuk oleh pengguna
H13	Kod & Nama Kontraktor	Kod & Nama penuh Kontraktor yang didaftarkan di SSM/CIDB.
H14	Alamat Kontraktor	Alamat penuh terkini syarikat dijana berdasarkan alamat semasa pendaftaran kod pembekal.
H15	No. Pendaftaran	No. Pendaftaran SSM/CIDB/SPKK/PUKONSA/UPKJ/STB (PKK)/JKDM.
<b>KOD DIPERTANGGUNG</b>		
L1	Bil.	Medan ini adalah bilangan baris caj transaksi.
L2	No. Aset & Subnombor	Merupakan ID Aset atau ID Aset AUC. Ia berdasarkan No. Aset & Subnombor yang dipilih atau dikunci masuk oleh pengguna.
L3	Pegawai Pengawal	Pegawai Pengawal bagi PTJ yang dipertanggung.
L4	Kump PTJ & PTJ	Kod Kump. PTJ & PTJ bagi Pusat Tanggungjawab yang dipertanggung.
L5	Vot/Dana	Kod vot yang dipertanggungkan bagi perolehan yang melibatkan samada vot mengurus (Vot B/T), pembangunan (Vot P) dan PFI (Vot S).  Kod dana yang dipertanggungkan bagi perolehan yang melibatkan dana amanah atau dana am.
L6	Program/Aktiviti	Kod program/aktiviti bagi perolehan berkaitan vot mengurus (Vot B/T) sahaja.
L7	Projek	Kod projek bagi perolehan berkaitan vot pembangunan (Vot P) dan PFI (Vot S) sahaja.

**LAMPIRAN 6B**

<b>Bil.</b>	<b>Medan</b>	<b>Keterangan Medan</b>
L8	Setia	Kod setia bagi perolehan berkaitan vot pembangunan (Vot P) dan PFI (Vot S) sahaja.
L9	Sub Setia	Kod sub setia bagi perolehan berkaitan vot pembangunan (Vot P) dan PFI (Vot S) sahaja.
L10	CP	Kod Cara Pembiayaan (CP) bagi perolehan berkaitan vot pembangunan (Vot P) dan PFI (Vot S) sahaja.  Medan ini secara <i>default</i> adalah dikosongkan bagi projek yang dibiayai secara langsung. Sekiranya projek dibiayai oleh pinjaman kerajaan persekutuan maka pengguna perlu kunci masuk medan ini dengan abjad 'P' dan abjad 'S' bagi projek yang dibiayai oleh PFI.
L11	Kod Akaun	Kod akaun yang dipertanggungjawabkan untuk membuat perolehan ke atas semua jenis urusniaga yang berkaitan.
L12	Amaun (RM)	Amaun bagi setiap baris caj perolehan.
L13	Skop Kerja	Keterangan skop kerja yang akan dilaksanakan.
L14	Jumlah Keseluruhan (RM)	Jumlah keseluruhan amaun perolehan yang ditanggung di dalam Inden Kerajaan tersebut
L15	Tajuk kerja	Tajuk kerja atau projek yang dilaksanakan.
L16	Untuk jumlah keseluruhan kerja sebanyak Ringgit Malaysia	Jumlah amaun perolehan tidak termasuk cukai perkhidmatan.
L17	Dan *Kenaan Cukai Perkhidmatan sebanyak Ringgit Malaysia (jika berkaitan)	Jumlah cukai perkhidmatan yang dikenakan.
L18	menjadikan amaun keseluruhan kerja sebanyak Ringgit Malaysia:	Jumlah keseluruhan amaun tanggungan Inden Kerajaan termasuk cukai perkhidmatan.
L19	Bil. Minggu	Tempoh kerja perlu dimulakan dari tarikh Inden Kerajaan ditandatangani oleh Pegawai Inden.
L20	Tarikh siap kerja	Tarikh kerja perlu disiapkan.
L21	RM_____	Amaun Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) yang dikenakan.
<b>BUTIR-BUTIR PENGESAHAN</b>		
F1	Tandatangan Pegawai Inden	Tandatangan oleh Pegawai Inden yang meluluskan Inden Kerajaan.
F2	Perakuan Penerimaan Kontraktor	Tandatangan, Nama, No. K/P, Tarikh Penerimaan dan Cap Syarikat Kontraktor serta saksi yang memperaku penerimaan Inden Kerajaan.
F3	No. Kelulusan Perbendaharaan	Nombor kelulusan format cetakan yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan Malaysia.
F4	No. Rujukan Borang JANM	Nombor rujukan borang Jabatan Akauntan Negara Malaysia
<b>PENYIAPAN KERJA</b>		
S1	Nama penuh syarikat berdasarkan SSM/CIDB	Nama penuh syarikat berdasarkan SSM/CIDB.

**LAMPIRAN 6B**

<b>Bil.</b>	<b>Medan</b>	<b>Keterangan Medan</b>
S2	Pengakuan Penyiapan Kerja Oleh Kontraktor	Tandatangan, Nama, No. K/P, Tarikh Perakuan dan Cap Syarikat Kontraktor yang mengaku telah menyiapkan kerja-kerja yang diarahkan.
S3	Bayaran sebanyak Ringgit Malaysia	Jumlah bayaran yang diperakukan oleh Penyelia Jabatan.
S4	Amaun WJP	Jumlah Wang Jaminan Pelaksanaan yang telah dikenakan.
S5	Pengesahan oleh Penyelia Kerja	Tandatangan, Nama, Jawatan, Tarikh dan Cap Jabatan Penyelia Kerja.
S6	Bayaran sebanyak Ringgit Malaysia	Jumlah bayaran yang diluluskan oleh Pegawai Inden.
S7	Kelulusan Bayaran Oleh Pegawai Inden	Tandatangan, Nama, Jawatan, Tarikh dan Cap Jabatan Pegawai Inden.
S8	Amaun bayaran yang dipersetujui	Amaun bayaran muktamad yang dipersetujui.
S9	Persetujuan Bayaran Muktamad Kontraktor	Tandatangan, Nama, No. K/P, Tarikh dan Cap Syarikat kontraktor.

**LAMPIRAN 6B**

**FORMAT BORANG JKR 66E (UNTUK BAYARAN SECARA KEMAJUAN)**

**JKR.66E(1/2020)**

Muka surat 1/3

**KERAJAAN MALAYSIA**  
**KEMENTERIAN .....**  
**PERAKUAN BAYARAN INTERIM NO :.....**

PERUNTUKAN PEMBANGUNAN :		MAKSUD :	BUTIRAN :	
TAJUK KERJA :				
NAMA KONTRAKTOR :				
ALAMAT KONTRAKTOR :				
NO. PENDAFTARAN CUKAI PERKHIDMATAN (jika berkaitan) :				
NO. KONTRAK :				
<b>HARGA LANTIKAN TERUS/REQUISITION/SEBUT HARGA :</b>				RM0.00
HARGA CUKAI PERKHIDMATAN (jika berkaitan):				RM0.00
HARGA KONTRAK :				RM0.00
JUMLAH BERSIH TAMBAHAN/POTONGAN :				RM0.00
PELARASAN CUKAI PERKHIDMATAN (jika berkaitan) – TAMBAHAN/POTONGAN :				RM0.00
<b>HARGA KONTRAK TERLARAS :</b>				RM0.00
<b>A. BUTIR – BUTIR BAYARAN DAN POTONGAN</b>				
1. TARIKH PENILAIAN :				
2. NILAI KERJA DILAKSANAKAN DAN AMAUN-AMAUN LAIN YANG KENA DIBAYAR*				RM0.00
3. KURANGKAN BAYARAN INTERIM TERDAHULU (No.....)				RM0.00
4. NILAI BERSIH KERJA SEMASA				RM0.00
5. POTONGAN				
	a) Bayaran Balik Wang Pendahuluan	RM0.00	RM0.00	
	i) Amaun terkumpul	RM0.00		
	ii) Amaun terdahulu	RM0.00		
	iii) Amaun semasa			
	b) Akaun deposit Wang Jaminan Pelaksanaan (amaun terdahulu)		RM0.00	
	c) Gantirugi Tertentu Dan Ditetapkan (Provisional)		RM0.00	
	d) Potongan lain jika ada: .....		RM0.00	
	Jumlah potongan		RM0.00	RM0.00
<b>BAYARAN DISYORKAN</b>				<b>RM0.00</b>
Tarikh :.....			.....	
			(Pegawai Pengesyor)	
<b>B. PERAKUAN BAYARAN</b>				
1. Bayaran Interim				
	a) Kepada Kontraktor Utama		RM0.00	
	b) Kepada subkontraktor/ Penerima Bayaran (Seperti Lampiran 1)		RM0.00	
	Jumlah bayaran Interim			RM0.00
	2. Kredit Akaun deposit Wang Jaminan Pelaksanaan (10% Dari Bayaran disyorkan Sehingga 5% Harga Kontrak)			RM0.00
<b>BAYARAN PERAKUAN</b>				<b>RM0.00</b>
<b>(Ringgit .....</b> )				
Adalah disahkan bahawa semua peraturan kewangan dan kehendak di bawah kontrak telah dipatuhi.				
Tarikh :.....			.....	
			(Pegawai Yang Diberi Kuasa Memperakukan)	
<b>CATATAN OLEH PEGAWAI YANG MENYEDIAKAN BAUCAR BAYARAN</b>				
	Jumlah amaun yang dibayar di bawah Perakuan ini ialah		<b>RM0.00</b>	
	(Sesalinan perakuan hendaklah dikembalikan kepada Pegawai Pengesyor)			
	* Termasuk barang Tak Pasang, Tuntutan Bayaran Tambahan Yang Diluluskan			

**LAMPIRAN 6B**

Lampiran 1

**JKR.66E(1/2020)**

Muka surat 2/3

PERAKUAN BAYARAN INTERIM NO. : .....

TAJUK KERJA :

NO. KONTRAK :

Amaun-amaun yang kena di bayar kepada Subkontraktor/Pembekal Dinamakan, Penerima Hak dan Pegawai Penyelia di Tapakbina.

Ruj. (1)	Penerima Bayaran (2)	Jenis Kerja atau Bulan (3)	Jumlah Harga (4)	Jumlah Bayaran Terdahulu (5)	Amaun Yang Diperakukan (6)
A.	<u>Subkontraktor Dinamakan</u>				
	i) ii) iii) Jumlah Kecil :				
B.	<u>Pembekal Dinamakan</u>				
	i) ii) iii) Jumlah Kecil :				
C.	Penerima Hak				
	Jumlah Kecil :				
D.	Pegawai Penyelia				
	i) ii) iii)				

.....  
(Pegawai Pengesyor)


Nota :

- (2) Isikan nama subkontraktor/penerima bayaran yang berkenaan.
- (3) Nyatakan jenis kerja subkontraktor atau bekalan atau bulan yang berkenaan bagi kategori pegawai penyelia. Tidak berkenaan bagi penerima hak.
- (4) Isikan jumlah harga subkontraktor/jumlah yang diserahkan. Tidak berkenaan untuk kategori pegawai penyelia.



LAMPIRAN 6B

CONTOH INDEN KERAJAAN – PELAKSANAAN KERJA (PERSEKITARAN ELEKTRONIK/iGFMAS) YANG TELAH DIISI



	<b>KERAJAAN MALAYSIA</b> <b>INDEN KERAJAAN</b>  (PELAKSANAAN KERJA)	(J.K.R. 58E – 2020)  Muka Surat 1/3
<b>TAHUN KEWANGAN 2020</b>		



Kaedah Perolehan <i>Sila potong mana yang tidak berkenaan:</i>	Kod Pejabat Perakaunan	Kod Pegawai Pengawal Pembayaran	No. Dokumen	Tarikh Dokumen
* Lantikan Terus/Requisition/Sebut Harga	<b>1104</b>	<b>C6</b>	<b>53000210</b>	<b>22.06.2020</b>

Kod Kump PTJ & PTJ Pembayar	No. Lantikan Terus/Requisition/Sebut Harga	No. Rujukan Fail
<b>35139000</b>  <b>KEMENTERIAN KERJA RAYA</b>  <b>JKR</b>	<b>(SH/JKR/M/B(P) 6/16)</b>	<b>JKRMR</b>


Kod & Nama Kontraktor	Alamat Kontraktor	No. Pendaftaran <i>Sila tandakan “\” di petak yang berkaitan</i>															
<b>6000000000</b>  <b>PEMBINAAN EMAS JAYA</b>	<b>NO. 2, JALAN SALAM,</b> <b>84000, MUAR, JOHOR</b>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:5%; text-align: center;">√</td> <td style="width:35%;">SSM</td> <td style="width:60%;">JM0127599V</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">√</td> <td>CIDB</td> <td>1960719-JH003197</td> </tr> <tr> <td></td> <td>SPKK/PUKON SAUPKJ</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>STB (PKK) (Untuk Bumiputera sahaja)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>JKDM</td> <td></td> </tr> </table>	√	SSM	JM0127599V	√	CIDB	1960719-JH003197		SPKK/PUKON SAUPKJ			STB (PKK) (Untuk Bumiputera sahaja)			JKDM	
√	SSM	JM0127599V															
√	CIDB	1960719-JH003197															
	SPKK/PUKON SAUPKJ																
	STB (PKK) (Untuk Bumiputera sahaja)																
	JKDM																

KOD DIPERTANGGUNG											
Bil	No. Aset & Subnombor	Pegawai Pengawal	Kump. PTJ & PTJ	Vot/ Dana	Program/ Aktiviti	Projek	Setia	Sub Setia	CP	Kod Akaun	Amaun (RM)
1		C6	010201	S27	-	-	1122 3344		P	A2033199	73,450.00
<b>KERJA-KERJA MEMBAIKPULIH DINDING KELAS PRA SEKOLAH DI MUAR, JOHOR</b>											
2		C6	010201	S27	-	-	1122 3344		P	A2033199	54,830.00
<b>KERJA-KERJA MEMBAIKPULIH SILING KELAS PRA SEKOLAH DI MUAR, JOHOR</b>											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
Jumlah (RM)										<b>128,280.00</b>	
Jumlah Keseluruhan (RM)										<b>128,280.00</b>	

Penyedia	HANIS BINTI ZULKARNAIN	Cap Jabatan	
Jawatan	PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN)	Tarikh	22.06.2020
Pelulus	ABDUL FATTAH BIN RAZAK	Cap Jabatan	
Jawatan	PENOLONG SETIAUSAHA	Tarikh	22.06.2020
Dibatalkan		Cap Jabatan	
Jawatan		Tarikh	
No. Dokumen Kawalan	6000001112		

TANDATANGAN PEGAWAI INDEN:	TANDATANGAN KONTRAKTOR:
Tandatangan:  Cap Jabatan:	Tandatangan:  Cap Syarikat:
	

LAMPIRAN 6B

 <p><b>KERAJAAN MALAYSIA</b> <b>INDEN KERAJAAN</b>  (PELAKSANAAN KERJA)</p>	(J.K.R. 58E – 2020)  Muka Surat 2/3
TAHUN KEWANGAN <u>2020</u>	

Kaedah Perolehan <i>Sila potong mana yang tidak berkenaan:</i>	Kod Pejabat Perakaunan	Kod Pegawai Pengawal Pembayar	No. Dokumen	Tarikh Dokumen
* Lantikan Terus/Requisition/Sebut Harga	<b>1104</b>	<b>C6</b>	<b>53000210</b>	<b>22.06.2020</b>

Kod Kump PTJ & PTJ Pembayar	No. Lantikan Terus/Requisition/Sebut Harga	No. Rujukan Fail
<b>35139000</b>	<b>(SH/JKR/M/B(P) 6/16)</b>	<b>JKRMR</b>
<b>KEMENTERIAN KERJA RAYA</b> <b>JKR</b>		

Kod & Nama Kontraktor	Alamat Kontraktor	No. Pendaftaran <i>Sila tandakan "√" di petak yang berkaitan</i>															
<b>6000000000</b> <b>PEMBINAAN EMAS JAYA</b>	<b>NO. 2, JALAN SALAM, 84000, MUAR, JOHOR</b>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">√</td> <td>SSM</td> <td style="text-align: center;"><b>JM0127599V</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">√</td> <td>CIDB</td> <td style="text-align: center;"><b>1960719-JH003197</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td>SPKK/PUKONSA/UPKJ</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>STB (PKK) <i>(Untuk Bumiputera sahaja)</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>JKDM</td> <td></td> </tr> </table>	√	SSM	<b>JM0127599V</b>	√	CIDB	<b>1960719-JH003197</b>		SPKK/PUKONSA/UPKJ			STB (PKK) <i>(Untuk Bumiputera sahaja)</i>			JKDM	
√	SSM	<b>JM0127599V</b>															
√	CIDB	<b>1960719-JH003197</b>															
	SPKK/PUKONSA/UPKJ																
	STB (PKK) <i>(Untuk Bumiputera sahaja)</i>																
	JKDM																

**A. MAKLUMAT KERJA YANG PERLU DILAKSANAKAN**

Sila laksanakan kerja-kerja di bawah ini:

Tajuk kerja : **KERJA-KERJA MEMBAIKPULIH DAN MENAIKTARAF KELAS PRA SEKOLAH DAN LAIN-LAIN KERJA BERKAITAN DI MUAR, JOHOR**

Untuk jumlah keseluruhan kerja sebanyak Ringgit Malaysia : ..... RM 128,280.00




Dan "Kenaan Cukai Perkhidmatan sebanyak Ringgit Malaysia (jika berkaitan): ..... RM

~~Menjelaskan keseluruhan kerja sebanyak Ringgit Malaysia :~~ **SATU RATUS DUA PULUH LAPAN RIBU DUA RATUS LAPAN PULUH** ..... RM 128,280.00

Mengikut syarat-syarat berikut:


- Kontraktor tidak dibenarkan tanpa kebenaran bertulis daripada Pegawai Inden menyerahkan hak atau menyewakan mana-mana bahagian Kerja
- Kerja ini hendaklah dimulakan dalam tempoh DUA (2) minggu (maksimum dua minggu) dari tarikh Inden Kerajaan ditandatangani oleh Pegawai Inden dan hendaklah disiapkan pada 30/08/2020. Kegagalan memulakan kerja dalam tempoh masa yang ditetapkan, boleh mengakibatkan Inden Kerajaan ini terbatal dan Kerajaan tidaklah dengan apa-apa cara jua bertanggungjawab terhadap tuan melainkan jika penepian bertulis diberikan oleh Pegawai Inden.
- Dokumen-dokumen berikut hendaklah disifatkan menjadi dan dibaca dan difafsirkan sebagai sebahagian daripada \*Perjanjian/Dokumen Sebut Harga/Requisition:  
*(Sila potong mana yang tidak berkaitan)*
  - Inden Kerajaan (Pelaksanaan Kerja)
  - Syarat-syarat Sebut Harga termasuk pengenaan Bon Pelaksanaan\* perlu disediakan/diperincikan/diperolehi dan disertakan sebagai Lampiran (Jika berkaitan)
  - Spesifikasi (deskripsi kerja, i.e dimensi, ketebalan (jika ada)
  - Ringkasan Sebut Harga/Senarai Kuantiti (jika ada)
  - Lukisan (jika ada)
  - Surat Akuan Pembida Berjaya yang ditandatangani oleh Kontraktor
  - Jadual kadar harga (jika ada)

\*sekiranya Bon Pelaksanaan gagal dikemukakan pada tarikh milik tapak, Kerajaan berhak untuk melaksanakan kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan dengan aman RM \_\_\_\_\_ (jika berkaitan)

B. TANDATANGAN PEGAWAI INDEN	C. PERAKUAN PENERIMAAN KONTRAKTOR	
Tandatangan Pegawai Inden:	Dengan ini yang bertandatangan di bawah ini bersetuju dengan syarat-syarat di atas.	
Nama: <b>IR. NORDIN BIN ABU</b>	Tandatangan Kontraktor:	Tandatangan Saksi:
Jawatan: <b>JURUTERA DAERAH</b>	Nama: <b>NAZMI BIN UMAR</b>	Nama: <b>AMIRAH BINTI AHMAD</b>
Tarikh: <b>22/06/2020</b>	No. K/P: <b>770707-55-7777</b>	No. K/P: <b>890909-16-3232</b>
Cap Jabatan:	Tarikh: <b>29/06/2020</b>	Tarikh: <b>29/06/2020</b>
	Cap Syarikat: 	Cap Syarikat: 

LAMPIRAN 6B

CONTOH INDEN KERAJAAN - PENYIAPAN KERJA (PERSEKITARAN ELEKTRONIK/iGFMS) YANG TELAH DIISI

	KERAJAAN MALAYSIA INDEN KERAJAAN (PENYIAPAN KERJA)	(J.K.R. 58E – 2020) Muka Surat 3/3
	TAHUN KEWANGAN <u>2020</u>	

Kaedah Perolehan <i>Sila potong mana yang tidak berkenaan:</i>	Kod Pejabat Perakaunan	Kod Pegawai Pengawal Pembayar	No. Dokumen	Tarikh Dokumen
*Lantikan Terus/Requisition/Sebut Harga	<b>1104</b>	<b>C6</b>	<b>53000210</b>	<b>22.06.2020</b>

Kod Kump PTJ & PTJ Pembayar	No. Lantikan Terus/Requisition/Sebut Harga	No. Rujukan Fail
<b>35139000</b>	<b>(SH/JKR/M/B(P) 6/16)</b>	<b>JKRMR</b>
<b>KEMENTERIAN KERJA RAYA</b>		
<b>JKR</b>		

**D. PENGAKUAN PENYIAPAN KERJA OLEH KONTRAKTOR**

Saya ..... PEMBINAAN EMAS JAYA ..... mengaku telah menyiapkan kerja-kerja tersebut di atas dengan sepenuhnya dan mengembalikan Inden Kerajaan Asal untuk pemeriksaan dan pembayaran.

Tandatangan Kontraktor:  
 Nama: **NAZMI BIN UMAR**  
 No. K/P: **770707-55-7777**  
 Tarikh: **26/08/2020**

Cap Syarikat:  
**PEMBINAAN EMAS JAYA**  
**NO. 2, JALAN SALAM,**  
**84000, MUAR, JOHOR**

**E. PENGESAHAN PENYIAPAN KERJA DAN PERAKUAN BAYARAN OLEH PENYELIA KERJA (JABATAN)**

Saya mengesahkan bahawa ..... PEMBINAAN EMAS JAYA ..... telah menyiapkan kerja-kerja tersebut di atas sejajar dengan syarat-syarat yang ditetapkan. Bayaran sebanyak Ringgit Malaysia SATU RATUS DUA PULUH LAPAN RIBU DUARATUS LAPAN PULUH (RM 128,280.00.....) adalah diperakukan. Amaun Wang Jaminan Pelaksanaan: ..... (RM .....)


Tandatangan Penyelia Kerja:  
 Nama: **IR. AZID BIN ALI**  
 Jawatan: **JURUTERA SENGGARA**  
 Tarikh: **15/09/2020**

Cap Jabatan:  


**F. KELULUSAN BAYARAN OLEH PEGAWAI INDEN (JABATAN)**

Saya telah menyemak dan mengesahkan bahawa ..... PEMBINAAN EMAS JAYA ..... telah menyiapkan kerja-kerja tersebut di atas dengan sempurna dan memuaskannya sejajar dengan syarat-syarat yang ditetapkan. Bayaran sebanyak Ringgit Malaysia SATU RATUS DUA PULUH LAPAN RIBU DUARATUS LAPAN PULUH (RM 128,280.00.....) adalah diluluskan.

Tandatangan Pegawai Inden:  
 Nama: **IR. NORDIN BIN ABU**  
 Jawatan: **JURUTERA DAERAH**  
 Tarikh: **16/09/2020**

Cap Jabatan:  


**G. PERSETUJUAN BAYARAN MUKTAMAD KONTRAKTOR**

Saya ..... P.E.M.B.I.N.A.A.N.E.M.A.S.J.A.Y.A. ..... dengan ini bersetuju dengan jumlah pembayaran muktamad sebanyak Ringgit Malaysia SATU RATUS DUA PULUH LAPAN RIBU DUARATUS LAPAN PULUH (RM 128,280.00.....) dan mengaku tidak akan membuat sebarang tuntutan lagi di atas Inden Kerajaan ini.


Tandatangan Kontraktor:  
 Nama: **NAZMI BIN UMAR**  
 No. K/P: **770707-55-7777**  
 Tarikh: **16/09/2020**

Cap Syarikat:  
**PEMBINAAN EMAS JAYA**  
**NO. 2, JALAN SALAM,**  
**84000, MUAR, JOHOR**

LAMPIRAN 6B

CONTOH INDEN KERAJAAN (PERSEKITARAN MANUAL) YANG TELAH DIISI

\*Digunakan jika berlaku gangguan sistem sahaja

	<b>KERAJAAN MALAYSIA</b> <b>INDEN KERAJAAN</b>  <b>(PELAKSANAAN KERJA)</b>  <b>TAHUN KEWANGAN <u>2020</u></b>	(J.K.R. 58 – Pin. 1/2020) Muka Surat 1/2
---	--	---

Kaedah Perolehan <i>Sila potong mana yang tidak berkenaan):</i>	Kod Pejabat Perakaunan	Kod Pegawai Pengawal Pembayar	No. Dokumen	Tarikh Dokumen
*Lantikan Terus/Requisition/Sebut Harga	<b>1104</b>	<b>C6</b>	<b>11510300000038</b>	<b>22.06.2020</b>

Kod Kump PTJ & PTJ Pembayar	No. Lantikan Terus/Requisition/Sebut Harga	No. Rujukan Fail
<b>35139000</b>	<b>(SH/JKR/M/B(P) 6/16)</b>	<b>JKRMR</b>
<b>KEMENTERIAN KERJA RAYA</b> <b>JKR</b>		

Kod & Nama Kontraktor	Alamat Kontraktor	No. Pendaftaran <i>Sila tandakan "✓" di petak yang berkaitan</i>															
<b>6000000000</b> <b>PEMBINAAN EMAS JAYA</b>	<b>NO. 2, JALAN SALAM, 84000, MUAR, JOHOR</b>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>✓</td><td>SSM</td><td>JM0127599V</td></tr> <tr><td>✓</td><td>CIDB</td><td>1960719-JH003197</td></tr> <tr><td></td><td>SPKK/PUKONSA/UPKJ</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>STB (PKK) <i>(Untuk Bumiputera sahaja)</i></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>JKDM</td><td></td></tr> </table>	✓	SSM	JM0127599V	✓	CIDB	1960719-JH003197		SPKK/PUKONSA/UPKJ			STB (PKK) <i>(Untuk Bumiputera sahaja)</i>			JKDM	
✓	SSM	JM0127599V															
✓	CIDB	1960719-JH003197															
	SPKK/PUKONSA/UPKJ																
	STB (PKK) <i>(Untuk Bumiputera sahaja)</i>																
	JKDM																

KOD DIPERTANGGUNG											
Bil.	No. Aset & Subnombor	Pegawai Pengawal	Kump. PTJ & PTJ	Vot/ Dana	Program/ Aktiviti	Projek	Setia	Sub Setia	CP	Kod Akaun	Amaun (RM)
1		C6	010201	S27	-	-	1122 3344		P	A2033199	73,450.00
<b>KERJA-KERJA MEMBAIKPULIH DINDING KELAS PRA SEKOLAH DI MUAR, JOHOR</b>											
2		C6	010201	S27	-	-	1122 3344		P	A2033199	54,830.00
<b>KERJA-KERJA MEMBAIKPULIH SILING KELAS PRA SEKOLAH DI MUAR, JOHOR</b>											
3											
4											
5											
<b>Jumlah Keseluruhan (RM)</b>											<b>128,280.00</b>

**A. MAKLUMAT KERJA YANG PERLU DILAKSANAKAN**

Sila laksanakan kerja-kerja di bawah ini:  
 Tajuk kerja : **KERJA-KERJA MEMBAIKPULIH DAN MENAIKTARAF KELAS PRA SEKOLAH DAN LAIN-LAIN KERJA BERKAITAN DI MUAR, JOHOR**


Untuk jumlah keseluruhan kerja sebanyak Ringgit Malaysia : ... **S A T U R A T U S DUA PULUH LAPAN RIBU DUA RATUS LAPAN PULUH** ... RM 128,280.00

Dan "Kenaan Cukai Perkhidmatan sebanyak Ringgit Malaysia (jika berkaitan): ..... RM \_\_\_\_\_


Menjadikan amaun keseluruhan kerja sebanyak Ringgit Malaysia : **SATU RATUS DUA PULUH LAPAN RIBU DUA RATUS LAPAN PULUH** ... RM 128,280.00

Mengikut syarat-syarat berikut:

- Kontraktor tidak dibenarkan tanpa kebenaran bertulis daripada Pegawai Inden menyerahkan hak atau menyewakan mana-mana bahagian Kerja.
- Kerja ini hendaklah dimulakan dalam tempoh DUA (2) minggu (maksimum dua minggu) dari tarikh Inden Kerajaan ditandatangani oleh Pegawai Inden dan hendaklah disiapkan pada 30/08/2020. Kegagalan memulakan kerja dalam tempoh masa yang ditetapkan, boleh mengakibatkan Inden Kerajaan ini terbatal dan Kerajaan tidaklah dengan apa-apa cara jua bertanggungjawab terhadap tuan melainkan jika penepian bertulis diberikan oleh Pegawai Inden.
- Dokumen-dokumen berikut hendaklah disifatkan menjadi dan dibaca dan ditafsirkan sebagai sebahagian daripada \*Perjanjian/Dokumen Sebut Harga/Requisition: *(Sila potong mana yang tidak berkaitan)*
  - Inden Kerajaan (Pelaksanaan Kerja)
  - Syarat-syarat Sebut Harga termasuk pengenalan Bon Pelaksanaan\* perlu disediakan/diperincikan/diperolehi dan disertakan sebagai Lampiran (Jika berkaitan)
  - Spesifikasi (deskripsi kerja, ie dimensi, ketebalan)(jika ada)
  - Ringkasan Sebut Harga/Senarai Kuantiti (jika ada)/
  - Lukisan (jika ada)
  - Surat Akuan Pembida Berjaya yang ditandatangani oleh Kontraktor
  - Jadual kadar harga (jika ada)
  - \*sekiranya Bon Pelaksanaan gagal dikemukakan pada tarikh milik tapak, Kerajaan berhak untuk melaksanakan kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan dengan amaun RM \_\_\_\_\_ (jika berkaitan)

B. TANDATANGAN PEGAWAI INDEN	C. PERAKUAN PENERIMAAN KONTRAKTOR	
Tandatangan Pegawai Inden:	Dengan ini yang bertandatangan di bawah ini bersetuju dengan syarat-syarat di atas.	
Nama: <b>IR. NORDIN BIN ABU</b>	Tandatangan Kontraktor:	Tandatangan Saksi:
Jawatan: <b>JURUTERA DAERAH</b>	Nama: <b>NAZMI BIN UMAR</b>	Nama: <b>AMIRAH BINTI AHMAD</b>
Tarikh: <b>22/06/2020</b>	No. K/P: <b>770707-55-7777</b>	No. K/P: <b>890909-16-3232</b>
Cap Jabatan:	Tarikh: <b>29/06/2020</b>	Tarikh: <b>29/06/2020</b>
	Cap Syarikat: <b>PEMBINAAN EMAS JAYA</b>	Cap Syarikat: <b>PEMBINAAN EMAS JAYA</b>


**LAMPIRAN 6B**


	<b>KERAJAAN MALAYSIA</b> <b>INDEN KERAJAAN</b>  <b>(PENYIAPAN KERJA)</b>	(J.K.R. 58 – Pin. 1/2020)  Muka Surat <b>22</b>
TAHUN KEWANGAN <u>2020</u>		

Kaedah Perolehan <i>Sila potong mana yang tidak (berkenaan):</i>	Kod Pejabat Perakaunan	Kod Pegawai Pengawal Pembayar	No. Dokumen	Tarikh Dokumen
* Lantikan Terus/Requisition/Sebut Harga	<b>1104</b>	<b>C6</b>	<b>11510300000038</b>	<b>22.06.2020</b>

Kod Kump PTJ & PTJ Pembayar	No. Lantikan Terus/Requisition/Sebut Harga	No. Rujukan Fail
<b>35139000</b>	<b>(SH/JKR/M/B(P) 6/16)</b>	<b>JKRMR</b>
<b>KEMENTERIAN KERJA RAYA</b>		
<b>JKR</b>		

D. PENGAKUAN PENYIAPAN KERJA OLEH KONTRAKTOR	
Saya ..... <b>PEMBINAAN EMAS JAYA</b> ..... mengaku telah menyiapkan kerja-kerja tersebut di atas dengan sepenuhnya dan mengembalikan Inden Kerajaan Asal untuk pemeriksaan dan pembayaran.	
Tandatangan Kontraktor: Nama: <b>NAZMI BIN UMAR</b> No. K/P: <b>770707-55-7777</b> Tarikh: <b>26/08/2020</b>	Cap Syarikat: <b>PEMBINAAN EMAS JAYA NO. 2, JALAN SALAM, 84000, MUAR, JOHOR</b>

E. PENGESAHAN PENYIAPAN KERJA DAN PERAKUAN BAYARAN OLEH PENYELIA KERJA (JABATAN)	
Saya mengesahkan bahawa ..... <b>PEMBINAAN EMAS JAYA</b> ..... telah menyiapkan kerja-kerja tersebut di atas sejajar dengan syarat-syarat yang ditetapkan. Bayaran sebanyak Ringgit Malaysia <b>SATURATUSDUA PULUH LAPAN RIBU DUA RATUS LAPAN PULUH</b> (RM <b>128,280.00</b> .....) adalah diperakukan.	
Amaun Wang Jaminan Pelaksanaan: ..... (RM .....):	
Tandatangan Penyelia Kerja: Nama: <b>IR. AZID BIN ALI</b> Jawatan: <b>JURUTERA SENGGARA</b> Tarikh: <b>15/09/2020</b>	Cap Jabatan: 

F. KELULUSAN BAYARAN OLEH PEGAWAI INDEN (JABATAN)	
Saya telah menyemak dan mengesahkan bahawa ..... <b>PEMBINAAN EMAS JAYA</b> ..... telah menyiapkan kerja-kerja tersebut di atas dengan sempurna dan memuaskannya sejajar dengan syarat-syarat yang ditetapkan. Bayaran sebanyak Ringgit Malaysia <b>SATU RATUS DUA PULUH LAPAN RIBU DUA RATUS LAPAN PULUH</b> (RM <b>1,28,280.00</b> .....) adalah diluluskan.	
Tandatangan Pegawai Inden: Nama: <b>IR. NORDIN BIN ABU</b> Jawatan: <b>JURUTERA DAERAH</b> Tarikh: <b>16/09/2020</b>	Cap Jabatan: 

G. PERSETUJUAN BAYARAN MUKTAMAD KONTRAKTOR	
Saya ..... <b>PEMBINAAN EMAS JAYA</b> ..... dengan ini bersetuju dengan jumlah pembayaran muktamad sebanyak Ringgit Malaysia <b>SATU RATUS DUA PULUH LAPAN RIBU DUA RATUS LAPAN PULUH</b> (RM <b>1,28,280.00</b> .....) dan mengaku tidak akan membuat sebarang tuntutan lagi di atas Inden Kerajaan ini.	
Tandatangan Kontraktor: Nama: <b>NAZMI BIN UMAR</b> No. K/P: <b>770707-55-7777</b> Tarikh: <b>16/09/2020</b>	Cap Syarikat: <b>PEMBINAAN EMAS JAYA NO. 2, JALAN SALAM, 84000, MUAR, JOHOR</b>



## LAMPIRAN 7

**CONTOH PROSEDUR PENAMATAN BAGI PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN (TANPA SENJATA API/DENGAN SENJATA API)****13. PENAMATAN PERJANJIAN OLEH KERAJAAN****13.1. Kemungkinan Perjanjian oleh Syarikat**

Sepanjang Tempoh Perjanjian, sekiranya Syarikat –

- (a) gagal untuk mematuhi atau melaksanakan mana-mana terma atau syarat dalam Perjanjian ini;
- (b) gagal untuk melaksanakan Perkhidmatan dengan sempurna dan memuaskan; atau
- (c) menggantung pelaksanaan mana-mana bahagian atau keseluruhan Perkhidmatan,

maka Kerajaan berhak untuk memberikan notis secara bertulis kepada Syarikat (kemudian daripada ini dirujuk sebagai “Notis Kemungkinan”) dengan menyatakan kemungkinan yang berlaku dan mengkehendaki Syarikat untuk meremedikan kemungkinan tersebut dalam tempoh masa yang ditetapkan dalam Notis Kemungkinan tersebut (kemudian daripada ini dirujuk sebagai “Tempoh Remedi”).

13.2. Jika Syarikat gagal untuk mengambil tindakan untuk meremedikan kemungkinan tersebut dalam Tempoh Remedi atau mana-mana tempoh lain yang dipersetujui oleh Kerajaan, maka Kerajaan berhak untuk menamatkan Perjanjian ini dengan serta-merta dengan memberikan notis bertulis kepada Syarikat (kemudian daripada ini dirujuk sebagai “Notis Penamatan”).

**13.3. Kesan-kesan Penamatan oleh Kerajaan**

13.3.1. Apabila Perjanjian ini ditamatkan mengikut Klausula 13.2,

- (a) Kerajaan –
  - (i) berhak menuntut daripada Syarikat ganti rugi, kerugian kos dan perbelanjaan (termasuk apa-apa kos dan perbelanjaan sampingan) yang ditanggung oleh Kerajaan akibat penamatan Perjanjian ini;

**LAMPIRAN 7**

- (ii) berhak merampas keseluruhan atau sebahagian Bon Pelaksanaan;
  - (iii) berhak mendapatkan Perkhidmatan atau apa-apa bahagian darinya daripada lain-lain punca dan Syarikat hendaklah menanggung kos dan perbelanjaan yang ditanggung oleh Kerajaan bagi meneruskan Perkhidmatan; dan
  - (iv) tertakluk kepada apa-apa tolakan yang dibenarkan di bawah Klausa 6, hendaklah membayar kepada Syarikat apa-apa pembayaran bagi Perkhidmatan yang perlu dibayar dan terakru di bawah Perjanjian ini setakat pada tarikh Notis Penamatan Perjanjian.
- (b) Syarikat hendaklah –
- (i) serta-merta menghentikan Perkhidmatan dan semua kuasa, obligasi dan hak yang diberikan kepada Syarikat dan wujud di bawah Perjanjian ini hendaklah tamat dengan serta-merta;
  - (ii) memasuki Premis untuk mengalih dan mengambil mana-mana kelengkapan atau harta kepunyaan Syarikat di tempat-tempat berkawal dan dalam kawasan perkhidmatan atas kos dan perbelanjaan Syarikat sendiri; dan
  - (iii) mengemukakan kepada Kerajaan laporan terperinci berhubung dengan bayaran Perkhidmatan dan lain-lain pembayaran yang tertunggak daripada Kerajaan (sekiranya ada) setakat pada tarikh Notis Penamatan Perjanjian untuk tujuan kelulusan dan pengesahan daripada Kerajaan.

13.3.2. Kedua-dua pihak bersetuju jika Perjanjian ditamatkan di bawah Klausa 13.2, Syarikat tidak berhak kepada apa-apa bentuk kerugian termasuk kerugian perolehan pendapatan, pampasan, ganti rugi, kos, perbelanjaan dan sebagainya selain dari yang diperuntukkan mengikut Klausa 13.3.1(a)(iv). Pihak-pihak selanjutnya bersetuju bahawa pembayaran oleh Kerajaan menurut Klausa 13.3.1(a)(iv) adalah terjumlah kepada suatu penyelesaian penuh dan muktamad antara Pihak-Pihak.

**LAMPIRAN 7****13.4. Kemungkiran Am Perjanjian oleh Syarikat**

Sepanjang Tempoh Perjanjian, sekiranya –

- (a) Mahkamah membuat suatu perintah atau suatu ketetapan diluluskan bahawa Syarikat itu digulung (bukan suatu penggulungan bagi maksud penyusunan atau penyatuan);
- (b) Syarikat pada bila-bila masa menjadi bankrap atau satu pemiutang melantik seorang penerima atau pengurus bagi pihak seseorang pemiutang dilantik bagi menguruskan aset Syarikat;
- (c) Syarikat membuat sesuatu pindah hak atau serah hak bagi faedah pemiutang atau membuat sesuatu penyelesaian atau perkiraan dengan atau bagi faedah pemiutang atau tidak berupaya menyelesaikan hutang;
- (d) tindakan dikenakan ke atas sebahagian besar aset Syarikat, melainkan Syarikat telah mengambil langkah dengan suci hati bagi mengeneipkan tindakan tersebut;
- (e) pendaftaran Syarikat dengan Kementerian Kewangan sebagai pembekal kepada Kerajaan telah dibatalkan atau tidak diperbaharui;
- (f) lesen senjata api yang telah diberikan kepada Syarikat dibatalkan atau tidak diperbaharui;
- (g) lesen yang diberikan kepada Syarikat di bawah Akta Agensi Persendirian 1971 [*Akta 27*] telah dibatalkan atau tidak diperbaharui; atau maka Kerajaan berhak untuk menamatkan Perjanjian ini dengan serta-merta dengan memberi notis bertulis kepada Syarikat.

13.5. Apabila Perjanjian ditamatkan mengikut Klausu 13.4, kesan-kesan penamatan seperti di Klausu 13.3 adalah terpakai.

**14. PENAMATAN PERJANJIAN OLEH SYARIKAT****14.1. Kemungkiran Perjanjian oleh Kerajaan**

Syarikat berhak menamatkan Perjanjian ini jika –

- (a) Kerajaan tanpa sebab yang munasabah gagal untuk membuat Bayaran

**LAMPIRAN 7**

Perkhidmatan kepada Syarikat dalam tempoh masa yang ditetapkan;  
atau

- (b) Kerajaan tanpa sebab yang munasabah gagal untuk melaksanakan atau memenuhi mana-mana obligasinya yang secara langsung menjejaskan obligasi Syarikat di bawah Perjanjian ini.

14.2. Jika keadaan yang dinyatakan di bawah Klausula 14.1 berlaku, maka Syarikat boleh memberikan notis secara bertulis yang memaklumkan keingkaran tersebut kepada Kerajaan dan mengkehendaki Kerajaan meremedikan kemungkiran yang berlaku dalam tempoh tiga puluh (30) hari selepas tarikh penerimaan notis atau mana-mana tempoh yang dipersetujui oleh Pihak- Pihak.

14.3. Jika keadaan di bawah Klausula 14.1 masih berterusan selepas tempoh yang ditetapkan atau tempoh lain yang dipersetujui oleh Pihak-Pihak, maka Syarikat boleh menamatkan Perjanjian ini dengan memberikan Notis Penamatan kepada Kerajaan.

**14.4. Kesan Penamatan oleh Syarikat**

14.4.1. Apabila Perjanjian ini ditamatkan mengikut Klausula 14.3 –

- (a) Syarikat hendaklah serta-merta menghentikan Perkhidmatan dan semua kuasa, obligasi dan hak yang diberikan kepada Syarikat dan wujud di bawah Perjanjian ini hendaklah tamat dengan serta-merta;
- (b) Syarikat hendaklah memasuki Premis untuk mengalih dan mengambil mana-mana kelengkapan atau harta kepunyaan Syarikat di tempat-tempat berkawal dan dalam kawasan perkhidmatan atas kos dan perbelanjaan Syarikat sendiri;
- (c) Syarikat hendaklah mengemukakan kepada Kerajaan laporan terperinci berhubung dengan Bayaran Perkhidmatan dan lain- lain pembayaran yang tertunggak daripada Kerajaan (sekiranya ada) setakat pada tarikh Notis Penamatan Perjanjian untuk tujuan kelulusan dan pengesahan daripada Kerajaan; dan
- (d) tertakluk kepada apa-apa tolakan yang dibenarkan di bawah Klausula 6 bagi Perkhidmatan yang telah diberikan oleh Syarikat sehingga tarikh penamatan Perjanjian, Kerajaan hendaklah membayar kepada Syarikat apa-apa pembayaran bagi

**LAMPIRAN 7**

Perkhidmatan yang perlu dibayar dan terakru di bawah Perjanjian ini setakat pada tarikh Notis Penamatan Perjanjian.

14.4.2. Kedua-dua pihak bersetuju jika Perjanjian ditamatkan di bawah Klausula 14.3, Syarikat tidak berhak kepada apa-apa bentuk kerugian termasuk kerugian perolehan pendapatan, pampasan, ganti rugi, kos, perbelanjaan dan sebagainya selain dari yang diperuntukkan mengikut Klausula 14.4.1(d). Pihak-pihak selanjutnya bersetuju bahawa pembayaran oleh Kerajaan menurut Klausula 14.4.1(d) adalah terjumlah kepada suatu penyelesaian penuh dan muktamad antara Pihak-Pihak.

**15. PENAMATAN KERANA RASUAH, AKTIVITI HARAM, ATAU MENYALAHKAN UNDANG-UNDANG**

15.1. Tanpa menjejaskan apa-apa hak Kerajaan yang lain, jika Kerajaan berpuas hati bahawa Syarikat, prinsipal, personel atau pekerjanya disabitkan oleh mahkamah bagi perbuatan rasuah atau aktiviti haram atau menyalahkan undang-undang berkaitan dengan Perjanjian ini atau mana-mana perjanjian lain yang dimasuki oleh Syarikat dengan Kerajaan, Kerajaan berhak untuk menamatkan Perjanjian ini dengan serta-merta dengan memberikan notis secara bertulis kepada Syarikat.

15.2. Jika Perjanjian ini ditamatkan mengikut Klausula 15.1, kesan-kesan penamatan mengikut Klausula 13.3 adalah terpakai.

**16. PENAMATAN ATAS KEPENTINGAN NEGARA, KESELAMATAN NEGARA ATAU POLISI KERAJAAN**

16.1. Walau apa pun peruntukan dalam Perjanjian, Kerajaan boleh menamatkan Perjanjian ini dengan memberikan notis tidak kurang daripada tempoh tiga puluh (30) hari (tanpa sebarang obligasi untuk menyatakan sebabnya), jika Kerajaan berpandangan penamatan tersebut perlu atas sebab kepentingan negara, keselamatan negara, dasar Kerajaan atau dasar awam.

16.2. Bagi maksud Klausula ini, penentuan “Kepentingan Negara”, “Keselamatan Negara”, “Dasar Kerajaan” atau “Dasar Awam” hendaklah ditentukan oleh Kerajaan. Penentuan tersebut hendaklah bagi apa-apa tujuan dan niat, adalah muktamad dan tidak boleh dipertikaikan.

16.3. Jika Perjanjian ditamatkan mengikut Klausula 16.1, kesan-kesan penamatan mengikut Klausula 14.4 adalah terpakai.

**LAMPIRAN 7**

16.4. Pihak-Pihak bersetuju bahawa Syarikat tidak layak untuk menuntut apa-apa bentuk ganti rugi yang lain termasuk kerugian perolehan pendapatan, pampasan atau apa-apa tuntutan lain berbangkit daripada penamatan Perjanjian ini.

**17. “FORCE MAJEURE”**

17.1. Syarikat dan Kerajaan adalah tidak bertanggungjawab bagi sebarang ketinggalan atau kegagalan dalam menjalankan Perjanjian ini, jika ketinggalan atau kegagalan itu timbul daripada keadaan-keadaan *Force Majeure*. Dalam keadaan ini, yang menyebabkan mana-mana Pihak tidak dapat menyempurnakan Perjanjian ini, Perjanjian ini boleh ditamatkan dengan persetujuan Pihak-Pihak tanpa apa-apa pampasan. Kejadian *Force Majeure* hendaklah bermaksud:

- (a) peperangan (sama ada ia diisytiharkan atau tidak), pertempuran, penaklukan atau tindakan oleh musuh-musuh asing;
- (b) pemberontakan, revolusi, rampasan kuasa, perang saudara atau tindakan pengganas;
- (c) bencana alam termasuk, tetapi tidak terhad kepada gempa bumi, banjir, kebakaran bawah tanah yang spontan, tsunami (ombak besar) atau apa-apa bencana alam yang secara munasabahnyanya seseorang yang berpengalaman tidak dijangka untuk mengambil langkah-langkah beringat-ingat;
- (d) letupan nuklear, pencemaran radioaktif atau bahan kimia atau radiasi;
- (e) tekanan gelombang yang disebabkan oleh kapal terbang atau apa-apa peranti aerial yang bergerak dalam kelajuan sonik atau supersonik;
- (f) rusuhan, kekecohan atau kekacauan awam; atau
- (g) sebab-sebab atau bahaya-bahaya yang lain yang di luar kawalan mana-mana Pihak.

17.2. Jika berlaku sesuatu kejadian *Force Majeure* yang menyebabkan mana-mana Pihak tidak dapat melaksanakan apa-apa obligasinya di bawah Perjanjian ini (atau mana-mana bahagian daripadanya) yang terjejas akibat daripada kejadian *Force Majeure* tersebut, Pihak tersebut hendaklah dengan serta-merta memaklumkan akan kejadian *Force Majeure* tersebut kepada

**LAMPIRAN 7**

Pihak yang satu lagi dan diikuti dengan butir-butir terperinci mengenai kejadian *Force Majeure* dan kesannya kepada pelaksanaan Perjanjian ini.

- 17.3. Mana-mana Pihak tidak boleh menggunakan mana-mana peruntukan dalam klausa ini jika Pihak-Pihak telah memutuskan secara munasabah bahawa satu kejadian *Force Majeure* tidak berlaku.
- 17.4. Syarikat hendaklah membuktikan bahawa kejadian *Force Majeure* betul-betul berlaku sebelum Syarikat dapat melepaskan tanggungjawabnya mengikut Klausa 17.1.
- 17.5. **Jika Perjanjian ini ditamatkan di bawah Klausa 17.1 di atas**, semua hak dan obligasi Pihak-Pihak di bawah Perjanjian ini hendaklah terhenti dan mana-mana Pihak tidak boleh membuat apa-apa tuntutan terhadap Pihak yang satu lagi dan masing-masing tidak bertanggungjawab terhadap satu sama lain melainkan berkaitan apa-apa hak dan liabiliti yang terakru sebelum berlakunya kejadian *Force Majeure* tersebut.
- 17.6. Bagi mengelakkan apa-apa keraguan, Pihak-Pihak kepada Perjanjian ini hendaklah terus melaksanakan obligasi masing-masing di bawah Perjanjian ini yang tidak terjejas, tertangguh atau terganggu oleh kejadian *Force Majeure* dan obligasi berkenaan hendaklah terus berkuat kuasa sementara menunggu pelaksanaan peruntukan klausa ini.

**CONTOH JADUAL PEMBEKALAN PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN BERUNIFORM TANPA SENJATA API**

**Dokumen No. 7 JADUAL PEMBEKALAN**

Tawaran perkhidmatan kawalan keselamatan beruniform tanpa senjata api melibatkan Rumah-rumah Sembelih di Zon Utara, Zon Tengah, Zon Selatan dan Zon Timur Semenanjung Malaysia, Jabatan Perkhidmatan Veterinar bagi tempoh 1 tahun.

Petender hendaklah mengisi ruangan yang telah disediakan.

<b>ZON UTARA</b>			
<b>Bil.</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Waktu Kawalan</b> <i>* Satu (1) orang Pengawal Keselamatan sahaja bagi setiap Waktu Kawalan</i>	<b>KEUPAYAAN UNTUK MEMENUHI PERKHIDMATAN (tandakan di ruangan)</b>
1	Kompleks Abatoir Jejawi, Perlis	8.00 malam – 8.00 pagi	( ) Setuju
2	Kompleks Abatoir Taiping, Perak	8.00 malam – 8.00 pagi	
3	Kompleks Abatoir Teluk Intan, Perak	8.00 malam – 8.00 pagi	
4	Kompleks Abatoir Ipoh, Perak	8.00 malam – 8.00 pagi	

<b>ZON TENGAH</b>			
<b>Bil.</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Waktu Kawalan</b> <i>* Satu (1) orang Pengawal Keselamatan sahaja bagi setiap Waktu Kawalan</i>	<b>KEUPAYAAN UNTUK MEMENUHI PERKHIDMATAN (tandakan di ruangan)</b>
1	Kompleks Abatoir Shah Alam,	7.00 malam – 7.00 pagi	( ) Setuju
2	Kompleks Abatoir Banting, Selangor	7.00 malam – 7.00 pagi	
3	Kompleks Abatoir Senawang, Negeri	5.00 petang – 5.00 pagi	
4	Kompleks Abatoir Kuala Pilah,	5.00 petang – 5.00 pagi	
5	Kompleks Abatoir Tampin, Negeri	5.00 petang – 5.00 pagi	

<b>ZON SELATAN</b>			
<b>Bil.</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Waktu Kawalan</b> <i>* Satu (1) orang Pengawal Keselamatan sahaja bagi setiap Waktu Kawalan</i>	<b>KEUPAYAAN UNTUK MEMENUHI PERKHIDMATAN (tandakan di ruangan)</b>
1	Kompleks Abatoir Jasin, Melaka	5.00 petang – 5.00 pagi	( ) Setuju
2	Kompleks Abatoir Alor Gajah, Melaka	6.00 petang – 6.00 pagi	( ) Tidak Setuju
3	Kompleks Abatoir Johor Bahru, Johor	7.00 malam – 7.00 pagi	

<b>ZON TIMUR</b>			
<b>Bil.</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Waktu Kawalan</b> <i>* Satu (1) orang Pengawal Keselamatan sahaja bagi setiap Waktu Kawalan</i>	<b>KEUPAYAAN UNTUK MEMENUHI PERKHIDMATAN (tandakan di ruangan</b>
1	Kompleks Abatoir Kuantan, Pahang	8.00 malam – 8.00 pagi	( ) Setuju  ( ) Tidak Setuju
2	Kompleks Abatoir Temerloh, Pahang	8.00 malam – 8.00 pagi	
3	Kompleks Abatoir Raub, Pahang	8.00 malam – 8.00 pagi	
4	Kompleks Abatoir Kuala Lipis,	8.00 malam – 8.00 pagi	
5	Kompleks Abatoir Bentong, Pahang	8.00 malam – 8.00 pagi	
6	Kompleks Abatoir Kota Bharu,	8.00 malam – 8.00 pagi	
7	Kompleks Abatoir Pasir Mas,	8.00 malam – 8.00 pagi	
8	Kompleks Abatoir Kemaman,	5.00 petang – 5.00 pagi	
9	Kompleks Abatoir Dungun,	5.00 petang – 5.00 pagi	
10	Kompleks Abatoir Kuala	5.00 petang – 5.00 pagi	
11	Kompleks Abatoir Besut,	5.00 petang – 5.00 pagi	

**Saya perakui bahawa segala keterangan di atas adalah benar.**

.....  
(Tandatangan Petender)

Nama:  
No. K. P.:  
Jawatan:  
Tarikh:

.....  
(Tandatangan Saksi)

Nama:  
No. K. P.:  
Jawatan:  
Tarikh:

**LAMPIRAN 9****CONTOH SKOP PERKHIDMATAN BAGI PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN (TANPA SENJATA API/DENGAN SENJATA API)**

---

**SKOP PERKHIDMATAN****1. Tanggungjawab Pengawal Keselamatan**

Pengawal Keselamatan hendaklah melaksanakan arahan dan tugas yang ditetapkan seperti berikut:

- (a) wajib memakai pakaian seragam lengkap semasa menjalankan tugas;
- (b) membantu memastikan keadaan dikawal dengan mewujudkan zon kecemasan semasa berlaku kecemasan tidak terhad seperti kebakaran, bencana alam, ancaman bom dan latihan kebakaran;
- (c) menghalang segala aktiviti seperti menjaja, mengedarkan risalah, mengutip derma, berniaga atau sebarang aktiviti yang tidak mendapat kebenaran Kementerian/jabatan/agensi di Premis;
- (d) menasihati pelawat dan pelanggan tentang penguatkuasaan tempat larangan merokok;
- (e) mengawasi dan mencegah pelawat dan pelanggan daripada mengambil gambar di dalam kawasan larangan/tempat larangan tanpa kebenaran;
- (f) tidak menggunakan telefon bimbit, merokok, tidur, mabuk atau lain-lain perbuatan yang melanggar etika Pengawal Keselamatan yang boleh menjejaskan imej Kerajaan;
- (g) memeriksa dan membuat catatan dalam buku laporan segala maklumat seperti jawatan, nombor kad pengenalan, nombor kenderaan dan lain-lain pengenalan individu yang memasuki kawasan pada waktu pejabat dan selepas waktu pejabat termasuk pada hari cuti umum atau hari kelepasan am;
- (h) memeriksa mana-mana pelawat dan kakitangan Kerajaan sekiranya terdapat sebab yang munasabah bagi mengesyaki bahawa orang itu telah atau akan melakukan kesalahan jenayah atau mengganggu atau menyusahkan orang ramai dan melaporkan dengan serta-merta kepada Kerajaan;

**LAMPIRAN 9**

- (i) menggunakan *punch card* atau *thumb print* bagi mengesahkan kehadiran semasa masuk dan selepas kerja;
- (j) membuat rondaan dengan menggunakan sistem *watchman clock* atau *guard tour* (mana-mana yang berkenaan) di tempat-tempat yang ditetapkan oleh Kerajaan;
- (k) membuat *clocking* setiap .... jam sekali di tempat-tempat yang telah ditetapkan di bawah Perjanjian;
- (l) membuat catatan dalam buku laporan harian semua peristiwa, kejadian dan situasi di sepanjang masa kawalan. Setiap penemuan kejadian yang boleh mengancam keselamatan hendaklah dilaporkan segera kepada Kerajaan;
- (m) melindungi seluruh kawasan Premis termasuk harta benda dan individu yang dibenarkan berada di Premis;
- (n) mengawal lalulintas semasa kesesakan di dalam Premis dan memastikan pintu-pintu utama tidak terhalang dan lalulintas berjalan lancar pada setiap masa;
- (o) menguatkuasakan sistem pemakaian pas keselamatan dan pelekat kenderaan, sekiranya berkaitan;
- (p) memastikan semua kenderaan diletakkan di tempat letak kereta yang disediakan;
- (q) mengamalkan tatacara perhubungan awam yang baik semasa berhubung dengan orang awam, pegawai dan kakitangan Kerajaan demi menjaga imej Jabatan;
- (r) memastikan pintu-pintu masuk utama dan keluar ditutup pada waktu yang telah ditetapkan oleh Kerajaan; dan
- (s) memastikan para pelawat mematuhi waktu melawat yang dikuatkuasakan oleh Kerajaan dari masa ke semasa;
- (t) memastikan urusan *cash-in-transit* berjalan lancar;
- (u) mengawal kaunter hasil Kementerian/jabatan/agensi;

**LAMPIRAN 9**

- (v) mengiringi pegawai Kerajaan bagi urusan penghantaran wang tunai ke Unit Hasil;
- (w) menyerahkan Penyata Pemungut kepada pihak bank untuk mendapatkan cetakan pengesahan daripada pihak bank terhadap penerimaan jumlah wang yang didepositkan;
- (x) membawa balik Penyata Pemungut yang telah disahkan oleh pihak bank untuk diserahkan kembali kepada Unit Hasil;
- (y) bertanggungjawab ke atas keselamatan wang tunai, cek dan wang pos yang diambil daripada Unit Hasil seperti yang tercatat pada resit CIT sehingga dibankan;
- (z) membayar balik amaun yang sama kepada pihak Kementerian/jabatan/agensi sekiranya tunai, cek dan wang pos yang diambil daripada Unit Hasil Kementerian/jabatan/agensi mengalami sebarang kerugian semasa berada dalam simpanan atau tanggungjawab Pengawal Keselamatan;
- (aa) pemandu kenderaan CIT tidak dibenarkan menghentikan kenderaan di mana-mana tempat yang tidak berkaitan semasa dalam perjalanan membawa wang ke bank;

**2. Tanggungjawab Ketua Pengawal Keselamatan**

Ketua Pengawal Keselamatan hendaklah bertanggungjawab seperti berikut:

- (a) memastikan setiap Pengawal Keselamatan datang bekerja pada masa yang ditetapkan;
- (b) menggantikan Pengawal Keselamatan sekiranya berlaku kekurangan Pengawal Keselamatan bagi sesuatu syif;
- (c) mencatat senarai nama Pengawal Keselamatan yang bertugas pada setiap hari untuk semua syif dan menyerahkan laporan kehadiran Pengawal Keselamatan kepada wakil Kerajaan;
- (d) menyediakan dan mengemukakan laporan harian kepada wakil Kerajaan;
- (e) memastikan pondok pengawal keselamatan dan kaunter pengawal adalah dalam keadaan bersih, kemas dan teratur pada setiap masa;

**LAMPIRAN 9**

- (f) memastikan setiap Pengawal Keselamatan menggunakan '*punch card*' atau '*thumb print*' mengikut mana yang dikehendaki oleh pihak Kerajaan bagi memastikan kehadiran semasa masuk dan selepas kerja;
- (g) memastikan setiap Pengawal Keselamatan memakai pakaian seragam yang lengkap, tanda nama dan kad pengenalan kerja dengan kemas setiap hari;
- (h) memastikan kekemasan anggota Pengawal Keselamatan daripada aspek pemakaian dan penampilan seperti berambut pendek (tidak berfesyen), janggut dan misai yang sentiasa kemas dan kuku yang pendek dan bersih;
- (i) memastikan Pengawal Keselamatan menjalankan tugas dan tanggungjawab dengan penuh dedikasi dan berdisiplin;
- (j) memastikan Pengawal Keselamatan yang bertugas tidak meninggalkan tempat tugas, tidur, cuai atau leka semasa bertugas;
- (k) memastikan kawad '*roll-call*' diadakan setiap pagi dan setiap kali pertukaran syif bagi tujuan memupuk disiplin, menerima arahan dan maklumat-maklumat terkini dan di dalam keadaan tertentu, latihan kawad perlu dilaksanakan atas arahan Kerajaan;
- (l) melaporkan kepada Kerajaan ataupun wakil Kerajaan jika Pengawal Keselamatan gantian gagal diperolehi atau hadir;
- (m) menyediakan dan menyerahkan laporan rondaan kepada wakil kerajaan;
- (n) menyerahkan laporan bertulis dalam tempoh 24 jam atau selama tempoh yang ditentukan oleh Kerajaan sekiranya berlaku sebarang pelanggaran keselamatan seperti kecurian, kebakaran, pergaduhan dan lain-lain perkara yang boleh disifatkan sebagai pelanggaran keselamatan; dan
- (o) mengesahkan buku rekod pergerakan keluar masuk bagi anggota Pengawal Keselamatan.

**3. Tanggungjawab Pegawai Operasi**

Pegawai Operasi hendaklah bertanggungjawab seperti berikut:

- (a) boleh dihubungi oleh wakil Kerajaan sepanjang masa termasuk pada hari cuti umum;

**LAMPIRAN 9**

- (b) menyediakan laporan bulanan yang perlu dikemukakan kepada pihak Kerajaan tidak lewat daripada tujuh (7) haribulan bagi setiap bulan;
- (c) hadir bersama dengan pihak pengurusan Syarikat ke mesyuarat yang diadakan secara berkala oleh Kerajaan;
- (d) menyediakan nombor telefon kecemasan seperti nombor telefon Balai Polis, Hospital, Bomba dan agensi-agensi yang berkaitan di Premis dan diletakkan di setiap pos kawalan bagi persediaan menghadapi sebarang kemungkinan termasuk juga nombor-nombor penting bagi syarikat dan Kerajaan; dan
- (e) melakukan pemantauan secara berkala tidak kurang daripada satu kali (1)\* seminggu ke atas Pengawal Keselamatan yang bertugas di Premis.

## LAMPIRAN 9

**PERIHAL KAWALAN KESELAMATAN,  
JUMLAH PENGAWAL KESELAMATAN DAN JUMLAH JAM BEKERJA  
DI KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI KERAJAAN**

**Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (2 Syif)**

Bil	*Perihal Kawalan	Syif 1 (12 jam) (7 pagi – 7 ptg)		Syif 2 (12 jam) (7 ptg – 7 mlm)		Jumlah Anggota	Jumlah Jam Bekerja (Jam)
		BA	BJB (Jam)	BA	BJB (Jam)		
1.	Pos Utama						
2.	Lobi Utama						
3.	Lobi Aras Bawah						
3.	Rondaan						
4.	Ketua Pengawal Keselamatan						
<b>JUMLAH</b>							

**Senarai Singkatan:**

- i) BA - Bilangan Anggota
- ii) BJB - Bilangan Jam Bekerja

**Nota:**

1. Ruang Perihal Kawalan adalah bergantung kepada keperluan Kementerian/jabatan/agensi masing-masing;
2. Jumlah syif bagi Perkhidmatan yang perlu diberikan oleh Syarikat hendaklah ditentukan oleh Kementerian/jabatan/agensi masing-masing;
3. Kadar bayaran Kerajaan kepada Syarikat adalah berdasarkan kepada kadar sejam yang telah ditetapkan dalam Jadual 6 (Jadual Kadar Harga). Syarikat hendaklah membayar Pengawal Keselamatan kadar bayaran lebih masa yang tidak kurang daripada 1.5 kali kadar bayaran sejam bagi Pengawal Keselamatan yang menjalankan tugas melebihi lapan (8) jam sehari tertakluk kepada undang-undang yang berkuat kuasa).

**LAMPIRAN 9**

**RAJAH A**

**PETA KAWASAN PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN SWASTA  
DI KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI KERAJAAN**

**Nota:**

1. Peta Kawasan adalah bergantung kepada keperluan Kementerian/jabatan/agensi masing-masing;
2. Kementerian/jabatan/agensi hendaklah melengkapkan jadual ini dengan memperuntukkan peta kawasan di mana Perkhidmatan Pengawal Keselamatan diperlukan bagi tujuan Perjanjian, sekiranya perlu. Sekiranya tidak, Rajah ini tidak perlu diperuntukkan dan pindaan sewajarnya hendaklah dibuat kepada Klausula 2 Perjanjian ini.

## LAMPIRAN 9

**KELENGKAPAN DAN PERALATAN**

BIL.	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	KUANTITI
1.	Pakaian Seragam Lengkap	
2.	Mesin perakam waktu	
3.	<i>Walkie-Talkie</i>	
4.	Wisel	
5.	Cota	
6.	Sistem <i>Watchman Clocking</i> atau <i>Guard Tour</i>	
7.	Meja	
8.	Kerusi	
9.	Lampu Suluh	
10.	Baju Hujan	
11.	Vest	
12.	Peralatan <i>Clamping</i>	
13.	Kon	
14.	" <i>First Aid Kit</i> " di pejabat urusan/operasi di pos utama	
15.	Kenderaan yang bersesuaian dengan urusan CIT	
16.	Jaket dan helmet kalis peluru	

**Nota:**

1. Senarai di atas hanya merupakan suatu panduan sahaja.
2. Senarai kelengkapan dan peralatan yang diperlukan hendaklah disesuaikan menurut keperluan Kementerian/jabatan/agensi masing-masing.
3. Perkara 15 dan 16 adalah bagi perkhidmatan kawalan keselamatan dengan senjata api dan juga *cash-in-transit*. Peruntukan tersebut hanya berkenaan sekiranya Kementerian/jabatan/agensi memerlukan perkhidmatan tersebut daripada Syarikat.

**LAMPIRAN 10****BORANG JAMINAN BANK/JAMINAN SYARIKAT KEWANGAN/  
JAMINAN INSURANS UNTUK BON PELAKSANAAN  
(KONTRAK BEKALAN/PERKHIDMATAN)**

Sebagai balasan kepada Kontrak No. .... yang dibuat antara Kerajaan Malaysia, (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Kerajaan") dan ....., (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Kontraktor") bagi membekal/menyerah/melaksana/menyiap ....., (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Kontrak") kami yang bertandatangan di bawah, (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Penjamin") atas permohonan Kontraktor, mengaku janji yang tak boleh batal untuk memberi Jaminan kepada Kerajaan ke atas pelaksanaan yang sepatutnya Kontrak tersebut mengikut cara sebagaimana yang terdapat kemudian daripada ini.

MAKA Penjamin dengan ini bersetuju dengan Kerajaan seperti berikut:

1. Apabila Kerajaan membuat tuntutan bertulis, maka Penjamin hendaklah dengan serta merta membayar kepada Kerajaan nilai yang ditentukan di dalam tuntutan tersebut tanpa mengira sama ada terdapat apa-apa bantahan atau tentangan daripada Kontraktor atau Penjamin atau mana-mana pihak ketiga yang lain dan tanpa bukti atau bersyarat. Dengan syarat sentiasanya bahawa jumlah tuntutan yang dibuat tidak melebihi sebanyak Ringgit.....(nyatakan nilai jaminan dalam perkataan) (RM .....) dan bahawa tanggungan Penjamin untuk membayar kepada Kerajaan di bawah Perjanjian ini tidak melebihi nilai tersebut di atas.
2. Kerajaan berhak untuk membuat apa-apa tuntutan sebahagian jika dikehendaknya dan jumlah kesemua tuntutan sebahagian itu hendaklah tidak melebihi nilai Ringgit ..... (nyatakan nilai Jaminan dalam perkataan) (RM .....) dan liabiliti Penjamin untuk membayar kepada Kerajaan jumlah yang disebutkan terdahulu hendaklah dikurangkan dengan perkadaran yang bersamaan dengan apa-apa bayaran sebahagian yang telah dibuat oleh Penjamin.
3. Penjamin tidak boleh dibebaskan atau dilepaskan dari Jaminan ini oleh sebarang perkiraan yang dibuat antara Kontraktor dan Kerajaan sama ada dengan atau tanpa persetujuan Penjamin atau oleh sebarang perubahan tentang kewajipan yang diaku janji oleh Kontraktor atau oleh sebarang penangguhan sama ada dari segi pelaksanaan, masa, pembayaran atau sebaliknya.
4. Jaminan ini adalah Jaminan yang berterusan dan tak boleh batal dan hendaklah berkuat kuasa sehingga ..... (kemudian daripada ini disebut "Tarikh Mati Asal") (*Initial Expiry Date*) iaitu dua belas (12) bulan selepas tarikh tamat Kontrak atau selepas penghantaran/penyiapan terakhir mengikut mana yang terkemudian atau di dalam keadaan di mana Kontrak dibatalkan, satu (1) tahun selepas tarikh Kontrak dibatalkan. Penjamin hendaklah melanjutkan Tarikh Mati Asal (*Initial Expiry Date*) jaminan ini untuk tempoh tambahan selama tidak melebihi satu (1) tahun daripada Tarikh Mati Asal (*Initial Expiry Date*) (kemudian daripada ini disebut "Tarikh

Mati Lanjutan”) (*Extended Expiry Date*) apabila diminta oleh Kerajaan dan Jaminan ini adalah dengan ini dilanjutkan. Jumlah agregat maksimum yang Kerajaan berhak di bawah Perjanjian ini mestilah sentiasa dipastikan tidak melebihi jumlah Ringgit ..... (nyatakan nilai Jaminan dalam perkataan) (RM ).

5. Apa-apa tanggungjawab dan tanggungan Penjamin di bawah Perjanjian ini hendaklah luput apabila Perjanjian ini tamat pada Tarikh Mati Asal (*Initial Expiry Date*) atau Tarikh Mati Lanjutan (*Extended Expiry Date*) melainkan jika sebelumnya Kerajaan telah meminta secara bertulis kepada Penjamin untuk membayar sejumlah wang tertentu yang masih belum dijelaskan mengikut peruntukan kontrak.

6. SEMUA TUNTUTAN BERKAITAN DENGAN JAMINAN INI, JIKA ADA, MESTILAH DITERIMA OLEH PIHAK BANK/SYARIKAT KEWANGAN/ SYARIKAT INSURANS DALAM TEMPOH SAH LAKU JAMINAN INI ATAUPUN DALAM MASA EMPAT (4) MINGGU DARI TAMATNYA TARIKH JAMINAN INI, MENGIKUT MANA YANG LEBIH KEMUDIAN.

PADA MENYAKSIKAN HAL DI ATAS pihak-pihak kepada Perjanjian ini telah menurunkan tandatangan dan meteri mereka pada hari dan tahun yang mula-mula tertulis di atas.

Ditandatangani untuk dan bagi pihak Penjamin di hadapan

) .....  
 ) Nama : .....  
 ) Jawatan : .....  
 ) Cap Bank/Syarikat Kewangan/  
 Syarikat Insurans:

.....  
 (Saksi)

Nama : .....  
 Jawatan : .....  
 Cap Bank/Syarikat Kewangan/Syarikat Insurans :

(Versi Bahasa Inggeris)

**BANK/FINANCE COMPANY'S/INSURANCE GUARANTEE FORM  
FOR PERFORMANCE BOND  
(SUPPLY/SERVICES)**

In consideration of the Government of Malaysia (hereinafter referred to as the "Government") allowing ..... (hereinafter referred to as the "Contractor") to supply and deliver to the Government ..... (hereinafter referred to as the "Articles") for a contract sum of (Ringgit Malaysia : ..... (state the amount in words) (RM .....), WE, the undersigned at the request of the Contractor irrevocably undertake a guarantee to the Government that:

The Guarantor has agreed to guarantee the due performance of the Contract in the manner hereinafter appearing.

Now the Guarantor hereby agrees with the Government as follows:

1. On the Government's first written demand, the Guarantor shall forthwith pay to the Government the amount specified in such demand notwithstanding any contestation or protest by the Contractor or Guarantor or by any other third party and without proof or conditions, provided always that the total of all demands so made shall not exceed the sum of (Ringgit Malaysia: ..... (state the amount of bond in words) (RM .....)) and the total amount recoverable against the Guarantor under this Agreement shall not exceed the said sum.
2. The Government reserves the right to make any partial demands if it shall so desire and the total of all such partial demands so made shall not exceed the sum of (Ringgit Malaysia: ..... (state the amount of bond in words) (RM .....)) and the liability of the Guarantor to pay the Government the aforesaid shall correspondingly be reduced proportionate to any payment of partial demand having been made by the Guarantor.
3. The Guarantor shall not be discharged or released from this Guarantee by any arrangement between the Contractor and the Government with or without the consent of the Guarantor or by any alteration in the obligation undertaken by the Contractor or by any forbearance, whether as to payment, time, performance or otherwise.
4. The Guarantee given by the Guarantor is a continuing guarantee. This Agreement shall be irrevocable and shall initially remain in force and effect until ..... (hereinafter referred to as the "Initial Expiry Date") being the end of a period of twelve (12) calendar months after either the expiry date of the Contract or the last delivery/shipment/consignment of the Articles whichever is later. The Guarantor shall, upon the request of the Government, extend the Initial Expiry Date of this guarantee for a further period of one (1) calendar year from the Initial Expiry Date (hereinafter referred to as the "Extended Expiry Date") and the Guarantee shall be so extended. The maximum aggregate amount that the Government shall be entitled to under this

Agreement shall not exceed the said Sum of (Ringgit Malaysia: ..... (state the amount of bond in words)(RM ..... ).

5. All whatsoever obligations and liabilities of the Guarantor under this Agreement shall cease upon the determination of this Agreement on the Initial Expiry Date or the Extended Expiry Date as the case may be such to the extent that the Government shall previously have called upon the Guarantor in writing to pay specified moneys payable under the Contract then remaining outstanding.

6. ALL CLAIMS, IF ANY, IN RESPECT OF THIS GUARANTEE MUST BE RECEIVED BY THE BANK/FINANCE COMPANY/INSURANCE COMPANY DURING THE VALIDITY PERIOD OF THIS GUARANTEE OR WITHIN FOUR (4) WEEKS FROM THE EXPIRY DATE OF GUARANTEE WHICHEVER IS THE LATER.

IN WITNESS WHEREOF the parties hereto have hereunto set their hands the day and year first abovewritten.

Signed for an don behalf of the said Guarantor in the presence of

) .....  
) Name : .....  
) Designation : .....  
) Bank/Finance Company/  
Insurance Company Seal:

.....  
(Witness)

Name : .....  
Designation : .....  
Bank/Finance Company/ Insurance Company Seal:

**LAMPIRAN 11**

**SURAT PELEPASAN JAMINAN BANK/JAMINAN SYARIKAT  
KEWANGAN/JAMINAN INSURANS**

Tarikh : .....

.....  
.....  
.....  
.....

(Nama dan Alamat Bank/  
Syarikat Kewangan/Syarikat Insurans)

Tuan,

**Surat Pelepasan Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans  
No. ....**

Sukacita kami merujuk Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans yang tuan keluarkan bernombor ..... (“Jaminan”) yang dikeluarkan bagi pihak ..... pada ..... 20.... kepada Kerajaan yang telah luput berkuat kuasa pada ..... 20..... (“Tarikh Luput”). Kami dengan ini melepaskan sepenuhnya tanggungjawab tuan berkaitan dengan jaminan tersebut mulai dari tarikh luput dan jaminan tersebut dengan ini dianggap batal. \*Salinan asal jaminan ini/salinan yang telah disahkan akan disimpan oleh pejabat ini sebagai rekod.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

.....  
(Nama)

.....  
(Jabatan)

*\*Potong mana yang berkenaan*

(Versi Bahasa Inggeris)

**LETTER OF DISCHARGE OF BANK/FINANCE COMPANY'S/  
INSURANCE GUARANTEE**

Date : .....

To,

.....  
.....  
.....  
.....

(Bank's/Finance Company's/  
Insurance Company's Name And Address)

Dear Sir,

**Discharge Of Bank/Finance Company's/Insurance Guarantee No :**

We refer to your Bank/Finance Company's/Insurance Guarantee No. ....  
("Guarantee") issued on behalf of ..... on the ..... 20.... in favour of  
the Government which had effectively expired on the ..... day of ..... 20....  
("the expiry date"). We hereby discharge you absolutely from any liability whatsoever  
arising from the said Guarantee with effect from the expiry date and the said  
Guarantee shall be treated as cancelled. The \*original copy/certified true copy of the  
guarantee is to be retained in this office for record.

Yours Truly,

.....  
(Name)

.....  
(Department)

*\*Delete where applicable*

**LAMPIRAN 12****BORANG JAMINAN BANK/JAMINAN SYARIKAT KEWANGAN/ JAMINAN  
INSURANS UNTUK BON PELAKSANAAN  
(KONTRAK KERJA YANG BERNILAI SEHINGGA RM10 JUTA)**

Sebagai balasan kepada Kontrak No. .... yang dibuat antara Kerajaan Malaysia, (kemudian daripada ini dirujuk sebagai “Kerajaan”) dan ....., (kemudian daripada ini dirujuk sebagai “Kontraktor”) bagi ..... (namakan projek), (kemudian daripada ini dirujuk sebagai “Kontrak”) kami yang bertandatangan di bawah, (kemudian daripada ini dirujuk sebagai “Penjamin”) atas permohonan Kontraktor, mengaku janji yang tak boleh batal untuk memberi Jaminan kepada Kerajaan ke atas pelaksanaan yang sepatutnya Kontrak tersebut mengikut cara sebagaimana yang terdapat kemudian daripada ini.

MAKA Penjamin dengan ini bersetuju dengan Kerajaan seperti berikut:

1. Apabila sahaja Kerajaan membuat tuntutan bertulis, maka Penjamin hendaklah dengan serta merta membayar kepada Kerajaan nilai yang ditentukan dalam tuntutan tersebut tanpa mengira sama ada terdapat apa-apa bantahan atau tentangan daripada Kontraktor atau Penjamin atau mana-mana pihak ketiga yang lain dan tanpa bukti atau bersyarat. Dengan syarat sentiasanya bahawa jumlah tuntutan yang dibuat tidak melebihi sebanyak Ringgit ..... (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan) (RM .....) dan bahawa tanggungan Penjamin untuk membayar kepada Kerajaan di bawah Perjanjian ini tidak melebihi nilai tersebut di atas.
2. Kerajaan berhak untuk membuat apa-apa tuntutan sebahagian jika dikehendaknya dan jumlah kesemua tuntutan sebahagian itu hendaklah tidak melebihi nilai Ringgit ..... (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan) (RM .....) dan liabiliti Penjamin untuk membayar kepada Kerajaan jumlah yang disebutkan terdahulu hendaklah dikurangkan dengan perkadaran yang bersamaan dengan apa-apa bayaran sebahagian yang telah dibuat oleh Penjamin.
3. Penjamin tidak boleh dibebaskan atau dilepaskan dari Jaminan ini oleh sebarang perkiraan yang dibuat antara Kontraktor dan Kerajaan sama ada dengan atau tanpa persetujuan Penjamin atau oleh sebarang perubahan tentang kewajipan yang diaku janji oleh Kontraktor atau oleh sebarang penangguhan sama ada dari segi pelaksanaan, masa, pembayaran atau sebaliknya.
4. Jaminan ini adalah Jaminan yang berterusan dan tak boleh batal dan hendaklah berkuat kuasa sehingga ..... (kemudian daripada ini disebut (“Tarikh Mati Asal”) (*Initial Expiry Date*) iaitu dua belas (12) bulan selepas tarikh tamat tempoh kecacatan atau dalam keadaan di mana kontrak dibatalkan, satu (1) tahun selepas tarikh kontrak dibatalkan. Penjamin hendaklah melanjutkan Tarikh Mati Asal (*Initial Expiry Date*) Jaminan ini untuk tempoh tambahan selama tidak melebihi satu (1) tahun daripada Tarikh Mati Asal (*Initial Expiry Date*) (kemudian daripada ini disebut “Tarikh Mati Lanjutan”) (*Extended Expiry Date*) apabila diminta oleh Kerajaan dan Jaminan ini

adalah dengan ini dilanjutkan. Jumlah agregat maksimum yang Kerajaan berhak di bawah Perjanjian ini mestilah sentiasa dipastikan tidak melebihi jumlah Ringgit ..... (nyatakan nilai Jaminan dalam perkataan) (RM ).

5. Apa-apa tanggungjawab dan tanggungan Penjamin di bawah Perjanjian ini hendaklah luput apabila Perjanjian ini tamat pada Tarikh Mati Asal (*Initial Expiry Date*) atau Tarikh Mati Lanjutan (*Extended Expiry Date*) melainkan jika sebelumnya Kerajaan telah meminta secara bertulis kepada Penjamin untuk membayar sejumlah wang tertentu yang masih belum dijelaskan mengikut peruntukan kontrak.

6. SEMUA TUNTUTAN BERKAITAN DENGAN JAMINAN INI, JIKA ADA, MESTILAH DITERIMA OLEH PIHAK BANK/SYARIKAT KEWANGAN/ SYARIKAT INSURANS DALAM TEMPOH SAH LAKU JAMINAN INI ATAUPUN DALAM MASA EMPAT (4) MINGGU DARI TAMATNYA TARIKH JAMINAN INI, MENGIKUT MANA YANG LEBIH KEMUDIAN.

PADA MENYAKSIKAN HAL DI ATAS pihak-pihak kepada Perjanjian ini telah menurunkan tandatangan dan meteri mereka pada hari dan tahun yang mula-mula tertulis di atas.

Ditandatangani untuk dan bagi pihak Penjamin di hadapan	) ..... ) Nama : ..... ) Jawatan : ..... ) Cap Bank/Syarikat Kewangan/ Syarikat Insurans:
---	---

.....  
(Saksi)

Nama : .....  
Jawatan : .....  
Cap Bank/Syarikat Kewangan/Syarikat Insurans :

(Versi Bahasa Inggeris)

**BANK/FINANCE COMPANY’S/INSURANCE GUARANTEE FORM FOR  
PERFORMANCE BOND  
(WORKS UP TO RM10 MILLION)**

In consideration of the Government Of Malaysia (hereinafter referred to as the “Government”) allowing ..... (hereinafter referred to as the “Contractor”) to ..... (state title of the project) for a contract sum of ..... (RM .....), WE, the undersigned at the request of the Contractor irrevocably undertake a guarantee to the Government that:

The Guarantor has agreed to guarantee the due performance of the Contract in the manner hereinafter appearing.

Now the Guarantor hereby agrees with the Government as follows:

1. On the Government's first written demand, the Guarantor shall forthwith pay to the Government the amount specified in such demands notwithstanding any contestation or protest by the Contractor or Guarantor or by any other third party and without proof or conditions. Provided always that the total of all demand so made shall not exceed the sum of Ringgit Malaysia ..... (state the amount of bond in words) (RM ..... ) and the total amount recoverable against the Guarantor under this Agreement shall not exceed the said sum.

2. The Government reserves the right to make any partial demands if it shall so desire and the total of all such partial demands so made shall not exceed the sum of Ringgit Malaysia ..... (state the amount of bond in words) (RM ..... ) and our liability of the Guarantor to pay the Government the aforesaid shall correspondingly be reduced proportionate to any payment of partial demands having been made by the Guarantor.

3. The Guarantor shall not be discharged or released from this Guarantee by any arrangement between the Contractor and the Government with or without the consent of the Guarantor or by any alteration in the obligations undertaken by the Contractor or by any forbearance, whether as to payment, time, performance or otherwise.

4. The Guarantee given by the Guarantor is a continuing guarantee. This Agreement shall be irrevocable and shall initially remain in force and effect until ..... (hereinafter referred to as the "Initial Expiry Date") being the end of a period of twelve (12) calendar months after the expiry date of the defects liability period as stated in the Contract or in the case of the Contract being determined, one (1) calendar year after the date of determination. The Guarantor shall, upon the request of the Government, extend the Initial Expiry Date of this guarantee for a further period of one (1) calendar year from the Initial Expiry Date (hereinafter referred to as the "Extended Expiry Date") and the Guarantee shall be so extended. The maximum aggregate

amount that the Government shall be entitled to under this Agreement shall not exceed the said Sum of Ringgit ..... (state the amount of bond in words) (RM .....)

5. All whatsoever obligation and liabilities of the Guarantor under this Agreement shall cease upon the determination of this Agreement on the Initial Expiry Date or the Extended Expiry Date as the case may be said to the extent that the Government shall previously have called upon the Guarantor in writing to pay specified moneys payable under the Contract then remaining outstanding.

6. ALL CLAIMS, IF ANY, IN RESPECT OF THIS GUARANTEE MUST BE RECEIVED BY THE BANK/FINANCE COMPANY/INSURANCE COMPANY DURING THE VALIDITY PERIOD OF THIS GUARANTEE OR WITHIN FOUR (4) WEEKS FROM THE EXPIRY DATE OF THIS GUARANTEE WHICHEVER IS THE LATER.

IN WITNESS WHEREOF the parties hereto have hereunto set their hands the day and year first abovewritten.

Signed for an don behalf of the said Guarantor in the presence of

) .....  
) Name : .....  
) Designation : .....  
) Bank/Finance Company/  
Insurance Company Seal:

.....  
(Witness)

Name : .....  
Designation : .....  
Bank/Finance Company/ Insurance Company Seal:

**LAMPIRAN 13****BORANG JAMINAN BANK/JAMINAN SYARIKAT KEWANGAN/ JAMINAN  
INSURANS UNTUK BON PELAKSANAAN  
(KONTRAK KERJA YANG BERNILAI MELEBIHI RM10 JUTA)**

Sebagai balasan kepada Kontrak No. .... yang dibuat antara Kerajaan Malaysia, (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Kerajaan") dan ....., (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Kontraktor") bagi ..... (namakan projek), (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Kontrak") kami yang bertandatangan di bawah, (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Penjamin") atas permohonan Kontraktor, mengaku janji yang tak boleh batal untuk memberi Jaminan kepada Kerajaan ke atas pelaksanaan yang sepatutnya Kontrak tersebut mengikut cara sebagaimana yang terdapat kemudian daripada ini.

MAKA Penjamin dengan ini bersetuju dengan Kerajaan seperti berikut:

1. Apabila sahaja Kerajaan membuat tuntutan bertulis, maka Penjamin hendaklah dengan serta merta membayar kepada Kerajaan nilai yang ditentukan dalam tuntutan tersebut tanpa mengira sama ada terdapat apa-apa bantahan atau tentangan daripada Kontraktor atau Penjamin atau mana-mana pihak ketiga yang lain dan tanpa bukti atau bersyarat. Dengan syarat sentiasanya bahawa jumlah tuntutan yang dibuat tidak melebihi sebanyak Ringgit ..... (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan) (RM .....) dan bahawa tanggungan Penjamin untuk membayar kepada Kerajaan di bawah Perjanjian ini tidak melebihi nilai tersebut di atas.
2. Kerajaan berhak untuk membuat apa-apa tuntutan sebahagian jika dikehendakinya dan jumlah kesemua tuntutan sebahagian itu hendaklah tidak melebihi nilai Ringgit ..... (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan) (RM .....) dan liabiliti Penjamin untuk membayar kepada Kerajaan jumlah yang disebutkan terdahulu hendaklah dikurangkan dengan perkadaran yang bersamaan dengan apa-apa bayaran sebahagian yang telah dibuat oleh Penjamin.
3. Penjamin tidak boleh dibebaskan atau dilepaskan dari Jaminan ini oleh sebarang perkiraan yang dibuat antara Kontraktor dan Kerajaan sama ada dengan atau tanpa persetujuan Penjamin atau oleh sebarang perubahan tentang kewajipan yang diaku janji oleh Kontraktor atau oleh sebarang penangguhan sama ada dari segi pelaksanaan, masa, pembayaran atau sebaliknya.
4. Jaminan ini adalah Jaminan yang berterusan dan tak boleh batal dan hendaklah berkuat kuasa sehingga ..... (kemudian daripada ini disebut ("Tarikh Mati Asal") (*Initial Expiry Date*) iaitu dua puluh empat (24) bulan selepas tarikh tamat tempoh kecacatan atau dalam keadaan di mana kontrak dibatalkan, satu (1) tahun selepas tarikh kontrak dibatalkan. Penjamin hendaklah melanjutkan Tarikh Mati Asal

(Initial Expiry Date) Jaminan ini untuk tempoh tambahan selama tidak melebihi satu (1) tahun daripada Tarikh Mati Asal (Initial Expiry Date) (kemudian daripada ini disebut "Tarikh Mati Lanjutan") (Extended Expiry Date) apabila diminta oleh Kerajaan dan Jaminan ini adalah dengan ini dilanjutkan. Jumlah agregat maksimum yang Kerajaan berhak di bawah Perjanjian ini mestilah sentiasa dipastikan tidak melebihi jumlah Ringgit ..... (nyatakan nilai Jaminan dalam perkataan) (RM ).

5. Apa-apa tanggungjawab dan tanggungan Penjamin di bawah Perjanjian ini hendaklah luput apabila Perjanjian ini tamat pada Tarikh Mati Asal (Initial Expiry Date) atau Tarikh Mati Lanjutan (Extended Expiry Date) melainkan jika sebelumnya Kerajaan telah meminta secara bertulis kepada Penjamin untuk membayar sejumlah wang tertentu yang masih belum dijelaskan mengikut peruntukan kontrak.

6. SEMUA TUNTUTAN BERKAITAN DENGAN JAMINAN INI, JIKA ADA, MESTILAH DITERIMA OLEH PIHAK BANK/SYARIKAT KEWANGAN/ SYARIKAT INSURANS DALAM TEMPOH SAH LAKU JAMINAN INI ATAUPUN DALAM MASA EMPAT (4) MINGGU DARI TAMATNYA TARIKH JAMINAN INI, MENGIKUT MANA YANG LEBIH KEMUDIAN.

PADA MENYAKSIKAN HAL DI ATAS pihak-pihak kepada Perjanjian ini telah menurunkan tandatangan dan meteri mereka pada hari dan tahun yang mula-mula tertulis di atas.

Ditandatangani untuk dan bagi pihak Penjamin di hadapan

- ) .....
- ) Nama : .....
- ) Jawatan : .....
- ) Cap Bank/Syarikat Kewangan/ Syarikat Insurans:

.....  
(Saksi)

Nama : .....  
Jawatan : .....  
Cap Bank/Syarikat Kewangan/Syarikat Insurans :

(Versi Bahasa Inggeris)

**BANK/FINANCE COMPANY'S/INSURANCE GUARANTEE FORM FOR  
PERFORMANCE BOND  
(WORKS MORE THAN RM10 MILLION)**

In consideration of the Government Of Malaysia (hereinafter referred to as the "Government") allowing ..... (hereinafter referred to as the "Contractor") to ..... (state title of the project) for a contract sum of ..... (RM .....), WE, the undersigned at the request of the Contractor irrevocably undertake a guarantee to the Government that:

The Guarantor has agreed to guarantee the due performance of the Contract in the manner hereinafter appearing.

Now the Guarantor hereby agrees with the Government as follows:

1. On the Government's first written demand, the Guarantor shall forthwith pay to the Government the amount specified in such demands notwithstanding any contestation or protest by the Contractor or Guarantor or by any other third party and without proof or conditions. Provided always that the total of all demand so made shall not exceed the sum of Ringgit Malaysia ..... (state the amount of bond in words) (RM ..... ) and the total amount recoverable against the Guarantor under this Agreement shall not exceed the said sum.
2. The Government reserves the right to make any partial demands if it shall so desire and the total of all such partial demands so made shall not exceed the sum of Ringgit Malaysia ..... (state the amount of bond in words) (RM ..... ) and our liability of the Guarantor to pay the Government the aforesaid shall correspondingly be reduced proportionate to any payment of partial demands having been made by the Guarantor.
3. The Guarantor shall not be discharged or released from this Guarantee by any arrangement between the Contractor and the Government with or without the consent of the Guarantor or by any alteration in the obligations undertaken by the Contractor or by any forbearance, whether as to payment, time, performance or otherwise.
4. The Guarantee given by the Guarantor is a continuing guarantee. This Agreement shall be irrevocable and shall initially remain in force and effect until ..... (hereinafter referred to as the "Initial Expiry Date") being the end of a period of twenty four (24) calendar months after the expiry date of the defects liability period as stated in the Contract or in the case of the Contract being determined, one (1) calendar year after the date of determination. The Guarantor shall, upon the request of the Government, extend the Initial Expiry Date of this guarantee for a further period of one (1) calendar year from the Initial Expiry Date (hereinafter referred to as the "Extended Expiry Date") and the Guarantee shall be so extended. The maximum aggregate

amount that the Government shall be entitled to under this Agreement shall not exceed the said Sum of Ringgit ..... (state the amount of bond in words) (RM .....)

5. All whatsoever obligation and liabilities of the Guarantor under this Agreement shall cease upon the determination of this Agreement on the Initial Expiry Date or the Extended Expiry Date as the case may be said to the extent that the Government shall previously have called upon the Guarantor in writing to pay specified moneys payable under the Contract then remaining outstanding.

6. ALL CLAIMS, IF ANY, IN RESPECT OF THIS GUARANTEE MUST BE RECEIVED BY THE BANK/FINANCE COMPANY/INSURANCE COMPANY DURING THE VALIDITY PERIOD OF THIS GUARANTEE OR WITHIN FOUR (4) WEEKS FROM THE EXPIRY DATE OF THIS GUARANTEE WHICHEVER IS THE LATER.

IN WITNESS WHEREOF the parties hereto have hereunto set their hands the day and year first abovewritten.

Signed for an don behalf of the said Guarantor in the presence of

- ) .....
- ) Name : .....
- ) Designation : .....
- ) Bank/Finance Company/ Insurance Company Seal:

.....  
(Witness)

Name : .....  
Designation : .....  
Bank/Finance Company/ Insurance Company Seal:

**LAMPIRAN 14****BORANG JAMINAN BANK/JAMINAN SYARIKAT KEWANGAN/ JAMINAN  
INSURANS UNTUK BON PELAKSANAAN  
(SUB KONTRAKTOR DINAMAKAN)**

Perjanjian ini telah dibuat pada ..... haribulan ..... 20..... DI ANTARA  
(*masukkan nama bank/syarikat kewangan/syarikat insuran*) (*masukkan alamat utama  
bank/syarikat kewangan/syarikat insuran*) (*kemudian daripada ini dirujuk sebagai  
"Penjamin"*) sebagai satu pihak dan (*masukkan nama kontraktor utama*) (*kemudian  
daripada ini dirujuk sebagai "Kontraktor"*) sebagai satu pihak lain.

Di MANA

- (i) Perjanjian ini ..... kepada Sub Kontraktor Dinamakan (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Sub Kontraktor Dinamakan") bertarikh ..... hari bulan ..... 20..... dan dibuat di antara (*masukkan nama Sub KontraktorDinamakan*) (*masukkan alamat utama Sub KontraktorDinamakan*) (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Sub Kontraktor Dinamakan") sebagai satu pihak dan Kontraktor sebagai satu pihak lain di mana Sub Kontraktor Dinamakan bersetuju dan .....
- (ii) Penjamin bersetuju untuk menjamin

MAKA Penjamin dengan ini bersetuju dengan Kontraktor seperti berikut:

- (i) Jika Sub Kontraktor Dinamakan (kecuali dibebaskan daripada pelaksanaan oleh mana-mana klausa 1. Apabila sahaja Kerajaan membuat tuntutan bertulis, maka Penjamin hendaklah dengan serta merta membayar kepada Kerajaan nilai yang ditentukan dalam tuntutan tersebut tanpa mengira sama ada terdapat apa-apa bantahan atau tentangan daripada Kontraktor atau Penjamin atau mana-mana pihak ketiga yang lain dan tanpa bukti atau bersyarat. Dengan syarat sentiasanya bahawa jumlah tuntutan yang dibuat tidak melebihi sebanyak Ringgit ..... (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan) (RM .....) dan bahawa tanggungan Penjamin untuk membayar kepada Kerajaan di bawah Perjanjian ini tidak melebihi nilai tersebut di atas. Kerajaan berhak untuk membuat apa-apa tuntutan sebahagian jika dikehendakinya dan jumlah kesemua tuntutan sebahagian itu hendaklah tidak melebihi nilai Ringgit ..... (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan) (RM ..... ) dan liabiliti Penjamin untuk membayar kepada Kerajaan jumlah yang disebutkan terdahulu hendaklah dikurangkan dengan perkadaran yang bersamaan dengan apa-apa bayaran sebahagian yang telah dibuat oleh Penjamin.

- (ii) Penjamin tidak boleh dibebaskan atau dilepaskan dari Jaminan ini oleh sebarang perkiraan yang dibuat antara Sub Kontraktor Dinamakan sama ada dengan atau tanpa persetujuan Penjamin atau oleh sebarang perubahan tentang kewajipan yang diaku janji oleh Sub Kontraktor Dinamakan atau oleh sebarang penangguhan sama ada dari segi pelaksanaan, masa, pembayaran atau sebaliknya, tetapi Penjamin hendaklah .....
- (iii) Jaminan ini adalah Jaminan yang berterusan dan tak boleh batal dan hendaklah berkuat kuasa sehingga ..... (kemudian daripada ini disebut "Tarikh Mati Asal") (*Initial Expiry Date*) iaitu dua belas (12) bulan selepas tarikh tamat tempoh kecacatan atau dalam keadaan di mana kontrak dibatalkan, satu (1) tahun selepas tarikh kontrak dibatalkan. Penjamin hendaklah melanjutkan Tarikh Mati Asal (*Initial Expiry Date*) Jaminan ini untuk tempoh tambahan selama tidak melebihi satu (1) tahun daripada Tarikh Mati Asal (*Initial Expiry Date*) (kemudian daripada ini disebut "Tarikh Mati Lanjutan") (*Extended Expiry Date*) apabila diminta oleh Kerajaan dan Jaminan ini adalah dengan ini dilanjutkan. Jumlah agregat maksimum yang Kerajaan berhak di bawah Perjanjian ini mestilah sentiasa dipastikan tidak melebihi jumlah Ringgit ..... (nyatakan nilai Jaminan dalam perkataan) (RM ).
- (iv) Apa-apa tanggungjawab dan tanggungan Penjamin di bawah Perjanjian ini hendaklah luput apabila Perjanjian ini tamat pada Tarikh Mati Asal (*Initial Expiry Date*) atau Tarikh Mati Lanjutan (*Extended Expiry Date*) melainkan jika sebelumnya Kontraktor telah meminta secara bertulis kepada Penjamin untuk membayar sejumlah wang tertentu yang masih belum dijelaskan mengikut peruntukan kontrak.
- (v) SEMUA TUNTUTAN BERKAITAN DENGAN JAMINAN INI, JIKA ADA, MESTILAH DITERIMA OLEH PIHAK BANK/SYARIKAT KEWANGAN/SYARIKAT INSURANS DALAM TEMPOH SAH LAKU JAMINAN INI ATAUPUN DALAM MASA EMPAT (4) MINGGU DARI TAMATNYA TARIKH JAMINAN INI, MENGIKUT MANA YANG LEBIH KEMUDIAN.

PADA MENYAKSIKAN HAL DI ATAS pihak-pihak kepada Perjanjian ini telah menurunkan tandatangan dan meteri mereka pada hari dan tahun yang mula-mula tertulis di atas.

Ditandatangani untuk dan bagi pihak Penjamin di hadapan

- ) .....
- ) Nama : .....
- ) Jawatan : .....
- ) Cap Bank/Syarikat Kewangan/Syarikat Insurans:

.....  
(Saksi)

Nama : .....  
Jawatan : .....  
Alamat : .....  
.....

Ditandatangani untuk dan bagi pihak Kontraktor dengan kehadiran

- ) .....
- ) Nama : .....
- ) Jawatan : .....
- ) Cap Kontraktor

.....  
(Saksi)

Nama : .....  
Jawatan : .....  
Alamat : .....  
.....

(Versi Bahasa Inggeris)

**BANK/FINANCE COMPANY'S/INSURANCE GUARANTEE FORM  
FOR PERFORMANCE BOND  
(NOMINATED SUB-CONTRACT WORKS)**

This AGREEMENT is made the ..... day of ..... 20..... BETWEEN (*insert name of Bank/Finance Company/Insurance Company*) of (*insert principal address of business of Bank/Finance Company/Insurance Company*) (hereinafter called the "Guarantor") of the one part and (*insert name of Main Contractor*) (hereinafter called the "Contractor") of the other part.

WHEREAS

- (i) The Agreement is supplemental to a Nominated Sub-Contract (hereinafter called the "Nominated Sub-Contract") date the ..... day of ..... 20..... and made between (*insert name of Nominated Sub-Contractor*) of (*insert principal address of Nominated Sub-Contractor*) (hereinafter called the "Nominated Sub-Contractor") of the one part and the Contractor of the other part whereby the Nominated Sub-Contractor agreed and undertook to (*state nature of Nominated Sub-Contract works of obligations undertaken*) for the sum of (*state value of Nominated sub-Contractor price*).
- (ii) The Guarantor has agreed to guarantee the due performance of the Nominated Sub-Contract in the manner hereinafter appearing.

NOW the Guarantor hereby agrees with the Contractor as follows:

- (i) If the Nominated Sub-Contractor (unless relived from the performance by any clause of the Nominated Sub-Contract or by statute or by the decision of a tribunal of competent jurisdiction) shall in any respect fail to execute the Nominated Sub-Contract or commit any breach of his obligations thereunder then the Guarantor shall pay to the Contractor up to and not exceeding the sum of Ringgit ..... (RM ..... ) representing 5% of the Nominated Sub-Contract value or such part thereof, on the Contractor's demand notwithstanding any contest or protest by the Nominated Sub-Contractor or by the Guarantor or by any other third party provided that the Contractor shall have first obtained a certificate from the Superintending Officer in writing stating that in the Superintending Officer's opinion that the Nominated Sub-Contractor has been in default as aforesaid. The total of all partial demands so made shall not exceed the sum of RM ..... And that the Guarantor's liability to pay the Contractor as aforesaid shall correspondingly be reduced proportionate to any partial demand having been made as aforesaid.
- (ii) The Guarantor shall not be discharged or released from this Guarantee by

any arrangement between the Nominated Sub-Contractor with or without the consent of the Guarantor or by any alteration in the obligations undertaken by the Nominated Sub-Contractor or by any forbearance whether as to payment, time, performance or otherwise, but the Guarantor shall be entitled to be informed of such arrangement or alternation.

- (iii) The Guarantee given by the Guarantor is a continuing guarantee. This Agreement shall be irrevocable and shall initially remain in force and effect from the commencement of the said Nominated Sub-Contract until .....(hereinafter referred to as the 'Initial Expiry Date') being the end of a period of twelve (12) calendar months after the expiry date of the defects liability period as stated in the Main Contract No. .... dated ..... the ..... day of ..... 20.... And made between the Contractor and the Government of.....or in the case of the Contract being determined, one (1) calendar year after the date of determination. The Guarantor shall upon the request of the Government extend the Initial Expiry Date of the guarantee for a further period of one (1) calendar year from the Initial Expiry Date (hereinafter referred to as the "Extended Expiry Date') and the Guarantee shall be so extended. The maximum aggregate amount that the Government shall be entitled to under this Agreement shall not exceed the said Sum of Malaysian Ringgit .....(state the amount of bond in words) (RM ..... ).
- (iv) All whatsoever obligation and liabilities of the Guarantor under this Agreement shall cease upon the determination of this Agreement on the Initial Expiry Date or the Extended Expire Date as the case may be save to the extent that the Contractor shall previously have called upon the Guarantor in writing to pay specified moneys payable under the Contract then remaining outstanding.
- (v) ALL CLAIMS, IF ANY, IN RESPECT OF THIS GUARANTEE MUST BE RECEIVED BY THE BANK/FINANCE COMPANY/INSURANCE COMPANY DURING THE VALIDITY PERIOD OF THIS GUARANTEE OR WITHIN FOUR (4) WEEKS FROM THE EXPIRY DATE OF THIS GUARANTEE WHICHEVER IS THE LATER.

IN WITNESS WHEREOF the parties hereto have hereunto set their hands the day and year first abovewritten.

Signed for and on behalf of the  
said Guarantor in the presence of

- ) .....
- ) Name : .....
- ) Designation : .....
- ) Bank/Finance Company/  
Insurance Company Seal:

.....  
(Witness)

Name : .....  
Designation : .....  
Address : .....  
.....

Signed for and on behalf of the  
said Contractor in the presence of

- ) .....
- ) Name : .....
- ) Designation : .....
- ) Contractor's Seal :

.....  
(Witness)

Name : .....  
Designation : .....  
Address : .....  
.....

**LAMPIRAN 15**

**PENGESAHAN JAMINAN BANK/JAMINAN SYARIKAT KEWANGAN/  
JAMINAN INSURANS  
(DARIPADA AGENSI KERAJAAN)**

Rujukan Tuan : .....  
Rujukan Kami : .....  
Tarikh : .....

.....  
.....  
.....

(Nama dan Alamat Bank/  
Syarikat Kewangan/Syarikat Insurans)

Tuan,

**Pengesahan Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans  
Yang Dikeluarkan Oleh .....**

Berhubung dengan perkara yang tersebut di atas, sukacita dimaklumkan bahawa Kementerian/Jabatan ini telah menerima Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Syarikat Insurans No. .... yang dikeluarkan oleh Bank/Syarikat Kewangan/Syarikat Insurans tuan untuk Syarikat ..... yang ditandatangani oleh ..... berjumlah ..... sebagai jaminan bagi..... (nama projek).

2. Dengan tujuan untuk memastikan kebenaran Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans yang berkenaan, sukacita dapat tuan mengembalikan format yang dilampirkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh surat ini.

3. Kerjasama tuan amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

(.....)  
Tandatangan Pegawai Yang Berkenaan

(Versi Bahasa Inggeris)

**STANDARD FORM LETTER REQUESTING FOR VERIFICATION OF AUTHENTICITY OF BANK/FINANCE COMPANY’S/INSURANCE GUARANTEE**

Your Reference : .....  
Our Reference : .....  
Date : .....

.....  
.....  
.....

(Bank/Finance Company’s/  
Insurance Company's Name and Address)

Dear Sir,

**Verification of Authenticity Of Bank/ Finance Company’s/ Insurance Guarantee No. ....  
As Issued Out By .....**

With reference to the above mentioned, please be informed that the Ministry/Department has received Bank/Finance Company’s/Insurance Guarantee No .....as issued out by your Bank/Finance Company/ Insurance Company for Company ..... as signed by ..... for an amount of ..... as a Guarantee for .....

2. As a mean of verifying the authenticity of the Bank/Finance Company’s/Insurance Guarantee concerned, please return the format attached within two (2) weeks from the date of this letter.

3. Your cooperation is much appreciated. Thank you.

Yours Truly,

(..... )  
Signature of Officer Concerned

**LAMPIRAN 16**

**PENGESAHAN JAMINAN BANK/JAMINAN SYARIKAT KEWANGAN/JAMINAN INSURAN (DARIPADA BANK/SYARIKAT KEWANGAN/SYARIKAT INSURAN)**

Rujukan Tuan : .....

Rujukan Kami : .....

Tarikh : .....

.....  
.....  
.....  
.....

(Nama/Alamat Kementerian/Jabatan Yang Berkenaan)

Tuan,

**Pengesahan Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans**

**No Jaminan :** .....

**Yang Dikeluarkan Oleh** .....

Merujuk kepada surat tuan bil. ....  
bertarikh ..... berkenaan perkara yang tersebut di atas, sukacita  
mengesahkan di sini bahawa Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan  
Insurans No. .... yang telah ditandatangani oleh .....  
sebagai jaminan bagi ..... yang  
dikeluarkan untuk syarikat ..... adalah sebenarnya  
dikeluarkan oleh Bank/Syarikat Kewangan/Syarikat Insurans ini.

Sekian, terima kasih.

(.....)

Nama : .....

Jawatan : .....

Cap Rasmi Bank/Syarikat Kewangan/Syarikat Insurans.

(Versi Bahasa Inggeris)

**VERIFICATION OF AUTHENTICITY OF BANK/  
FINANCE COMPANY'S/INSURANCE GUARANTEE  
(FROM BANK/ FINANCE COMPANY'S/INSURANCE COMPANY'S)**

Your Reference : .....  
Our Reference : .....  
Date : .....

.....  
.....  
.....  
.....

(Ministry/Department Name and Address)

Dear Sir,

**Verification of Authenticity Of Bank/Finance/Insurance Company**

**Guarantee No.** .....

**As Issued By** .....

With reference to your letter no ..... dated .....  
to the above mentioned matter, we are please to verify of the authenticity of the  
Bank/Finance/Insurance Guarantee no. .... as signed by  
..... as a guarantee for ..... as issued out  
for company ..... is actually issued by our  
bank/Finance/insurance company.

Yours Truly,

(.....)

Name : .....

Designation : .....

Bank/Finance/Insurance Company's Chop

**LAMPIRAN 17**

**(Versi Bahasa Malaysia)**

Rujukan Kami : ..... Rujukan Agensi .....  
 Tarikh : ..... Tarikh .....

..... Nama Syarikat .....  
 ..... Alamat Syarikat .....  
 .....

Tuan,

**NOTIS PEMBATALAN SURAT SETUJU TERIMA \*SEBUT HARGA /TENDER BAGI**  
 ..... Tajuk \*Sebut Harga/Tender .....

No. Kontrak : ..... Nombor \*Sebut Harga/ Tender/ Kontrak .....  
 Harga Kontrak : RM Harga kontrak dalam angka .....  
 Tempoh Kontrak : ..... h h/bb /ttt ..... hingga ..... h h/b b/ttt .....

Dengan hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas dan Surat Setuju Terima dalam rujukan ..... N o . r u j u k a n S u r a t S e t u j u T e r i m a ..... bertarikh ..... T a r i k h S u r a t S e t u j u T e r i m a ..... adalah berkaitan.

2. Pihak tuan telah didapati gagal mematuhi terma-terma yang ditetapkan di perenggan \*9 dan/atau 12 dalam Surat Setuju Terima seperti berikut:

- (a) ... Sila nyatakan perkara yang telah dilakukan oleh syarikat berdasarkan perenggan \*9 dan/atau 12 Surat Setuju Terima
- (b) ...
- (c) ...
- ...

3. Akibat pelanggaran terma-terma seperti yang dinyatakan di perenggan 2 di atas, Surat Setuju Terima dalam rujukan ..... N o . r u j u k a n S u r a t S e t u j u T e r i m a ..... bertarikh ..... T a r i k h S u r a t S e t u j u T e r i m a ..... adalah **terbatal** selaras dengan perenggan \*9 dan/atau 12 Surat Setuju Terima tersebut. Kerajaan dengan ini tidak akan bertanggung terhadap apa-apa kerugian yang dialami oleh syarikat tuan.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

Tandatangan Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak

.....  
 (Nama Penuh Pegawai)  
 Jawatan Pegawai

*\*potong mana yang tidak berkenaan*

(Versi Bahasa Inggeris)

Our reference : ..... Agency's reference .....  
Date : ..... Date .....

.....  
Company's name .....  
.....  
Company's address .....  
.....

Sir,

**NOTICE OF CANCELLATION OF LETTER OF ACCEPTANCE FOR \*QUOTATION/TENDER OF**  
..... Title of the \*Quotation/Tender .....

Contract No. : ..... \*Quotation/Tender/Contract number .....  
Contract Sum : RM ..... Contract sum in number .....  
Contract Period : ..... dd/mm/yyyy ..... to ..... dd /m m /yyy.y .....

With regard to the above matter and Letter of Acceptance the reference to  
..... Letter of Acceptance's reference number ..... dated ..... Letter of Acceptance's date .....

2. This is to inform that you **have failed to comply with the terms in paragraph \*9 and/or 12 of the Letter of Acceptance as the following:**

- (a) ... Please indicate what has been done by the company as accordance to paragraph \*9 and/or 12 of the Letter of
- (b) ... Acceptance
- (c) ...
- ...

3. Due to your failure to comply with the terms as stated in paragraph 2 above, the Letter of Acceptance with the reference ..... Letter of Acceptance's reference number ..... dated ..... Letter of Acceptance's date ..... **is hereby revoked** in accordance with paragraph \*9 and/or 12 of the said Letter of Acceptance. The Government shall not be liable to you in any way whatsoever.

Thank you.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Yours faithfully,

Signature of the officer authorised by the Minister under section 2 of the Government Contracts Act 1949 to sign contracts

.....  
(Officer's Full Name)  
Officer's Designation

*\*strike whichever not applicable*



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**Format Perjanjian Piawai Perkhidmatan  
Kawalan Keselamatan**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

**KANDUNGAN****PK 4.3 Format Perjanjian Piawai Perkhidmatan Kawalan Keselamatan**

<b>1. Pendahuluan.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Perkara Penting Berkaitan Perjanjian Piawai Kawalan Keselamatan .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Surat Setuju Terima.....</b>	<b>9</b>
<b>4. Tempoh Menandatangani Perjanjian .....</b>	<b>9</b>
<b>5. Perubahan Ke Atas Klausula/Isi Kandungan Perjanjian .....</b>	<b>10</b>
<b>6. Tarikh Kuat Kuasa .....</b>	<b>10</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>11</b>

## **PK 4.3 Format Perjanjian Piawai Perkhidmatan Kawalan Keselamatan**

### **1. Pendahuluan**

- 1.1. Format Perjanjian Piawai Perkhidmatan Kawalan Keselamatan ini adalah merupakan satu inisiatif untuk menyeragam dan memudahkan pengurusan serta pentadbiran kontrak Perkhidmatan Kawalan Keselamatan di peringkat Kementerian/Jabatan/Agensi.
- 1.2. Format Perjanjian Piawai Perkhidmatan Kawalan Keselamatan telah mengambil kira perubahan semasa daripada aspek keperluan agensi berhubung perkhidmatan kawalan keselamatan. Selain itu, perjanjian piawai ini adalah bertujuan:
  - 1.2.1. Memastikan kepentingan Kerajaan terpelihara;
  - 1.2.2. Mempercepatkan proses menandatangani perjanjian; dan
  - 1.2.3. Memudahkan pelaksanaan dan pemantauan kontrak.

### **2. Perkara Penting Berkaitan Perjanjian Piawai Kawalan Keselamatan**

- 2.1. Kriteria Asas Pemilihan Syarikat
  - 2.1.1. Syarat pelantikan Syarikat adalah seperti berikut:
    - 2.1.1.1. Syarikat berdaftar dengan Kementerian Kewangan (MOF);
    - 2.1.1.2. Syarikat memiliki lesen, permit atau kebenaran menjalankan perkhidmatan kawalan keselamatan yang sah dan berkuat kuasa yang dikeluarkan oleh Kementerian Dalam Negeri (KDN);
    - 2.1.1.3. Bagi perkhidmatan kawalan keselamatan dengan senjata api, syarikat hendaklah memiliki lesen senjata api dan permit (*carry & use*) yang diluluskan oleh Polis DiRaja Malaysia atas nama syarikat dan mematuhi sebarang garis panduan berhubung

permohonan dan pengendalian senjata api oleh syarikat kawalan keselamatan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh KDN sebelum menjalankan perkhidmatan; dan

- 2.1.1.4. Syarikat adalah anggota Persatuan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Malaysia (PPKKM) sebagai ahli yang sah.
- 2.1.2. Syarat umum pengambilan Pengawal Keselamatan oleh Syarikat adalah seperti berikut:
  - 2.1.2.1. Pengawal Keselamatan adalah warganegara Malaysia;
  - 2.1.2.2. Pengawal Keselamatan fasih bertutur dan menulis dalam Bahasa Malaysia;
  - 2.1.2.3. Pengawal Keselamatan tidak mempunyai rekod jenayah dan telah disahkan lulus tapisan keselamatan oleh KDN;
  - 2.1.2.4. Pengawal Keselamatan tidak disabitkan dengan mana-mana kesalahan di bawah mana-mana undang-undang bertulis di Malaysia;
  - 2.1.2.5. Pengawal Keselamatan menghadiri kursus *Certified Security Guards* (CSG) dalam tempoh yang ditetapkan;
  - 2.1.2.6. Pengawal Keselamatan telah menjalani pemeriksaan kesihatan yang rapi dan disahkan sihat tubuh badan, penglihatan yang baik dan mempunyai rekod perubatan yang disahkan oleh Pengawai Perubatan Kerajaan;
  - 2.1.2.7. Pengambilan Pengawal Keselamatan yang bertugas yang mempunyai pertalian saudara adalah tidak melebihi daripada dua (2) orang; dan
  - 2.1.2.8. Pengawal Keselamatan hendaklah melebihi umur 18 tahun dan tidak melebihi umur 65 tahun. Penggajian Pengawal Keselamatan yang melebihi

umur 56 tahun hingga 65 tahun adalah tertakluk kepada syarat mendapat pengesahan tahap kesihatan daripada Pegawai Perubatan Kerajaan pada setiap tahun.

## 2.2. Skop Perkhidmatan Kawalan Keselamatan

2.2.1. Syarikat Kawalan Keselamatan secara umum bertanggungjawab melaksanakan perkara berikut:

2.2.1.1. Memastikan Ketua Pengawal Keselamatan, Pengawal Keselamatan dan Pegawai Operasi melaksanakan skop kerja/tanggungjawab yang telah ditetapkan;

2.2.1.2. Menempatkan bilangan Pengawal Keselamatan yang mencukupi mengikut zon/premis yang telah ditetapkan;

2.2.1.3. Menyediakan perkhidmatan kawalan keselamatan menurut bilangan syif yang telah dipersetujui bersama dengan Kementerian/Jabatan/Agensi yang berkenaan;

2.2.1.4. Menyediakan kelengkapan dan peralatan yang mencukupi kepada Pengawal Keselamatan bagi tujuan kawalan keselamatan; dan

2.2.1.5. Bagi perkhidmatan kawalan keselamatan dengan senjata api, Syarikat hendaklah mematuhi syarat-syarat pemilikan dan pengendalian senjata api yang ditetapkan oleh Pekeliling Agensi Persendirian Bilangan 1 Tahun 2017 berhubung Permohonan dan Pengendalian Senjata Api oleh Syarikat Kawalan Keselamatan Yang Berdaftar di bawah Akta Agensi Persendirian 1971 atau sebarang garis panduan yang dikeluarkan oleh KDN dari semasa ke semasa.

### 2.3. Tanggungjawab Syarikat untuk Melantik Pegawai Operasi

- 2.3.1. Syarikat Kawalan Keselamatan dikehendaki melantik seorang Pegawai Operasi yang bertindak sebagai pegawai perhubungan (*liaison officer*) antara Kerajaan dan pihak Syarikat bagi memudahkan pentadbiran kontrak, penyediaan laporan bulanan dan menangani isu-isu lain berkaitan perkhidmatan.
- 2.3.2. Syarikat hendaklah memastikan Pegawai Operasi yang dilantik boleh dihubungi oleh wakil Kerajaan sepanjang masa termasuk pada hari cuti umum. Sekiranya terdapat pertukaran atau pelantikan Pegawai Operasi yang baharu, Syarikat hendaklah memaklumkan kepada Kerajaan secara bertulis.
- 2.3.3. Pegawai Operasi hendaklah bertanggungjawab seperti berikut:
  - 2.3.3.1. Menyediakan laporan bulanan dan mengemukakan laporan tersebut kepada Kementerian/Jabatan/Agensi tidak lewat daripada tujuh (7) hari bulan bagi setiap bulan;
  - 2.3.3.2. Menghadiri mesyuarat yang diadakan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi dengan pihak pengurusan Syarikat;
  - 2.3.3.3. Menyediakan nombor telefon kecemasan seperti nombor telefon Balai Polis, Hospital, Bomba dan agensi-agensi yang berkaitan di Premis dan diletakkan di setiap pos kawalan bagi persediaan menghadapi sebarang kemungkinan termasuk juga nombor-nombor penting bagi Syarikat dan Kerajaan; dan
  - 2.3.3.4. Melakukan pemantauan secara berkala menurut kekerapan yang telah ditetapkan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi yang berkenaan.

## 2.4. Bayaran kepada Syarikat bagi Perkhidmatan yang telah Dilaksanakan

- 2.4.1. Syarikat hendaklah mengemukakan jumlah tuntutan bagi perkhidmatan kawalan keselamatan (“Bayaran Perkhidmatan”) bagi setiap bulan selepas perkhidmatan kawalan keselamatan dilaksanakan beserta dokumen lengkap kepada Kementerian/Jabatan/Agensi tidak lewat dari sepuluh (10) hari bulan bagi setiap bulan kalendar.
- 2.4.2. Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah membuat pengesahan dan memaklumkan secara bertulis mengenai jumlah tuntutan Bayaran Perkhidmatan yang perlu dibayar kepada Syarikat dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh penerimaan tuntutan. Bagi memastikan pengesahan berhubung perkhidmatan yang telah dilaksanakan dapat dibuat dengan teratur dalam tempoh yang dinyatakan, wakil Kerajaan dan Syarikat perlu memastikan perkara berikut:
  - 2.4.2.1. Syarikat hendaklah mengemukakan laporan harian berkenaan keanggotaan dan keadaan keselamatan zon/premis kepada wakil Kerajaan selewat-lewatnya pada pukul 9.00 pagi pada hari yang berikutnya; dan
  - 2.4.2.2. Wakil Kerajaan hendaklah menyemak laporan Syarikat pada setiap hari untuk mengesahkan kesempurnaan/kekurangan perkhidmatan kawalan keselamatan yang telah diterima.
- 2.4.3. Setelah menerima pengesahan jumlah tuntutan Bayaran Perkhidmatan, Syarikat hendaklah mengemukakan dua (2) salinan asal invoice cukai bersama dokumen yang berkaitan kepada Kementerian/Jabatan/Agensi.
- 2.4.4. Kerajaan hendaklah membuat pembayaran dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh penerimaan invoice cukai serta dokumen lengkap daripada Syarikat.

## 2.5. Tolakan (*Set-off*) daripada Bayaran Perkhidmatan kepada Syarikat

- 2.5.1. Kementerian/Jabatan/Agensi boleh membuat tolakan (*set-off*) Bayaran Perkhidmatan yang kena dibayar kepada Syarikat berdasarkan ketetapan formula di dalam perjanjian piawai bagi mana-mana keadaan berikut:
- 2.5.1.1. Syarikat gagal menempatkan Pengawal Keselamatan di Premis pada satu-satu masa;
  - 2.5.1.2. Syarikat tidak dapat menyediakan atau menempatkan bilangan Pengawal Keselamatan mengikut cara, masa dan tempat yang ditetapkan;
  - 2.5.1.3. Pengawal Keselamatan tidak menjalankan rondaan dan *clocking* (termasuk kelewatan melaksanakan rondaan dan *clocking*) di tempat-tempat yang telah ditetapkan di bawah perjanjian;
  - 2.5.1.4. Berlakunya kehilangan atau kerosakan harta Kerajaan di premis yang disebabkan oleh kecuaiian, kelalaian atau salah laku Syarikat atau Pengawal Keselamatan atau mana-mana pekerja Syarikat;
  - 2.5.1.5. Peralatan atau kelengkapan yang disediakan oleh Syarikat bagi tujuan perkhidmatan kawalan keselamatan di premis tidak disediakan atau tidak berfungsi atau tidak disenggara dengan baik; atau
  - 2.5.1.6. Pengawal Keselamatan tidak memakai pakaian seragam yang diluluskan oleh KDN dan tidak sentiasa berada dalam keadaan bersedia untuk melaksanakan perkhidmatan kawalan keselamatan semasa bertugas.
- 2.5.2. Kementerian/Jabatan/Agensi dibenarkan membuat potongan daripada Bayaran Perkhidmatan kepada Syarikat bagi bulan berikutnya sekiranya didapati jumlah tolakan tidak mencukupi bagi menampung tuntutan tolakan.

## 2.6. Hak Kerajaan Mendapatkan Perkhidmatan daripada punca lain

2.6.1. Kerajaan berhak mendapatkan perkhidmatan kawalan keselamatan daripada punca lain selain Syarikat jika Syarikat tidak dapat melaksanakan perkhidmatan kawalan keselamatan atau apa-apa bahagian daripada perkhidmatan kawalan keselamatan.

2.6.2. Sekiranya Kerajaan membuat keputusan untuk mendapatkan perkhidmatan kawalan keselamatan daripada punca lain selain Syarikat, Kerajaan boleh mengenakan kos tersebut terhadap Syarikat termasuk dengan merampas apa-apa jumlah daripada Bon Pelaksanaan (BP). Walau bagaimanapun, sekiranya nilai BP tidak mencukupi untuk menampung tuntutan Kerajaan, Kerajaan boleh mengambil langkah-langkah berikut:

2.6.2.1. Menuntut secara bertulis baki wang tersebut daripada Syarikat dan Syarikat hendaklah membuat pembayaran selewat-lewatnya tiga puluh (30) hari selepas menerima tuntutan bertulis daripada Kerajaan; dan

2.6.2.2. Kerajaan boleh mengambil apa-apa tindakan undang-undang pada bila-bila masa tanpa memberi notis terlebih dahulu kepada Syarikat sekiranya Syarikat gagal membuat pembayaran setelah tamat tempoh tiga puluh (30) hari penerimaan tuntutan bertulis daripada Kerajaan.

## 2.7. Tanggung Rugi (Indemniti)

2.7.1. Sepanjang tempoh perkhidmatan, Syarikat hendaklah menanggung kerugian Kementerian/Jabatan/Agensi seperti kehilangan, kerosakan harta atau kecederaan diri yang berpunca daripada tindakan, kecuaiian atau ketidakjujuran Syarikat, Pengawal Keselamatan atau mana-mana pekerja Syarikat.

- 2.7.2. Satu Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah ditubuhkan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi bagi mengenal pasti punca sesuatu kehilangan, kerosakan harta atau kecederaan diri berlaku (sekiranya perlu).

### 3. Surat Setuju Terima

- 3.1. Surat Setuju Terima (SST) adalah merupakan suatu surat rasmi yang memaklumkan penerimaan tanpa bersyarat daripada Kerajaan ke atas tawaran yang dikemukakan oleh syarikat. SST hendaklah dikeluarkan kepada syarikat yang berjaya secepat mungkin sebaik sahaja keputusan Lembaga Perolehan diperolehi dan dalam tempoh sah laku tender. Tatacara dan Format Piawai Surat Setuju Terima yang perlu diguna pakai adalah seperti yang ditetapkan dalam 1PP/PK4.2.

### 4. Tempoh Menandatangani Perjanjian

- 4.1. Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah memastikan *template* perjanjian piawai ini dilampirkan bersekali di dalam surat pelawaan atau dokumen tender yang dikeluarkan kepada syarikat sebagai maklumat awal mengenai pematuhan kepada terma dan syarat perjanjian yang dikenakan oleh Kerajaan ke atas mereka.
- 4.2. Sebaik sahaja SST dikeluarkan kepada Syarikat, Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah menandatangani perjanjian bagi perkhidmatan kawalan keselamatan dengan sesegera mungkin iaitu sebelum Bayaran Perkhidmatan yang pertama kepada Syarikat. Walau bagaimanapun, perjanjian hendaklah ditandatangani dalam tempoh tidak melebihi empat (4) bulan dari tarikh SST ditandatangani.
- 4.3. Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah menggunakan *template* perjanjian piawai bagi perkhidmatan kawalan keselamatan yang disediakan bagi menandatangani perjanjian bersama Syarikat. *Template* perjanjian adalah seperti di [Lampiran A](#).
- 4.4. Tarikh kuat kuasa kontrak (*effective date*) perjanjian hendaklah sama dengan tarikh SST ditandatangani oleh Syarikat manakala tarikh perjanjian ialah tarikh perjanjian ditandatangani oleh kedua-dua pihak.

## 5. Perubahan Ke Atas Klausul/Isi Kandungan Perjanjian

- 5.1. Perjanjian piawai Perkhidmatan Kawalan Keselamatan ini telah pun disemak dan mendapat kelulusan penggunaannya daripada Jabatan Peguam Negara (AGC). Sehubungan itu, semua Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah mengguna pakai *template* perjanjian piawai ini.
- 5.2. Sekiranya terdapat keperluan khusus untuk menambah klausa baharu sebagai tambahan di dalam perjanjian ini, ia adalah dibenarkan. Walau bagaimanapun, Agensi hendaklah terlebih dahulu merujuk kepada Bahagian Undang-Undang Kementerian/Jabatan/Agensi masing-masing untuk semakan dan kelulusan.

## 6. Tarikh Kuat Kuasa

- 6.1. Penggunaan format Perjanjian Piawai Perkhidmatan Kawalan Keselamatan adalah berkuat kuasa ke atas semua pelawaan perolehan perkhidmatan kawalan keselamatan mulai 1 September 2017.
- 6.2. Bagi mana-mana perjanjian perkhidmatan kawalan keselamatan yang sedang berjalan, Agensi boleh meneruskan pemakaian perjanjian sedia ada sehingga tarikh tamat kontrak.

# LAMPIRAN

**NO KONTRAK :.....**

**PERJANJIAN PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN  
(TANPA SENJATA API/DENGAN SENJATA API)**

**ANTARA**

**KERAJAAN MALAYSIA**

**DAN**

**.....SDN BHD  
(NO. SYARIKAT:                    )**

**PERJANJIAN** ini dibuat pada ..... haribulan..... 20.....

**ANTARA**

**KERAJAAN MALAYSIA**, yang bagi tujuan Perjanjian ini diwakili oleh Kementerian/ jabatan/agensi ..... yang beralamat di ..... (kemudian daripada ini disebut sebagai “Kerajaan”) bagi satu pihak;

**DENGAN**

**SYARIKAT XYZ SDN. BHD. (NO. SYARIKAT:.....)** sebuah syarikat yang didaftarkan di Malaysia di bawah Akta Syarikat 1965 [*Akta 125*] dan mempunyai alamat berdaftar di ..... (kemudian daripada ini disebut sebagai “Syarikat”) di pihak yang lagi satu.

Kedua-dua Kerajaan dan Syarikat boleh dirujuk secara berasingan sebagai “Pihak” atau bersesama sebagai “Pihak-Pihak”.

**BAHAWASANYA :**

- A. [Syarikat XYZ Sdn. Bhd.] adalah merupakan sebuah syarikat yang dilesenkan mengikut peruntukan Akta Agensi Persendirian 1971 [*Akta 27*] bagi menjalankan perkhidmatan kawalan keselamatan di premis-premis Kerajaan dan berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia.
- B. Kerajaan bersetuju untuk melantik Syarikat bagi memberikan perkhidmatan kawalan keselamatan bagi premis dan sekitar ..... [nyatakan kawasan perkhidmatan di Kementerian/jabatan/agensi].
- C. Syarikat bersetuju untuk membekalkan perkhidmatan kawalan keselamatan tersebut tertakluk kepada terma dan syarat yang dinyatakan dalam Perjanjian ini.

**MAKA OLEH YANG DEMIKIAN** adalah dengan ini dipersetujui oleh Pihak-Pihak seperti berikut:

**1. DEFINISI DAN TAFSIRAN**

**1.1. DEFINISI**

Dalam Perjanjian ini, perkataan-perkataan berikut membawa maksud yang ditetapkan baginya melainkan konteksnya mengkehendaki makna yang lain:

<b>“Anggaran Nilai Perjanjian”</b>	ertinya anggaran jumlah keseluruhan seperti yang dinyatakan dalam <b>Klausu 4</b> Perjanjian ini yang perlu dibayar oleh Kerajaan kepada Syarikat bagi pembekalan Perkhidmatan;
<b>“Bayaran Perkhidmatan”</b>	ertinya jumlah yang perlu dibayar oleh Kerajaan kepada Syarikat seperti yang dinyatakan dalam <b>Klausu 5</b> Perjanjian ini;
<b>“Bon Pelaksanaan”</b>	ertinya jaminan tidak boleh batal yang telah atau akan dikeluarkan oleh institusi kewangan yang dilesenkan di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [ <i>Akta 758</i> ] atau Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [ <i>Akta 759</i> ] atau undang-undang Malaysia lain yang terpakai atau mana-mana institusi yang dibenarkan oleh Kerajaan dalam bentuk sebagaimana yang dilampirkan dalam <b>Jadual 8</b> dan sebagaimana diperuntukkan di dalam <b>Klausu 9</b> Perjanjian ini;
<b>“Ketua Pengawal Keselamatan”</b>	ertinya orang yang telah dilantik oleh Syarikat bagi melaksanakan tanggungjawab dalam <b>Jadual 1</b> Perjanjian ini;
<b>“Pegawai Operasi”</b>	ertinya orang yang telah dilantik oleh Syarikat di bawah <b>Klausu 11.1(b)</b> Perjanjian ini;
<b>“Pengawal Keselamatan”</b>	ertinya mana-mana orang termasuk Ketua Pengawal Keselamatan yang digaji oleh Syarikat untuk melaksanakan perkhidmatan kawalan keselamatan di bawah Perjanjian ini;
<b>“Perkhidmatan”</b>	ertinya perkhidmatan kawalan keselamatan yang disediakan oleh Syarikat seperti yang dinyatakan dalam <b>Klausu 2</b> Perjanjian ini dan
<b>“Premis”</b>	ertinya kawasan dan/atau bangunan

Perkhidmatan dilaksanakan seperti yang ditentukan oleh Kerajaan seperti dalam **Jadual 2.**

## **1.2. Tafsiran**

Melainkan jika dinyatakan sebaliknya, tafsiran di dalam Perjanjian ini adalah seperti berikut:

- (a) resital-resital, klausa-klausa, lampiran-lampiran dan apa-apa dokumen yang dirujuk di dalam Perjanjian ini hendaklah diambil kira, dibaca dan ditafsirkan sebagai sebahagian daripada Perjanjian ini;
- (b) perkataan yang membawa maksud satu adalah juga merujuk kepada jumlah majmuk dan juga sebaliknya;
- (c) perkataan-perkataan yang merujuk kepada orang perseorangan adalah juga merujuk kepada kumpulan perseorangan, syarikat, perbadanan, firma atau rakan kongsi sama ada diperbadankan ataupun tidak diperbadankan;
- (d) apa-apa perkataan atau ungkapan yang ditakrifkan dalam Perjanjian ini adalah juga termasuk olahan tatabahasa dan ungkapan perkataan yang ditakrifkan;
- (e) rujukan kepada klausa hendaklah bermaksud rujukan kepada klausa-klausa dalam Perjanjian ini;
- (f) perkataan “Perjanjian”, “Kontrak” atau perkataan lain yang sama hendaklah mengandungi klausa yang terkandung dalam Perjanjian ini dan termasuk apa-apa pindaan, perubahan, penambahan, atau modifikasi dan perjanjian tambahan secara bertulis padanya;
- (g) rujukan kepada undang-undang adalah termasuk peruntukan undang-undang yang telah dipinda, disemak, atau dicetak semula;
- (h) tajuk-tajuk dan juga tajuk-tajuk kecil kepada klausa-klausa dalam perjanjian ini adalah hanya untuk mempermudah rujukan sahaja dan tidak menjejaskan pentafsiran dan maksud ayat dalam Perjanjian ini;
- (i) apa-apa jadual, lampiran, dokumen, nota atau penerangan yang dirujuk dalam Perjanjian ini dan apa-apa pindaan, perubahan, penambahan atau modifikasi bertulis padanya hendaklah ditafsirkan dan dibaca sebagai sebahagian daripada Perjanjian ini;

- (j) semua rujukan terhadap hari, bulan atau tahun hendaklah termasuk hari dan waktu bekerja biasa Kerajaan, hari Sabtu dan Ahad dan hari kelepasan am Negeri-Negeri yang berkenaan melainkan dinyatakan sebaliknya atau sebagaimana yang dipersetujui secara bertulis oleh Kerajaan;
- (k) apa-apa syarat teknikal yang tidak ditarifkan secara khusus dalam Perjanjian ini hendaklah ditafsirkan menurut penggunaan atau definisi yang biasa diterima oleh mereka yang terlibat di dalam profesion ini di Malaysia;
- (l) apa-apa rujukan kepada kaedah secara bertulis atau notis adalah termasuk sebarang komunikasi yang dihantar secara pos berdaftar berbayar, kabel, transmisi faks, mel elektronik atau cara lain yang sama dengannya;
- (m) apa-apa rujukan kepada “kelulusan” atau “kebenaran” adalah bermaksud kelulusan atau kebenaran secara bertulis;
- (n) mana-mana rujukan kepada “hari”, “minggu”, “bulan” atau “tahun” adalah merupakan rujukan kepada hari, minggu, bulan atau tahun tersebut menurut kalendar Gregory;
- (o) sekiranya rujukan berkaitan dengan masa bagi sesuatu perbuatan yang harus dilakukan atau sesuatu persetujuan dicapai atau kebenaran diberikan, rujukan tersebut harus dianggap dibaca bersama ungkapan tersebut atau mana-mana tempoh yang dipersetujui secara bertulis antara Pihak-Pihak dalam Perjanjian ini dari semasa ke semasa; dan
- (p) sebutan mengenai salah satu Pihak kepada Perjanjian ini atau mana-mana dokumen atau Perjanjian lain hendaklah termasuk penggantinya dan pemegang serah haknya yang dibenarkan.

## **2. SKOP PERKHIDMATAN**

Tertakluk kepada terma dan syarat Perjanjian ini, Syarikat hendaklah melaksanakan perkhidmatan kawalan keselamatan sepanjang Tempoh Perjanjian seperti berikut:

- (a) menurut skop kerja yang telah ditetapkan dalam **Jadual 1**;
- (b) di Premis yang telah ditetapkan dalam **Jadual 2**;

- (c) mengikut syif yang ditetapkan dalam **Jadual 3** dan **Rajah A**; dan
- (d) membekalkan kelengkapan dan peralatan seperti dalam **Jadual 4**.

### **3. TEMPOH PERJANJIAN**

- 3.1. Syarikat telah bersetuju untuk memberikan Perkhidmatan kepada Kerajaan bagi tempoh ..... yang bermula pada (“Tarikh Berkuat Kuasa”) dan berakhir pada .... (“Tarikh Tamat”) (selepas daripada ini dirujuk sebagai “Tempoh Perjanjian”).
- 3.2. Syarikat boleh memohon kepada Kerajaan secara bertulis untuk melanjutkan Tempoh Perjanjian tidak kurang dari **tiga (3) bulan** atau dalam apa-apa tempoh lain yang dipersetujui secara bertulis oleh Kerajaan sebelum Tarikh Tamat. Kerajaan mempunyai kuasa mutlak sama ada hendak mempertimbangkan permohonan itu atau sebaliknya.
- 3.3. Sekiranya Kerajaan bersetuju untuk melanjutkan Tempoh Perjanjian, Pihak-Pihak hendaklah dalam tempoh tiga puluh (30) hari sebelum Tarikh Tamat atau dalam tempoh lain yang dinyatakan secara bertulis oleh Kerajaan, berunding mengenai terma-terma dan syarat-syarat pelanjutan tempoh tersebut. Sekiranya Pihak-Pihak gagal mencapai persetujuan mengenai pelanjutan tersebut, Perjanjian ini akan dengan sendirinya tamat pada Tarikh Tamat.

### **4. ANGGARAN NILAI PERJANJIAN**

- 4.1. Sebagai balasan kepada Perkhidmatan yang diberikan oleh Syarikat di bawah Perjanjian ini, Kerajaan bersetuju untuk membayar kepada Syarikat sebanyak **Ringgit ..... (RM....)** sahaja (termasuk kos Cukai Barangan dan Perkhidmatan (GST) dan bayaran fi perkhidmatan Sistem ePerolehan) menurut **Jadual 5A** Perjanjian.
- 4.2. Anggaran Nilai Perjanjian yang dinyatakan dalam Klausula 4.1 adalah tetap dan apa-apa permohonan bagi pelarasan semula Anggaran Nilai Perjanjian berikutan kenaikan harga disebabkan oleh polisi atau keputusan Kerajaan hendaklah dikemukakan oleh Syarikat kepada Kerajaan secara bertulis. Kerajaan mempunyai kuasa mutlak sama ada hendak mempertimbangkan permohonan itu atau sebaliknya.
- 4.3. Sekiranya Kerajaan bersetuju dengan permohonan Syarikat di bawah Klausula 4.2, pelarasan semula kepada Anggaran Nilai Perjanjian hanya akan berkuat kuasa melalui pindaan kepada Perjanjian ini.

## 5. BAYARAN PERKHIDMATAN

- 5.1. Tertakluk kepada pematuhan Syarikat terhadap terma dan syarat Perjanjian ini, Kerajaan bersetuju untuk membayar kepada Syarikat bayaran perkhidmatan sebenar oleh Kerajaan kepada Syarikat (termasuk kos Cukai Barang dan Perkhidmatan (GST) dan bayaran fi perkhidmatan Sistem ePerolehan) menurut **Jadual 5B** Perjanjian.
- 5.2. Syarikat hendaklah mengemukakan jumlah tuntutan Bayaran Perkhidmatan bagi setiap bulan selepas Perkhidmatan dilaksanakan berserta dokumen lengkap kepada Kerajaan tidak lewat dari 10 haribulan bagi setiap bulan kalendar.
- 5.3. Kerajaan hendaklah dalam masa tujuh (7) hari dari tarikh penerimaan tuntutan di bawah Klausu 5.2 mengesahkan dan memaklumkan secara bertulis jumlah tuntutan Bayaran Perkhidmatan yang kena dibayar kepada Syarikat.
- 5.4. Setelah menerima pengesahan tuntutan di bawah Klausu 5.3, Syarikat hendaklah mengemukakan dua (2) salinan asal invoice cukai bersama dokumen yang berkaitan kepada Kerajaan.
- 5.5. Tertakluk kepada tolakan di bawah **Klausu 6** dan klausa-klausa yang terpakai dalam Perjanjian ini, pembayaran menurut Klausu 5.4 hendaklah dibuat oleh Kerajaan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh penerimaan invoice cukai serta dokumen lengkap daripada Syarikat.
- 5.6. Bayaran Perkhidmatan yang akan dibuat oleh Kerajaan kepada Syarikat menurut Perjanjian ini adalah tertakluk kepada kadar fi perkhidmatan sebanyak kosong perpuhuan empat peratus (0.4%) dengan had maksimum RM4,800 bagi pesanan bernilai RM1.2 juta atau lebih.

## 6. TOLAKAN (*SET-OFF*)

- 6.1. Kerajaan berhak memotong Bayaran Perkhidmatan yang kena dibayar kepada Syarikat oleh Kerajaan di bawah Perjanjian ini sebagai tolakan daripada apa-apa wang yang perlu dibayar dan terhutang oleh Syarikat mengikut kiraan dalam **Jadual 6** sekiranya –
  - (a) Syarikat gagal menempatkan Pengawal Keselamatan di Premis pada satu-satu masa;
  - (b) Syarikat tidak dapat menyediakan atau menempatkan bilangan Pengawal Keselamatan mengikut cara, masa dan tempat yang ditetapkan dalam

**Jadual 3;**

- (c) Pengawal Keselamatan tidak menjalankan rondaan dan *clocking* (termasuk kelewatan melaksanakan rondaan dan *clocking*) di tempat-tempat yang telah ditetapkan di bawah Perjanjian;
  - (d) berlakunya kehilangan atau kerosakan harta Kerajaan di Premis yang disebabkan oleh kecuaiian, kelalaian atau salah laku Syarikat atau Pengawal Keselamatan atau mana-mana pekerja Syarikat;
  - (e) peralatan atau kelengkapan yang disediakan oleh Syarikat bagi tujuan Perkhidmatan di Premis tidak disediakan atau tidak berfungsi dan tidak disenggara dengan baik; atau
  - (f) Pengawal Keselamatan tidak memakai pakaian seragam yang diluluskan oleh Kementerian Dalam Negeri (KDN) dan tidak sentiasa berada dalam keadaan bersedia untuk melaksanakan Perkhidmatan semasa bertugas.
- 6.2. Jika jumlah tolakan di bawah Klausula 6.1 tidak mencukupi bagi menampung tuntutan Kerajaan, Kerajaan berhak memotong Bayaran Perkhidmatan yang kena dibayar kepada Syarikat oleh Kerajaan bagi bulan seterusnya.

**7. REPRESENTASI DAN WARANTI**

- 7.1. Syarikat dengan ini membuat representasi dan waranti kepada Kerajaan bahawa:
- (a) ia adalah sebuah syarikat yang berdaftar di bawah undang-undang Malaysia yang berkuat kuasa;
  - (b) ia mempunyai kuasa untuk membuat Perjanjian ini dan melaksanakan tanggungjawab serta urusan di bawah Perjanjian ini;
  - (c) ia telah mengambil segala langkah-langkah yang perlu bagi membuat dan melaksanakan tanggungjawab serta urusan di bawah Perjanjian ini;
  - (d) pada pelaksanaan Perjanjian ini, pelaksanaan Perjanjian ini tidak menyalahi sebarang peruntukan sama ada dalam:
    - (i) Memorandum dan Artikel Persatuannya; atau
    - (ii) mana-mana dokumen atau perjanjian yang mengikatnya atau asetnya;

- (e) ia adalah sebuah Syarikat yang berdaftar pada setiap masa dengan Kementerian Kewangan melainkan diberikan pengecualian secara bertulis oleh Kerajaan;
- (f) ia mempunyai lesen, permit atau kebenaran menjalankan Perkhidmatan yang sah dan berkuat kuasa yang dikeluarkan oleh Kementerian Dalam Negeri (KDN) sebagaimana dalam **Jadual 7**;
- (g) ia hendaklah memiliki lesen senjata api dan Permit (*Carry & Use*) yang diluluskan oleh Polis DiRaja Malaysia di atas nama Syarikat dan mematuhi sebarang garis panduan berhubung permohonan dan pengendalian senjata api oleh syarikat kawalan keselamatan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Kementerian Dalam Negeri (KDN) sebelum menjalankan Perkhidmatan;

**Nota:**

Peruntukan (g) hanya bagi perkhidmatan kawalan keselamatan dengan senjata api /CIT sahaja.

- (h) ia menganggotai Persatuan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Malaysia (PPKKM) sebagai ahli yang sah dan berkuat kuasa sepanjang Tempoh Perjanjian; atau
  - (i) tiada sebarang litigasi, tuntutan cukai, timbang tara, pertikaian atau prosiding yang sedang atau akan berlangsung yang pada pengetahuannya akan memberi kesan negatif terhadap keupayaan kewangan atau tanggungjawabnya di bawah Perjanjian ini,
- dan Syarikat mengambil maklum bahawa Kerajaan telah memasuki Perjanjian ini berdasarkan representasi dan waranti di atas.

7.2. Syarikat selanjutnya membuat representasi dan waranti kepada Kerajaan bahawa representasi dan waranti yang dinyatakan di Klausu 7.1 di atas hendaklah kekal benar dan tepat dalam semua aspek material sepanjang Tempoh Perjanjian kecuali Klausu 7.1(i).

## **8. HAK KERAJAAN MENDAPATKAN PERKHIDMATAN DARIPADA PUNCA LAIN**

8.1. Kerajaan berhak mendapatkan Perkhidmatan dari punca lain selain Syarikat jika Syarikat tidak dapat melaksanakan Perkhidmatan atau apa-apa bahagian daripada Perkhidmatan.

- 8.2. Sekiranya Kerajaan mendapatkan Perkhidmatan dari punca lain selain Syarikat di bawah Klausa 8.1, Kerajaan boleh mengenakan kos tersebut terhadap Syarikat termasuk dengan merampas apa-apa jumlah daripada Bon Pelaksanaan.
- 8.3. Jika jumlah di bawah Klausa 8.2 tidak mencukupi bagi menampung tuntutan Kerajaan, Kerajaan boleh menuntut secara bertulis baki wang tersebut daripada Syarikat dan Syarikat hendaklah membuat pembayaran selewat-lewatnya tiga puluh (30) hari selepas menerima tuntutan bertulis itu.
- 8.4. Sekiranya Syarikat gagal membuat pembayaran selepas tamat tempoh seperti yang dinyatakan dalam Klausa 8.3 di atas atau apa-apa tempoh lain yang diberikan oleh Kerajaan, maka Kerajaan boleh mengambil apa-apa tindakan undang-undang pada bila-bila masa tanpa memberi notis terlebih dahulu kepada Syarikat.

## 9. BON PELAKSANAAN

### 9.1. Tanggungjawab Menyerahkan Bon Pelaksanaan

Syarikat hendaklah memastikan Bon Pelaksanaan dalam bentuk sebagaimana yang dilampirkan dalam **Jadual 8** telah diserahkan kepada Kerajaan semasa menandatangani Perjanjian ini bagi menjamin pelaksanaan obligasi-obligasi Syarikat di bawah Perjanjian ini.

### 9.2. Syarat-syarat Bon Pelaksanaan

- 9.2.1. Syarikat hendaklah menyerahkan Bon Pelaksanaan pada kadar..... **peratus (...%)** [2.5% atau 5%] daripada Anggaran Nilai Perjanjian setahun sebanyak RM.... sahaja.

**Nota:**

Kadar bon pelaksanaan yang perlu diserahkan oleh Syarikat adalah seperti berikut:

- (a) 2.5% bagi kontrak perkhidmatan dengan nilai perjanjian kurang daripada RM500,000; dan
- (b) 5.0% bagi kontrak perkhidmatan dengan nilai perjanjian lebih daripada RM500,000.

- 9.2.2. Nilai Bon Pelaksanaan hendaklah pada setiap masa tidak kurang daripada

nilai yang diperuntukkan di dalam Klausula 9.2.1.

9.2.3. Bon Pelaksanaan hendaklah sah laku dari tarikh ia dikeluarkan sehingga tempoh dua belas (12) bulan selepas tamatnya Tempoh Perjanjian.

9.2.4. Walau apa pun terkandung di dalam Perjanjian ini, Kerajaan berhak untuk membuat tuntutan terhadap keseluruhan atau sebahagian daripada Bon Pelaksanaan jika Syarikat gagal melaksanakan obligasi di bawah Perjanjian ini atau jika memungkirkan apa-apa terma atau syarat dalam Perjanjian ini tanpa menjejaskan hak Kerajaan untuk mengambil tindakan undang-undang yang lain.

### 9.3. Bon Pelaksanaan Tambahan

Sekiranya tuntutan dibuat oleh Kerajaan di bawah Bon Pelaksanaan ini yang menyebabkan jumlah Bon Pelaksanaan tersebut berkurangan daripada jumlah yang dinyatakan dalam Klausula 9.2.1, Syarikat hendaklah menyerahkan suatu bon pelaksanaan tambahan kepada Kerajaan mengikut Klausula 9.2 di mana Kerajaan hendaklah memegang suatu bon atau bon-bon pelaksanaan yang mempunyai agregat tidak kurang daripada **Ringgit..... (RM.....)** pada setiap masa.

### 9.4. Bon Pelaksanaan Lanjutan

Sekiranya tempoh sah laku Bon Pelaksanaan yang dinyatakan di Klausula 9.2.1 akan luput, Syarikat hendaklah menyerahkan bon pelaksanaan yang baharu sebelum atau pada tarikh luput tempoh sah laku Bon Pelaksanaan tersebut dengan nilai yang sama dengan jumlah bon pelaksanaan yang akan luput.

## 10. PELANTIKAN PENGAWAL KESELAMATAN

### 10.1. Pelantikan

- (a) Syarikat dikehendaki menggaji dan menentukan seramai ..... orang Pengawal Keselamatan termasuk seorang Ketua Pengawal Keselamatan yang bertugas dalam setiap syif yang ditetapkan dalam **Jadual 3**.
- (b) Sekiranya seseorang Pengawal Keselamatan itu bercuti sakit, cuti rehat, cuti kecemasan, tidak hadir bekerja, tidak melapor diri untuk bertugas atau dalam apa jua keadaan tidak menghadirkan diri untuk bertugas, maka Syarikat hendaklah menyediakan pengganti Pengawal Keselamatan tersebut daripada kalangan Pengawal Keselamatan yang telah disahkan oleh Kerajaan bagi melaksanakan Perkhidmatan di bawah

Perjanjian ini.

- (c) Sekiranya pada bila-bila masa sepanjang Tempoh Perjanjian atau semasa Pengawal Keselamatan menjalankan Perkhidmatan, Kerajaan mendapati Pengawal Keselamatan yang dibekalkan tidak memenuhi kriteria pelantikan atau tidak sesuai untuk melaksanakan Perkhidmatan, Syarikat hendaklah menyediakan pengganti Pengawal Keselamatan daripada kalangan Pengawal Keselamatan yang telah disahkan oleh Kerajaan bagi melaksanakan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini tanpa apa-apa kos tambahan kepada Kerajaan.
- (d) Sekiranya Syarikat gagal menyediakan pengganti Pengawal Keselamatan menurut Klausula 10.1(b) atau Klausula 10.1(c), Kerajaan berhak membuat tolakan ke atas Bayaran Perkhidmatan mengikut pengiraan tolakan menurut **Jadual 6**.
- (e) Kerajaan boleh meminta Syarikat menambah bilangan anggota Pengawal Keselamatan pada satu-satu kawasan atau pada masa tertentu sekiranya difikirkan perlu oleh Kerajaan. Dalam keadaan tersebut, Pihak-Pihak akan merundingkan, antara lain, Bayaran Perkhidmatan yang akan dibayar kepada Syarikat dan skop kerja dan sebarang perkiraan yang dipersetujui hendaklah diperuntukkan melalui perjanjian tambahan yang akan dibuat kemudian oleh Pihak-Pihak.

## 10.2. Kriteria Pelantikan

Dalam melantik Pengawal Keselamatan bagi melaksanakan Perkhidmatan, Syarikat hendaklah –

- (a) mematuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam undang-undang, peraturan, pekeliling dan perintah tetap operasi yang berkuat kuasa di Malaysia;
- (b) memastikan Pengawal Keselamatan yang diambil bekerja tidak mempunyai rekod jenayah dan telah disahkan lulus tapisan keselamatan oleh Kementerian Dalam Negeri (KDN) dalam tempoh enam puluh (60) hari bekerja dari Tarikh Berkuat Kuasa Perjanjian ini atau tarikh Pengawal Keselamatan berkenaan dilantik oleh Syarikat, mengikut mana yang terkemudian. Mana-mana Pengawal Keselamatan yang didapati tidak lulus tapisan keselamatan dalam tempoh yang ditetapkan tidak dibenarkan berkhidmat dan perlu diganti dengan serta-merta dengan Pengawal Keselamatan yang telah lulus tapisan keselamatan;

- (c) memastikan Pengawal menghadiri kursus *Certified Security Guards* (CSG) selama enam (6) hari dalam tempoh enam (6) bulan dari Tarikh Berkuat Kuasa Perjanjian ini atau tarikh Pengawal Keselamatan berkenaan dilantik oleh Syarikat, mengikut mana yang terkemudian;
- (d) melantik Pengawal Keselamatan yang daripada kalangan warganegara Malaysia sahaja yang telah mendapat pengesahan kad pengenalan biometrik di mana-mana Jabatan Pendaftaran Negara;
- (e) memastikan Pengawal Keselamatan yang dilantik fasih bertutur dan menulis dalam Bahasa Malaysia;
- (f) menghalusi pemilihan dan pengambilan kerja Pengawal Keselamatan atau mana-mana pekerja yang diletakkan dan ditugaskan;
- (g) menentukan hanya Pengawal Keselamatan yang berpengalaman, terlatih, cekap dan berwibawa ditugaskan;
- (h) memastikan setiap Pengawal Keselamatan telah atau dikehendaki dari semasa ke semasa menjalani pemeriksaan kesihatan yang rapi dan disahkan sihat tubuh badan, penglihatan yang baik dan mempunyai rekod perubatan yang disahkan oleh Pengawai Perubatan Kerajaan;
- (i) memastikan Pengawal Keselamatan yang dilantik adalah berdisiplin, cergas, sihat tubuh badan, berpengetahuan dan terlatih dalam aspek keselamatan dan kebakaran;
- (j) memastikan bahawa pengambilan Pengawal Keselamatan bertugas yang mempunyai pertalian saudara adalah tidak melebihi daripada dua (2) orang;
- (k) memastikan Pengawal Keselamatan yang dilantik berkelakuan baik, bertatertib, mematuhi peraturan-peraturan dan tidak melakukan perbuatan-perbuatan buruk, salah laku atau menyalahi undang-undang sepanjang Tempoh Perjanjian;
- (l) memastikan Pengawal Keselamatan tidak buta warna dan tidak cacat pendengaran;
- (m) tidak menggaji atau mengambil bekerja mana-mana orang di bawah umur lapan belas (18) tahun atau melebihi umur enam puluh lima (65) tahun sebagai Pengawal Keselamatan. Walau bagaimana pun, bagi mana-mana orang yang berumur 56 tahun sehingga 65 tahun boleh dilantik sebagai Pengawal Keselamatan hendaklah mendapat

pengesahan daripada Pegawai Perubatan Kerajaan mengenai tahap kesihatan diperolehi setiap tahun; dan

- (n) memastikan Pengawal Keselamatan bukan seorang penagih dadah dan menjalani pemeriksaan air kencing dan lulus ujian air kencing dalam tempoh empat belas (14) hari dari Tarikh Berkuat Kuasa Perjanjian ini atau tarikh Pengawal Keselamatan berkenaan dilantik oleh Syarikat mengikut mana yang terkemudian. Sekiranya Pengawal Keselamatan tidak lulus ujian air kencing dalam tempoh yang ditetapkan, Pengawal Keselamatan tersebut tidak dibenarkan berkhidmat dan hendaklah diganti dengan serta-merta dengan Pengawal Keselamatan yang lulus ujian air kencing.

## 11. OBLIGASI SYARIKAT

### 11.1. Perkhidmatan

- (a) Syarikat hendaklah memastikan dan menetapkan bahawa pada setiap masa, Perkhidmatan dilaksanakan menurut spesifikasi seperti yang ditentukan dalam **Jadual 1** dan jadual kerja seperti yang ditentukan dalam **Jadual 3** Perjanjian ini;
- (b) Syarikat hendaklah melantik seorang Pegawai Operasi yang bukan daripada kalangan Pengawal Keselamatan yang akan bertindak sebagai pegawai perhubungan (*liason officer*) antara Kerajaan dengan pihak Syarikat bagi tujuan Perjanjian ini. Syarikat hendaklah memaklumkan kepada Kerajaan secara bertulis sekiranya terdapat pertukaran atau pelantikan Pegawai Operasi yang baharu;
- (c) Syarikat hendaklah menyediakan sesalinan kod etika, fungsi dan tanggungjawab Pengawal Keselamatan yang telah ditandatangani oleh Pengawal Keselamatan itu untuk diserahkan kepada Pengawal Keselamatan tersebut;
- (d) Syarikat hendaklah menjalankan siasatan awal dan melapor setakat yang munasabah aktiviti di Premis yang menimbulkan syak kepada Kerajaan atau wakilnya;
- (e) Syarikat hendaklah membenarkan mana-mana wakil Kerajaan yang diberi kuasa untuk memeriksa dan membuat lawatan di Premis pada bila-bila masa;

- (f) Syarikat hendaklah mengambil tindakan yang sewajarnya ke atas Pengawal Keselamatan yang didapati cuai dan melakukan kesalahan jenayah selaras dengan peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa;
- (g) Syarikat hendaklah mematuhi syarat-syarat pemilikan dan pengendalian senjata api yang ditetapkan oleh Pekeliling Agensi Persendirian Bilangan 1 Tahun 2017 berhubung Permohonan dan Pengendalian Senjata Api oleh Syarikat Kawalan Keselamatan Yang Berdaftar di Bawah Akta Agensi Persendirian 1971 atau sebarang garis panduan yang dikeluarkan oleh Kementerian Dalam Negeri (KDN) dari semasa ke semasa;
- (h) Syarikat hendaklah memastikan Pengawal Keselamatan tidak melepaskan tembakan kecuali untuk mempertahankan nyawanya sendiri, orang awam atau harta benda di bawah kawalannya ketika terancam. Tembakan amaran adalah tidak dibenarkan sama sekali;
- (i) Syarikat hendaklah memastikan Pengawal Keselamatan tidak mengarahkan senjata api ke arah sesiapa pun tanpa sebab dan tidak bermain-main dengan senjata api semasa menjalankan Perkhidmatan;

**Nota:**

Peruntukan (g) hingga (i) hanya bagi perkhidmatan kawalan keselamatan dengan senjata api/CIT sahaja.

- (j) Syarikat hendaklah memastikan Pengawal Keselamatan bersikap sopan-santun, bertatertib dan mematuhi Peraturan-Peraturan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Kerajaan;
- (k) Syarikat hendaklah membekalkan segala alatan dan kelengkapan yang diperlukan oleh Pengawal Keselamatan dalam memberikan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini;
- (l) Syarikat hendaklah memastikan Pengawal Keselamatan –
  - (i) bertanggungjawab menjaga keselamatan Premis dan harta benda Kerajaan dan mana-mana orang yang dibenarkan berada di Premis daripada kecurian, kerosakan dan kebakaran;
  - (ii) mengawal pintu utama dan pintu-pintu keluar masuk dan Premis;

- (iii) membuat rondaan, tinjauan dan pemerhatian serta membuat *clocking* dengan menggunakan sistem [*watchman clock* atau *guard tour*] setiap .... jam sekali di tempat-tempat yang telah ditetapkan di **Rajah A**;
- (iv) memastikan tiada orang awam atau mana-mana orang yang tidak berkenaan berada di Premis;
- (v) tidak dibenarkan menerima kunci mana-mana pejabat Premis dan memasuki kawasan dalam pejabat di Premis terutama sebelah malam kecuali diiringi kakitangan pejabat atau ketika kecemasan;
- (vi) sentiasa dalam keadaan bersedia dan tidak dibenarkan merokok, tidur, membaca majalah/suratkhbar dan berbual-bual semasa bertugas;
- (vii) melaporkan diri kepada Ketua Pengawal Keselamatan sebelum menjalankan tugas dan apabila hendak meninggalkan tugas. Kegagalan Pengawal Keselamatan berbuat demikian adalah dianggap tidak hadir bertugas dan tanpa menjejaskan hak Kerajaan di bawah Perjanjian ini, Kerajaan boleh mengenakan tolakan terhadap Syarikat sepertimana yang diperuntukan dalam **Klausu 6**;
- (viii) memastikan bahawa Pengawal Keselamatan memakai pakaian seragam yang diluluskan oleh Kementerian Dalam Negeri dan sentiasa menjaga ketrampilan diri bagi menjaga nama baik Kerajaan;
- (ix) menasihati pelanggan atau pelawat Kerajaan mengenai penguatkuasaan tempat larangan merokok di Premis;
- (x) memastikan catatan dalam buku laporan harian semua peristiwa, kejadian dan situasi di sepanjang masa Perkhidmatan;
- (xi) mengamalkan tatacara perhubungan awam yang baik semasa berhubung dengan orang awam, pegawai dan kakitangan Kerajaan demi menjaga imej Kerajaan; dan
- (xii) mengawal lalulintas semasa kesesakan dalam Premis dan memastikan semua pintu utama tidak terhalang dan lalulintas lancar sepanjang masa.

### 11.2. Kelengkapan dan Peralatan

- (a) Syarikat hendaklah menyediakan segala kelengkapan dan peralatan yang diperlukan oleh Pengawal Keselamatan sepertimana yang dinyatakan dalam **Jadual 4** bagi tujuan memberikan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini; dan
- (b) Syarikat hendaklah memastikan bahawa sepanjang Tempoh Perjanjian, segala peralatan dan kelengkapan sentiasa berada dalam keadaan baik, disenggara dengan teratur serta boleh berfungsi dengan sempurna pada setiap masa.

### 11.3. Laporan Harian dan Aduan

- (a) Syarikat hendaklah menyenggara buku laporan harian dan memastikan ia dilengkapi pada setiap hari oleh Pengawal Keselamatan yang bertugas.
- (b) Pengawal Keselamatan yang bertugas hendaklah membuat aduan (serta-merta bagi keadaan kecemasan) dan laporan di dalam buku laporan harian berhubung setiap peristiwa atau apa-apa kejadian keselamatan.
- (c) Syarikat hendaklah menghantar laporan keanggotaan dan keadaan keselamatan setiap hari dan mengemukakannya kepada wakil Kerajaan untuk semakan.
- (d) Laporan bagi setiap hari hendaklah dihantar selewat-lewatnya pada pukul 9.00 pagi hari yang berikutnya.

### 11.4. Perlindungan Insurans

- (a) Syarikat hendaklah mengambil perlindungan insurans bagi setiap Pengawal Keselamatan dan mana-mana pekerjanya yang ditugaskan melaksanakan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini terhadap apa-apa kecederaan yang dialami oleh mereka semasa menjalankan tugas tersebut dan melainkan kecederaan tersebut disebabkan oleh kecuaiannya Kerajaan.
- (b) Syarikat hendaklah menanggung rugi Kerajaan terhadap semua tindakan atau tuntutan yang berkenaan dengan kecederaan tersebut.

### 11.5. Keselamatan dan Kerahsiaan

- (a) Dalam menjalankan Perkhidmatan, Syarikat –
  - (i) tidak boleh menggunakan kebenaran yang diberikan kepadanya untuk memberi Perkhidmatan bagi mendapatkan sesuatu benda, dokumen, surat atau maklumat rasmi yang berkaitan dengan tugas atau tempat ia ditugaskan;
  - (ii) hendaklah mengawal dan menjaga keselamatan atau kerahsiaan benda, dokumen, surat atau maklumat rasmi itu yang diperolehi;
  - (iii) tidak boleh membantu atau membenarkan seseorang lain memiliki apa-apa benda, dokumen, surat atau maklumat rasmi yang berkaitan dengan tugas atau tempat di mana ia ditugaskan;
  - (iv) hendaklah menyerahkannya dengan serta-merta kepada Ketua Pengawal Keselamatan atau mana-mana pegawai awam yang bertugas di Jabatan/ Kementerian/ Agensi jika ia memperolehi atau memiliki sesuatu benda, dokumen, surat atau maklumat rasmi sama ada dengan menjumpainya atau dengan apa cara sekalipun;
  - (v) tidak boleh memiliki sesuatu anak kunci, lencana, alat, acuan, meteri atau cop yang berkaitan dengan tempat di mana Perkhidmatan telah, sedang dan akan dibuat; dan
  - (vi) hendaklah melaporkannya dengan segera kepada seorang pegawai polis berpangkat tidak rendah daripada pangkat Inspektor jika dihampiri oleh seorang yang lain sama ada secara langsung atau tidak langsung dengan tujuan mendapatkan sesuatu benda, dokumen, surat atau maklumat rasmi yang berkaitan dengan pejabat atau tempat ia ditugaskan.
- (b) Kegagalan Syarikat mematuhi peruntukan-peruntukan di bawah Klausa 11.5(a) terjumlah sebagai suatu kesalahan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*] dan dengan ini akan sentiasa memberikan hak kepada Kerajaan untuk menamatkan Perjanjian ini dan mendapatkan kembali daripada Syarikat jumlah sebarang kerugian yang timbul akibat daripada penamatan itu.

## 12. OBLIGASI KERAJAAN

Kerajaan hendaklah –

- (a) tertakluk kepada pematuhan Syarikat terhadap terma dan syarat Perjanjian ini, membuat bayaran bagi Perkhidmatan yang dilaksanakan sepertimana yang diperuntukkan dalam Klausula 5 Perjanjian ini;
- (b) membenarkan Pengawal Keselamatan memasuki dan memeriksa mana-mana ruang di Premis dalam masa dan keadaan yang difikirkan oleh Kerajaan adalah perlu bagi menjalankan tanggungjawab mereka di bawah Perjanjian ini **DENGAN SYARAT** Syarikat dan/atau mana-mana orang yang diberi kuasa oleh Syarikat hendaklah sentiasa mematuhi apa-apa syarat keselamatan yang dikenakan oleh Kerajaan; dan
- (c) membenarkan Syarikat mengalih dan mengambil mana-mana kelengkapan dan harta kepunyaan Syarikat atas kos Syarikat di tempat-tempat berkawal dan dalam Premis apabila Perjanjian ini ditamatkan mengikut terma dan syarat yang diperuntukkan di dalamnya.

## 13. PENAMATAN PERJANJIAN OLEH KERAJAAN

### 13.1. Kemungkiran Perjanjian oleh Syarikat

Sepanjang Tempoh Perjanjian, sekiranya Syarikat –

- (a) gagal untuk mematuhi atau melaksanakan mana-mana terma atau syarat dalam Perjanjian ini;
- (b) gagal untuk melaksanakan Perkhidmatan dengan sempurna dan memuaskan; atau
- (c) menggantung pelaksanaan mana-mana bahagian atau keseluruhan Perkhidmatan,

maka Kerajaan berhak untuk memberikan notis secara bertulis kepada Syarikat (kemudian daripada ini dirujuk sebagai “Notis Kemungkiran”) dengan menyatakan kemungkiran yang berlaku dan mengkehendaki Syarikat untuk meremedikan kemungkiran tersebut dalam tempoh masa yang ditetapkan dalam Notis Kemungkiran tersebut (kemudian daripada ini dirujuk sebagai “Tempoh Remedi”).

13.2. Jika Syarikat gagal untuk mengambil tindakan untuk meremedikan

kemungkinan tersebut dalam Tempoh Remedi atau mana-mana tempoh lain yang dipersetujui oleh Kerajaan, maka Kerajaan berhak untuk menamatkan Perjanjian ini dengan serta-merta dengan memberikan notis bertulis kepada Syarikat (kemudian daripada ini dirujuk sebagai “Notis Penamatan”).

### **13.3. Kesan-kesan Penamatan oleh Kerajaan**

13.3.1. Apabila Perjanjian ini ditamatkan mengikut Klausula 13.2,

- (a) Kerajaan –
  - (i) berhak menuntut daripada Syarikat ganti rugi, kerugian kos dan perbelanjaan (termasuk apa-apa kos dan perbelanjaan sampingan) yang ditanggung oleh Kerajaan akibat penamatan Perjanjian ini;
  - (ii) berhak merampas keseluruhan atau sebahagian Bon Pelaksanaan;
  - (iii) berhak mendapatkan Perkhidmatan atau apa-apa bahagian darinya daripada lain-lain punca dan Syarikat hendaklah menanggung kos dan perbelanjaan yang ditanggung oleh Kerajaan bagi meneruskan Perkhidmatan; dan
  - (iv) tertakluk kepada apa-apa tolakan yang dibenarkan di bawah Klausula 6, hendaklah membayar kepada Syarikat apa-apa pembayaran bagi Perkhidmatan yang perlu dibayar dan terakru di bawah Perjanjian ini setakat pada tarikh Notis Penamatan Perjanjian.
- (b) Syarikat hendaklah –
  - (i) serta-merta menghentikan Perkhidmatan dan semua kuasa, obligasi dan hak yang diberikan kepada Syarikat dan wujud di bawah Perjanjian ini hendaklah tamat dengan serta-merta;
  - (ii) memasuki Premis untuk mengalih dan mengambil mana-mana kelengkapan atau harta kepunyaan Syarikat di tempat-tempat berkawal dan dalam kawasan perkhidmatan atas kos dan perbelanjaan Syarikat sendiri; dan

- (iii) mengemukakan kepada Kerajaan laporan terperinci berhubung dengan bayaran Perkhidmatan dan lain-lain pembayaran yang tertunggak daripada Kerajaan (sekiranya ada) setakat pada tarikh Notis Penamatan Perjanjian untuk tujuan kelulusan dan pengesahan daripada Kerajaan.

13.3.2. Kedua-dua pihak bersetuju jika Perjanjian ditamatkan di bawah Klausula 13.2, Syarikat tidak berhak kepada apa-apa bentuk kerugian termasuk kerugian perolehan pendapatan, pampasan, ganti rugi, kos, perbelanjaan dan sebagainya selain dari yang diperuntukkan mengikut Klausula 13.3.1(a)(iv). Pihak-pihak selanjutnya bersetuju bahawa pembayaran oleh Kerajaan menurut Klausula 13.3.1(a)(iv) adalah terjumlah kepada suatu penyelesaian penuh dan muktamad antara Pihak-Pihak.

#### **13.4. Kemungkiran Am Perjanjian oleh Syarikat**

Sepanjang Tempoh Perjanjian, sekiranya –

- (a) Mahkamah membuat suatu perintah atau suatu ketetapan diluluskan bahawa Syarikat itu digulung (bukan suatu penggulungan bagi maksud penyusunan atau penyatuan);
- (b) Syarikat pada bila-bila masa menjadi bankrap atau satu pemiutang melantik seorang penerima atau pengurus bagi pihak seseorang pemiutang dilantik bagi menguruskan aset Syarikat;
- (c) Syarikat membuat sesuatu pindah hak atau serah hak bagi faedah pemiutang atau membuat sesuatu penyelesaian atau perkiraan dengan atau bagi faedah pemiutang atau tidak berupaya menyelesaikan hutang;
- (d) tindakan dikenakan ke atas sebahagian besar aset Syarikat, melainkan Syarikat telah mengambil langkah dengan suci hati bagi mengenenpikan tindakan tersebut;
- (e) pendaftaran Syarikat dengan Kementerian Kewangan sebagai pembekal kepada Kerajaan telah dibatalkan atau tidak diperbaharui;
- (f) lesen senjata api yang telah diberikan kepada Syarikat dibatalkan atau tidak diperbaharui;
- (g) lesen yang diberikan kepada Syarikat di bawah Akta Agensi Persendirian 1971 [*Akta 27*] telah dibatalkan atau tidak diperbaharui; atau

maka Kerajaan berhak untuk menamatkan Perjanjian ini dengan serta-merta dengan memberi notis bertulis kepada Syarikat.

- 13.5. Apabila Perjanjian ditamatkan mengikut Klausula 13.4, kesan-kesan penamatan seperti di Klausula 13.3 adalah terpakai.

## **14. PENAMATAN PERJANJIAN OLEH SYARIKAT**

### **14.1. Kemungkiran Perjanjian oleh Kerajaan**

Syarikat berhak menamatkan Perjanjian ini jika –

- (a) Kerajaan tanpa sebab yang munasabah gagal untuk membuat Bayaran Perkhidmatan kepada Syarikat dalam tempoh masa yang ditetapkan; atau
- (b) Kerajaan tanpa sebab yang munasabah gagal untuk melaksanakan atau memenuhi mana-mana obligasinya yang secara langsung menjejaskan obligasi Syarikat di bawah Perjanjian ini.

- 14.2. Jika keadaan yang dinyatakan di bawah Klausula 14.1 berlaku, maka Syarikat boleh memberikan notis secara bertulis yang memaklumkan keingkaran tersebut kepada Kerajaan dan mengkehendaki Kerajaan meremedikan kemungkiran yang berlaku dalam tempoh tiga puluh (30) hari selepas tarikh penerimaan notis atau mana-mana tempoh yang dipersetujui oleh Pihak-Pihak.

- 14.3. Jika keadaan di bawah Klausula 14.1 masih berterusan selepas tempoh yang ditetapkan atau tempoh lain yang dipersetujui oleh Pihak-Pihak, maka Syarikat boleh menamatkan Perjanjian ini dengan memberikan Notis Penamatan kepada Kerajaan.

### **14.4. Kesan Penamatan oleh Syarikat**

14.4.1. Apabila Perjanjian ini ditamatkan mengikut Klausula 14.3 –

- (a) Syarikat hendaklah serta-merta menghentikan Perkhidmatan dan semua kuasa, obligasi dan hak yang diberikan kepada Syarikat dan wujud di bawah Perjanjian ini hendaklah tamat dengan serta-merta;
- (b) Syarikat hendaklah memasuki Premis untuk mengalih dan mengambil mana-mana kelengkapan atau harta kepunyaan

Syarikat di tempat-tempat berkawal dan dalam kawasan perkhidmatan atas kos dan perbelanjaan Syarikat sendiri;

- (c) Syarikat hendaklah mengemukakan kepada Kerajaan laporan terperinci berhubung dengan Bayaran Perkhidmatan dan lain-lain pembayaran yang tertunggak daripada Kerajaan (sekiranya ada) setakat pada tarikh Notis Penamatan Perjanjian untuk tujuan kelulusan dan pengesahan daripada Kerajaan; dan
- (d) tertakluk kepada apa-apa tolakan yang dibenarkan di bawah Klausula 6 bagi Perkhidmatan yang telah diberikan oleh Syarikat sehingga tarikh penamatan Perjanjian, Kerajaan hendaklah membayar kepada Syarikat apa-apa pembayaran bagi Perkhidmatan yang perlu dibayar dan terakru di bawah Perjanjian ini setakat pada tarikh Notis Penamatan Perjanjian.

14.4.2. Kedua-dua pihak bersetuju jika Perjanjian ditamatkan di bawah Klausula 14.3, Syarikat tidak berhak kepada apa-apa bentuk kerugian termasuk kerugian perolehan pendapatan, pampasan, ganti rugi, kos, perbelanjaan dan sebagainya selain dari yang diperuntukkan mengikut Klausula 14.4.1(d). Pihak-pihak selanjutnya bersetuju bahawa pembayaran oleh Kerajaan menurut Klausula 14.4.1(d) adalah terjumlah kepada suatu penyelesaian penuh dan muktamad antara Pihak-Pihak.

## **15. PENAMATAN KERANA RASUAH, AKTIVITI HARAM, ATAU MENYALAH UNDANG-UNDANG**

- 15.1. Tanpa menjejaskan apa-apa hak Kerajaan yang lain, jika Kerajaan berpuas hati bahawa Syarikat, prinsipal, personel atau pekerjanya disabitkan oleh mahkamah bagi perbuatan rasuah atau aktiviti haram atau menyalahi undang-undang berkaitan dengan Perjanjian ini atau mana-mana perjanjian lain yang dimasuki oleh Syarikat dengan Kerajaan, Kerajaan berhak untuk menamatkan Perjanjian ini dengan serta-merta dengan memberikan notis secara bertulis kepada Syarikat.
- 15.2. Jika Perjanjian ini ditamatkan mengikut Klausula 15.1, kesan-kesan penamatan mengikut Klausula 13.3 adalah terpakai.

**16. PENAMATAN ATAS KEPENTINGAN NEGARA, KESELAMATAN NEGARA ATAU POLISI KERAJAAN**

- 16.1. Walau apa pun peruntukan dalam Perjanjian, Kerajaan boleh menamatkan Perjanjian ini dengan memberikan notis tidak kurang daripada tempoh tiga puluh (30) hari (tanpa sebarang obligasi untuk menyatakan sebabnya), jika Kerajaan berpandangan penamatan tersebut perlu atas sebab kepentingan negara, keselamatan negara, dasar Kerajaan atau dasar awam.
- 16.2. Bagi maksud Klausula ini, penentuan “Kepentingan Negara”, “Keselamatan Negara”, “Dasar Kerajaan” atau “Dasar Awam” hendaklah ditentukan oleh Kerajaan. Penentuan tersebut hendaklah bagi apa-apa tujuan dan niat, adalah muktamad dan tidak boleh dipertikaikan.
- 16.3. Jika Perjanjian ditamatkan mengikut Klausula 16.1, kesan-kesan penamatan mengikut Klausula 14.4 adalah terpakai.
- 16.4. Pihak-Pihak bersetuju bahawa Syarikat tidak layak untuk menuntut apa-apa bentuk ganti rugi yang lain termasuk kerugian perolehan pendapatan, pampasan atau apa-apa tuntutan lain berbangkit daripada penamatan Perjanjian ini.

**17. “FORCE MAJEURE”**

- 17.1. Syarikat dan Kerajaan adalah tidak bertanggungjawab bagi sebarang ketinggalan atau kegagalan dalam menjalankan Perjanjian ini, jika ketinggalan atau kegagalan itu timbul daripada keadaan-keadaan *Force Majeure*. Dalam keadaan ini, yang menyebabkan mana-mana Pihak tidak dapat menyempurnakan Perjanjian ini, Perjanjian ini boleh ditamatkan dengan persetujuan Pihak-Pihak tanpa apa-apa pampasan. Kejadian *Force Majeure* hendaklah bermaksud:
- (a) peperangan (sama ada ia diisytiharkan atau tidak), pertempuran, penaklukan atau tindakan oleh musuh-musuh asing;
  - (b) pemberontakan, revolusi, rampasan kuasa, perang saudara atau tindakan penganas;
  - (c) bencana alam termasuk, tetapi tidak terhad kepada gempa bumi, banjir, kebakaran bawah tanah yang spontan, tsunami (ombak besar) atau apa-apa bencana alam yang secara munasabahnyanya seseorang yang berpengalaman tidak dijangka untuk mengambil langkah-langkah beringat-ingat;

- (d) letupan nuklear, pencemaran radioaktif atau bahan kimia atau radiasi;
- (e) tekanan gelombang yang disebabkan oleh kapal terbang atau apa-apa peranti aerial yang bergerak dalam kelajuan sonik atau supersonik;
- (f) rusuhan, kekecohan atau kekacauan awam; atau
- (g) sebab-sebab atau bahaya-bahaya yang lain yang di luar kawalan mana-mana Pihak.

17.2. Jika berlaku sesuatu kejadian *Force Majeure* yang menyebabkan mana-mana Pihak tidak dapat melaksanakan apa-apa obligasinya di bawah Perjanjian ini (atau mana-mana bahagian daripadanya) yang terjejas akibat daripada kejadian *Force Majeure* tersebut, Pihak tersebut hendaklah dengan serta-merta memaklumkan akan kejadian *Force Majeure* tersebut kepada Pihak yang satu lagi dan diikuti dengan butir-butir terperinci mengenai kejadian *Force Majeure* dan kesannya kepada pelaksanaan Perjanjian ini.

17.3. Mana-mana Pihak tidak boleh menggunakan mana-mana peruntukan dalam klausa ini jika Pihak-Pihak telah memutuskan secara munasabahnya bahawa satu kejadian *Force Majeure* tidak berlaku.

17.4. Syarikat hendaklah membuktikan bahawa kejadian *Force Majeure* betul-betul berlaku sebelum Syarikat dapat melepaskan tanggungjawabnya mengikut Klausa 17.1.

17.5. Jika Perjanjian ini ditamatkan di bawah Klausa 17.1 di atas, semua hak dan obligasi Pihak-Pihak di bawah Perjanjian ini hendaklah terhenti dan mana-mana Pihak tidak boleh membuat apa-apa tuntutan terhadap Pihak yang satu lagi dan masing-masing tidak bertanggungjawab terhadap satu sama lain melainkan berkaitan apa-apa hak dan liabiliti yang terakru sebelum berlakunya kejadian *Force Majeure* tersebut.

17.6. Bagi mengelakkan apa-apa keraguan, Pihak-Pihak kepada Perjanjian ini hendaklah terus melaksanakan obligasi masing-masing di bawah Perjanjian ini yang tidak terjejas, tertanggung atau terganggu oleh kejadian *Force Majeure* dan obligasi berkenaan hendaklah terus berkuat kuasa sementara menunggu pelaksanaan peruntukan klausa ini.

## **18. PENYELESAIAN PERTIKAIAN**

18.1. Apa-apa hal, pertikaian, percanggahan atau persoalan yang timbul daripada atau berkenaan dengan Perjanjian ini (kecuali pertikaian atau perbezaan yang

berbangkit daripada atau berkaitan dengan peruntukan Klausula 15 dan Klausula 16) atau pelanggaran atau penamatannya dan ia tidak dipersetujui oleh Pihak-Pihak kepada Perjanjian ini hendaklah diselesaikan secara baik dan aman oleh Pihak-Pihak.

- 18.2. Jika hal, pertikaian, percanggahan atau persoalan tersebut tidak dapat diselesaikan secara baik dan aman oleh Pihak-Pihak, hal, pertikaian atau tuntutan tersebut bolehlah dirujuk kepada Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian yang terdiri daripada –
- (a) Ketua Setiausaha Kementerian atau mana-mana Pegawai yang dilantik olehnya sebagai Pengerusi;
  - (b) seorang (1) wakil yang dilantik oleh pihak Kerajaan; dan
  - (c) seorang (1) wakil yang dilantik oleh pihak Syarikat.
- 18.3. Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian boleh melantik seorang pakar bebas bagi memberi nasihat ke atas sebarang perkara yang dirujuk kepadanya dan segala kos, yuran dan perbelanjaan yang ditanggung oleh pakar bebas yang dilantik tersebut hendaklah dikongsi sama rata oleh kedua-dua Pihak.
- 18.4. Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian hendaklah menentukan prosedur-prosedurnya sendiri bagi Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian hendaklah berjumpa dan berusaha untuk mencapai jalan penyelesaian secara baik di antara Pihak-Pihak tentang perkara yang dirujuk kepadanya.
- 18.5. Jika sebarang perkara, pertikaian atau tuntutan yang dirujuk kepada Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian tidak dapat dipersetujui oleh kedua-dua Pihak dalam masa tiga puluh (30) hari selepas tarikh kes dirujuk, maka kedua-dua Pihak bolehlah merujuk perkara, pertikaian atau tuntutan tersebut kepada penimbang tara menurut peruntukan Klausula 19.
- 18.6. Setiap ahli Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian termasuk Pengerusi hendaklah mempunyai satu (1) undi.
- 18.7. Apa-apa keputusan yang diputuskan oleh Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian adalah muktamad dan hendaklah mengikat Pihak-Pihak kepada Perjanjian ini.

## **19. TIMBANG TARA**

- 19.1. Jika berlaku apa-apa pertikaian, perbezaan, perkara atau tuntutan yang

dinyatakan dalam Klausula 18 di atas tidak dapat diselesaikan oleh Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian, maka pertikaian, perbezaan, perkara atau tuntutan itu hendaklah dirujuk kepada penimbang tara yang dipersetujui oleh pihak-pihak kepada perjanjian ini.

- 19.2. Sekiranya tiada persetujuan, penimbang tara hendaklah dilantik atas permohonan salah satu pihak kepada Perjanjian ini oleh Pengarah Pusat Timbang Tara Serantau di Kuala Lumpur dan apa-apa rujukan sedemikian hendaklah disifatkan sebagai pengemukaan kepada timbang tara mengikut pengertian Akta Timbang Tara 2005 [Akta 646]. Keputusan penimbang tara adalah muktamad dan mengikat Pihak-Pihak kepada Perjanjian ini.
- 19.3. Setiap timbang tara hendaklah didengar di Pusat Timbang Tara Serantau di Kuala Lumpur dengan menggunakan semua peraturan-peraturan, kemudahan dan sistem yang ada di Pusat Timbang Tara Serantau Kuala Lumpur atau mana-mana tempat yang akan ditentukan oleh penimbang tara dan dipersetujui oleh pihak-pihak yang terlibat.
- 19.4. Rujukan berkenaan apa-apa pertikaian, perbezaan, perkara atau tuntutan kepada timbang tara menurut Klausula 19 ini dan/atau penerusan apa-apa prosiding timbang tara yang berbangkit daripada rujukan itu tidak, dengan apa-apa cara, bertindak sebagai penepian tanggungjawab Pihak-Pihak untuk melaksanakan obligasi mereka masing-masing di bawah Perjanjian ini.

## **20. TANGGUNG RUGI (INDEMNITI)**

Syarikat hendaklah menanggung rugi Kerajaan, pekerjaannya dan agennya daripada dan terhadap segala tindakan, prosiding, kehilangan, kerugian, ganti rugi, pampasan, kos (termasuk kos undang-undang), caj dan perbelanjaan yang mungkin ditanggung oleh atau dikenakan ke atas Kerajaan bagi atau akibat kehilangan, kerosakan harta atau kecederaan diri yang berpunca daripada tindakan, kecuaiian atau ketidakjujuran Syarikat, Pengawal Keselamatan atau mana-mana pekerja Syarikat.

## **21. NOTIS**

- 21.1. Apa-apa notis, persetujuan, kebenaran, permohonan atau apa-apa komunikasi lain yang perlu diberi atau dibuat di bawah Perjanjian ini hendaklah dibuat secara bertulis dalam Bahasa Malaysia. Notis persetujuan, kebenaran atau permintaan itu hendaklah disifatkan sebagai telah diberi atau dibuat apabila ia telah disampaikan dengan tangan, pos atau faks kepada Pihak yang satu lagi kepada alamat yang ditetapkan seperti yang dinyatakan

di bawah atau di alamat lain sebagaimana yang ditetapkan oleh mana-mana Pihak kepada Perjanjian ini dari masa ke semasa secara bertulis:

**(a) bagi pihak Kerajaan;**

Kementerian/jabatan/agensi  
[alamat Kementerian/jabatan/agensi]  
No. telefon :  
No. faks :

**(b) bagi pihak Syarikat:**

Ketua Pegawai Eksekutif  
XYZ Sdn. Bhd  
[Alamat XYZ Sdn. Bhd.]  
No. telefon:  
No. faks :

- 21.2. Pihak-pihak hendaklah memberi notis bertulis kepada Pihak yang satu lagi dalam masa empat belas (14) hari dari tarikh pertukaran alamat atau nombor faksimili jika berlaku pertukaran alamat yang dinyatakan Klausula 21.1.

**22. PENEPIAN HAK**

Kegagalan mana-mana Pihak untuk melaksanakan apa-apa hak, remedi atau peruntukan di bawah Perjanjian ini, pada bila-bila masa, tidak akan terjumlah kepada suatu penepian hak, melainkan jika ia telah dibuat secara bertulis dan ditandatangani oleh Kerajaan atau Syarikat atau seseorang yang diberi kuasa secara nyata oleh Kerajaan atau Syarikat untuk tujuan tersebut.

**23. KONTRAK KECIL**

- 23.1. Syarikat tidak boleh memberi kontrak kecil terhadap Perjanjian ini atau mana-mana bahagian Perjanjian ini kepada mana-mana pihak lain tanpa terlebih dahulu mendapat persetujuan bertulis daripada Kerajaan.
- 23.2. Jika Perjanjian ini atau mana-mana bahagian daripadanya diberi kontrak kecil kepada mana-mana pihak lain (kemudian daripada ini disebut sebagai "Kontraktor Kecil") dengan persetujuan bertulis Kerajaan, Syarikat bersetuju tanpa syarat untuk terus bertanggungjawab secara berterusan dan secara sendiri dan peribadi bagi memastikan Kontraktor Kecil mematuhi terma dan syarat dalam Perjanjian ini.

- 23.3. Syarikat tidak boleh mempertanggungkan kepada pihak ketiga apa-apa jua daripada wang yang kena dibayar oleh Kerajaan di bawah Perjanjian ini dan apa-apa faedah yang terlibat dari atau mungkin terbit daripada Perjanjian ini dengan tidak terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis Kerajaan.
- 23.4. Sebarang isu yang timbul antara Syarikat dan Kontraktor Kecil mengenai Perjanjian ini atau hal-hal lain adalah di luar tanggungjawab Kerajaan.

#### **24. SERAH HAK**

Syarikat tidak boleh menyerah hak Perjanjian ini atau mana-mana bahagian Perjanjian ini atau menggadai janji, menggadai atau mempertanggungkan apa-apa juga daripada wang yang kena dibayar atau yang telah genap masanya untuk dibayar di bawah Perjanjian ini dan apa-apa faedah yang terlibat dengan atau yang mungkin terbit daripada Perjanjian ini tanpa terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis daripada Kerajaan.

#### **25. KOS DAN DUTI SETEM**

Apa-apa kos dan duti setem yang harus dibayar berkenaan dengan Perjanjian ini hendaklah ditanggung oleh Syarikat.

#### **26. PEMAKAIAN DAN PEMATUHAN UNDANG-UNDANG**

- 26.1. Perjanjian ini hendaklah ditafsirkan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia dan Pihak-Pihak bersetuju untuk tertakluk kepada bidang kuasa mahkamah-mahkamah di Malaysia.
- 26.2. Syarikat hendaklah mematuhi segala peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa, arahan, perintah atau kehendak yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa yang kompeten untuk berbuat demikian di bawah mana-mana peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia.
- 26.3. Syarikat hendaklah memastikan Pengawal Keselamatan dan mana-mana Kontraktor Kecil yang dilantik di bawah Klausula 23 turut mematuhi segala peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa, arahan, perintah atau kehendak yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa yang kompeten untuk berbuat demikian di bawah mana-mana peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia.

**27. PINDAAN**

Sebarang pindaan, tambahan atau perubahan kepada Perjanjian ini hendaklah dibuat secara bertulis melalui suatu Perjanjian Tambahan dan ditandatangani oleh kedua-dua Pihak.

**28. KERAHSIAAN**

- 28.1. Syarikat tidak boleh menzahirkan kepada mana-mana orang atau mana-mana pihak apa-apa maklumat yang ditemuinya atau yang dizahirkan kepadanya bagi maksud pelaksanaan Perjanjian ini antara Pihak-Pihak.
- 28.2. Klausula 28.1 hendaklah terus berkuat kuasa walaupun setelah Perjanjian ini ditamatkan atas apa-apa sebab sekalipun.

**29. MASA**

Masa hendaklah menjadi intipati kepada Perjanjian ini.

**30. IKATAN PERJANJIAN**

Perjanjian ini hendaklah mengikat ejen-ejen, wasi-wasi, pentadbir-pentadbir, pengganti-pengganti dan penerima pindah hak milik Syarikat.

**31. IKLAN**

Syarikat tidak boleh menyiarkan iklan mengenai Perjanjian ini di dalam sebarang akhbar, majalah atau lain-lain media tanpa mendapat kelulusan bertulis daripada Kerajaan.

**32. DOKUMEN PERJANJIAN**

Jadual kepada Perjanjian ini hendaklah dibaca dan ditafsirkan sebagai sebahagian yang penting kepada Perjanjian ini.

**33. KEBOLEHASINGAN**

Jika mana-mana klausa atau bahagian dalam Perjanjian ini didapati

menyalahi undang-undang, tidak sah atau tidak boleh dikuat kuasakan di bawah undang-undang, klausa tersebut hendaklah diasingkan sepenuhnya dan Perjanjian ini hendaklah ditafsir dan dikuat kuasakan seolah-olah klausa yang menyalahi undang-undang, tidak sah atau tidak boleh dikuat kuasakan tersebut tidak pernah terkandung sebagai daripada Perjanjian ini dan klausa-klausa lain hendaklah kekal berkuat kuasa sepenuhnya dan mempunyai kesan seolah-olah Perjanjian ini telah diikat tanpa klausa yang menyalahi undang-undang, tidak sah atau tidak boleh dikuat kuasakan tersebut.

**34. KESELURUHAN PERJANJIAN**

Perjanjian ini mengandungi keseluruhan persetujuan dan persefahaman di antara Pihak-Pihak berkenaan dengan Perkhidmatan dan mengatasi serta membatalkan keseluruhan mana-mana perjanjian, kontrak, representasi, persetujuan, surat rundingan, persefahaman, syarat-syarat dan terma-terma terdahulu sebelum Perjanjian ini berkuat kuasa sama ada secara langsung atau tidak langsung, di antara Pihak-Pihak terhadap atau berkaitan dengan Perkhidmatan atau perkara-perkara yang melibatkan Perkhidmatan dalam Perjanjian ini.

*(Bahagian bawah muka surat ini sengaja ditinggalkan kosong)*

**PADA MENYAKSIKAN PERJANJIAN**, Pihak-Pihak kepada Perjanjian ini telah menurunkan tandatangan dan meteri mereka pada hari dan tahun mula-mula yang tertulis di atas.

Ditandatangani oleh: )  
untuk dan bagi pihak )  
**KERAJAAN MALAYSIA** ) .....

di hadapan: )  
)  
)  
) .....

Meterai Rasmi )  
**XYZ SDN. BHD.** )  
(No. Syarikat: .....)

telah diturunkan )  
di hadapan: )  
)  
)

.....

(Pengarah)

.....

(Pengarah/ Setiausaha Syarikat)

## JADUAL 1

**SKOP PERKHIDMATAN****1. Tanggungjawab Pengawal Keselamatan**

Pengawal Keselamatan hendaklah melaksanakan arahan dan tugas yang ditetapkan seperti berikut:

- (a) wajib memakai pakaian seragam lengkap semasa menjalankan tugas;
- (b) membantu memastikan keadaan dikawal dengan mewujudkan zon kecemasan semasa berlaku kecemasan tidak terhad seperti kebakaran, bencana alam, ancaman bom dan latihan kebakaran;
- (c) menghalang segala aktiviti seperti menjaja, mengedarkan risalah, mengutip derma, berniaga atau sebarang aktiviti yang tidak mendapat kebenaran Kementerian/jabatan/agensi di Premis;
- (d) menasihati pelawat dan pelanggan tentang penguatkuasaan tempat larangan merokok;
- (e) mengawasi dan mencegah pelawat dan pelanggan daripada mengambil gambar di dalam kawasan larangan/tempat larangan tanpa kebenaran;
- (f) tidak menggunakan telefon bimbit, merokok, tidur, mabuk atau lain-lain perbuatan yang melanggar etika Pengawal Keselamatan yang boleh menjejaskan imej Kerajaan;
- (g) memeriksa dan membuat catatan dalam buku laporan segala maklumat seperti jawatan, nombor kad pengenalan, nombor kenderaan dan lain-lain pengenalan individu yang memasuki kawasan pada waktu pejabat dan selepas waktu pejabat termasuk pada hari cuti umum atau hari kelepasan am;
- (h) memeriksa mana-mana pelawat dan kakitangan Kerajaan sekiranya terdapat sebab yang munasabah bagi mengesyaki bahawa orang itu telah atau akan melakukan kesalahan jenayah atau mengganggu atau menyusahkan orang ramai dan melaporkan dengan serta-merta kepada Kerajaan;
- (i) menggunakan *punch card* atau *thumb print* bagi mengesahkan kehadiran semasa masuk dan selepas kerja;

- (j) membuat rondaan dengan menggunakan sistem *watchman clock* atau *guard tour* (mana-mana yang berkenaan) di tempat-tempat yang ditetapkan oleh Kerajaan;
- (k) membuat *clocking* setiap .... jam sekali di tempat-tempat yang telah ditetapkan di bawah Perjanjian;
- (l) membuat catatan dalam buku laporan harian semua peristiwa, kejadian dan situasi di sepanjang masa kawalan. Setiap penemuan kejadian yang boleh mengancam keselamatan hendaklah dilaporkan segera kepada Kerajaan;
- (m) melindungi seluruh kawasan Premis termasuk harta benda dan individu yang dibenarkan berada di Premis;
- (n) mengawal lalulintas semasa kesesakan di dalam Premis dan memastikan pintu-pintu utama tidak terhalang dan lalulintas berjalan lancar pada setiap masa;
- (o) menguatkuasakan sistem pemakaian pas keselamatan dan pelekat kenderaan, sekiranya berkaitan;
- (p) memastikan semua kenderaan diletakkan di tempat letak kereta yang disediakan;
- (q) mengamalkan tatacara perhubungan awam yang baik semasa berhubung dengan orang awam, pegawai dan kakitangan Kerajaan demi menjaga imej Jabatan;
- (r) memastikan pintu-pintu masuk utama dan keluar ditutup pada waktu yang telah ditetapkan oleh Kerajaan; dan
- (s) memastikan para pelawat mematuhi waktu melawat yang dikuatkuasakan oleh Kerajaan dari masa ke semasa;
- (t) memastikan urusan *cash-in-transit* berjalan lancar;
- (u) mengawal kaunter hasil Kementerian/jabatan/agensi;
- (v) mengiringi pegawai Kerajaan bagi urusan penghantaran wang tunai ke Unit Hasil;

- (w) menyerahkan Penyata Pemungut kepada pihak bank untuk mendapatkan cetakan pengesahan daripada pihak bank terhadap penerimaan jumlah wang yang didepositkan;
- (x) membawa balik Penyata Pemungut yang telah disahkan oleh pihak bank untuk diserahkan kembali kepada Unit Hasil;
- (y) bertanggungjawab ke atas keselamatan wang tunai, cek dan wang pos yang diambil daripada Unit Hasil seperti yang tercatat pada resit CIT sehingga dibankan;
- (z) membayar balik amaun yang sama kepada pihak Kementerian/jabatan/agensi sekiranya tunai, cek dan wang pos yang diambil daripada Unit Hasil Kementerian/jabatan/agensi mengalami sebarang kerugian semasa berada dalam simpanan atau tanggungjawab Pengawal Keselamatan;
- (aa) pemandu kenderaan CIT tidak dibenarkan menghentikan kenderaan di mana-mana tempat yang tidak berkaitan semasa dalam perjalanan membawa wang ke bank;

**Nota:**

1. Senarai di atas hanya merupakan panduan sahaja.
2. Senarai tanggungjawab Pengawal Keselamatan hendaklah disesuaikan mengikut keperluan dan kesesuaian Kementerian/jabatan/agensi masing-masing.
3. Perkara (t) hingga (aa) adalah bagi perkhidmatan kawalan keselamatan dengan senjata api dan juga *cash-in-transit*. Peruntukan tersebut hanya berkenaan sekiranya Kementerian/jabatan/agensi memerlukan perkhidmatan tersebut daripada Syarikat.

## 2. Tanggungjawab Ketua Pengawal Keselamatan

Ketua Pengawal Keselamatan hendaklah bertanggungjawab seperti berikut:

- (a) memastikan setiap Pengawal Keselamatan datang bekerja pada masa yang ditetapkan;
- (b) menggantikan Pengawal Keselamatan sekiranya berlaku kekurangan Pengawal Keselamatan bagi sesuatu syif;

- (c) mencatat senarai nama Pengawal Keselamatan yang bertugas pada setiap hari untuk semua syif dan menyerahkan laporan kehadiran Pengawal Keselamatan kepada wakil Kerajaan;
- (d) menyediakan dan mengemukakan laporan harian kepada wakil Kerajaan;
- (e) memastikan pondok pengawal keselamatan dan kaunter pengawal adalah dalam keadaan bersih, kemas dan teratur pada setiap masa;
- (f) memastikan setiap Pengawal Keselamatan menggunakan '*punch card*' atau '*thumb print*' mengikut mana yang dikehendaki oleh pihak Kerajaan bagi memastikan kehadiran semasa masuk dan selepas kerja;
- (g) memastikan setiap Pengawal Keselamatan memakai pakaian seragam yang lengkap, tanda nama dan kad pengenalan kerja dengan kemas setiap hari;
- (h) memastikan kekemasan anggota Pengawal Keselamatan daripada aspek pemakaian dan penampilan seperti berambut pendek (tidak berfesyen), janggut dan misai yang sentiasa kemas dan kuku yang pendek dan bersih;
- (i) memastikan Pengawal Keselamatan menjalankan tugas dan tanggungjawab dengan penuh dedikasi dan berdisiplin;
- (j) memastikan Pengawal Keselamatan yang bertugas tidak meninggalkan tempat tugas, tidur, cuai atau leka semasa bertugas;
- (k) memastikan kawad '*roll-call*' diadakan setiap pagi dan setiap kali pertukaran syif bagi tujuan memupuk disiplin, menerima arahan dan maklumat-maklumat terkini dan di dalam keadaan tertentu, latihan kawad perlu dilaksanakan atas arahan Kerajaan;
- (l) melaporkan kepada Kerajaan ataupun wakil Kerajaan jika Pengawal Keselamatan gantian gagal diperolehi atau hadir;
- (m) menyediakan dan menyerahkan laporan rondaan kepada wakil kerajaan;
- (n) menyerahkan laporan bertulis dalam tempoh 24 jam atau selama tempoh yang ditentukan oleh Kerajaan sekiranya berlaku sebarang pelanggaran keselamatan seperti kecurian, kebakaran, pergaduhan dan lain-lain perkara yang boleh disifatkan sebagai pelanggaran keselamatan; dan

- (o) mengesahkan buku rekod pergerakan keluar masuk bagi anggota Pengawal Keselamatan.

**Nota:**

1. Senarai di atas hanya merupakan panduan sahaja.
2. Senarai tanggungjawab Ketua Pengawal Keselamatan hendaklah disesuaikan mengikut keperluan dan kesesuaian Kementerian/jabatan/agensi masing-masing.

### 3. Tanggungjawab Pegawai Operasi

Pegawai Operasi hendaklah bertanggungjawab seperti berikut:

- (a) boleh dihubungi oleh wakil Kerajaan sepanjang masa termasuk pada hari cuti umum;
- (b) menyediakan laporan bulanan yang perlu dikemukakan kepada pihak Kerajaan tidak lewat daripada tujuh (7) haribulan bagi setiap bulan;
- (c) hadir bersama dengan pihak pengurusan Syarikat ke mesyuarat yang diadakan secara berkala oleh Kerajaan;
- (d) menyediakan nombor telefon kecemasan seperti nombor telefon Balai Polis, Hospital, Bomba dan agensi-agensi yang berkaitan di Premis dan diletakkan di setiap pos kawalan bagi persediaan menghadapi sebarang kemungkinan termasuk juga nombor-nombor penting bagi syarikat dan Kerajaan; dan
- (e) melakukan pemantauan secara berkala tidak kurang daripada satu kali (1)\* seminggu ke atas Pengawal Keselamatan yang bertugas di Premis.

**Nota:**

- \* tertakluk kepada rundingan dengan Kementerian/jabatan/agensi
- \* bagi kawasan pedalaman, pemantauan hendaklah dilaksanakan tidak kurang dua (2) kali sebulan.

## JADUAL 2

### PREMIS

**Nota:**

1. Senarai Premis hendaklah disesuaikan mengikut keperluan Kementerian/jabatan/agensi masing-masing.
2. Sebagai contoh, bagi Kementerian/jabatan/agensi yang melantik syarikat yang sama bagi membekalkan perkhidmatan di beberapa sekolah dalam zon yang sama, senarai premis boleh ditetapkan dalam Jadual.
3. Walau bagaimanapun, bagi Kementerian/jabatan/agensi yang hanya memerlukan perkhidmatan kawalan keselamatan di satu premis sahaja, alamat premis tersebut boleh diperuntukkan dalam klausa tafsiran Premis sahaja (Klausa 1.1).

## JADUAL 3

**PERIHAL KAWALAN KESELAMATAN,  
JUMLAH PENGAWAL KESELAMATAN DAN JUMLAH JAM BEKERJA  
DI KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI KERAJAAN**

**Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (2 Syif)**

Bil	*Perihal Kawalan	Syif 1 (12 jam) (7 pagi – 7 ptg)		Syif 2 (12 jam) (7 ptg – 7 mlm)		Jumlah Anggota	Jumlah Jam Bekerja (Jam)
		BA	BJB (Jam)	BA	BJB (Jam)		
1.	Pos Utama						
2.	Lobi Utama						
3.	Lobi Aras Bawah						
3.	Rondaan						
4.	Ketua Pengawal Keselamatan						
<b>JUMLAH</b>							

**Senarai Singkatan:**

- i) BA - Bilangan Anggota
- ii) BJB - Bilangan Jam Bekerja

**Nota:**

1. Ruang Perihal Kawalan adalah bergantung kepada keperluan Kementerian/jabatan/agensi masing-masing;
2. Jumlah syif bagi Perkhidmatan yang perlu diberikan oleh Syarikat hendaklah ditentukan oleh Kementerian/jabatan/agensi masing-masing;
3. Kadar bayaran Kerajaan kepada Syarikat adalah berdasarkan kepada kadar sejam yang telah ditetapkan dalam Jadual 6 (Jadual Kadar Harga). Syarikat hendaklah membayar Pengawal Keselamatan kadar bayaran lebih masa yang tidak kurang daripada 1.5 kali kadar bayaran sejam bagi Pengawal Keselamatan

yang menjalankan tugas melebihi lapan (8) jam sehari tertakluk kepada undang-undang yang berkuat kuasa).

**RAJAH A**

**PETA KAWASAN PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN SWASTA  
DI KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI KERAJAAN**

**Nota:**

1. Peta Kawasan adalah bergantung kepada keperluan Kementerian/jabatan/agensi masing-masing;
2. Kementerian/jabatan/agensi hendaklah melengkapkan jadual ini dengan memperuntukkan peta kawasan di mana Perkhidmatan Pengawal Keselamatan diperlukan bagi tujuan Perjanjian, sekiranya perlu. Sekiranya tidak, Rajah ini tidak perlu diperuntukkan dan pindaan sewajarnya hendaklah dibuat kepada Klausula 2 Perjanjian ini.

JADUAL 4

**KELENGKAPAN DAN PERALATAN**

BIL.	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	KUANTITI
1.	Pakaian Seragam Lengkap	
2.	Mesin perakam waktu	
3.	<i>Walkie-Talkie</i>	
4.	Wisel	
5.	Cota	
6.	Sistem <i>Watchman Clocking</i> atau <i>Guard Tour</i>	
7.	Meja	
8.	Kerusi	
9.	Lampu Suluh	
10.	Baju Hujan	
11.	<i>Vest</i>	
12.	Peralatan <i>Clamping</i>	
13.	Kon	
14.	" <i>First Aid Kit</i> " di pejabat urusan/operasi di pos utama	
15.	Kenderaan yang bersesuaian dengan urusan CIT	
16.	Jaket dan helmet kalis peluru	

**Nota:**

1. Senarai di atas hanya merupakan suatu panduan sahaja.
2. Senarai kelengkapan dan peralatan yang diperlukan hendaklah disesuaikan menurut keperluan Kementerian/jabatan/agensi masing-masing.
3. Perkara 15 dan 16 adalah bagi perkhidmatan kawalan keselamatan dengan

senjata api dan juga *cash-in-transit*. Peruntukan tersebut hanya berkenaan sekiranya Kementerian/jabatan/agensi memerlukan perkhidmatan tersebut daripada Syarikat.

## JADUAL 5A

**ANGGARAN NILAI PERJANJIAN**

BIL.	NAMA PREMIS/POS	BIL. PENGAWAL		KADAR HARGA (RM)		
		Syif 1	Syif 2	Sejam/ Pengawal	Sebulan (Tanpa GST)	Sebulan (Dengan GST)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
<b>JUMLAH</b>						
<b>ANGGARAN NILAI PERJANJIAN</b>						

**Nota:**

Jadual di atas hanya merupakan panduan sahaja. Kementerian/jabatan/agensi hendaklah melengkapkan jadual di atas menurut keperluan dan kadar harga dipersetujui masing-masing bagi memberikan gambaran keseluruhan anggaran nilai perjanjian berdasarkan premis/pos yang menggunakan Perkhidmatan.

## JADUAL 5B

**BAYARAN PERKHIDMATAN****(A) FORMULA PENETAPAN BAYARAN PERKHIDMATAN**

1. Keperluan Anggota termasuk Ketua : ..... anggota
2. Jumlah jam bekerja sehari di kawasan **Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan** : ..... jam bekerja
3. Harga 1 jam bekerja : RM .....
4. Harga ..... jam bekerja sehari : RM .....
5. Harga .... hari (jumlah hari sebenar dalam sebulan) : RM .....

**(B) BAYARAN BULANAN**

1. Bayaran Perkhidmatan akan dibuat kepada Syarikat secara bulanan selepas Perkhidmatan dilaksanakan.
2. Bayaran hendaklah dibuat setelah Perkhidmatan diberikan dan Syarikat hendaklah mengemukakan tuntutan bayaran tidak lewat daripada 10 haribulan bagi setiap bulan kalendar.
3. Tuntutan bayaran hendaklah disertakan dengan dokumen-dokumen antara lainnya seperti berikut:

**(a) Dokumen Pengesahan Perkhidmatan**

- (i) Invois tuntutan yang lengkap;
- (ii) Borang BPPA PKK A – Pengesahan Pelaksanaan Kerja Perkhidmatan;
- (iii) Borang BPPA PKK 1 – Borang Pengesahan & Rekod Ketidakhadiran Pengawal;
- (iv) Borang BPPA PKK 2 – Borang Pengesahan Kehadiran Pengawal;

- (v) Borang BPPA PKK 3 – Laporan Pengesahan Pelaksanaan Kunci Jam “*Watchman Clock*”;
- (vi) Borang BPPA PKK 4 – Laporan Pengesahan Status Peralatan Yang Dibekalkan oleh Syarikat;
- (vii) BPPA PK 5 (A) – Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan & Pengurusan Pengawal; dan
- (viii) BPPA PKK 5 (B) – Rumusan Pelaksanaan Perkhidmatan & Pengurusan Pengawal.

**(b) Dokumen Berkaitan Kontrak**

- (i) Salinan Surat Setuju Terima (SST);
- (ii) Salinan muka hadapan kontrak;
- (iii) Salinan muka surat yang ada dinyatakan tempoh kuatkuasa kontrak;
- (iv) Salinan muka surat kontrak yang ditandatangani; dan
- (v) Salinan Jadual Tawaran Harga.

**(c) Dokumen Sokongan Yang Lain**

- (i) Salinan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan Malaysia (MOF);
- (ii) Salinan Sijil Pendaftaran Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM);
- (iii) Salinan Sijil Lesen Menjalankan Urusan Agensi Persendirian (KDN);
- (iv) Salinan bukti Pengawal Keselamatan telah menjalani tapisan keselamatan oleh Kementerian Dalam Negeri (KDN);
- (v) Salinan Bon Pelaksanaan; dan
- (vi) Salinan Buku Bank / Penyata Kewangan.

**(d) Dokumen Tambahan Yang Lain (Jika Berkaitan)**

- (i) Salinan Surat Setuju Terima bagi pertambahan atau pindaan daripada Kontrak Asal;

- (ii) Salinan Perjanjian Pemfaktoran; dan
  - (iii) Salinan Buku Bank / Penyata Kewangan Bank Pemfaktoran.
4. Senarai dokumen di perenggan (3) di atas adalah tidak *exhaustive* dan Kerajaan berhak mengarahkan Syarikat mengemukakan dokumen lain yang diperlukan dari semasa ke semasa berdasarkan peraturan semasa Kerajaan yang berkuat kuasa.

**Nota:**

1. Kementerian/jabatan/agensi hendaklah melengkapkan kadar harga di atas;
2. Kementerian/jabatan/agensi hendaklah memastikan kadar harga yang ditetapkan adalah mematuhi undang-undang semasa yang terpakai dan berkuat kuasa.

## JADUAL 6

TOLAKAN

BIL.	PELANGGARAN	FORMULA TOLAKAN
1.	Syarikat gagal menempatkan Pengawal Keselamatan di Premis pada satu-satu masa	<b>KHS x Bil. Pengawal Tidak Hadir x Bil. Hari / Jam Ketiadaan Pengawal Keselamatan</b>
2.	Syarikat tidak dapat menyediakan atau menempatkan bilangan Pengawal Keselamatan mengikut cara, masa dan tempat yang ditetapkan dalam <b>Jadual 3</b>	<b>KHS x Bil. Pengawal Tidak Hadir x Bil. Jam Ketiadaan Pengawal Keselamatan</b>
3.	Pengawal Keselamatan tidak menjalankan rondaan dan <i>clocking</i> (termasuk kelewatan melaksanakan rondaan dan <i>clocking</i> ) di tempat-tempat yang telah ditetapkan di bawah Perjanjian	<b>Bil. Kegagalan * x (20% x KHS)</b> <b>*Bil.Kegagalan = Bil. <i>Clocking</i> Rondaan x Kekerapan Rondaan</b>
4.	Berlakunya kehilangan atau kerosakan harta Kerajaan di Premis yang disebabkan oleh kecuaiian, kelalain atau salah laku Syarikat atau Pengawal Keselamatan atau mana-mana pekerja Syarikat	<b>Sejumlah penalti yang akan ditentukan oleh Kerajaan kemudian</b>
5.	Peralatan atau kelengkapan yang disediakan oleh Syarikat bagi tujuan Perkhidmatan di Premis tidak disediakan atau tidak berfungsi dan tidak disenggara dengan baik	<b>1% x Jumlah Bayaran Perkhidmatan sebulan</b>

6.	Pengawal Keselamatan tidak memakai pakaian seragam yang diluluskan oleh Kementerian Dalam Negeri (KDN) dan tidak sentiasa berada dalam keadaan bersedia untuk melaksanakan Perkhidmatan semasa bertugas	<p><b>KHS x Bil. Pengawal Tidak Memakai Pakaian Seragam / Bil. Pengawal Dalam Keadaan Tidak Bersedia x Kelewatan (kiraan dalam jam);</b></p> <p><b>atau</b></p> <p><b>1% x Jumlah Bayaran Perkhidmatan sebulan</b></p>
----	---	--

**Nota:**

1. KHS = Kadar Harga Sejam
2. Pengenaan penalti bagi Perkara 5 dan 6 adalah bergantung kepada keperluan Kementerian/jabatan/agensi.
3. \*Antara contoh pelanggaran yang boleh dikenakan tolakan adalah seperti berikut:
  - (a) ....
  - (b) ....
  - (c) ...

(sebagai contoh, Pengawal merokok, tidur dan sebagainya semasa dalam waktu tugas)

**JADUAL 7**

**LESEN UNTUK MENJALANKAN PERKHIDMATAN**

## JADUAL 8

**BON PELAKSANAAN**

Sebagai balasan kepada Perjanjian No. .... yang dibuat antara Kerajaan Malaysia (kemudian daripada ini dirujuk sebagai “Kerajaan”) dan [Syarikat XYZ Sdn. Bhd.] (kemudian daripada ini dirujuk sebagai “Syarikat”), bagi membekal Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (tanpa senjata api/dengan senjata api/*cash-in-transit*) bagi tempoh mulai ..... hingga ..... (kemudian daripada ini dirujuk sebagai “Perjanjian”) kami yang bertandatangan di bawah (kemudian daripada ini dirujuk sebagai “Penjamin”) atas permohonan Syarikat, mengakujaji yang tak boleh batal untuk memberi Jaminan kepada Kerajaan ke atas pelaksanaan yang sepatutnya Perjanjian tersebut mengikut cara sebagaimana yang terdapat kemudian daripada ini.

MAKA Penjamin dengan ini bersetuju seperti berikut:

1. Apabila Kerajaan membuat tuntutan bertulis, maka Penjamin hendaklah dengan serta-merta membayar kepada Kerajaan nilai yang ditentukan daripada Syarikat atau Penjamin atau mana-mana pihak ketiga yang lain dan tanpa bukti atau bersyarat. Dengan syarat sentiasanya bahawa jumlah tuntutan yang dibuat tidak melebihi Ringgit ..... (RM.....) dan bahawa tanggungan Penjamin untuk membayar kepada Kerajaan di bawah Perjanjian ini tidak melebihi nilai tersebut di atas.
2. Kerajaan berhak untuk membuat apa-apa tuntutan sebahagian jika dikehendakinya dan jumlah kesemua tuntutan sebahagian itu hendaklah tidak melebihi Ringgit ..... (RM.....) dan liabiliti Penjamin untuk membayar kepada Kerajaan jumlah yang disebutkan terdahulu hendaklah dikurangkan dengan perkadaran yang bersamaan dengan apa-apa bayaran sebahagian yang telah dibuat oleh Penjamin.
3. Penjamin tidak boleh dibebaskan atau dilepaskan dari jaminan ini oleh sebarang perkiraan yang dibuat antara Syarikat dan Kerajaan sama ada dengan atau tanpa persetujuan Penjamin atau sebarang perubahan tentang kewajipan yang diaku janji oleh Syarikat atau oleh sebarang penangguhan sama ada dari segi pelaksanaan, masa, pembayaran atau sebaliknya.
4. Jaminan ini adalah jaminan yang berterusan dan tidak boleh batal dan hendaklah berkuat kuasa sehingga ..... (kemudian daripada ini dirujuk sebagai “Tarikh Mati Asal”) (*Initial Expiry Date*) iaitu dua belas (12) bulan selepas Tarikh Tamat Perjanjian atau di dalam keadaan di mana Perjanjian dibatalkan, satu (1) tahun selepas tarikh Perjanjian dibatalkan. Penjamin hendaklah melanjutkan Tarikh Mati Asal (*Initial Expiry Date*) (kemudian daripada ini disebut sebagai “Tarikh Mati

Lanjutan”) (*Extended Expiry Date*) apabila diminta oleh Kerajaan dan Jaminan ini adalah dengan ini dilanjutkan. Jumlah agregat maksimum yang Kerajaan berhak di bawah Perjanjian ini mestilah sentiasa dipastikan tidak melebihi jumlah Ringgit ..... (RM.....).

5. Apa-apa tanggungjawab dan tanggungan Penjamin di bawah Perjanjian ini hendaklah luput apabila Perjanjian ini tamat pada Tarikh Mati Asal (*Initial Expiry Date*) atau Tarikh Mati Lanjutan (*Extended Expiry Date*) melainkan jika sebelumnya Kerajaan telah meminta secara bertulis kepada Penjamin untuk membayar sejumlah wang tertentu yang masih belum dijelaskan mengikut peruntukan Perjanjian.

**SEMUA TUNTUTAN BERKAITAN DENGAN JAMINAN INI, JIKA ADA, MESTILAH DITERIMA OLEH PIHAK SYARIKAT INSURANS DALAM TEMPOH SAH LAKU JAMINAN INI ATAUPUN DALAM MASA EMPAT (4) MINGGU DARI TAMATNYA TARIKH JAMINAN INI, MENGIKUT MANA YANG LEBIH KEMUDIAN.**

**PADA MENYAKSIKAN HAL DI ATAS** pihak-pihak kepada Perjanjian ini telah menurunkan tandatangan dan meterai mereka pada hari dan tahun yang mula-mula tertulis di atas.

Ditandatangani untuk )  
Dan bagi pihak Penjamin )  
di hadapan )  
)  
)  
)  
.....  
(saksi)

Nama:

Jawatan:



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**Penubuhan dan Tanggungjawab Jawatankuasa  
*Contract Coordination Panel (CCP)***

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

<b>PK 4.4 PENUBUHAN DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA CONTRACT COORDINATION PANEL (CCP)</b> .....	<b>2</b>
<b>1. Latar Belakang</b> .....	<b>2</b>
<b>2. Definisi CCP</b> .....	<b>2</b>
<b>3. Fungsi Dan Bidang Kuasa CCP</b> .....	<b>2</b>
<b>4. Keanggotaan Dan Tanggungjawab CCP</b> .....	<b>3</b>
<b>4.1 Keanggotaan CCP</b> .....	<b>3</b>
<b>4.2 Tanggungjawab CCP</b> .....	<b>5</b>
<b>5. Penentuan Bagi Membawa Pertikaian Kontrak Kepada CCP</b> .....	<b>5</b>
<b>6. Pematuhan Kepada Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]</b> .....	<b>7</b>
<b>7. Tarikh Kuat Kuasa</b> .....	<b>7</b>

## **PK 4.4 PENUBUHAN DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA CONTRACT COORDINATION PANEL (CCP)**

### **1. Latar Belakang**

- 1.1. Berdasarkan pemerhatian Jawatankuasa Kira-Kira Wang Negara, Jabatan Audit Negara dan Kementerian Kewangan, terdapat kelemahan yang ketara di peringkat Kementerian/Agensi dalam pentadbiran kontrak masing-masing dan menjadi kelaziman isu pertikaian dan pentadbiran kontrak dikemukakan kepada Kementerian Kewangan untuk keputusan muktamad.
- 1.2. Selaras dengan konsep "*let managers manage*", sewajarnya pemantauan dan pentadbiran kontrak Kerajaan hendaklah diuruskan sendiri oleh Kementerian/Agensi masing-masing dan berdasarkan kepada syarat kontrak dan peraturan Kerajaan yang berkuatkuasa.
- 1.3. Walau bagaimanapun, kerap kali timbul situasi di mana isu pentadbiran kontrak tidak dapat diselesaikan oleh wakil Kerajaan atau Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian (*Dispute Resolution Committee – DRC*) masing-masing yang mengakibatkan berlakunya pertikaian kontrak yang berlarutan.
- 1.4. Sehubungan itu, pada 29 Mei 2015, Kementerian Kewangan telah mengarahkan agar satu Jawatankuasa *Contract Coordination Panel* (CCP) ditubuhkan di peringkat Kementerian.

### **2. Definisi CCP**

- 2.1. CCP adalah satu jawatankuasa yang ditubuhkan khusus untuk menguruskan isu pentadbiran dan pertikaian kontrak yang meliputi kontrak bekalan, perkhidmatan (termasuk perunding) dan kerja bagi Kementerian dan Agensi. CCP diberi kuasa bagi pihak Kerajaan untuk mempertimbangkan perakuan Pegawai Penguasa/Pengarah Projek (PP) mengenai projek sakit dan memutuskan sama ada untuk menamatkan kontraktor sedia ada atau melaksanakan langkah pemulihan yang akan dilaksanakan oleh PP bagi projek sakit.

### **3. Fungsi Dan Bidang Kuasa CCP**

- 3.1. Fungsi dan bidang kuasa CCP adalah membuat keputusan muktamad mengenai tindakan yang akan dilaksanakan oleh PP

yang meliputi kontrak bekalan, perkhidmatan (termasuk perunding) dan kerja berkaitan perkara-perkara berikut sahaja:

### 3.1.1. **Mempertimbangkan Pertikaian Kontrak**

- (a) Bagi isu pertikaian kontrak yang timbul di antara syarikat dengan Kerajaan berkaitan pembekalan barangan, penyediaan perkhidmatan atau pelaksanaan projek, ianya hendaklah diselesaikan terlebih dahulu mengikut prosedur sebagaimana **ditetapkan dalam syarat kontrak** iaitu di peringkat wakil Kerajaan.
- (b) Sekiranya pertikaian tidak dapat diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan ataupun syarikat tidak bersetuju dengan keputusan yang dibuat, pertikaian tersebut hendaklah dibawa ke CCP. Sekiranya persetujuan bersama masih tidak dapat dicapai dalam tempoh yang ditetapkan, pertikaian hendaklah seterusnya dibawa ke Timbang Tara (*Arbitration*).

### 3.1.2. **Pengesyoran Penamatan Syarikat atau Langkah Pemulihan Bagi Projek Sakit**

- (a) CCP diberi kuasa untuk membuat pertimbangan ke atas perakuan PP mengenai projek sakit dan membuat pengesyoran sama ada untuk menamatkan kontrak syarikat sedia ada atau melaksanakan langkah pemulihan dengan dinyatakan secara jelas tindakan yang perlu diambil oleh PP. Peraturan semasa berkaitan tatacara pelantikan kontraktor penyiap bagi projek sakit hendaklah dipatuhi.

- 3.2. Agensi adalah tidak dibenarkan untuk membuat sebarang keputusan di luar kuasa yang dinyatakan dalam kontrak atau peraturan semasa yang berkuat kuasa.
- 3.3. Isu-isu pentadbiran kontrak seperti pengurangan Ganti Rugi Tertentu Dan Ditetapkan, *Liquidated Ascertained Damages* (LAD), *ex-gratia*, *abortive fee* dan *quantum meruit* perlu dirujuk kepada Kementerian Kewangan untuk keputusan.

## 4. **Keanggotaan Dan Tanggungjawab CCP**

### 4.1 **Keanggotaan CCP**

Peranan	Keanggotaan
Pengerusi	(i) Ketua Setiausaha (bagi Kementerian) (ii) Ketua Pengarah (hanya bagi Jabatan Kerja Raya dan Jabatan Pengairan dan Saliran) (iii) Timbalan Ketua Setiausaha Kanan bagi Jabatan Perdana Menteri (JPM) sahaja
Ahli Tetap	Pegawai Kementerian/Agensi daripada Kumpulan Pengurusan & Profesional (P&P) iaitu sekurang-kurangnya gred 48 dan ke atas yang kompeten dan berupaya memberi pandangan dan nasihat kepada Pengerusi : (i) Seorang pegawai teknikal (ii) Seorang pegawai undang-undang (iii) Seorang pegawai kewangan (iv) Seorang pegawai perolehan (v) Seorang pegawai pembangunan (vi) Pegawai Unit Penyelarasan Pelaksanaan (ICU), Jabatan Perdana Menteri (JPM)
Ahli Jemputan	(i) Pemilik projek bagi setiap projek yang akan dibincangkan di dalam mesyuarat. (ii) Mana-mana pihak yang dirasakan perlu hadir. (iii) Wakil Agensi Pelanggan bagi projek sakit (kehadiran adalah mandatori). (iv) Agensi adalah digalakkan untuk menjemput syarikat bagi memberi penjelasan ke atas isu yang berbangkit.
Urus Setia	(i) Seorang ketua Urus Setia daripada mana-mana skim perkhidmatan yang bersesuaian daripada Kumpulan P&P bergred sekurang-kurangnya 48 dan ke atas. (ii) Pembantu-pembantu ketua Urus Setia dari mana-mana skim perkhidmatan yang bersesuaian sama ada daripada Kumpulan P&P/Sokongan.
Korum Mesyuarat	(i) Minimum lima (5) orang termasuk Pengerusi. (ii) Kehadiran pegawai undang-undang, pegawai teknikal, pegawai perolehan dan pegawai pembangunan/kewangan adalah diwajibkan.

4.1.1 Agensi hendaklah memastikan pelantikan Pengerusi dan Ahli Tetap yang menganggotai CCP adalah berdasarkan ketetapan berikut :

- (i) Merupakan pegawai yang memegang gred jawatan lebih tinggi daripada keanggotaan DRC dan Jawatankuasa

Tuntutan yang ditubuhkan di Agensi memandangkan keanggotaan CCP adalah merupakan keanggotaan yang tertinggi; dan

- (ii) Merupakan pegawai yang berbeza daripada keanggotaan DRC dan Jawatankuasa Tuntutan bagi mengelakkan percanggahan kepentingan. Sehubungan itu, bagi kontrak kerja yang memerlukan penubuhan Jawatankuasa Tuntutan selaras dengan AP202, Jawatankuasa Tuntutan tersebut boleh dipengerusikan oleh Ketua Jabatan atau pegawai lain yang diturunkan kuasa oleh Ketua Jabatan bagi memastikan keanggotaannya dengan CCP tidak melibatkan pegawai yang sama.

## 4.2 Tanggungjawab CCP

- 4.2.1 Pengerusi CCP adalah bertanggungjawab memastikan hanya ahli CCP berserta Urus Setia mesyuarat sahaja berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan hendak dibuat. Mana-mana pihak yang bukan ahli CCP tidak dibenarkan berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan dibuat dan Pengerusi CCP hendaklah memastikan peraturan ini dipatuhi.
- 4.2.2 Urus Setia CCP adalah bertanggungjawab membuat semakan dan *due diligence* ke atas permohonan Agensi/ rayuan syarikat yang diterima dan menyediakan perakuan untuk persetujuan Pengerusi dan Ahli CCP.
- 4.2.3 Keputusan CCP hendaklah menggunakan format borang seperti di [Lampiran 1](#).
- 4.2.4 Memandangkan antara skop tugas CCP adalah untuk memberi pertimbangan ke atas perakuan PP berkaitan projek sakit, adalah menjadi tanggungjawab Urus Setia CCP untuk menjadualkan mesyuarat CCP secara berkala berdasarkan keperluan bagi memastikan isu-isu berkaitan kontrak dan projek sakit dapat dibincangkan dan diputuskan tanpa lengah.

## 5. Penentuan Bagi Membawa Pertikaian Kontrak Kepada CCP

### 5.1 CCP Yang Dipengerusikan Oleh Ketua Setiausaha (KSU) - Bagi Kementerian

- 5.1.1 Menguruskan isu pertikaian kontrak dan projek sakit yang melibatkan projek sendiri, projek Agensi di bawah seliaan Kementeriannya dan projek yang dilaksanakan bagi pihak

Agensi Pelanggan.

5.1.2 Walau bagaimanapun, jika projeknya sendiri atau projek Agensi di bawah seliaannya telah diserahkan untuk dilaksanakan oleh Jabatan Kerja Raya (JKR) atau Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS), sebarang pertikaian kontrak hendaklah diuruskan oleh CCP JKR atau CCP JPS. Sebagai contoh Kementerian Kesihatan (KKM) telah menyerahkan projek kepada JKR untuk dilaksanakan, sebarang pertikaian kontrak hendaklah diuruskan oleh CCP JKR dan bukannya CCP Kementerian Kerja Raya (KKR) mahupun CCP KKM.

5.1.3 Bagi CCP KKR dan Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE), CCPnya bertanggungjawab untuk menguruskan isu pertikaian kontrak yang melibatkan projek sendiri dan projek Agensi di bawah seliaannya kecuali JKR dan JPS. Manakala bagi projek Agensi Pelanggan, pertikaian hendaklah diuruskan di peringkat CCP JKR dan CCP JPS.

## 5.2 **CCP Yang Dipengerusikan Oleh Timbalan Ketua Setiausaha Kanan - Bagi JPM**

5.2.1 Menguruskan isu pertikaian kontrak dan projek sakit yang melibatkan projek JPM sendiri, projek Agensi di bawah seliaan JPM dan projek yang dilaksanakan bagi pihak Agensi Pelanggan.

5.2.2 Walau bagaimanapun, jika projek JPM atau projek Agensi di bawah seliaan JPM telah diserahkan untuk dilaksanakan oleh JKR atau JPS, sebarang pertikaian kontrak hendaklah diuruskan oleh CCP JKR atau CCP JPS dan bukannya oleh CCP JPM.

## 5.3 **CCP Yang Dipengerusikan Oleh Ketua Pengarah JKR**

5.3.1 Menguruskan isu pertikaian kontrak dan projek sakit yang melibatkan projek JKR sendiri, projek cawangan di bawah seliaan JKR dan projek yang dilaksanakan bagi pihak Agensi Pelanggan.

## 5.4 **CCP Yang Dipengerusikan Oleh Ketua Pengarah JPS**

5.4.1 Menguruskan isu pertikaian kontrak dan projek sakit yang melibatkan projek JPS sendiri, projek cawangan di bawah seliaan JPS dan projek yang dilaksanakan bagi pihak Agensi Pelanggan.

## **6. Pematuhan Kepada Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]**

Laporan Penilaian, perakuan wakil Kerajaan, keputusan oleh mana-mana jawatankuasa, minit mesyuarat atau apa-apa dokumen sokongan hendaklah diklasifikasikan sebagai 'SULIT' dan tidak boleh disebarikan kepada mana-mana pihak yang tidak berkaitan. Walau bagaimanapun, PP/Wakil Kerajaan boleh memaklumkan secara bertulis kepada syarikat yang terlibat dalam pertikaian mengenai keputusan muktamad Kerajaan tanpa melampirkan salinan surat keputusan yang dibuat. Kegagalan dalam memastikan perkara ini boleh dianggap sebagai melanggar Akta Rahsia Rasmi 1972 (*Official Secrets Act – OSA*) [Akta 88] dan boleh mengakibatkan tindakan tatatertib diambil ke atas pegawai yang terlibat.

## **7. Tarikh Kuat Kuasa**

7.1 Peraturan ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2024**.

**SURAT KEPUTUSAN  
CONTRACT COORDINATION PANEL  
KEMENTERIAN .....**

Mesyuarat Bil. ....

Hari, Tarikh, Masa

**Bilik Mesyuarat,**

.....,  
.....,  
.....;

**NAMA PROJEK:** \_\_\_\_\_

*Contract Coordination Panel (CCP) Kementerian \_\_\_\_\_, bersetuju untuk \*memperakukan penamatan / langkah pemulihan bagi kontraktor \_\_\_\_\_ untuk projek di atas. Justifikasi keputusan dan tindakan susulan yang perlu diambil oleh Pegawai Penguasa/ Pengarah Projek adalah seperti di Lampiran.*

Pengerusi CCP Kementerian _____ (Setuju / Tidak Setuju)	_____ (nama)
---	-----------------

Ahli CCP Kementerian _____ (Setuju / Tidak Setuju)	_____ (nama)
--	-----------------

Ahli CCP Kementerian _____ (Setuju / Tidak Setuju)	_____ (nama)
--	-----------------

Ahli CCP Kementerian _____ (Setuju / Tidak Setuju)	_____ (nama)
--	-----------------

Ahli CCP Kementerian _____ (Setuju / Tidak Setuju)	_____ (nama)
--	-----------------

Ahli CCP Kementerian _____ (Setuju / Tidak Setuju)	_____ (nama)
--	-----------------



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**Tatacara Pengurusan Projek Sakit dan Pelantikan  
Kontraktor Penyiap bagi Projek Sakit**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

<b>PK 4.5 TATACARA PENGURUSAN PROJEK SAKIT DAN</b>	<b>2</b>
<b>PELANTIKAN KONTRAKTOR PENYIAP BAGI PROJEK SAKIT</b>	<b>2</b>
1. Tujuan	2
2. Definisi Projek Sakit	2
3. Pihak Berkuasa Melulus (PBM)	2
4. Tatacara Pelantikan Kontraktor Penyiap	6
5. Tempoh Proses Pelantikan Kontraktor Penyiap	21
6. Tarikh Kuat Kuasa	21
<b>LAMPIRAN</b>	<b>22</b>

## PK 4.5 TATACARA PENGURUSAN PROJEK SAKIT DAN PELANTIKAN KONTRAKTOR PENYIAP BAGI PROJEK SAKIT

### 1. Tujuan

- 1.1. Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan penambahbaikan tatacara pengurusan projek sakit dan pelantikan kontraktor penyiap bagi projek sakit.

### 2. Definisi Projek Sakit

- 2.1. Sesuatu projek dikategorikan sebagai projek sakit apabila:
  - 2.1.1. kemajuan kerja fizikal telah mengalami kelewatan melebihi dua (2) bulan atau 20% (mengikut mana yang terdahulu) berbanding jadual yang ditetapkan dalam kontrak; dan
  - 2.1.2. kontraktor adalah tidak berupaya untuk memperbaiki prestasinya.

### 3. Pihak Berkuasa Melulus (PBM)

- 3.1. Pihak Berkuasa Melulus (PBM) yang diberi kuasa untuk menguruskan projek sakit Kerajaan seperti berikut:

#### 3.1.1. **Contract Coordination Panel (CCP)**

- 3.1.1.1. Kementerian Kewangan telah mengarahkan agar satu jawatankuasa iaitu CCP ditubuhkan di peringkat Kementerian yang berperanan khusus untuk menguruskan isu pentadbiran dan pertikaian kontrak bagi Kementerian dan Agensi di bawah seliaan masing-masing (sila rujuk **PK 4.4** mengenai penubuhan CCP untuk maklumat lanjut).
- 3.1.1.2. CCP juga diberi kuasa untuk mempertimbangkan pengesyoran Pegawai Penguasa/ Pengarah Projek (PP) mengenai projek sakit dan memutuskan sama ada untuk menamatkan kontrak kontraktor sedia ada atau melaksanakan langkah pemulihan dengan dinyatakan secara jelas tindakan yang perlu diambil oleh PP.
- 3.1.1.3. Bagi projek sakit yang akan dibentangkan dalam mesyuarat CCP, kehadiran wakil Agensi Pelanggan sebagai Ahli Jemputan adalah mandatori.

**3.1.2. Jawatankuasa Saringan Kontraktor Penyiap (JSKP)**

3.1.2.1. Jawatankuasa ini adalah jawatankuasa yang ditubuhkan di Kementerian Kerja Raya (KKR) dengan keanggotaan seperti berikut:

<b>Peranan</b>	<b>Keanggotaan</b>
Pengerusi	Ketua Setiausaha, Kementerian Kerja Raya; atau Timbalan Ketua Setiausaha, Kementerian Kerja Raya
Ahli Tetap	1. Pengarah Kanan Cawangan Kontrak dan Ukur Bahan (CKUB), Jabatan Kerja Raya (JKR) atau wakil;  2. Wakil daripada Bahagian Konsultatif & Referal Teknikal, Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri (ICU, JPM); dan  3. Wakil daripada Bahagian Kontraktor & Levi, Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB).
Ahli Jemputan	1. Wakil daripada Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM)  2. Wakil daripada Kementerian Pertahanan Malaysia (MINDEF)
Urus Setia	1. CKUB; dan  2. Pusat Khidmat Kontraktor (PKK), Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi
Korum Mesyuarat	Empat (4) orang termasuk Pengerusi.
Kekerapan Mesyuarat	Sebulan sekali

3.1.2.2. Peranan JSKP adalah seperti berikut :

- (a) Menyediakan pangkalan data dengan membuat saringan ke atas Kontraktor Penyiap bagi tujuan pelawaan perolehan oleh semua Agensi Kerajaan. Saringan hendaklah berdasarkan kriteria berikut:

Perkara	Kriteria										
1. Sijil Pendaftaran	<p><b>Semenanjung Malaysia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dengan CIDB; dan</li> <li>ii. Mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dengan CIDB.</li> </ul> <p><b>Sabah:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>iii. Mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dengan CIDB; dan</li> <li>iv. Mempunyai Sijil Pusat Pendaftaran Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA).</li> </ul> <p><b>Sarawak:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>v. Mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dengan CIDB; dan</li> <li>vi. Mempunyai Sijil Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding, Negeri Sarawak (UPKJ).</li> </ul>										
2. Gred	vii. Gred Kontraktor Penyiap hendaklah berdasarkan nilai keseluruhan kontrak asal projek dan ke atas.										
3. Pengalaman Kerja	<p>viii. Berdasarkan pengalaman kerja yang serupa dengan projek.</p> <p>ix. <b>Kerja Serupa</b> adalah bermaksud kerja yang diliputi oleh kategori dan pengkhususan yang sama seperti kerja yang diperoleh.</p> <p>Contoh:</p> <table border="1" data-bbox="930 1419 1401 1570"> <thead> <tr> <th>Kategori</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B</td> <td>Kerja Bangunan</td> </tr> <tr> <td>CE</td> <td>Kerja Kejuruteraan Awam</td> </tr> <tr> <td>M</td> <td>Kerja Mekanikal</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Elektrikal</td> </tr> </tbody> </table> <p>x. Sekiranya kategori kerja bagi projek yang diperoleh ialah B, maka Kerja Serupa adalah daripada kategori B. Sekiranya kategori kerja bagi projek yang diperoleh ialah CE, maka Kerja Serupa adalah daripada kategori CE.</p> <p>xi. Kerja semasa</p>	Kategori	Keterangan	B	Kerja Bangunan	CE	Kerja Kejuruteraan Awam	M	Kerja Mekanikal	E	Elektrikal
Kategori	Keterangan										
B	Kerja Bangunan										
CE	Kerja Kejuruteraan Awam										
M	Kerja Mekanikal										
E	Elektrikal										

Perkara	Kriteria
4. SCORE CIDB	xii. Minimum tiga (3) bintang
5. Projek Sakit	xiii. Tidak mempunyai projek sakit dengan mana-mana Agensi dalam tempoh lima (5) tahun terkini.
6. Prestasi Kerja Kontraktor	xiv. Tidak mempunyai aduan prestasi kerja yang lemah atau kurang memuaskan daripada mana-mana Agensi Kerajaan.
7. Tindakan Undang-Undang/ Undang-Undang/ Tatatertib/ Disenarai Hitam atau dikenakan tindakan Penamatan Kontrak	xv. Bebas daripada sebarang tindakan undang-undang seperti muflis, jenayah, sivil dan tatatertib daripada mana-mana badan kawal selia.  xvi. Tidak dikenakan tindakan penamatan kontrak akibat masalah kontraktor.
8. Kriteria lain	xvii. Lain-lain kriteria adalah berdasarkan keperluan JSKP dari semasa ke semasa.

- (b) Mengemaskini pangkalan data Kontraktor Penyiap secara berkala bagi memastikan senarai Kontraktor Penyiap adalah bebas daripada tindakan tatatertib dan projek sakit serta memasukkan nama Kontraktor Penyiap baharu yang layak ke dalam senarai.
- (c) Memuat naik senarai nama Kontraktor Penyiap dalam laman sesawang KKR untuk memudahkan Agensi menyemak senarai nama Kontraktor Penyiap.

### 3.1.3. Lembaga Perolehan (LP) Agensi Pelaksana

- (a) Mempertimbangkan perakuan Jawatankuasa Penilaian Tender dan memutuskan pelantikan Kontraktor Penyiap serta memuktamadkan tawaran harga Kontraktor Penyiap.

#### 4. Tatacara Pelantikan Kontraktor Penyiap

4.1. Tatacara pelantikan Kontraktor Penyiap adalah seperti berikut :

Langkah-Langkah	Peranan	Tatacara
(1). Melaporkan Projek Sakit Kepada CCP	PP	<p>(a) Sebaik sahaja <i>Work Programme</i><sup>1</sup> telah diluluskan, PP hendaklah memantau pelaksanaan projek bagi memastikan kemajuan kerja adalah selaras dengan <i>Work Programme</i>. Bagi tujuan tersebut, PP hendaklah sentiasa turun padang bagi meninjau prestasi sebenar kontraktor dan permasalahan projek di tapak.</p> <p>(b) Sekiranya projek dikesan mengalami <b><u>kelewatan yang bukan berpunca daripada pihak Kerajaan seawal 10% berbanding jadual</u></b>, PP hendaklah dengan serta merta iaitu tidak lewat dari tujuh (7) hari mengeluarkan Surat Amaran kepada kontraktor untuk meningkatkan prestasi dan kemajuan kerja agar jadual pelaksanaan projek dipatuhi.</p> <p>(c) <b>Sekiranya Surat Amaran telah dikeluarkan, tetapi kelewatan projek masih berulang sehingga melebihi 2 bulan atau 20% berbanding jadual (mengikut mana yang terdahulu)</b>, PP hendaklah dengan serta merta iaitu tidak lewat dari tujuh (7) hari mengambil tindakan seperti berikut:</p> <p>(i) Mengeluarkan Surat Amaran kedua kepada kontraktor dengan memohon justifikasi kelewatan, pelan mitigasi dan <i>Revision Work Programme</i> (RWP) di mana kontraktor perlu mengemukakan maklum balas dalam tempoh tujuh (7) hari;</p>

<sup>1</sup> *Work Programme* merupakan perancangan kerja keseluruhan di tapak bina bagi memastikan projek dilaksanakan berdasarkan aktiviti yang ditentukan dan disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan. *Work Programme* hendaklah mengambil kira semua aktiviti yang terlibat dalam penghasilan semua *deliverables* dalam skop kontrak. *Work Programme* hendaklah disediakan dengan menggunakan perisian pengurusan projek yang merangkumi *Critical Path Method* (CPM). Kerja pembinaan hendaklah berdasarkan *Work Programme* yang telah diluluskan oleh PP.

Langkah-Langkah	Peranan	Tatacara
		<p>(ii) Sebaik sahaja menerima maklum balas kontraktor, PP hendaklah dengan serta merta iaitu tidak lewat dari tujuh (7) hari mengesyorkan kepada CCP mengenai tindakan susulan yang wajar diambil oleh Kerajaan melalui format di <a href="#">Lampiran 1</a>;</p> <p>(iii) Borang perakuan PP tersebut hendaklah dikemukakan kepada Urus Setia CCP dengan disertakan Laporan Penilaian Prestasi Kontraktor seperti di <a href="#">Lampiran 2</a> dan sekiranya berkaitan dikemukakan juga Laporan Penilaian Prestasi Perunding seperti di <a href="#">Lampiran 3</a>; dan</p> <p>(iv) PP hendaklah memastikan mana-mana perakuan berkaitan penamatan kontrak hendaklah dilaksanakan selaras dengan syarat-syarat kontrak.</p>
(2). <b>Pertimbangan &amp; Keputusan CCP</b>	Urus Setia CCP	<p>(a) Sebaik sahaja permohonan diterima daripada PP, Urus Setia CCP hendaklah membuat semakan ke atas kertas perakuan dan dokumen sokongan yang dikemukakan bagi memastikan permohonan/maklumat adalah lengkap. Sekiranya tidak lengkap, Urus Setia CCP berhak menolak permohonan tersebut untuk dilengkapi semula oleh PP.</p> <p>(b) Bagi memastikan keputusan berkaitan projek sikit dilaksanakan dengan segera, Urus Setia hendaklah menjadualkan mesyuarat CCP secara berkala berdasarkan keperluan supaya dapat dibincangkan dan diputuskan tanpa sebarang masalah.</p> <p>(c) Urus Setia hendaklah memastikan PP atau wakil bagi projek masing-masing hendaklah hadir dalam mesyuarat CCP sebagai Ahli Jemputan untuk tujuan pembentangan ke atas projek di bawah seliaannya.</p>

Langkah-Langkah	Peranan	Tatacara
	PP/ Wakil	<p>(d) PP atau wakil dikehendaki membentangkan status pelaksanaan projek kepada mesyuarat CCP yang merangkumi maklumat berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Tindakan yang telah diambil oleh PP;</li> <li>(ii) Kemajuan kerja kontraktor yang terkini iaitu setakat <b>sehari</b> sebelum mesyuarat CCP bersidang;</li> <li>(iii) S-Curve;</li> <li>(iv) <i>Work Programme</i> yang merangkumi <i>Critical Path Method</i> (CPM);</li> <li>(v) Pelan pemulihan projek yang telah diluluskan;</li> <li>(vi) Cadangan tindakan susulan yang wajar diambil oleh Kerajaan; dan</li> <li>(vii) Lain-lain maklumat sokongan yang berkaitan.</li> </ul> <p>(e) PP atau wakil hendaklah membuat persediaan rapi dan berupaya menjawab semua pertanyaan daripada CCP bagi memastikan keputusan yang dibuat adalah tepat dan teratur.</p> <p>(f) PP atau wakil juga hendaklah membawa dokumen kontrak projek sakit bagi tujuan semakan di dalam mesyuarat CCP sekiranya terdapat sebarang pertanyaan daripada wakil Bahagian Undang-Undang yang turut merupakan ahli tetap CCP.</p>
	CCP	<p>(g) CCP mempertimbangkan pengesyoran PP dan memutuskan sama ada untuk melaksanakan tindakan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Mengambil langkah pemulihan; atau</li> <li>(ii) Mengambil langkah penamatan kontrak.</li> </ul>

Langkah-Langkah	Peranan	Tatacara
		<p>(h) <b><u>Sekiranya CCP memutuskan untuk melaksanakan langkah pemulihan, tindakan berikut hendaklah dilaksanakan:</u></b></p> <p>(i) Kontraktor diberi peluang meneruskan projek jika didapati keadaan-keadaan berikut berlaku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Jika didapati projek telah mencapai kemajuan kerja melebihi 90% dan baki kerja yang masih belum siap adalah pada tahap minima.</b> (contoh: mengecat garisan jalan, memasang perabot jalan);</li> <li>• <b>Jika kontraktor telah menyiapkan sebahagian besar kerja (<i>substantial performance</i>) dan telah memberi manfaat kepada Kerajaan.</b> (contoh: projek pembinaan jalan raya persekutuan yang telah siap sebahagian besar dan boleh digunakan untuk tujuan pada musim perayaan walaupun <i>Certificate of Practical Completion</i> (CPC) belum dikeluarkan atau bangunan sekolah yang telah mula beroperasi dan digunakan oleh pelajar dan guru walaupun tempat letak kereta guru belum siap sepenuhnya); atau</li> <li>• <b>Jika didapati kelewatan pelaksanaan projek adalah disebabkan oleh Agensi.</b> (contoh: Agensi</li> </ul>

Langkah-Langkah	Peranan	Tatacara
		<p>melewatkan bayaran kepada kontraktor tanpa sebarang alasan kukuh atau disebabkan peruntukan kewangan tidak mencukupi).</p> <p>(ii) CCP hendaklah menetapkan peratus kemajuan baru yang perlu dicapai pada setiap bulan dan sekiranya kontraktor gagal, boleh mengakibatkan tindakan penamatan kontrak diambil.</p> <p><b>(i) <u>Sekiranya CCP memutuskan untuk melaksanakan langkah penamatan kontrak, keadaan-keadaan berikut boleh dijadikan sebagai panduan:</u></b></p> <p>(i) Jika melalui penilaian PP, kontraktor tidak mungkin dapat menyiapkan projek dalam tempoh kontrak yang telah ditetapkan kerana baki kerja adalah masih tinggi berbanding dengan baki tempoh kontrak yang singkat dan kontraktor tidak layak mendapat lanjutan masa; atau</p> <p>(ii) Jika didapati sekiranya penamatan tidak dilaksanakan, ianya boleh mengakibatkan kontraktor terpaksa menyiapkan kerja dalam tempoh <i>Liquidated &amp; Ascertained Damages</i> (LAD) yang panjang dan seterusnya akan menjejaskan kewangan kontraktor; atau</p> <p>(iii) Kemungkinan kontraktor adalah selaras dengan sebab-sebab kemungkinan yang dinyatakan dalam syarat-syarat kontrak;</p> <p>(iv) Walau bagaimanapun, sebelum tindakan diambil, CCP hendaklah mengambil kira faktor-faktor berikut :-</p>

Langkah-Langkah	Peranan	Tatacara
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bayaran yang tertunggak daripada perakuan bayaran interim yang dikeluarkan disebabkan ketiadaan peruntukan;</li> <li>• Bayaran perubahan kerja, pengukuran semula kuantiti, Wang Kos Prima, Wang Peruntukan Sementara yang belum dimuktamadkan dan yang masih belum dibayar;</li> <li>• Baki kerja yang terlibat adalah pada tahap minima dan pihak kontraktor telah menyiapkan sebahagian besar projek serta pihak Kerajaan masih boleh menggunakan premis secara keseluruhan dan memberi manfaat kepada Kerajaan; atau</li> <li>• Sekiranya terdapat mana-mana kelulusan <i>Extension of Time</i> (EOT) yang layak diterima oleh kontraktor di bawah syarat-syarat kontrak belum diberikan lagi kepada kontraktor.</li> </ul> <p>(j) CCP hendaklah memastikan keputusan untuk melaksanakan langkah pemulihan atau penamatan kontrak yang dibuat adalah tidak bercanggah dengan peruntukan kontrak atau undang-undang sedia ada.</p>
	Urus Setia CCP	(k) Sebaik sahaja keputusan telah dibuat oleh CCP, Urus Setia CCP hendaklah dalam tempoh tujuh (7) hari selepas mesyuarat bersidang memaklumkan keputusan kepada PP untuk tindakan susulan.

Langkah-Langkah	Peranan	Tatacara
(3). <b>Tindakan PP Ke Atas Keputusan CCP</b>	PP	<p>Sebaik sahaja menerima keputusan CCP, PP hendaklah melaksanakan tindakan berikut:</p> <p>(a) <b><u>Sekiranya CCP Memutuskan Untuk Mengambil Langkah Pemulihan</u></b></p> <p>(i) PP hendaklah dalam tempoh tujuh (7) hari mengeluarkan Surat Arahan kepada kontraktor dan melaksanakan pemantauan rapi (<i>Close Monitoring</i>) agar pelaksanaan kerja adalah mematuhi peratusan kemajuan yang ditetapkan oleh CCP.</p> <p>(ii) Sekiranya kontraktor gagal mematuhi peratusan kemajuan yang ditetapkan oleh CCP, PP hendaklah seterusnya memperakukan kepada Pegawai Yang Dinamakan Dalam Kontrak (PYDK) untuk mengeluarkan <b>Notis Untuk Tujuan Penamatan (NUTP)</b> agar kontraktor meremedikan kemungkiran dalam tempoh empat belas (14) hari atau apa-apa tempoh yang ditetapkan oleh PP.</p> <p>(iii) Sekiranya kontraktor gagal meremedikan kemungkiran dalam tempoh tersebut, <b>Notis Penamatan</b> hendaklah seterusnya dikeluarkan oleh PYDK dan semua bayaran setakat kerja yang telah disiapkan dengan sempurna hendaklah dibuat.</p> <p>(iv) Notis Penamatan yang telah dikeluarkan hendaklah turut disalinkan kepada Urus Setia CCP bagi membolehkan Urus Setia membuat pemakluman kepada CCP di dalam mesyuarat yang akan datang.</p>

Langkah-Langkah	Peranan	Tatacara
		<p>(v) Selaras dengan penamatan tersebut, PP hendaklah memastikan kontraktor melaksanakan perkara-perkara yang telah dinyatakan dalam Syarat-syarat Kontrak seperti klausa 51 dalam PWD FORM 203/203A dan klausa 60 dalam PWD FORM DB.</p> <p><b>(b) <u>Sekiranya CCP Memutuskan Untuk Mengambil Langkah Penamatan Kontrak</u></b></p> <p>(i) PP hendaklah dalam tempoh tujuh (7) hari memperakukan kepada PYDK untuk mengeluarkan Notis Untuk Tujuan Penamatan (NUTP) agar kontraktor meremedikan kemungkiran dalam tempoh empat belas (14) hari atau apa-apa tempoh yang ditetapkan oleh PP.</p> <p>(ii) Sekiranya kontraktor gagal meremedikan kemungkiran dalam tempoh tersebut, Notis Penamatan hendaklah seterusnya dikeluarkan oleh PYDK dan semua bayaran setakat kerja yang telah disiapkan dengan sempurna hendaklah dibuat.</p> <p>(iii) Notis Penamatan yang telah dikeluarkan hendaklah turut disalinkan kepada Urus Setia CCP bagi membolehkan Urus Setia membuat pemakluman kepada CCP di dalam mesyuarat yang akan datang.</p> <p>(iv) Selaras dengan penamatan tersebut, PP hendaklah memastikan kontraktor melaksanakan perkara-perkara yang telah dinyatakan dalam Syarat-syarat Kontrak seperti klausa 51 dalam PWD FORM 203/203A dan klausa 60 dalam PWD FORM DB.</p>

Langkah-Langkah	Peranan	Tatacara
<p>(4). <b>Pelantikan Perunding Asal Atau Perunding Baharu Selepas Pengeluaran Notis Penamatan Kepada Kontraktor</b></p>	<p>Agensi</p>	<p>(a) Sebaik sahaja Notis Penamatan telah dikeluarkan oleh Kerajaan kepada kontraktor, sekiranya ia adalah sebuah projek Reka &amp; Bina, permohonan pelantikan perunding hendaklah disediakan oleh Agensi dengan memperakukan perunding asal secara lantikan terus beserta kos siling untuk pertimbangan LP Agensi melalui Borang Permohonan Pelantikan Perunding seperti di <b>Lampiran 7</b> beserta dengan Laporan Penilaian Prestasi Perunding seperti di <b>Lampiran 3</b>.</p> <p><b>(b) LP Agensi diberi penurunan kuasa untuk mempertimbangkan pelantikan perunding asal tersebut bagi projek sakit secara lantikan terus beserta kos siling tanpa sebarang had nilai.</b></p> <p>(c) Walau bagaimanapun, perunding asal hanya boleh diperakukan dengan syarat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) perunding asal mempunyai prestasi yang baik dalam projek berkenaan dan bukan merupakan antara punca kelewatan kepada projek berkaitan; dan</li> <li>(ii) kontraktor asal telah menamatkan kontraknya dengan perunding tersebut; atau</li> <li>(iii) perunding asal telah menamatkan kontraknya dengan kontraktor asal.</li> </ul> <p>(d) Sekiranya, syarat yang dinyatakan di perenggan (c) di atas tidak dipenuhi, Kerajaan boleh sama ada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Melaksanakan sendiri skop kerja perunding berkenaan sama ada dengan menggunakan kakitangan teknikal Agensi sedia ada atau kakitangan teknikal Jabatan Teknik; atau</li> </ul>

Langkah-Langkah	Peranan	Tatacara
		<p>(ii) Melantik perunding baharu di mana permohonan pelantikan perunding hendaklah disediakan oleh Agensi untuk pertimbangan LP Agensi.</p> <p>(e) LP Agensi diberi kuasa untuk mempertimbangkan pelantikan perunding baharu bagi projek sakit secara lantikan terus tanpa sebarang had nilai.</p> <p>(f) Namun demikian, bagi melaksanakan perkara di perenggan (d) di atas, <i>Letter of Release</i><sup>2</sup> daripada perunding asal hendaklah diperolehi dalam keadaan seperti berikut:</p> <p>(i) Kontraktor asal yang ditamatkan tidak membuat bayaran sepenuhnya kepada perunding asal; dan</p> <p>(ii) Tiada bukti pembayaran kepada perunding oleh kontraktor asal.</p> <p>(g) <i>Letter of Release</i> bagaimanapun, tidak diperlukan dalam keadaan seperti berikut:</p> <p>(i) Kerajaan telah membuat bayaran kepada kontraktor asal;</p> <p>(ii) Kontraktor asal telah menjelaskan bayaran kepada perunding; dan</p> <p>(iii) Lukisan (<i>drawings</i>) telah diserahkan kepada Kerajaan.</p> <p>(h) Sekiranya Kerajaan memutuskan untuk melantik perunding yang baharu, permohonan pelantikan perunding hendaklah disediakan oleh Agensi untuk pertimbangan LP Agensi.</p> <p>(i) Dalam mana-mana keadaan sekalipun, pihak Kerajaan hendaklah membayar perunding</p>

<sup>2</sup> *Letter of Release* ini adalah untuk memindahkan hak milik bagi reka bentuk yang disediakan kepada pihak Kerajaan atau kontraktor utama. Walau bagaimanapun, *Letter of Release* tidak melepaskan tanggungjawab dan obligasi (*duties and obligations*) perunding asal terhadap reka bentuknya.

Langkah-Langkah	Peranan	Tatacara
		<p>setakat mana bagi rekabentuk yang telah disediakan dan dikemukakan kepada pihak Kerajaan oleh kontraktor Reka &amp; Bina yang asal. Dalam hal apa-apa sekalipun, bayaran yang dibuat dalam bayaran interim hendaklah turut mengambilkira apa-apa potongan atau tolakan yang mana Kerajaan di bawah kontrak binaan Reka &amp; Bina berhak ke atasnya.</p>
<p>(5). <b>Penyediaan Dokumen Pelawaan Perolehan</b></p>	<p>Agensi</p>	<p>(a) Sebaik sahaja Notis Penamatan telah dikeluarkan kepada kontraktor, Agensi hendaklah menyediakan dokumen pelawaan perolehan kepada Kontraktor Penyiap berdasarkan kepada ketetapan berikut:</p> <p><b>i. <u>Projek Konvensional</u></b> Tempoh penyediaan dokumen pelawaan perolehan hendaklah tidak melebihi 1 bulan daripada tarikh keputusan CCP.</p> <p><b>ii. <u>Projek Reka &amp; Bina</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempoh penyediaan dokumen pelawaan perolehan hendaklah tidak melebihi 2 bulan daripada tarikh keputusan CCP (sekiranya perunding asal dilantik); atau</li> <li>• Tempoh penyediaan dokumen pelawaan perolehan hendaklah tidak melebihi 4 bulan daripada tarikh keputusan CCP (sekiranya perunding baharu dilantik).</li> </ul> <p>(b) Penyediaan dokumen pelawaan perolehan hendaklah berdasarkan ketetapan berikut :</p>

Langkah-Langkah	Peranan	Tatacara																						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="906 254 976 285">Bil</th> <th data-bbox="976 254 1203 422">Perolehan Secara Pukal (<i>Lump sum</i>) – hanya bagi baki kerja kurang daripada 20%</th> <th data-bbox="1203 254 1388 422">Perolehan Senarai Kuantiti (<i>Bills of Quantities – BQ</i>)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="906 422 976 474">(i)</td> <td colspan="2" data-bbox="976 422 1388 474">Menggunakan Borang syarat kontrak yang berkenaan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 474 976 506">(ii)</td> <td colspan="2" data-bbox="976 474 1388 506">Wajib lawatan tapak</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 506 976 537">(iii)</td> <td colspan="2" data-bbox="976 506 1388 537">Guna lukisan kontrak asal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 537 976 747">(iv)</td> <td data-bbox="976 537 1203 747">Sedia ringkasan perolehan (pukal) berdasarkan maklumat perakuan bayaran akhir dan baki skop kerja.</td> <td data-bbox="1203 537 1388 747">Sedia senarai kuantiti (BQ) berdasarkan maklumat perakuan bayaran akhir dan baki skop kerja.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 747 976 800">(v)</td> <td colspan="2" data-bbox="976 747 1388 800"><i>Rework</i> (sekiranya perlu)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 800 976 863">(vi)</td> <td colspan="2" data-bbox="976 800 1388 863">Arahan tambahan mengikut kesesuaian tapak</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Perolehan Secara Pukal ( <i>Lump sum</i> ) – hanya bagi baki kerja kurang daripada 20%	Perolehan Senarai Kuantiti ( <i>Bills of Quantities – BQ</i> )	(i)	Menggunakan Borang syarat kontrak yang berkenaan		(ii)	Wajib lawatan tapak		(iii)	Guna lukisan kontrak asal		(iv)	Sedia ringkasan perolehan (pukal) berdasarkan maklumat perakuan bayaran akhir dan baki skop kerja.	Sedia senarai kuantiti (BQ) berdasarkan maklumat perakuan bayaran akhir dan baki skop kerja.	(v)	<i>Rework</i> (sekiranya perlu)		(vi)	Arahan tambahan mengikut kesesuaian tapak		<p>(c) Dokumen pelawaan perolehan hendaklah merangkumi arahan kepada kontraktor untuk mengemukakan maklumat dan dokumen sokongan yang akan digunakan bagi tujuan penilaian tender.</p>
Bil	Perolehan Secara Pukal ( <i>Lump sum</i> ) – hanya bagi baki kerja kurang daripada 20%	Perolehan Senarai Kuantiti ( <i>Bills of Quantities – BQ</i> )																						
(i)	Menggunakan Borang syarat kontrak yang berkenaan																							
(ii)	Wajib lawatan tapak																							
(iii)	Guna lukisan kontrak asal																							
(iv)	Sedia ringkasan perolehan (pukal) berdasarkan maklumat perakuan bayaran akhir dan baki skop kerja.	Sedia senarai kuantiti (BQ) berdasarkan maklumat perakuan bayaran akhir dan baki skop kerja.																						
(v)	<i>Rework</i> (sekiranya perlu)																							
(vi)	Arahan tambahan mengikut kesesuaian tapak																							
<p>(6). <b>Kaedah Perolehan Bagi Pelantikan Kontraktor Penyiap</b></p>	<p>Agensi</p>	<p>(a) <u>Semenanjung Malaysia</u></p> <p>i. Kaedah tender terbuka di kalangan semua kontraktor penyiap yang telah diberikan Sijil Kontraktor Penyiap oleh KKR berdasarkan gred kontraktor asal dan ke atas tanpa mengira faktor lokaliti.</p> <p>ii. Senarai Kontraktor Penyiap di Semenanjung Malaysia hendaklah diperolehi daripada laman sesawang KKR.</p> <p>(b) <u>Sabah</u></p> <p>i. Kaedah tender terbuka di kalangan semua kontraktor penyiap yang telah diberikan Sijil Kontraktor Penyiap oleh KKR berdasarkan gred kontraktor asal dan ke atas tanpa mengira faktor lokaliti.</p> <p>ii. Jika tiada senarai kontraktor yang mempunyai Sijil Kontraktor</p>																						

Langkah-Langkah	Peranan	Tatacara
		<p>Penyiap di negeri Sabah, maka pemilihan Kontraktor Penyiap boleh dilaksanakan menggunakan kaedah tender terbuka pra-kelayakan di kalangan semua kontraktor Sabah yang berminat dan yang layak berdasarkan gred kontraktor asal dan ke atas.</p> <p>(c) <u>Sarawak</u></p> <p>i. Kaedah tender terbuka di kalangan semua kontraktor penyiap di Sarawak yang telah diberikan Sijil Kontraktor Penyiap oleh KKR berdasarkan gred kontraktor asal dan ke atas.</p> <p>ii. Senarai Kontraktor Penyiap di Sarawak hendaklah diperolehi daripada laman sesawang KKR.</p>
(7). <b>Pelawaan Tawaran</b>	Agensi	(a) Tempoh pelawaan tender adalah 21 hari atau 14 hari yang akan ditentukan oleh Pegawai Pengawal mengikut kesesuaian dan kompleksiti projek.
(8). <b>Pembukaan dan Penilaian Tender Kontraktor Penyiap</b>	Agensi	(a) Agensi hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Pembuka Tender dan Jawatankuasa Penilaian Tender (JPT) berdasarkan tatacara perolehan sedia ada yang sedang berkuat kuasa.
	Jawatankuasa Pembuka Tender	<p>(b) Jawatankuasa Pembuka Tender bertanggungjawab membuka dokumen pelawaan perolehan, menyemak, mengisi dan menandatangani borang Senarai Semakan Dokumen Mandatori/Sokongan (SSD).</p> <p>(c) Sekiranya terdapat apa-apa keraguan/ pemerhatian, Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah membuat catatan dengan tepat dan jelas sebelum Borang SSD ditandatangani.</p> <p>(d) Borang SSD ini hendaklah dikepilkan bersama-sama Jadual Tawaran untuk diserahkan kepada Urus Setia Tender dalam tempoh</p>

Langkah-Langkah	Peranan	Tatacara
	Jawatankuasa Penilaian Tender	<p>lima (5) hari selepas pelawaan perolehan ditutup.</p> <p>(e) Jawatankuasa Penilaian Tender perlu membuat penilaian sepertimana dalam PK2 – Kaedah Perolehan Kerajaan.</p> <p>(f) Jawatankuasa Penilaian Tender mengesyorkan satu nama Kontraktor Penyiap untuk pertimbangan LP Agensi dengan melengkapkan format di <a href="#">Lampiran 5</a>.</p> <p>(g) Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah memastikan bahawa penilaian hendaklah diselesaikan dalam tempoh tujuh (7) hari selepas penerimaan dokumen pelawaan perolehan daripada Jawatankuasa Pembuka.</p>
(9). <b>Pertimbangan dan Keputusan Agensi LP</b>	Urus Setia LP Agensi	<p>(a) Urus Setia LP Agensi membuat semakan ke atas kertas perakuan dan dokumen sokongan yang dikemukakan oleh Jawatankuasa Penilaian Tender adalah lengkap.</p> <p>(b) Mengeluarkan surat kepada Jawatankuasa Penilaian Tender untuk menghadiri mesyuarat sebagai ahli jempunan bagi membentangkan perakuan (sekiranya diperlukan). Urus Setia hendaklah memastikan bahawa wakil Jawatankuasa Penilaian Tender yang hadir hendaklah berupaya menjawab sebarang pertanyaan yang diajukan oleh LP Agensi.</p> <p>(c) Mengeluarkan surat keputusan berdasarkan format di <a href="#">Lampiran 6</a> kepada Agensi.</p>
(10). <b>Pengeluaran Surat Setuju Terima</b>	Agensi	(a) Memastikan Surat Setuju Terima (SST) disediakan berdasarkan format yang ditetapkan dalam peraturan perolehan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa dan dikeluarkan kepada Kontraktor Penyiap yang berjaya dalam tempoh lima (5) hari sebaik sahaja

Langkah-Langkah	Peranan	Tatacara
		<p>menerima keputusan LP Agensi.</p> <p>(b) SST hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diturunkan kuasa mengikut Akta Kontrak Kerajaan 1949.</p> <p>(c) Memastikan dokumen kontrak ditandatangani dalam tempoh 4 bulan mulai tarikh SST ditandatangani balas oleh Kontraktor Penyiap yang berjaya.</p>
<p>(11). <b>Pelaporan Kemajuan Pelaksanaan Projek &amp; Penilaian Prestasi Syarikat Selepas Projek Siap</b></p>	<p>PP</p>	<p>(a) Membuat penilaian prestasi Kontraktor Penyiap dan Perunding dengan melengkapkan borang di <b>Lampiran 2</b> dan <b>Lampiran 3</b>.</p> <p>(b) Merekod dan mengemaskini maklumat dalam <i>Government Procurement Information System – GPIS</i> (bagi pelantikan Kontraktor Penyiap) dan Sistem ePerunding (bagi pelantikan perunding).</p> <p>(c) <b>Mengemukakan salinan laporan penilaian prestasi Kontraktor Penyiap dan Perunding seperti di <b>Lampiran 2</b> dan <b>Lampiran 3</b> kepada Urus Setia JSKP bagi setiap bayaran kemajuan. Ini adalah bertujuan untuk memastikan saringan yang dibuat oleh JSKP adalah berdasarkan prestasi terkini perkhidmatan Kontraktor Penyiap dan Perunding agar mana-mana Kontraktor Penyiap atau Perunding yang bermasalah dapat digugurkan daripada pangkalan data dan tidak disenarai pendek untuk kegunaan Agensi Kerajaan yang lain.</b></p> <p>(d) Mengemukakan laporan kemajuan pelaksanaan projek oleh Kontraktor Penyiap setiap <b>6 bulan</b> kepada Urus Setia CCP untuk pemakluman CCP.</p>

## 5. Tempoh Proses Pelantikan Kontraktor Penyiap

- 5.1. Agensi hendaklah memastikan bahawa tempoh proses pelantikan Kontraktor Penyiap bagi projek sakit selepas Notis Penamatan dikeluarkan kepada kontraktor asal hendaklah tidak melebihi:
- (i) Projek Konvensional adalah **tidak melebihi tiga (3) bulan**; dan
  - (ii) Projek reka dan bina (yang melibatkan pelantikan perunding asal) adalah **tidak melebihi empat (4)**; dan
  - (iii) Projek reka dan bina (yang melibatkan pelantikan perunding baharu) adalah **tidak melebihi enam (6) bulan**.
- 5.2. Semua pihak di Agensi adalah bertanggungjawab memastikan tempoh ini seboleh-bolehnya dipatuhi bagi mengelakkan kelewatan dalam pelantikan Kontraktor Penyiap untuk melaksanakan baki kerja projek sakit.

## 6. Tarikh Kuat Kuasa

- 6.1. Peraturan ini adalah berkuat kuasa mulai **29 Jun 2018**.
- 6.2. Selaras dengan kuat kuasa peraturan ini, Jawatankuasa Projek Sakit (JKPS) di peringkat Kementerian dimansuhkan.

# LAMPIRAN

**KERTAS PERAKUAN PROJEK SAKIT UNTUK PERTIMBANGAN  
CONTRACT COORDINATION PANEL (CCP)**

ITEM		PENERANGAN			
Nama Kementerian/Jabatan/Agensi					
No. Kontrak					
Tajuk Projek					
<b>1.0</b>	<b>BUTIR-BUTIR KONTRAK</b>				
1.1	Status Tender Asal				
1.2	Gred Kontraktor				
1.3	Nama & Alamat Kontraktor				
1.4	Harga Kontrak Asal				
1.5	Harga Kontrak Semasa				
1.6	Skop Kerja				
	i. Skop Kerja Asal				
	ii. Skop Kerja Baharu				
	iii. Skop Kerja NSC Mekanikal				
	iv. Skop Kerja NSC Elektrik				
1.7	Jenis Kontrak yang Digunakan	JKR 203 / JKR 203A / JKR DBT / Lain-lain (sila nyatakan)			
1.8	Tarikh Milik Tapak				
1.9	Tarikh Siap Asal				
1.10	Tarikh Dilanjutkan Kepada				
	(Berikan butir-butir Perakuan Kelambatan dan lanjutan Masa, tempoh dan sebab-sebab lanjutan)				
	<b>No. Lanjutan Masa</b>	<b>Sebab-sebab</b>	<b>Klausa Kontrak</b>	<b>Tempoh (hari)</b>	
1.11	<b>Perakuan Kerja Tidak Siap (Jika Berkaitan)</b>				

	i. Tarikh dikeluarkan dan Kadar LAD	
	ii. Jumlah Nilai LAD yang telah dikenakan	
1.12	<b>Notis Bagi Tujuan Penamatan Pengambilan Kerja Kontraktor (Jika Berkaitan)</b>	
	i. Tarikh Dikeluarkan	
1.13	Kemajuan Kerja (% sebenar / % jadual)	
1.14	Jumlah bayaran interim yang telah dibayar kepada Kontraktor Utama	
1.15	Jawatan Pegawai Penguasa / Pengarah Projek	
1.16	Jawatan Wakil Pegawai Penguasa / Wakil Pengarah Projek	
1.17	Jawatan Pegawai yang berkuasa untuk bertindak bagi pihak Kerajaan berkaitan dengan penamatan kontrak	
<b>2.0</b>	<b>BUTIR-BUTIR KERJA YANG BELUM DISIAPKAN</b>	
2.1	Ulasan terhadap prestasi Kontraktor Utama dan masalah yang dihadapi untuk menyiapkan projek	
2.2	Peratusan Kerja yang Belum Siap (%)	
2.3	Nilai Baki Kerja yang Belum Siap (RM)	
2.4	Skop Kerja yang Belum Siap	
2.5	Cadangan Kontraktor untuk menyegerakan penyiapan (sekiranya ada)	
2.6	Jangkaan tempoh penyiapan projek sekiranya menjalankan kerja dengan tekun	
2.7	Jumlah Bayaran Wang Pendahuluan (RM)	
2.8	Jumlah kutipan bayaran balik (RM)	
2.9	Baki yang belum dituntut (RM)	





	<p><b>ii. <u>Justifikasi Keputusan</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; margin: 5px 0;"></div> <p><b>iii. <u>Tindakan Yang Perlu Diambil oleh PP Selaras dengan Keputusan CCP</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; margin: 5px 0;"></div> <p>Tarikh :</p>
--	---

Pengerusi CCP  
Kementerian \_\_\_\_\_  
(Setuju / Tidak Setuju)

Ahli CCP  
Kementerian \_\_\_\_\_  
(Setuju / Tidak Setuju)

Ahli CCP  
Kementerian \_\_\_\_\_  
(Setuju / Tidak Setuju)

Ahli CCP  
Kementerian \_\_\_\_\_  
(Setuju / Tidak Setuju)

Ahli CCP  
Kementerian \_\_\_\_\_  
(Setuju / Tidak Setuju)

Ahli CCP  
Kementerian \_\_\_\_\_  
(Setuju / Tidak Setuju)

**SENARAI SEMAK DOKUMEN SOKONGAN**

(sila lampirkan dokumen-dokumen sokongan bersama dengan Laporan Cadangan Penamatan Kontraktor sebagai bukti)

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>DISEMAK OLEH PEMOHON</b> (sila tanda “√” pada kotak yang berkaitan)	<b>DISEMAK OLEH URUSETIA CCP</b> (sila tanda “√” pada kotak yang berkaitan)
1.	Laporan Penilaian Prestasi Kontraktor Bagi Kerja Semasa		
2.	Laporan Penilaian Prestasi Perunding Bagi Kerja Semasa		
3.	Gambar berkaitan dengan kemajuan terkini projek		
4.	Surat daripada Kementerian/Agensi Pelanggan (Cth: <i>Stop Work Order</i> )		
5.	Surat Setuju Terima Tender (Salinan)		
6.	Surat Pelantikan Pegawai Penguasa (Salinan)		
7.	Surat Perwakilan Kuasa (Salinan)		
8.	Perakuan Bayaran Interim dan Lejer Kontrak		
9.	Surat-surat Amaran/Peringatan		
10.	Perakuan Kelambatan dan Lanjutan Masa (jika berkaitan)		
11.	Perakuan Kerja Tidak Siap (jika berkaitan)		
12.	Notis bagi tujuan penamatan (jika berkaitan)		
13.	<i>Appendix to Conditions of Contract</i>		
14.	Dokumen-dokumen lain yang berkaitan (Eg: <i>Critical path method</i> dan <i>S-Curve</i> , jadual pekerja dan jentera)		

### LAPORAN PENILAIAN PRESTASI KONTRAKTOR

<b>MAKLUMAT SYARIKAT</b>				
Nama :				
Alamat :				
No. Telefon :				
No. Faks :				
<b>MAKLUMAT PROJEK</b>				
Projek :				
Lokasi :				
Skop Kerja :				
Agensi Pelaksana :				
Nama Pengarah Projek / Wakil Pengarah Projek :				
No. Tel Pengarah Projek / Wakil Pengarah Projek :				
No. Faks :				
Tarikh Sebenar Siap Kerja :			Kemajuan Kerja Semasa : % (progress)	
Tarikh Mula Kerja :			Tarikh Penilaian :	
Tarikh Jangkaan Siap Kerja :				
<b>MAKLUMAT PENILAIAN PRESTASI KONTRAKTOR</b>				
<b>Markah Keseluruhan (%)</b>	<b>Gred Keseluruhan</b>	<b>Ulasan</b>		
91 - 100	Sangat Baik	Kontraktor Pilihan		
76 - 90	Baik	Secara Umum Kontraktor Boleh Diterima		
61 - 75	Sederhana	Kontraktor Boleh Diterima Dengan Syarat		
0 - 60	Lemah	Kontraktor yang Tidak Disyorkan		
<b>Kriteria</b>	<b>Markah Prestasi</b> Skala Prestasi = Lemah- 0, Sederhana - 1, Baik - 2, Sangat Baik - 3			
	<b>Lemah</b>	<b>Sederhana</b>	<b>Baik</b>	<b>Sangat Baik</b>
1) Mematuhi Jadual Pelaksanaan				
2) Mematuhi Skop Perkhidmatan/Kerja				
3) Pengurusan Sumber				
4) Keupayaan Teknikal				
5) Kualiti Kerja				
6) Kerjasama				
7) Mematuhi Peruntukan Diluluskan				
8) Pengawasan/Penyeliaan				
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>				
<b>PENILAIAN PRESTASI KESELURUHAN</b>	<b>Jumlah Keseluruhan / Markah Penuh* X 100</b>			
*Markah Penuh kriteria 1 hingga 7 = 21; atau				
*Markah Penuh kriteria 1 hingga 8 = 24				
<b>ULASAN :</b> (sila nyatakan)				
<b>DISYORKAN UNTUK PROJEK AKAN DATANG : YA / TIDAK</b>				
_____				
_____				
Tandatangan Pengarah Projek / Wakil Pengarah Projek				
Jawatan :				
Tarikh :				

**LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PERUNDING****MAKLUMAT PERUNDING**

Nama :  
 Alamat :  
 No. Telefon :  
 No. Faks :  
 Bidang/ Kategori Perunding :  
 (cth: Arkitek/C&S/M&E/QS/lain-lain)

**MAKLUMAT PROJEK**

Projek :  
 Lokasi :  
 Skop Perkhidmatan :  
 Agensi Pelaksana :  
 Nama Pengarah Projek / Wakil Pengarah Projek :  
 No. Tel Pengarah Projek / Wakil Pengarah Projek :  
 No. Faks :

Tarikh Sebenar Siap Kerja : Kemajuan Kerja Semasa : % (progress)  
 Tarikh Mula Kerja : Tarikh Penilaian :  
 Tarikh Jangkaan Siap Kerja :

**MAKLUMAT PENILAIAN PRESTASI PERUNDING**

Markah Keseluruhan (%)	Gred Keseluruhan	Ulasan
91 - 100	Sangat Baik	Perunding Pilihan
76 - 90	Baik	Secara Umum Perunding Boleh Diterima
61 - 75	Sederhana	Perunding Boleh Diterima Dengan Syarat
0 - 60	Lemah	Perunding yang Tidak Disyorkan

Kriteria	Markah Prestasi			
	Skala Prestasi = Lemah- 0, Sederhana - 1, Baik - 2, Sangat Baik - 3			
	Lemah	Sederhana	Baik	Sangat Baik
1) Mematuhi Jadual Pelaksanaan				
2) Mematuhi Skop Perkhidmatan				
3) Pengurusan Sumber				
4) Keupayaan Teknikal				
5) Kualiti Perkhidmatan				
6) Kerjasama				
7) Mematuhi Peruntukan Diluluskan				
8) Pengawasan/Penyeliaan				
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>				
<b>PENILAIAN PRESTASI KESELURUHAN</b>	<b>Jumlah Keseluruhan / Markah Penuh* X 100</b>			
*Markah Penuh kriteria 1 hingga 7 = 21; atau				
*Markah Penuh kriteria 1 hingga 8 = 24				

**ULASAN :**  
 (sila nyatakan)

**DISYORKAN UNTUK PROJEK AKAN DATANG : YA / TIDAK**

Tandatangan Pengarah Projek / Wakil Pengarah Projek

Jawatan :

Tarikh :

**KERAJAAN MALAYSIA****SURAT KEPUTUSAN  
JAWATANKUASA SARINGAN KONTRAKTOR PENYIAP  
BAGI  
KELULUSAN SENARAI NAMA KONTRAKTOR PENYIAP****A. MAKLUMAT PROJEK**

Nama Projek :

Bulan dan Tahun Dicapangkan Tender :

**B. SENARAI KONTRAKTOR PENYIAP**

BIL.	NAMA KONTRAKTOR YANG DICADANGKAN
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
Pengerusi	_____ (nama)
Ahli 1	_____ (nama)
Ahli 2	_____ (nama)
Ahli 3	_____ (nama)
Ahli 4	_____ (nama)

**KERTAS PERAKUAN PELANTIKAN KONTRAKTOR PENYIAP  
UNTUK PERTIMBANGAN LEMBAGA PEROLEHAN 'A'**

TENDER NO : \_\_\_\_\_

KEMENTERIAN \_\_\_\_\_

KERTAS PERAKUAN PELANTIKAN KONTRAKTOR  
PENYIAP UNTUK PERTIMBANGAN LEMBAGA PEROLEHAN  
'A'

BAGI

**NAMA PROJEK**

BIL. MESYUARAT :

TARIKH :

MASA :

TEMPAT :

SALINAN NO :

<b>1.0</b>	<b>TUJUAN</b>	
1.1		
<b>2.0</b>	<b>LATAR BELAKANG TENDER</b>	
2.1	Nama Tender	
2.2	Jenis Tender	
2.3	Lokasi Projek	
2.4	Sumber Pembiayaan	
2.5	Anggaran Jabatan	
2.6	Tempoh Siap	
2.7	Pengiklanan	
	i) Pengiklan	
	ii) Tarikh Iklan	
	iii) Tarikh Tutup/ Tempoh	
	iv) Salinan Iklan	
2.8	Tempoh dan Tarikh Tamat Sah Laku Tender	
2.9	Lawatan Tapak	
2.10	Bilangan Dokumen Yang Dipelawa	
2.11	Bilangan Tawaran Diterima	
2.12	Bilangan Tawaran Lewat Diterima	
2.13	Pendaftaran dan Taraf	
<b>3.0</b>	<b>SKOP KERJA</b>	
3.1	Skop Kerja Asal	
3.2	Skop Kerja Baharu	
3.3	Skop Kerja NSC Mekanikal	
3.4	Skop Kerja NSC Elektrik	
<b>4.0</b>	<b>PEMBUKAAN TENDER</b>	
4.1	Jawatankuasa Pembuka Tender	
	i) Fail Rujukan	
	ii) Tarikh	
	iii) Pengerusi	
	iv) Ahli	
4.2	Tarikh/Masa Dibuka	
4.3	Bilangan Petender	
<b>5.0</b>	<b>LAPORAN PENILAIAN TENDER</b>	
5.1	Bilangan Petender Yang Lulus Penilaian	
5.2	Harga Tawaran Terendah	
5.3	Harga Tawaran Tertinggi	
5.4	Rujuk Lampiran (Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah menyediakan Laporan Penilaian Tender)	

**SURAT KEPUTUSAN  
LEMBAGA PEROLEHAN 'A'  
KEMENTERIAN \_\_\_\_\_**

Mesyuarat Bil. ....

Hari, Tarikh, Masa

**Bilik Mesyuarat,**

.....,  
.....,  
.....

**NAMA TENDER:** \_\_\_\_\_

Lembaga Perolehan 'A' Kementerian ....., setujuterima petender Bil. ....  
..... daripada ..... bagi projek di atas  
dengan harga tawaran sebanyak RM..... (Ringgit  
Malaysia..... sahaja) dan tempoh siap selama .....

Catatan (jika ada):

Pengerusi Lembaga Perolehan 'A'  
Kementerian \_\_\_\_\_  
\*(Setuju / Tidak Setuju)

\_\_\_\_\_  
(nama)

Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan  
(Bahagian Perolehan Kerajaan)  
\*(Setuju / Tidak Setuju)

\_\_\_\_\_  
(nama)

Wakil Ketua Pengarah Jabatan Kerja Raya  
Kementerian \_\_\_\_\_  
\*(Setuju / Tidak Setuju)

\_\_\_\_\_  
(nama)

**\*-Potong yang mana tidak berkenaan**

**FORMAT KERTAS PERAKUAN KEPADA LEMBAGA PEROLEHAN 'A'  
BAGI PELANTIKAN PERUNDING SECARA LANTIKAN TERUS BESERTA KOS SILING  
UNTUK PROJEK SAKIT**

**Tajuk Permohonan: Nama Projek/Kajian**

**Jenis Permohonan:** Kelulusan Pelantikan Perunding Secara Lantikan Terus Beserta Kos Siling

**Kod dan Nama Bidang Perkhidmatan Perunding:** (sila senaraikan)

BIL	PERKARA
1.	<b>TUJUAN &amp; JUSTIFIKASI PERMOHONAN (sila nyatakan)</b>
2.	<b>MAKLUMAT PROJEK/KAJIAN</b>
	a. Tajuk Projek/Kajian (sila nyatakan tajuk mengikut nama projek/kajian yang telah diluluskan oleh EPU)
	b. Sumber Pembiayaan <input type="checkbox"/> Kerajaan Persekutuan <input type="checkbox"/> Kerajaan Negeri <input type="checkbox"/> Bank Dunia <input type="checkbox"/> PFI <input type="checkbox"/> Bank Pembangunan <input type="checkbox"/> Asia Lain-lain : (sila nyatakan)
	c. Jenis Peruntukan <input type="checkbox"/> Pembangunan <input type="checkbox"/> Mengurus <input type="checkbox"/> Lain-Lain : (sila nyatakan) <i>Sila tandakan " ✓" pada kotak yang berkaitan</i>
	d. Kod Setia (untuk peruntukan pembangunan sahaja) (sila nyatakan 14 digit nombor kod setia)
	e. Siling Peruntukan Projek/Kajian Yang Diluluskan EPU (sila nyatakan kos siling dalam RM bagi projek/kajian yang akan dilaksanakan)
	f. Kategori Projek/Kajian <input type="checkbox"/> Pembangunan Fizikal <input type="checkbox"/> Kajian Fizikal <input type="checkbox"/> Kajian Bukan Fizikal <input type="checkbox"/> Alam Sekitar <input type="checkbox"/> Ukur Tanah <i>Sila tandakan " ✓" pada kotak yang berkaitan</i>
	g. Peruntukan Tahun Semasa (sila nyatakan)
	h. Tempoh Projek/Kajian (sila nyatakan dalam bulan/minggu)
	i. Lokasi Projek/Kajian (sila nyatakan)
	j. Kementerian/Agensi Pengguna (sila nyatakan)
	k. Kementerian/Agensi Pelaksana (sila nyatakan)

<b>3. MAKLUMAT LANTIKAN</b>						
a. Kaedah Lantikan		Lantikan Terus Beserta Kos Siling				
b. Kaedah Pembayaran		<input type="checkbox"/>	Skala Yuran Piawai	<input type="checkbox"/>	Input Masa	
		<i>Sila tandakan "✓" pada kotak yang berkaitan</i>				
c. Tempoh Perkhidmatan Perunding		(sila nyatakan tempoh dalam bulan/minggu)				
d. Skop Perkhidmatan Perunding		<b>Pembangunan Fizikal</b>			<b>Kajian</b>	
		Sila tandakan(✓) pada skop yang berkaitan			Sila tandakan(✓) pada skop yang berkaitan	
		<input type="checkbox"/>	Rekabentuk Skematik	<input type="checkbox"/>	Penyediaan Pelan Induk	
		<input type="checkbox"/>	Rekabentuk Terperinci	<input type="checkbox"/>	Kajian Kejuruteraan/Teknikal	
		<input type="checkbox"/>	Peringkat Pembinaan	<input type="checkbox"/>	Perancangan Bandar & Wilayah	
		<input type="checkbox"/>	Pengawasan Tapak	<input type="checkbox"/>	Kajian Alam Sekitar	
		<input type="checkbox"/>	Ukur Tanah	<input type="checkbox"/>	Lain-lain: <u>(sila nyatakan)</u>	
		<input type="checkbox"/>	Penyediaan Dokumen Tender			
e. Anggaran Kos Siling Perkhidmatan Perunding Yang Dipohon Agensi (mengikut bidang)		<b>Bidang</b>	<b>Yuran Perunding (RM)</b>	<b>Kos Imbuhan Balik (RM)</b>	<b>Jumlah (RM)</b>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>4. SYOR AGENSI &amp; JUSTIFIKASI SYOR (sila syorkan 1 firma bagi setiap bidang)</b>						
<b>Bil</b>	<b>Nama Perunding</b>	<b>Pendaftaran MOF</b>	<b>No Pendaftaran MOF / ROC</b>	<b>Kod Bidang</b>	<b>Maklumat Perunding</b>	
1	Firma XYZ	(Berdaftar/ Tidak Berdaftar/ Perunding Asing)	465-XXXXXXX (sekiranya berdaftar); Atau No ROC (sekiranya tidak berdaftar)	(sila nyatakan kod bidang firma)	i. Bil kakitangan ikhtisas: ii. Peratus Ekuiti Bumiputra/Bukan Bumiputra/Asing/ Kerajaan iii. Lokasi Ibu Pejabat: iv. Lokasi Cawangan: v. Tarikh Lantikan Akhir:	

						vi. Bil & Jumlah nilai lantikan firma bagi projek/kajian untuk 3 tahun terkini: vii. Bil & Jumlah nilai kerja dalam tangan sama ada projek/kajian Kerajaan/Swasta: viii. Sekiranya perunding asing, nyatakan lokasi asal firma/individu ( <i>citizenship</i> ): ix. Justifikasi pemilihan perunding:
<b>6</b>	<b>SENARAI LAMPIRAN</b>					
	i. Surat Permohonan Agensi ii. Terma Rujukan iii. Perincian Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding iv. Salinan surat Kelulusan Peruntukan EPU v. Salinan kebenaran bertulis daripada Pegawai Pegawai/Pegawai yang diturunkan kuasa vi. Salinan Surat Pelepasan Jabatan Teknik/MAMPU/JPICT vii. Profil Firma Perunding (Janaan daripada sistem e-Perunding) viii. Profil Firma Perunding Yang Tidak Berdaftar/Asing (diperolehi daripada firma tersebut) beserta surat kelulusan Kementerian Kewangan (jika berkaitan) ix. Lain-lain yang berkaitan					
<b>7</b>	<b>MAKLUMAT PEGAWAI MEJA AGENSI</b>					
Nama Agensi						
Alamat Agensi dan Unit						
Nama Pegawai						
Jawatan						
No Telefon Pejabat						
No Telefon Bimbit						
No Fax						
Email Rasmi						
No Rujukan Fail Agensi						



## **KERAJAAN MALAYSIA**

---

# **Garis Panduan Perolehan Perkhidmatan Kenderaan Projek dan Peralatan Projek Untuk Pemantauan Projek Melalui Kontrak Kerja (Kuat Kuasa 11 Mei 2021)**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

**KANDUNGAN**

<b>PK 4.6 Garis Panduan Perolehan Perkhidmatan Kenderaan Dan Peralatan Projek Untuk Pemantauan Projek Melalui Kontrak Kerja.....</b>	<b>2</b>
<b>1. Pengenalan.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Had Nilai Anggaran Harga Tender Kerja.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Tanggungjawab Agensi Dan Perunding .....</b>	<b>2</b>
<b>4. Kriteria Dan Kelayakan Perkhidmatan Kenderaan Projek.....</b>	<b>3</b>
<b>5. Kriteria Dan Kelayakan Peralatan Projek.....</b>	<b>5</b>
<b>6. Syarat Pelaksanaan .....</b>	<b>6</b>
<b>7. Perkara Yang Perlu Dimasukkan Dalam Dokumen Tender .....</b>	<b>8</b>
<b>8. Pemantauan Terhadap Kenderaan Dan Peralatan Projek .....</b>	<b>9</b>
<b>9. Penyerahan Semula Kenderaan Dan Peralatan Projek Kepada Kontraktor .....</b>	<b>10</b>
<b>10. Larangan Penerimaan Kenderaan atau Peralatan Projek Secara Percuma Daripada Kontraktor.....</b>	<b>10</b>
<b>11. Tanggungjawab Pegawai Pengawal.....</b>	<b>11</b>
<b>12. Tarikh Kuat Kuasa .....</b>	<b>11</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>12</b>

## **PK 4.6 Garis Panduan Perolehan Perkhidmatan Kenderaan Dan Peralatan Projek Untuk Pemantauan Projek Melalui Kontrak Kerja**

### **1. Pengenalan**

- 1.1 Kerajaan lazimnya memperolehi perkhidmatan kenderaan dan peralatan projek melalui Peruntukan Kerja-Kerja Awalan (*Preliminaries*) bagi sesuatu kontrak kerja yang bertujuan untuk memudahkan pengurusan projek.
- 1.2 Bagi perkhidmatan kenderaan projek, **Agensi adalah hanya membuat perolehan perkhidmatan kenderaan projek dan bukannya membeli kenderaan baharu. Kerajaan adalah sekadar mendapatkan perkhidmatan kenderaan projek tersebut daripada pihak kontraktor sepanjang pelaksanaan projek. Oleh itu, sepanjang tempoh kontrak berkuat kuasa, kemudahan kenderaan projek yang disediakan oleh kontraktor adalah milik kontraktor dan hendaklah sentiasa di bawah kawalannya.**

### **2. Had Nilai Anggaran Jabatan**

- 2.1 Perkhidmatan kenderaan dan peralatan projek melalui kontrak kerja adalah dibenarkan hanya bagi projek yang anggaran jabatan **melebihi RM500 ribu sahaja dan sekiranya kenderaan atau peralatan Jabatan sedia ada tidak mencukupi** untuk digunakan bagi tujuan pemantauan, penyeliaan dan pengurusan projek.

### **3. Tanggungjawab Agensi Dan Perunding**

- 3.1 Agensi dan perunding hendaklah memastikan bahawa harga yang dimasukkan oleh kontraktor di dalam kontrak adalah bukan merupakan kos kenderaan dan kos peralatan tetapi adalah hanya merupakan kos menyediakan perkhidmatan kenderaan atau kos perkhidmatan peralatan.
- 3.2 Agensi dan perunding hendaklah memastikan bahawa kos perkhidmatan kenderaan yang ditawarkan oleh kontraktor hendaklah meliputi kos sewaan kenderaan, kos penyelenggaraan, kos bahan api dan tol, kos tempat letak kereta, kos perlindungan insurans komprehensif, cukai jalan, gaji dan elaun pemandu yang disediakan oleh kontraktor untuk sepanjang tempoh pelaksanaan projek.
- 3.3 Agensi dan perunding yang dilantik hendaklah memastikan kos perkhidmatan kenderaan dan peralatan projek yang ditawarkan oleh kontraktor secara keseluruhannya adalah tidak menyamai harga pembelian sesuatu aset. Jika didapati kos yang dikemukakan adalah tidak munasabah, Agensi hendaklah membuat pelarasan berdasarkan harga pasaran semasa.

- 3.4 Bagi projek yang diselia oleh perunding, sekiranya kos perkhidmatan kenderaan dan peralatan yang disediakan oleh perunding adalah tidak munasabah dan menyamai harga sesuatu pembelian aset mengakibatkan kos projek yang tinggi, pegawai Kerajaan hendaklah meminta perunding membuat semakan semula ke atas kos tersebut. Sekiranya perunding gagal membuat semakan semula, tindakan boleh dikenakan ke atas perunding selaras dengan syarat-syarat perjanjian, antaranya tidak membuat bayaran ke atas perkhidmatan tersebut kerana gagal mematuhi arahan Kerajaan.
- 3.5 Pegawai Kerajaan yang cuai melaksanakan semakan ke atas kos perkhidmatan kenderaan dan peralatan projek serta tidak mengawal selia perunding termasuk tidak meminta perunding membuat semakan semula ke atas kos yang dicadangkan, boleh dikenakan tindakan surcaj.

#### 4. Kriteria Dan Kelayakan Perkhidmatan Kenderaan Projek

- 4.1 Terhadap bagi projek yang memenuhi salah satu kriteria berikut:
- 4.1.1 melibatkan pembinaan bangunan yang mana tapak binanya melebihi 40 ekar dan tidak sesuai menggunakan kenderaan biasa; atau
  - 4.1.2 melibatkan jalan masuk (*access road*) ke lokasi tapak bina yang sukar dilalui, tidak berturap dan hanya sesuai dilalui oleh kenderaan pacuan empat (4) roda (*four wheel drive – 4WD*); atau
  - 4.1.3 melibatkan pembinaan projek berbentuk linear yang melebihi 1 kilometer serta tiada jalan masuk di sepanjang jajarannya; atau
  - 4.1.4 melibatkan tapak bina yang sukar dilalui seperti berbukit bukau, berpaya dan sebagainya.
- 4.2 **Mana-mana projek yang tidak memenuhi kriteria di perenggan 4.1 di atas adalah tidak layak mendapatkan perkhidmatan kenderaan projek.** Sebarang pemantauan, penyeliaan dan pengurusan projek hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan kenderaan Jabatan.
- 4.3 Bilangan maksimum kenderaan yang dibenarkan bagi sesuatu kontrak kerja adalah seperti berikut:

Anggaran Jabatan	Jenis Kenderaan	
	4WD	Motosikal
	Bilangan Maksimum	Bilangan Maksimum
>RM500 ribu - RM3 juta	Tidak layak	1
>RM3 juta - RM5 juta	Tidak layak	2
>RM5 juta - RM20 juta	1	2
>RM20 juta - RM50 juta	2	3
>RM50 juta dan ke atas	3	3

- 4.4 Agensi hendaklah memastikan hanya kenderaan sempurna dan tulen sahaja (bukan merupakan kenderaan potong dan sambung) yang telah diluluskan penggunaannya oleh pihak berkuasa berkaitan sama ada terpakai atau baharu disediakan oleh kontraktor serta terhad kepada spesifikasi seperti berikut:

Kenderaan Projek		Spesifikasi	
4WD <i>Completely Knocked Down</i> (CKD) sahaja	(a) Untuk kegunaan laluan jalan masuk berturap	(i) Sehingga 2000 c.c (ii) Petrol dengan <i>Electronic Fuel Injection</i> 4WD (iii) Aksesori standard sahaja	
	(b) Untuk kegunaan laluan jalan masuk yang tidak berturap	(i) Sehingga 2500 c.c (ii) Diesel dengan <i>turbocharged</i> 4WD (iii) Aksesori standard sahaja	
Motosikal		(i) Sehingga kuasa 150 c.c sahaja	

- 4.5 Bagi kenderaan terpakai, Agensi hendaklah memastikan kontraktor menyediakan kenderaan yang selamat digunakan.
- 4.6 **Sebarang pengubahsuaian kenderaan projek, sebagai contoh menukar rim sedia ada kepada rim bersaiz besar atau lain-lain pengubahsuaian adalah tidak dibenarkan.**
- 4.7 Perolehan perkhidmatan pengangkutan air yang bersesuaian adalah dibenarkan dengan syarat mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Jawatankuasa Perolehan Melalui Kontrak (JKPMK) seperti di perenggan 6.5. Justifikasi kukuh dan terperinci hendaklah disediakan.
- 4.8 Agensi hendaklah memastikan supaya maklumat dipaparkan dengan jelas di kenderaan projek seperti berikut:

#### 4.8.1 Kenderaan 4WD

(a) logo Agensi Pelaksana; (b) nombor telefon Pejabat Pegawai Penguasa; dan (c) nama projek.	- dipaparkan di kedua-dua pintu hadapan kenderaan dengan saiz minimum <b>14" x 14"</b> menggunakan pelekat kekal.
--	---

#### 4.8.2 Motosikal

(a) logo Agensi Pelaksana	- dipaparkan di tempat yang sesuai dengan saiz <b>5" X 5"</b> menggunakan pelekat kekal.
---------------------------	--

- 4.9 **Perkhidmatan kenderaan 4WD yang disediakan oleh kontraktor kepada Agensi Pelaksana hendaklah disertakan bersama dengan pemandu.** Ini adalah kerana kos perkhidmatan kenderaan yang diperolehi telah termasuk elaun pemandu. **Pegawai dan kakitangan awam adalah dilarang sama sekali memandu sendiri kenderaan 4WD tersebut.**
- 4.10 Kenderaan projek hendaklah hanya digunakan untuk tujuan urusan rasmi berkaitan dengan pengurusan projek berkenaan sahaja. Kenderaan projek tidak boleh digunakan bagi tujuan urusan rasmi yang lain atau tujuan peribadi dan hendaklah disimpan di pejabat tapak bina atau di pejabat kontraktor atau di pejabat Agensi apabila ia tidak digunakan. Kontraktor adalah dilarang membawa kenderaan berkenaan bagi tujuan selain daripada tugas berkaitan dengan projek tersebut.
- 4.11 **Semua kenderaan projek hendaklah dipulangkan kepada kontraktor dalam tempoh tidak melebihi 30 hari dari tarikh Sijil Perakuan Siap Kerja (Certificate of Practical Completion - CPC) dikeluarkan.**
- 4.12 Bagi projek yang ditamatkan kontraknya, kenderaan projek hendaklah dipulangkan kepada kontraktor dalam tempoh tidak melebihi 30 hari dari tarikh Notis Penamatan dikeluarkan.

## 5. Kriteria Dan Kelayakan Peralatan Projek

- 5.1 Hanya peralatan tulen sahaja adalah dibenarkan serta terhad kepada bilangan peralatan projek seperti berikut:

Bil.	Peralatan Projek	Bilangan (Unit)	
		Anggaran Harga Tender	Bil. Maksimum
1.	Komputer termasuk pencetak ( <i>printer</i> )	>RM500 ribu - RM2 juta	1
		>RM2 juta - RM10 juta	2
		>RM10 juta - RM20 juta	3
		>RM20 juta - RM50 juta	4
		>RM50 juta	5
2.	Mesin Pendua ( <i>Photostate machine</i> )	1	
3.	Mesin Pengimbas ( <i>Scanner</i> )	1	
4.	Projektor	1	
5.	Kamera Digital	1	
6.	Mesin Faksimili	1	
7	Telefon Talian Tetap	Anggaran Harga Tender	Bil. Maksimum
		>RM500 ribu – RM2 juta	1
		>RM2 juta – RM10 juta	1
		>RM10 juta – RM20 juta	2
		>RM20 juta – RM50 juta	2
		>RM50 juta	2

- 5.2 Spesifikasi peralatan projek adalah seperti di **Lampiran 1**.
- 5.3 Telefon bimbit dan lain-lain peralatan projek selain daripada yang dinyatakan dalam perenggan 5.1 adalah **tidak dibenarkan**.
- 5.4 Bagi telefon bimbit, kontraktor hendaklah membuat pembayaran secara imbuhan balik (*reimbursable*) ke atas penggunaan telefon bimbit milik peribadi penjawat awam yang menyelia projek Kerajaan. Kadar tuntutan caj bulanan adalah RM100 sebulan, dikhususkan kepada Pegawai Penguasa/Pengarah Projek dan wakilnya berkaitan kontrak serta pasukan projek yang menyelia tapak. Bilangan dan pegawai yang layak membuat tuntutan bil telefon seperti di **Lampiran 2**. Kemudahan ini hanya terhad sekali sahaja bayaran sebulan walaupun bilangan projek yang perlu diselia melebihi satu dan akan menggunakan Borang Pengisytiharan Tuntutan Bil Telefon seperti di **Lampiran 3**. Tuntutan bayaran ini juga tidak layak diberikan kepada Pegawai yang telah menerima kemudahan bayaran balik bil telefon melalui PP/WP1.4 dan PP/WP2.2.
- 5.5 Peralatan projek yang diperoleh hendaklah termasuk kos waranti, kos penyelenggaraan asas dan kos perisian yang tulen (*original*).
- 5.6 Sepanjang tempoh kontrak berkuat kuasa, peralatan projek yang disediakan oleh kontraktor adalah milik kontraktor dan hendaklah sentiasa di bawah kawalannya. Peralatan projek hendaklah digunakan untuk tujuan berkaitan dengan pelaksanaan projek berkenaan sahaja.
- 5.7 **Semua peralatan projek hendaklah diserahkan kepada kontraktor dalam tempoh tidak melebihi 30 hari daripada tarikh CPC dikeluarkan.**
- 5.8 Bagi projek yang ditamatkan kontraknya, peralatan projek hendaklah dipulangkan kepada kontraktor dalam tempoh tidak melebihi 30 hari dari tarikh Notis Penamatan dikeluarkan.

## 6. Syarat Pelaksanaan

- 6.1 Kenderaan dan peralatan projek adalah untuk digunakan oleh pegawai Kerajaan yang terlibat dalam pengurusan projek berkenaan sahaja.
- 6.2 Perunding yang dilantik untuk menyelia projek berkenaan adalah tidak dibenarkan untuk menggunakan kenderaan dan peralatan projek tersebut.
- 6.3 Kenderaan dan peralatan projek yang telah disediakan oleh kontraktor kepada Agensi Pelaksana bagi sesuatu projek hendaklah digunakan secara bersama dengan Agensi Pelanggan, sekiranya terdapat keperluan bagi tujuan pemantauan projek berkenaan.
- 6.4 **Agensi Pelaksana dan Agensi Pelanggan adalah tidak dibenarkan untuk menggunakan kenderaan dan peralatan projek untuk sebarang**

**tujuan lain yang tidak berkaitan dengan pemantauan projek berkenaan seperti menghadiri mesyuarat bagi projek lain, bengkel, kursus, seminar dan lain-lain yang tidak berkaitan dengan projek berkenaan. Pegawai Penguasa/ Pengarah Projek (PP)/ Wakil PP bertanggungjawab memastikan kontraktor juga tidak menyalahgunakan kenderaan projek untuk tujuan selain daripada projek berkenaan sahaja sepanjang tempoh kontrak bagi menjaga nama baik Kerajaan memandangkan terdapatnya pelekat kekal dengan butiran Agensi Pelaksana pada kenderaan tersebut.**

- 6.5 Permohonan bagi khidmat kenderaan dan peralatan hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan daripada JKPMK yang dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal. Pengerusi hendaklah sekurang-kurangnya Timbalan Ketua Setiausaha bagi Kementerian/Agensi atau Timbalan Ketua Setiausaha Kanan bagi Jabatan Perdana Menteri atau Timbalan Ketua Pengarah bagi Jabatan Teknik. Keahlian JKPMK hendaklah terdiri daripada seorang pengerusi dan sekurang-kurangnya dua (2) orang ahli yang berjawatan sekurang-kurangnya Gred 54. Permohonan hendaklah dibuat melalui borang seperti di **Lampiran 4**.
- 6.6 **JKPMK bertanggungjawab memastikan permohonan perolehan perkhidmatan kenderaan dan peralatan projek yang dipohon oleh Agensi hendaklah diteliti terlebih dahulu dan diberi justifikasi kukuh sebelum sebarang kelulusan diberikan supaya ianya tidak menjadi satu keperluan wajib untuk setiap projek. Salinan keputusan JKPMK hendaklah turut disalinkan kepada Pegawai Pengawal untuk tujuan pemantauan.**
- 6.7 **Kelulusan daripada JKPMK seperti di perenggan 6.5 di atas hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum kuantiti dan jenis kenderaan atau peralatan projek dimasukkan dalam dokumen tender bagi mengelakkan perkara-perkara berikut berlaku:**
  - 6.7.1 Kuantiti dan jenis kenderaan atau peralatan projek yang dinyatakan dalam dokumen kontrak adalah berbeza dengan kuantiti dan jenis yang diluluskan oleh JKPMK;
  - 6.7.2 Kenderaan atau peralatan projek telah dibuat bayaran walaupun tidak mempunyai kelulusan JKPMK; dan
  - 6.7.3 Kenderaan atau peralatan projek telah dibuat bayaran walaupun tidak disediakan.
- 6.8 Bagi memastikan tiada sebarang ketidakpatuhan berlaku, langkah-langkah seperti berikut hendaklah dilaksanakan:
  - 6.8.1 Permohonan kepada JKPMK hendaklah dikemukakan seawal peringkat penerimaan projek (*project entry level*) bagi mengelakkan kelewatan dalam memperolehi kelulusan;

- 6.8.2 Mesyuarat JKPMK hendaklah dijadualkan dengan lebih kerap bagi membolehkan pertimbangan ke atas permohonan perkhidmatan kenderaan atau peralatan projek dibuat;
- 6.8.3 Kuantiti dan jenis kenderaan atau peralatan projek yang dibekalkan oleh kontraktor dan yang diterima oleh Kerajaan hendaklah selaras dengan kuantiti dan jenis yang telah diluluskan oleh JKPMK bagi tujuan pembayaran. Sebarang perubahan terhadap kuantiti dan spesifikasi kenderaan dan peralatan projek yang telah diluluskan oleh JKPMK adalah tidak dibenarkan; dan
- 6.8.4 Sesalinan permohonan yang telah diluluskan oleh JKPMK hendaklah disalinkan kepada Pegawai Pengawal dan PP/Wakil PP bagi tujuan pemantauan, penggunaan dan penyimpanan rekod kenderaan dan peralatan projek.

## 7. Perkara Yang Perlu Dimasukkan Dalam Dokumen Tender

- 7.1 Agensi hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dinyatakan dengan jelas di dalam dokumen tender yang seterusnya menjadi sebahagian daripada dokumen kontrak:
  - 7.1.1 Kenderaan projek yang sempurna dan tulen sahaja (bukan merupakan kenderaan potong dan sambung) yang telah diluluskan penggunaannya oleh pihak berkuasa berkaitan sama ada terpakai atau baharu (4WD jenis CKD atau motosikal) serta mematuhi kuantiti dan spesifikasi yang telah ditetapkan di perenggan 4 di atas tertakluk kepada kelulusan JKPMK terlebih dahulu;
  - 7.1.2 Perkhidmatan kenderaan yang diperoleh hendaklah merangkumi kos sewaan kenderaan, kos penyelenggaraan asas, kos bahan api dan tol, kos tempat letak kereta, kos perlindungan insurans komprehensif, cukai jalan dan lain-lain cukai serta gaji dan elaun pemandu untuk sepanjang tempoh pelaksanaan projek;
  - 7.1.3 Peralatan projek yang tulen serta mematuhi kuantiti dan spesifikasi yang telah ditetapkan di perenggan 5 di atas tertakluk kepada kelulusan JKPMK terlebih dahulu;
  - 7.1.4 Perkhidmatan peralatan projek yang diperoleh hendaklah termasuk kos waranti, kos penyelenggaraan asas dan kos perisian yang *original*; dan
  - 7.1.5 Kenderaan dan peralatan projek akan dipulangkan kepada kontraktor dalam tempoh tidak melebihi 30 hari daripada tarikh CPC dikeluarkan.
- 7.2 Agensi Pelaksana adalah bertanggungjawab memastikan maklumat berkaitan jenis, bilangan dan spesifikasi perkhidmatan kenderaan dan peralatan projek seperti yang telah diluluskan oleh JKPMK hendaklah

dimasukkan ke dalam dokumen tender berdasarkan contoh format di [Lampiran 5](#).

## 8. Pemantauan Terhadap Kenderaan Dan Peralatan Projek

- 8.1 PP/Wakil PP bertanggungjawab memantau penggunaan serta penyimpanan rekod yang teratur dan kemas kini mengenai kenderaan dan peralatan projek yang diterima melalui kontrak kerja dari peringkat kelulusan diterima sehingga peringkat penyerahan.
- 8.2 Tindakan yang perlu diambil PP/Wakil PP adalah seperti berikut:
- 8.2.1 Melengkapkan Borang Daftar Kenderaan Dan Peralatan Projek Yang Diterima Melalui Kontrak Kerja seperti di [Lampiran 6](#);
  - 8.2.2 Melengkapkan Borang Pengesahan Penerimaan Kenderaan Dan Peralatan Projek Daripada Kontraktor seperti di [Lampiran 7](#). Sesalinan borang yang telah lengkap diisi hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal;
  - 8.2.3 Melengkapkan Buku Log seperti berikut:
    - (a) merekodkan butir penggunaan, tujuan perjalanan serta pegawai yang menggunakan kenderaan projek tersebut;
    - (b) Pegawai yang menggunakan kenderaan projek hendaklah menandatangani Buku Log di ruangan yang ditetapkan selepas menggunakannya;
    - (c) Buku Log hendaklah diselenggara dengan betul dan disimpan oleh pemandu; dan
    - (d) menyemak buku log sekurang-kurangnya sebulan sekali bagi tujuan pemantauan.
  - 8.2.4 Kenderaan dan peralatan projek yang disimpan sama ada di pejabat tapak bina atau di pejabat kontraktor atau di pejabat Agensi, hendaklah direkodkan dengan teratur. Senarai inventori yang lengkap mengenai kenderaan dan peralatan projek hendaklah dipamerkan di pejabat tapak.
  - 8.2.5 PP/Wakil PP hendaklah menjalankan pemeriksaan atau audit ke atas penggunaan kenderaan dan peralatan projek dari semasa ke semasa untuk memastikan semua peraturan dipatuhi dan tiada penyalahgunaan.

8.2.6 Laporan Pemantauan Tahunan Status Kemudahan Kenderaan Projek Dan Peralatan Projek seperti di **Lampiran 8** hendaklah dikemukakan oleh PP/Wakil PP kepada Pegawai Pengawal sebelum 31 Januari tahun berikutnya dan disalinkan kepada Unit Audit Dalam Agensi masing-masing untuk tujuan pengauditan.

8.3 Walaupun kenderaan dan peralatan projek adalah hak milik kontraktor, sekiranya berlaku kehilangan kenderaan dan/atau peralatan projek semasa digunakan oleh pegawai Kerajaan, pegawai tersebut hendaklah membuat laporan polis di balai polis yang berhampiran dalam tempoh 24 jam dari masa kehilangan dan membuat laporan kepada Ketua Jabatan.

## 9. Penyerahan Semula Kenderaan Dan Peralatan Projek Kepada Kontraktor

9.1 Setelah projek siap dan CPC dikeluarkan, **penyerahan semula kenderaan dan peralatan projek kepada kontraktor perlu direkodkan oleh PP/Wakil PP dengan mengisi Borang Pengesahan Penyerahan Kenderaan dan Peralatan Projek Kepada Kontraktor** seperti di **Lampiran 9**.

9.2 PP/Wakil PP hendaklah memastikan sebelum kenderaan dan peralatan projek tersebut dipulangkan kepada kontraktor, pelekat kekal yang mengandungi maklumat Agensi Pelaksana pada kenderaan tersebut hendaklah ditanggalkan/dipadamkan oleh kontraktor terlebih dahulu bagi memastikan ianya tidak disalahgunakan. PP/Wakil PP hendaklah mengingatkan kontraktor bahawa adalah menjadi satu kesalahan sekiranya terdapat aduan pelekat kekal yang mengandungi maklumat Agensi Pelaksana tidak ditanggalkan pada kenderaan projek selepas projek siap.

9.3 PP/Wakil PP hendaklah memastikan kuantiti kenderaan dan peralatan projek yang telah diperoleh melalui kontrak kerja hendaklah sama dengan kuantiti yang telah diserahkan kepada kontraktor setelah CPC dikeluarkan. Sekiranya kuantiti kenderaan dan peralatan projek yang diperoleh berbeza berbanding dengan kuantiti yang diserahkan semula kepada kontraktor, PP/Wakil PP hendaklah mengemukakan justifikasi ke atas perkara tersebut.

## 10. Larangan Penerimaan Kenderaan atau Peralatan Projek Secara Percuma Daripada Kontraktor

10.1 Pegawai/ kakitangan Agensi Kerajaan/ ahli keluarga/ saudara/ sekutunya adalah dilarang untuk menerima sebarang kenderaan atau peralatan projek secara percuma atau harga di bawah pasaran sama ada dalam tempoh pelaksanaan projek mahupun setelah projek siap. Sekiranya pegawai/ kakitangan Agensi Kerajaan didapati menerima kenderaan atau peralatan projek secara percuma atau harga di bawah pasaran, tindakan ke atas pegawai yang terlibat boleh diambil selaras dengan Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694].

## 11. Tanggungjawab Pegawai Pengawal

11.1 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan pematuhan mengenai perolehan perkhidmatan kenderaan dan peralatan projek dilaksanakan berdasarkan peraturan yang ditetapkan dalam PPP ini.

## 12. Tarikh Kuat Kuasa

12.1 Peraturan ini adalah berkuat kuasa ke atas semua pelawaan perolehan kerja **mulai 11 Mei 2021**.

12.2 Bagi perolehan kerja yang telah dilaksanakan sebelum **11 Mei 2021 dan Surat Setuju Terima masih belum dikeluarkan**, peraturan kenderaan dan peralatan projek sedia ada adalah dikekalkan sehingga kontrak tersebut tamat.

# LAMPIRAN

## LAMPIRAN 1

## Kelayakan Dan Spesifikasi Peralatan Projek

Bil.	Peralatan	Bil.	Spesifikasi
(a) 1.	Komputer termasuk pencetak ( <i>printer</i> )		(i) Komputer terhad kepada jenis <i>desktop</i> dan komputer riba ( <i>laptop</i> ) sahaja. Komputer jenis selain daripada yang dinyatakan di atas adalah tidak dibenarkan; (ii) Komputer haruslah menggunakan sistem pengoperasian semasa; (iii) <i>Printer</i> yang mempunyai fungsi mencetak sahaja dan bukan merupakan <i>multifunction printer</i> bagi mengelakkan pertindihan fungsi dengan peralatan lain seperti item di (b), (c) dan (f); dan (iv) Spesifikasi komputer, <i>printer</i> dan perisian setakat memenuhi keperluan asas menjalankan tugas pemantauan, penyeliaan dan pengurusan projek sahaja. Agensi hendaklah memastikan perisian komputer yang akan dipasang ke dalam komputer adalah merupakan perisian <i>original</i> . (v) Komputer yang dibekalkan oleh kontraktor hendaklah juga dilengkapi dengan aksesori untuk <i>video conference (vc)</i> seperti <i>web camera (webcam)</i> , mikrofon dan <i>speaker</i> sekiranya perlu.
	<b>Anggaran Harga Tender</b>	<b>Bil. Maksimum</b>	
	>RM500 ribu - RM2 juta	1	
	>RM2 juta - RM10 juta	2	
	>RM10 juta - RM20 juta	3	
	>RM20 juta - RM50 juta	4	
>RM50 juta	5		
(b) 2.	Mesin Pendua ( <i>Photostate machine</i> )	1	(i) Hanya dibenarkan bagi projek melebihi RM5 juta sahaja; (ii) <i>Medium duty (black and white)</i> ; dan (iii) Kertas bersaiz A3/A4.
(c) 3.	Mesin Pengimbas ( <i>Scanner</i> )	1	(i) <i>Flatbed type</i> ; (ii) Maksimum 2400 x 4800 dpi; dan (iii) Kertas bersaiz A3/A4.
(d) 4.	Projektor	1	(i) Maksimum WXGA 1280 x 800 pixels; (ii) Maksimum 3000 lumens; (iii) HDMI <i>Video/Audio input</i> ; dan (iv) 15-pin VGA .
(e) 5.	Kamera Digital	1	(i) Maksimum 16 megapixels; (ii) Maksimum 16 GB <i>memory card</i> ; (iii) Maksimum 5x <i>optical zoom</i> ; (iv) <i>Built-in Wi-Fi</i> ; dan (v) <i>Full HD video</i> .
(f)	Mesin Faksimili	1	(i) <i>Monochrome laser print</i> ;

Bil.	Peralatan	Bil.	Spesifikasi												
6			(ii) Maksimum 33.6Kbps modem; (iii) Maksimum 600 x 600 dpi print resolution; (iv) Kertas bersaiz A4; dan (v) Maksimum 16Mb <i>memory capacity</i> .												
(g)	Telefon Talian Tetap		(i) Dibekalkan oleh syarikat telekomunikasi yang dipilih												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Anggaran Harga Tender</th> <th>Bil. Maksimum</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>&gt;RM500 ribu – RM2 juta</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>&gt;RM2 juta – RM10 juta</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>&gt;RM10 juta – RM20 juta</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>&gt;RM20 juta – RM50 juta</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>&gt;RM50 juta</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	Anggaran Harga Tender	Bil. Maksimum	>RM500 ribu – RM2 juta	1	>RM2 juta – RM10 juta	1	>RM10 juta – RM20 juta	2	>RM20 juta – RM50 juta	2	>RM50 juta	2		
Anggaran Harga Tender	Bil. Maksimum														
>RM500 ribu – RM2 juta	1														
>RM2 juta – RM10 juta	1														
>RM10 juta – RM20 juta	2														
>RM20 juta – RM50 juta	2														
>RM50 juta	2														

**BILANGAN DAN PEGAWAI YANG LAYAK MEMBUAT TUNTUTAN BIL TELEFON BIMBIT**

<b>Bil.</b>	<b>Anggaran Harga Tender</b>	<b>Bilangan Pegawai Yang Layak Membuat Tuntutan Bil Telefon Bimbit</b>	<b>Pegawai Yang Layak Membuat Tuntutan Bil Telefon Bimbit</b>
1.	Melebihi RM500 ribu hingga RM2 juta	1	1. PP/PD; atau 2. WPP/WPD Utama; atau 3. WPP/WPD Pakar
2.	Melebihi RM2 juta hingga RM10 juta	2	1. PP/PD; atau 2. WPP/WPD Utama; atau 3. WPP/WPD Pakar
3.	Melebihi RM10 juta hingga RM20 juta	4	1. PP/PD; atau 2. WPP/WPD Utama; atau 3. WPP/WPD Pakar
4.	Melebihi RM20 juta hingga RM50 juta	4	1. PP/PD; atau 2. WPP/WPD Utama; atau 3. WPP/WPD Pakar
5.	Melebihi RM50 juta	5	1. PP/PD; atau 2. WPP/WPD Utama; atau 3. WPP/WPD Pakar

PP/PD – Pegawai Penguasa/ Pengarah Projek

WPP/WPD – Wakil Pegawai Penguasa/ Wakil Pengarah Projek

Rujukan:.....

**BORANG PENGISYTIHARAN TUNTUTAN BIL TELEFON  
BAGI BULAN \_\_\_\_\_ TAHUN \_\_\_\_\_**

Penting:	
i)	Hanya Pegawai Penguasa/Pengarah Projek dan pegawai yang terlibat dalam projek sahaja yang boleh membuat tuntutan.
ii)	Tuntutan adalah terhad sekali sahaja sebulan walaupun bilangan projek yang diselia melebihi satu.
iii)	Pegawai yang telah menerima kemudahan bayaran balik bil telefon melalui PP/WP1.4 dan PP/WP 2.2 adalah tidak layak untuk membuat tuntutan.
iv)	Borang yang telah lengkap perlu disimpan bagi tujuan rekod dan rujukan.

**BAHAGIAN A: Maklumat Pemohon**

Nama	:	
No. Kad Pengenalan	:	
Jawatan / Gred	:	
No. Telefon	:	
Bahagian / Jabatan	:	

**BAHAGIAN B: Maklumat Projek**

Nama Projek	:	
Peranan Di Dalam Projek	:	
Tempoh Projek	:	
Tarikh Mula Projek	:	
Tarikh Siap Projek	:	

**BAHAGIAN C: Maklumat Tuntutan**

Jumlah Tuntutan	:	
-----------------	---	--

**BAHAGIAN D: PENGESAHAN PENGISYTIHARAN**

Saya mengaku bahawa:

- i) maklumat yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya; dan
- ii) disahkan bahawa tuntutan ini hanya dibuat sekali sahaja.

Tarikh: ..... Tandatangan Pemohon: .....

**BAHAGIAN E: PERAKUAN KETUA JABATAN**

1. Saya mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberikan oleh pemohon adalah benar
  2. Saya menyokong/tidak menyokong permohonan pegawai di atas sebab-sebab berikut
- .....
- .....

Tarikh: ..... Tandatangan dan Cop: .....

**BAHAGIAN F: PENGESAHAN BAYARAN (Diisi oleh Kontraktor)**

Jumlah Pembayaran :  
Tarikh Pembayaran : Tandatangan dan Cop: .....

**LAMPIRAN 4****PERMOHONAN KEMUDAHAN KENDERAAN DAN  
PERALATAN PROJEK MELALUI KONTRAK KERJA UNTUK PERTIMBANGAN  
JAWATANKUASA PEROLEHAN MELALUI KONTRAK (JKPMK)****1. BUTIR-BUTIR PROJEK**

- 1.1. Nama Penuh Projek:
- 1.2. Anggaran Jabatan:
- 1.3. Tarikh dijangka tender dipelawa:

**2. BUTIR-BUTIR PERMOHONAN****2.1 Permohonan Kemudahan Kenderaan Projek****(a) Justifikasi keperluan:**

--

**(b) Kriteria Wajib:**

Sila tanda '√' di petak yang disediakan. Semua kriteria wajib perlu dipatuhi.

- (i) Anggaran Jabatan melebihi RM500 ribu
- (ii) Kenderaan Jabatan sedia ada tidak mencukupi untuk digunakan bagi tujuan pemantauan, penyeliaan dan pengurusan projek


**(c) Kriteria Lain:**

Sila tanda '√' di petak yang berkaitan.

- (i) Melibatkan pembinaan bangunan yang mana tapak binanya melebihi 40 ekar dan tidak sesuai menggunakan kenderaan biasa; atau
- (ii) Melibatkan jalan masuk (*access road*) ke lokasi tapak bina yang sukar dilalui, tidak berturap dan hanya sesuai dilalui oleh kenderaan pacuan empat roda (*four wheel*)


*drive – 4WD*); atau

- (iii) Melibatkan pembinaan projek berbentuk linear yang melebihi 1 kilometer serta tiada jalan masuk di sepanjang jajarannya; atau
- (iv) Melibatkan tapak bina yang sukar dilalui seperti berbukit bukau, berpayau dan sebagainya.


**2.2 Butir-butir Kenderaan/Peralatan Yang Dipohon**

Bil.	Jenis Kenderaan/ Peralatan Projek	Kuantiti	Justifikasi Keperluan	Butir-butir Kenderaan/ Peralatan Sedia Ada Di Pejabat Yang Memohon

**3. PERAKUAN OLEH PEMOHON**

3.1. Adalah diperakukan bahawa permohonan kenderaan/peralatan projek seperti di perenggan 2.2 di atas adalah benar-benar diperlukan.

Tandatangan :  
 Nama :  
 Jawatan :  
 Tarikh :

#### 4. Keputusan JKPMK

Bil.	Butir-Butir Permohonan		Keputusan JKPMK		Catatan
	Jenis Kenderaan/ Peralatan Projek	Kuantiti	Lulus/ Tidak Lulus	Bilangan Yang Diluluskan	

Kami, Jawatankuasa Perolehan Melalui Kontrak (JKPMK), bersetuju meluluskan permohonan kemudahan kenderaan dan peralatan projek sebagaimana di perenggan 3 di atas.

#### 5. Tandatangan JKPMK

Nama dan Jawatan Hakiki	Jawatan JKPMK	Tandatangan
	Pengerusi	
	Ahli 1	
	Ahli 2	

#### 6. Tarikh Keputusan JKPMK

**CONTOH BUTIRAN BAGI KERJA-KERJA AWALAN**

Bil.	Item	Rate (per month)	Amount
1.	<p>Provide, operate and maintain the following transportation service for the SO and his staff as and when required from the commencement of the Contract until the issuance of the Certificate of Practical Completion, as specified:</p> <p>i) nos. of 4WD: (a) On the road : *..... (b) Off road: *..... according to specified specifications.</p> <p>ii) *..... nos. of motorcycles, according to specified specifications.</p> <p>Specifications of vehicles are as stated in the requirement.</p>		
2.	<p>Provide and maintain the following for the use of the SO and his staff from the commencement of the Contract until the issuance of the Certificate of Practical Completion, as specified:</p> <p>i) Computer facilities comprising of *..... sets of microcomputer system, according to specified specifications.</p> <p>ii) *..... no. of medium duty copier machine, according to specified specifications.</p> <p>iii) *..... no. of scanner, according to specified specifications.</p> <p>iv) *..... no. of projector, according to specified specifications.</p> <p>v) *..... no. of digital camera, according to specified specifications.</p> <p>vi) *..... no. of fax machine, according to specified specifications.</p> <p>vii) *..... no. of fixed line telephone, specified by telecommunication company.</p> <p>Specifications of equipment are as stated in the requirement.</p>		

\* Insert the numbers required

**BORANG DAFTAR SETIAP KENDERAAN DAN PERALATAN PROJEK YANG DITERIMA MELALUI KONTRAK KERJA**

- 1. Nama Projek :
- 2. Harga Kontrak :
- 3. Tempoh Kontrak :
- 4. Nama Kontraktor :
- 5. No. Kontrak :

Bil.	Butir Jelas Jenis Kenderaan/ Peralatan Projek	Tarikh & Rujukan Kelulusan JKPMK	Sepanjang Tempoh Pelaksanaan Projek			Setelah Selesai Projek dan Sijil Perakuan Siap Kerja Dikeluarkan		Catatan
			Penerimaan Kenderaan / Peralatan Daripada Kontraktor			Serahan Kenderaan/ Peralatan Kepada Kontraktor		
			Tarikh & Rujukan Terima	Penempatan	T.T Dan Cop PP Serta Tarikh	Tarikh Rujukan Serahan	T.T Dan Cop PP Serta Tarikh	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
<b>KENDERAAN PROJEK</b>								
1.								
...								
<b>PERALATAN PROJEK</b>								
1.								
...								

Panduan mengisi daftar kenderaan dan peralatan yang diterima melalui kontrak kerja :

- (a) Daftar perlu diisi dengan lengkap dan dikemas kini. Jika tidak berkaitan, perlu dicatat “tidak berkenaan” di dalam ruang yang berkenaan.
- (b) Bilangan, jenis, butir jelas serta spesifikasi bagi setiap kemudahan yang diterima hendaklah direkodkan dengan lengkap pada ruang (2) di dalam daftar. Bagi kenderaan memadai dinyatakan jenis, model, kuasa kuda serta nombor pendaftarannya di dalam ruangan (2).
- (c) Bagi memudahkan rujukan, indeks perlu diwujudkan bagi borang-borang kelulusan, penerimaan dan penyerahan kenderaan dan peralatan. Kesemua dokumen ini perlu disimpan dengan teratur dalam satu fail yang bertajuk : “Kelulusan, Penerimaan Dan Penyerahan Kemudahan Kenderaan Dan Peralatan Projek Yang Diterima Melalui Kontrak”.

Rujukan:.....

**PENGESAHAN PENERIMAAN KEMUDAHAN KENDERAAN DAN  
PERALATAN PROJEK DARIPADA KONTRAKTOR**

1. Nama Projek :  
 2. Harga Kontrak :  
 3. Tempoh Kontrak :  
 4. Nama Kontraktor :  
 5. No. Kontrak :

Bil.	Maklumat Kemudahan Kenderaan/ Peralatan Projek	Kuantiti	Tarikh Terima	No. Pendaftaran/ No. Siri

**1. Perakuan Kontraktor**

Saya, bagi pihak kontraktor mengaku telah menyerahkan kenderaan dan peralatan projek seperti yang disenaraikan di atas kepada PP/ Wakil PP.

.....  
 (Tandatangan Kontraktor)

Nama :  
 Jawatan :  
 Tarikh :

**2. Pengesahan PP/ Wakil PP**

Saya, bagi pihak Jabatan, mengaku telah menerima kemudahan kenderaan/ peralatan projek seperti yang tercatat di dalam jadual di atas.

.....  
 (Tandatangan PP/ Wakil PP)

Nama :  
 Jawatan :  
 Tarikh :

- Nota :
1. Sesalanan borang yang telah lengkap diisi hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal berserta salinan geran kenderaan yang berkaitan.
  2. Satu salinan borang pengesahan penerimaan ini perlu disimpan oleh pihak kontraktor.

Rujukan:.....

**LAPORAN PEMANTAUAN TAHUNAN STATUS KEMUDAHAN KENDERAAN DAN PERALATAN PROJEK  
BAGI TAHUN .....**

**Nama Projek :**  
**Harga Kontrak :**  
**No. Kontrak :**

**Nama Kontraktor :**  
**Tempoh Kontrak :**  
**Tarikh Siap Kerja :**

Bil.	Tarikh & Ruj. Kelulusan JKPMK	Jenis Kemudahan Kenderaan/ Peralatan Projek	Kuantiti	No. Pendaftaran/ No. Siri Model	Tarikh Terima	Pejabat Yang Bertanggungjawab	*Status		Catatan
							1	2	

\*Status  
1 Tiada Perubahan.  
2 Lain-lain. Sila jelaskan.

Rujukan:.....

## BORANG PENGESAHAN PENYERAHAN KENDERAAN DAN PERALATAN PROJEK KEPADA KONTRAKTOR

### 1. Butiran Projek

- 1.1. Nama Projek :  
 1.2. Nama Kontraktor :  
 1.3. Harga Kontrak :  
 1.4. Tempoh Kontrak :  
 1.5. No. Kontrak :

### 2. Senarai Kenderaan dan Peralatan Projek Yang Telah Diserahkan Kepada Kontraktor

Bil.	Maklumat Kenderaan Projek	Kuantiti	Tarikh Serahan	Catatan
1.				
...				
...				
Bil.	Maklumat Peralatan Projek	Kuantiti	Tarikh Serahan	Catatan
1.				
...				
...				

### 3. Pengesahan PP/ Wakil PP

Saya, bagi pihak Jabatan mengaku telah menyerahkan kenderaan dan peralatan projek seperti yang disenaraikan di atas kepada kontraktor.

.....  
 (Tandatangan PP/ Wakil PP)

Nama :  
 Jawatan :  
 Tarikh :

### 4. Perakuan Kontraktor

Saya, bagi pihak Kontraktor mengaku kenderaan dan peralatan projek yang disenaraikan di atas telah diterima daripada pihak Kerajaan.

.....  
 (Tandatangan Kontraktor)

Nama :  
 Jawatan :  
 Tarikh :

#### Nota :

- Borang penyerahan asal hendaklah disimpan oleh pihak Kerajaan.
- Satu salinan borang pengesahan penyerahan ini perlu disimpan oleh pihak kontraktor.
- Jabatan hendaklah memastikan kenderaan dan peralatan projek yang diserahkan adalah sama seperti mana yang disenaraikan dalam jadual di atas. Sekiranya terdapat percanggahan, sebab-sebab yang munasabah hendaklah dinyatakan.



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**Peranan Dan Tanggungjawab Pegawai Penguasa/  
Pengarah Projek Secara Am Dalam Mengawal  
Selia Projek Pembangunan Kerajaan**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

**KANDUNGAN**

<b>PK 4.7 Peranan Dan Tanggungjawab Pegawai Penguasa Atau Pengarah Projek Secara Am Dalam Mengawal Selia Projek Pembangunan Kerajaan.....</b>	<b>2</b>
<b>1. Definisi Pegawai Penguasa (P.P.) .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Peranan Dan Tanggungjawab P.P.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Tugas dan Tanggungjawab Wakil P.P.....</b>	<b>3</b>
<b>4. Pelantikan P.P. dan Pegawai Yang Diberi Kuasa (PYDK) Untuk Mengambil Tindakan Bagi Pihak Kerajaan Selaras Dengan Syarat Kontrak .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Perwakilan Kuasa P.P. ....</b>	<b>5</b>
<b>6. Penyeliaan, Pemantauan Kemajuan Dan Rekod Tapak Bina.....</b>	<b>6</b>
<b>7. Bayaran Pendahuluan Dan Perakuan Interim.....</b>	<b>7</b>
<b>8. Penilaian Perubahan Kerja Dan Akaun Muktamad.....</b>	<b>10</b>
<b>9. Kelambatan Dan Lanjutan Masa.....</b>	<b>12</b>
<b>10. Penyiapan Kerja, Penyerahan Kerja Dan Kecacatan .....</b>	<b>13</b>
<b>11. Perakuan Kerja Tidak Siap (PKTS).....</b>	<b>16</b>
<b>12. SubKontraktor Dinamakan .....</b>	<b>17</b>
<b>13. Penamatan Pengambilan Kerja Kontraktor .....</b>	<b>19</b>
<b>14. Tarikh Kuat Kuasa.....</b>	<b>19</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>20</b>

## **PK 4.7 Peranan Dan Tanggungjawab Pegawai Penguasa Atau Pengarah Projek Secara Am Dalam Mengawal Selia Projek Pembangunan Kerajaan**

### **1. Definisi Pegawai Penguasa (P.P.)**

- 1.1 P.P. adalah pegawai yang dilantik oleh Agensi Pelaksana untuk bertanggungjawab mengawal selia dan memberi arahan kerja menurut peruntukan Kontrak. Kontraktor hendaklah berurusan dengan P.P. sahaja bagi semua perkara berkaitan kerja. Agensi Pelaksana hendaklah memastikan P.P. yang dilantik adalah terdiri daripada pegawai-pegawai yang layak terutamanya dari kalangan Pegawai Teknikal.
- 1.2 Selain itu, P.P. juga dibenarkan untuk melantik secara bertulis mana-mana pegawai yang bersesuaian sebagai Wakil P.P. untuk melaksanakan tugas-tugas P.P.

### **2. Peranan Dan Tanggungjawab P.P.**

- 2.1 P.P. adalah wakil Kerajaan untuk mengawas kerja, mentadbir kontrak dan memberi arahan berkaitan dengan kerja menurut peruntukan Kontrak.
- 2.2 P.P. bertanggungjawab untuk memastikan Kontraktor menjalankan kerja menurut peruntukan Kontrak dan menunaikan obligasi Kerajaan. Antara lain, P.P. hendaklah:
  - 2.2.1 Memastikan kualiti bahan yang digunakan serta tahap mutu kerja mematuhi Kontrak.
  - 2.2.2 Memastikan peraturan Pihak Berkuasa Tempatan dan Pihak Berkuasa lain yang mempengaruhi kerja tersebut dipatuhi semasa pelaksanaan kerja.
  - 2.2.3 Memastikan tempoh liputan insurans yang diperlukan di bawah peruntukan yang berkenaan dalam Kontrak tidak luput semasa kerja sedang berjalan.
  - 2.2.4 Memantau kemajuan kerja Kontraktor dan jika perlu mengambil tindakan untuk memberi Lanjutan Masa atau mengenakan Ganti Rugi Tertentu Dan Ditetapkan (LAD) dan/atau mengesyorkan Penamatan Pengambilan Kerja Kontraktor kepada pegawai yang diberi kuasa bagi mewakili Kerajaan mengikut peruntukan Kontrak dan selaras dengan PP/PK 4.5.

- 2.3 P.P. diberi kuasa untuk mengarah Perubahan Kerja tertakluk kepada peruntukan Arahan Perbendaharaan yang berkehendakkan agar kelulusan diperoleh terlebih dahulu daripada Pihak Berkuasa Melulus (PBM).
- 2.4 P.P. atau Wakil P.P. telah diberi kuasa dan bertanggungjawab ke atas perkara-perkara seperti berikut:
  - 2.4.1 Penyeliaan, pemantauan kemajuan dan rekod Tapak Bina;
  - 2.4.2 Penyediaan Bayaran Pendahuluan dan Perakuan Interim;
  - 2.4.3 Penilaian Perubahan Kerja dan Akaun Muktamad;
  - 2.4.4 Perakuan Kelambatan dan Lanjutan Masa;
  - 2.4.5 Perakuan penyiapan kerja, penyerahan kerja dan kecacatan; dan
  - 2.4.6 Perakuan Kerja Tidak Siap (PKTS).
- 2.5 P.P. berperanan untuk melaksanakan tanggungjawabnya agar Kerajaan dapat melaksanakan tanggungjawab Kontrak seperti berikut:
  - 2.5.1 Kelulusan dan keputusan yang dipohon oleh Kontraktor diberi dalam tempoh yang munasabah; dan
  - 2.5.2 Perakuan Bayaran Interim kepada Kontraktor disediakan dan dikeluarkan menurut peruntukan Kontrak.

### **3. Tugas dan Tanggungjawab Wakil P.P.**

- 3.1 P.P. adalah bertanggungjawab bagi pengawasan kerja serta pentadbiran Kontrak bagi pihak Kerajaan dan boleh mewakilkan kuasanya untuk penyeliaan, pelaksanaan kerja dan tugas-tugas lain kepada wakil P.P. menurut peruntukan Kontrak.
- 3.2 P.P. boleh mewakilkan kuasanya kepada lebih daripada seorang pegawai untuk melaksanakan tugas-tugas bagi pihaknya seperti berikut:
  - 3.2.1 **Wakil P.P. Utama**
    - (a) Pegawai yang diwakilkan kuasa untuk menyelia dan mengarah pelaksanaan kerja secara keseluruhan kecuali klausa-klausa dalam Syarat-Syarat Kontrak yang tidak diwakilkan kepadanya.
    - (b) Wakil P.P. Utama hendaklah terdiri daripada Pegawai Awam dan bukannya perunding.

### 3.2.2 **Wakil P.P. Pakar**

- (a) Jurutera Elektrik atau Mekanikal atau pakar lain yang diwakilkan kuasa untuk menyelia pelaksanaan Kerja Elektrik atau Kerja Mekanikal atau Kerja Pakar yang lain atau bekalan bahan atau barang.
- (b) Juruukur Bahan yang diwakilkan kuasa bagi memberi perkhidmatan Ukur Bahan.

3.3 Apabila mewakilkan kuasa kepada Wakil P.P., P.P. hendaklah memastikan pegawai tersebut adalah pegawai teknikal dalam kumpulan Pengurusan & Profesional serta berpuas hati bahawa pegawai berkenaan mempunyai kebolehan dan/atau pengalaman yang perlu untuk memikul tanggungjawab yang diwakilkan kepadanya.

3.4 Kontraktor hendaklah dimaklumkan mengenai pelantikan Wakil P.P. dan kuasa yang diwakilkan kepadanya.

3.5 Dalam melaksanakan tugasnya dan menggunakan kuasa yang diwakilkan kepadanya, Wakil P.P. hendaklah mematuhi peraturan berikut:

3.5.1 Beliau tidak dibenarkan mewakilkan selanjutnya kuasa-kuasa yang telah diwakilkan kepadanya;

3.5.2 Beliau tidak boleh mengambil tindakan terhadap perkara-perkara yang mana kuasa baginya tidak diwakilkan;

3.5.3 Walaupun beliau diberi kuasa untuk mengeluarkan arahan Perubahan Kerja, beliau masih tertakluk kepada Arahan Perbendaharaan berkaitan Perubahan Kerja untuk mendapatkan kelulusan terlebih dahulu daripada PBM; dan

3.5.4 Wakil P.P. Pakar hendaklah menyalurkan permohonan bagi Perubahan Kerja Tambahan untuk kelulusan terlebih dahulu melalui Wakil P.P. Utama.

## **4. Pelantikan P.P. dan Pegawai Yang Diberi Kuasa (PYDK) Untuk Mengambil Tindakan Bagi Pihak Kerajaan Selaras Dengan Syarat Kontrak**

4.1 Bagi projek yang dilaksanakan sendiri oleh Agensi Bukan Teknik, penetapan Pegawai Penguasa bagi projek konvensional dan Pengarah Projek bagi reka & bina serta Pegawai Yang Diberi Kuasa (PYDK) hendaklah ditentukan dengan lebih awal oleh Pegawai Pengawal masing-masing. Manakala, bagi projek yang dilaksanakan oleh Jabatan Teknik [Jabatan Kerja Raya (JKR) dan Jabatan Pengairan & Saliran (JPS)], penetapan P.P. dan PYDK adalah ditentukan oleh Ketua Pengarah masing-masing. Format penentuan P.P. dan PYDK

hendaklah diisi ke dalam borang seperti di **Lampiran 1** dan **Lampiran 2** untuk kelulusan Pegawai Pengawal (bagi Agensi Pelaksana Bukan Teknik) atau Ketua Pengarah (bagi JKR/JPS) dan diedarkan kepada pihak yang berkaitan bagi memastikan pematuhan ke atasnya.

## 5. Perwakilan Kuasa P.P.

- 5.1 Sekiranya P.P. sendiri tidak menyelia kerja atau mentadbir Kontrak yang dijalankan di Tapak Bina, beliau hendaklah mewakili kuasanya yang tertentu kepada pegawai yang dilantik sebagai Wakil P.P. untuk menjalankan kewajipan bagi pihaknya selaras dengan Syarat-Syarat Kontrak.
- 5.2 P.P. boleh mewakilkan kuasanya kepada lebih daripada seorang Wakil P.P. selain Wakil P.P. Utama.
- 5.3 Pegawai yang akan dilantik sebagai Wakil P.P. dan tanggungjawab yang akan diwakilkan kepada mereka perlu dikenal pasti di peringkat awal pelaksanaan projek. P.P. hendaklah menyediakan Surat Perwakilan Kuasa dan melantik Wakil P.P. atas jawatan pegawai berkenaan serta memaklumpkannya secara bertulis kepada Kontraktor.
- 5.4 Bagi projek yang menggunakan kontrak piawai JKR, format Surat Perwakilan Kuasa dan Pemberitahuan Perwakilan Kuasa hendaklah dirujuk kepada Surat Arahan Ketua Pengarah Kerja Raya yang berkaitan.
- 5.5 Selaras dengan peranan dan kepentingan Perunding sebagai penyelia kepada kerja yang dilaksanakan oleh pihak Kontraktor serta memastikan wujudnya unsur semakan dan imbalan (*check and balance*), Agensi hendaklah memastikan bahawa Perunding tidak boleh dilantik atau diberi kuasa sebagai P.P. atau PYDK.
- 5.6 P.P. hendaklah mengawal serta memantau perkhidmatan Perunding dan memperingatkan Perunding untuk tidak mengeluarkan sebarang arahan Perubahan Kerja yang melibatkan tambahan kos tanpa mendapatkan kelulusan P.P./ Wakil P.P. (Utama) terlebih dahulu. P.P. juga hendaklah mengingatkan Perunding agar memastikan bahawa apa-apa perakuan di dalam Kontrak tidak boleh diedarkan atau diserahkan kepada Kontraktor tetapi sebaliknya hendaklah dihantar kepada P.P./Wakil P.P. (Utama) untuk mendapatkan kelulusan.
- 5.7 Namun demikian, tanggungjawab Perunding menurut perjanjian perkhidmatannya adalah kekal berhubung dengan penyeliaan kerja, penyediaan Perakuan Bayaran Interim, penyediaan penilaian Perubahan Kerja dan penyediaan Akaun Muktamad.

## **6. Penyeliaan, Pemantauan Kemajuan Dan Rekod Tapak Bina**

6.1 Apabila menerima program kerja Kontraktor, P.P. hendaklah meneliti untuk menyemak antara lain:

6.1.1 Sama ada program secara keseluruhannya mencerminkan susunan operasi kerja yang munasabah dan realistik untuk membolehkan keseluruhan kerja disiapkan pada atau sebelum Tarikh Siap; dan

6.1.2 Kemunasabahan tarikh-tarikh permulaan dan penyiapan kerja yang dicadangkan untuk dilaksanakan oleh SubKontraktor Dinamakan dan Pembekal Dinamakan.

6.2 Setelah program kerja didapati memuaskan dan kelulusan telah diberi oleh P.P. atau wakilnya, semua pihak yang terlibat hendaklah mematuhi.

6.3 Pemantauan sekurang-kurang sekali sebulan hendaklah dibuat ke atas kemajuan sebenar yang telah dicapai berbanding dengan program kerja yang terkini. Jika didapati kemajuan Kontraktor terkebelakang daripada jadual, Kontraktor hendaklah diminta mempergiatkan kerjanya, memberi sebab-sebab mengapa kerjanya terlewat dan mengemukakan program kerja yang telah dipinda untuk semakan dan kelulusan P.P.

### **6.4 Mesyuarat Tapak Bina**

6.4.1 P.P. perlu mengadakan mesyuarat pra-pembinaan seberapa segera yang boleh selepas pengeluaran Surat Setuju Terima.

6.4.2 Mesyuarat pra-pembinaan adalah penting untuk memperkenalkan semua pihak yang terlibat dalam projek ini. Ia juga memberi peluang kepada P.P. menerangkan kehendak am Kontrak seperti berikut:

(a) Mengemukakan Bon Pelaksanaan, polisi-polisi insurans dan caruman Perkeso;

(b) Program kerja;

(c) Carta organisasi Kontraktor di tapak;

(d) Perlindungan kemudahan-kemudahan di bawah tanah;

(e) Kerja-kerja, bahan-bahan dan barang-barang tak pasang; dan

(f) Keselamatan dan kesihatan di Tapak Bina.

- 6.4.3 Mesyuarat tapak Bina hendaklah diadakan sekurang-kurangnya sekali sebulan dan dipengerusikan oleh Wakil P.P. Utama. Minit mesyuarat Tapak Bina hendaklah disediakan dan diedarkan dalam tempoh 7 hingga 14 hari selepas setiap mesyuarat.

## 6.5 Rekod Tapak Bina

- 6.5.1 Rekod Tapak Bina disimpan melalui penggunaan buku harian Tapak Bina, lukisan-lukisan, gambar foto dan sebagainya. Maklumat dalam rekod Tapak Bina adalah penting untuk membantu membuat keputusan dalam mentadbir Kontrak dan khususnya, untuk menilai tuntutan kerugian dan/atau perbelanjaan Kontraktor.
- 6.5.2 Buku harian Tapak Bina hendaklah diuruskan dengan teratur. Peraturan-peraturan berikut hendaklah dipatuhi.
- (a) Buku harian Tapak Bina mesti disimpan dalam jagaan yang selamat; dan
  - (b) Pegawai yang menyelia projek hendaklah dipertanggungjawabkan untuk mengemas kini dan menjaga buku harian di Tapak Bina.

## 7. Bayaran Pendahuluan Dan Perakuan Interim

- 7.1 Bayaran Pendahuluan dan Bayaran Interim dilaksanakan menurut Peruntukan Kontrak.

### 7.2 Bayaran Pendahuluan

- 7.2.1 Bayaran Pendahuluan adalah satu kemudahan kewangan untuk membantu Kontraktor memulakan kerja serta membantu aliran wang modal pusingan Kontraktor.
- 7.2.2 Bayaran Pendahuluan dibenarkan kepada Kontraktor Kerja Tempatan sahaja seperti berikut:
- (a) Bagi Kontraktor Utama, Bayaran Pendahuluan boleh diberi sehingga 25% daripada nilai kerja pembina (*builder's work*) atau maksimum RM10 juta mengikut mana yang lebih rendah;
  - (b) Jaminan bagi Bayaran Pendahuluan yang dikeluarkan oleh Institusi Kewangan kepada Kontraktor Utama hendaklah dibuat mengikut nilai yang ditetapkan. Jaminan ini hendaklah didepositkan kepada Kerajaan sebelum apa-apa Bayaran Pendahuluan boleh dibuat oleh Kerajaan;

- (c) Kontraktor hendaklah mengemukakan permohonan untuk kemudahan Bayaran Pendahuluan beserta jaminan daripada Institusi Kewangan dengan secepat mungkin tetapi tidak lewat daripada tiga bulan selepas penyerahan tapak; dan
- (d) Bagi mendapatkan kemudahan Bayaran Pendahuluan tersebut, syarat-syarat berikut hendaklah dipatuhi:
  - (i) Surat Setuju Terima telah ditandatangani dan dikembalikan;
  - (ii) Bon Pelaksanaan telah dikemukakan (sekiranya berkaitan);
  - (iii) Polisi-polisi insurans seperti yang dinyatakan dalam Syarat-Syarat Kontrak telah dikemukakan; dan
  - (iv) Jaminan yang sama nilai daripada Institusi Kewangan bagi Bayaran Pendahuluan telah dikemukakan.

7.2.3 Peraturan bagi Bayaran Pendahuluan ditetapkan seperti berikut:

- (a) Jaminan bagi Bayaran Pendahuluan hendaklah dikemukakan sama ada dalam bentuk Jaminan Bank/Syarikat/Insurans yang tidak boleh batal (*irrevocable*) dan yang sama nilainya dengan Bayaran Pendahuluan;
- (b) Bayaran balik pendahuluan hendaklah dibuat melalui potongan ke atas bayaran interim mengikut peringkat kerja yang telah disempurnakan berdasarkan kepada formula bayaran balik yang diperuntukkan dalam Syarat-Syarat Kontrak;
- (c) Menurut formula bayaran balik, Bayaran Pendahuluan hendaklah diselesaikan selewat-lewatnya semasa tahap kemajuan projek telah mencapai kadar kemajuan sebanyak 75%;
- (d) Tempoh sah laku jaminan untuk Bayaran Pendahuluan bagi Kontrak mestilah meliputi tempoh Kontrak atau ke satu tempoh lanjutan yang diluluskan dan akan hanya dilepaskan apabila segala potongan selesai dibuat mengikut mana yang terdahulu;

- (e) P.P. hendaklah berhati-hati dan mengawasi kemajuan kerja dan sekiranya Kontraktor dijangkakan atau didapati gagal menyiapkan kerja, maka tuntutan jaminan Bayaran Pendahuluan hendaklah dibuat dalam tempoh sah laku jaminan Bayaran Pendahuluan tersebut; dan
- (f) Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans/Jaminan Bank Islam/Jaminan Takaful yang dikemukakan oleh Kontraktor hendaklah dibuat pengesahan institusi-institusi yang mengeluarkannya sebelum Kerajaan menerima jaminan tersebut.

### 7.3 Bayaran Interim

- 7.3.1 P.P. hendaklah membuat penilaian ke atas kerja yang telah dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali sebulan.
- 7.3.2 Langkah-langkah yang perlu dibuat bagi membuat penilaian kerja ialah:
  - (a) Menetapkan satu tarikh yang dipersetujui untuk membuat penilaian sekurang-kurangnya sekali sebulan;
  - (b) Mentaksirkan kerja yang telah dilaksanakan dengan sempurna menurut peuntukan Kontrak;
  - (c) Mentaksirkan 90% daripada jumlah nilai bahan-bahan dan barang-barang tak pasang yang sempurna menurut peruntukan Kontrak dan diserahkan hantar ke tempat kerja atau ke tempat yang berdampingan dengannya. Dengan syarat, bahan-bahan dan barang-barang itu tidak dihantar terlalu awal daripada tarikh yang perlu digunakan menurut turutan kerja di Tapak Bina dan dilindungi dengan secukupnya terhadap cuaca, kerosakan dan kemerosotan.
- 7.3.3 Perakuan Interim mestilah dikeluarkan oleh P.P. dalam tempoh empat belas (14) hari daripada tarikh penilaian. Pembayaran ke atas interim tersebut hendaklah dibayar mengikut Syarat-Syarat Kontrak.
- 7.3.4 Setelah Perakuan Interim ditandatangani, ia mestilah dikemukakan kepada pejabat yang membuat bayaran.

## **8. Penilaian Perubahan Kerja Dan Akaun Muktamad**

8.1 Perubahan kerja menurut peruntukan Kontrak melibatkan perubahan atau pengubahsuaian ke atas rekabentuk, kualiti atau kuantiti kerja sebagaimana yang diperuntukkan dalam Dokumen Kontrak. Ia meliputi perkara-perkara berikut:

8.1.1 Pertambahan, pengurangan atau penggantian sebarang kerja;

8.1.2 Pengubahsuaian kepada jenis atau piawai mana-mana bahan-bahan atau barang-barang yang digunakan bagi kerja; dan

8.1.3 Pengalihan daripada Tapak Bina sebagaimana yang diarahkan oleh P.P., bagi apa-apa kerja yang telah dilaksanakan atau bahan-bahan serta barang-barang yang dibekalkan oleh Kontraktor bagi maksud Kerja, selain bahan-bahan atau barang-barang yang tidak mengikut Kontrak.

### **8.2 Prosedur Pengeluaran Arahan Perubahan Kerja Serta Penilaiannya**

8.2.1 Semua arahan Perubahan Kerja yang dikeluarkan oleh P.P. hendaklah diberi secara bertulis. Namun demikian arahan-arahan Perubahan Kerja yang dikeluarkan itu hendaklah mematuhi syarat-syarat berikut:

(a) P.P. dan wakil-wakilnya mestilah mematuhi kehendak-kehendak Arahan Perbendaharaan yang berkaitan; dan

(b) Perubahan Kerja boleh diarahkan oleh P.P. setelah mendapat kelulusan PBM tertakluk kepada peruntukan kewangan projek semasa yang mencukupi dan pematuhan ke atas peraturan perolehan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa.

8.2.2 Perubahan Kerja tidak boleh diarahkan selepas Tarikh Siap Kerja atau selepas Tarikh Siap Kerja yang dilanjutkan. Perubahan Kerja yang diarahkan hendaklah tidak boleh menukar sebahagian besar dari skop kerja asal.

8.2.3 P.P. hendaklah menilai Perubahan Kerja menurut peruntukan Kontrak apabila ia telah dilaksanakan dengan sempurna dan seterusnya memuktamadkan nilai Perubahan Kerja tersebut melalui Pelarasan Harga Kontrak (PHK).

8.2.4 Sekiranya pihak Kontraktor bertanggungjawab tidak melaksanakan kerja tersebut dalam tempoh tujuh (7) hari setelah menerima arahan bertulis, P.P. boleh mengambil

bekerja dan membayar orang-orang lain untuk melaksanakan arahan perubahan kerja tersebut dengan mengambil kira peruntukan sedia ada.

### 8.3 Perakuan Muktamad

- 8.3.1 Bagi projek konvensional, P.P. hendaklah mengeluarkan Perakuan Muktamad dalam tempoh tiga (3) bulan selepas tamatnya Tempoh Tanggungan Kecacatan untuk keseluruhan kerja atau tiga (3) bulan selepas Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan (PSMK) dikeluarkan mengikut mana yang terkemudian menurut peruntukan Kontrak.
- 8.3.2 Bagi projek reka & bina, P.P. hendaklah mengeluarkan Perakuan Muktamad dalam tempoh enam (6) bulan selepas Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan (PSMK) atau Perakuan Penyiapan Penyelenggaraan (*Certificate of Completion of Maintenance*) dikeluarkan mengikut mana yang terkemudian menurut peruntukan Kontrak.
- 8.3.3 Kontraktor perlu mengemukakan segala butiran, apa-apa dokumen, baucar sokongan dan apa-apa huraian dan hitungan yang berkait rapat dengan akaun-akaun Subkontraktor Dinamakan atau Pembekal Dinamakan yang perlu untuk penyediaan Perakuan Muktamad.
- 8.3.4 Perakuan Muktamad tersebut hendaklah disokong oleh dokumen-dokumen yang menunjukkan penilaian muktamad P.P. terhadap kerja yang telah siap menurut peruntukan Kontrak. P.P. perlu memastikan apa jua potongan yang dibenarkan menurut peruntukan Kontrak termasuk jumlah LAD yang telah dikenakan (sekiranya berkaitan).
- 8.3.5 Perakuan Muktamad hendaklah mengambil kira potongan bagi jumlah Bayaran Pendahuluan yang telah dibayar kepada Kontraktor dan SubKontraktor Dinamakan (sekiranya berkaitan).
- 8.3.6 Perakuan Muktamad hendaklah menyatakan apa-apa baki muktamad yang kena dibayar oleh Kerajaan kepada Kontraktor atau oleh Kontraktor kepada Kerajaan. Perakuan Muktamad mestilah ditandatangani oleh P.P.
- 8.3.7 Selepas Perakuan Muktamad dikeluarkan, bayaran akhir (sekiranya berkaitan) hendaklah dibuat dengan syarat Kontraktor hendaklah terlebih dahulu mengemukakan satu akuan statutori yang menyatakan bahawa semua pekerja yang diambil bekerja olehnya dan oleh Subkontraktornya telah menerima upah mereka dan segala wang yang kena dibayar dan caruman yang berkenaan dengan pengambilan

kerja pekerja telah dijelaskan. Kegagalan Kontraktor mengemukakan akuan statutori akan menjejaskan bayaran akhir yang akan dibuat kepada Kontraktor.

## **9. Kelambatan Dan Lanjutan Masa**

9.1 Lanjutan Masa hanya boleh dipertimbangkan untuk diberikan kepada Kontraktor sekiranya terbukti bahawa Kerajaan didapati akan atau telah menyumbang terhadap kelewatan kemajuan kerja Kontraktor menurut peruntukan Kontrak. Kontraktor juga boleh diberikan lanjutan masa sekiranya kelewatan adalah disebabkan oleh sebab-sebab neutral sebagaimana yang diperuntukkan dalam Kontrak. Namun demikian, Lanjutan Masa tidak boleh diberikan demi untuk membantu Kontraktor apabila didapati kelewatan sebenarnya berpunca daripada tindakan kemungkiran Kontraktor sendiri.

### **9.2 Pemantauan Dan Penilaian P.P.**

9.2.1 P.P. perlu memantau kemajuan kerja berdasarkan kepada program kerja sebenar di Tapak Bina dengan mengambil tindakan seperti berikut:

9.2.2 Langkah yang perlu diambil/dipantau oleh P.P. di antaranya adalah seperti berikut:

- (a) Perancangan dan pelaksanaan projek yang teratur;
- (b) Mengadakan mesyuarat penyelarasan dari semasa ke semasa;
- (c) Pemberian dokumen yang ditetapkan di dalam Kontrak kepada pihak Kontraktor;
- (d) Penyediaan perancangan pembinaan oleh pihak Kontraktor; dan
- (e) Perubahan kerja tidak boleh diarahkan dengan sewenang-wenangnya dan perlu dikaji oleh P.P.

9.2.3 P.P. hendaklah memberi perhatian kepada beberapa perkara seperti berikut dalam menilai tempoh Kelambatan dan Lanjutan Masa:

- (a) Sebab-sebab kelambatan yang dikemukakan oleh Kontraktor hendaklah dikaji sama ada dibenarkan di bawah Kontrak;
- (b) Tentukan masa tambahan yang diperlukan untuk menyiapkan sesuatu kerja tersebut dengan mengambil kira tempoh-tempoh kelewatan yang bertindih; dan

- (c) Mengambil kira kemajuan sebenar di Tapak Bina dengan mengambil kira kemungkinan di pihak Kontraktor sendiri.
- 9.2.4 P.P. hendaklah juga mengambil kira sama ada Kontraktor telah sedaya upaya mengambil semua langkah/tindakan di pihaknya untuk mengelakkan kelambatan. Sehubungan itu, amalan memberi lanjutan masa secara berulang kali kepada Kontraktor yang lewat menyiapkan projek adalah tidak dibenarkan kecuali atas sebab yang diperuntukkan dalam Kontrak.
- 9.2.5 Sekiranya P.P. berpendapat bahawa Kontraktor berhak untuk mendapatkan Lanjutan Masa menurut peruntukan Kontrak, maka P.P. bolehlah menyediakan Perakuan Kelambatan dan Lanjutan Masa.
- 9.2.6 P.P. hendaklah memastikan Kontraktor melanjutkan liputan insurans yang berkaitan dalam tempoh Lanjutan Masa tersebut dan sekiranya Kontraktor gagal berbuat demikian, maka Kerajaan hendaklah melanjutkannya untuk menjamin kepentingannya.

## **10. Penyiapan Kerja, Penyerahan Kerja Dan Kecacatan**

10.1 Menurut peruntukan Kontrak, P.P. bertanggungjawab untuk mengeluarkan Perakuan Siap Kerja (PSK), Perakuan Siap Kerja Berbahagian-Bahagian serta Perakuan Siap Kerja Membaiki Kecacatan (PSMK). Tanggungjawab P.P. hendaklah dilaksanakan dengan teliti dan berhati-hati apabila Kontraktor telah berjaya melaksanakan tanggungjawab Kontraknya menurut peruntukan Kontrak.

### **10.2 Penyiapan Kerja**

10.2.1 Apabila pada pendapat P.P. Kontraktor telah menyiapkan kerja menurut peruntukan Kontrak, maka P.P. adalah bertanggungjawab untuk mengeluarkan PSK.

10.2.2 Menurut peruntukan Kontrak, kerja hendaklah diperakukan siap apabila ia telah memenuhi perkara-perkara berikut:

- (a) Kerja telah disiapkan menurut terma-terma dan Syarat-Syarat Kontrak;
- (b) Kerajaan boleh mendapat penggunaan yang penuh berhubung dengan tujuan kerja dilaksanakan meskipun masih terdapat baki kerja yang kecil yang perlu dilaksanakan dengan syarat ia tidak menghalang atau

mengurangkan penggunaan yang penuh, dengan sewajarnya dan mendapat manfaat;

- (c) Kerja telah lulus ujian pentauliahan menurut peruntukan Kontrak;
- (d) Kerja telah siap ke tahap memenuhi fungsi pembinaan dan boleh diduduki dengan selamat; dan
- (e) Semua keperluan perkhidmatan seperti jalan masuk, landskap (sekiranya berkaitan), tempat letak kereta, longkang, pembentungan, peralatan kebersihan, sistem bekalan air dan elektrik, pili bomba, dan lif bomba seperti yang termaktub dalam Kontrak telah disediakan menurut peruntukan Kontrak.

10.2.3 P.P. hendaklah mengeluarkan PSK kepada Kontraktor dan menyalinkan perakuan tersebut kepada pihak-pihak yang berkaitan termasuk kepada Institusi Kewangan yang mengeluarkan Bon Pelaksanaan (jika berkaitan) dan juga Syarikat Insurans yang memberi perlindungan insurans bagi projek tersebut.

10.2.4 Tarikh yang diisytiharkan siap oleh P.P. dalam PSK itu merupakan tarikh bermulanya Tempoh Tanggungan Kecacatan.

### 10.3 Penyerahan Kerja

10.3.1 Apabila P.P. mengeluarkan PSK, maka Kerajaan mengambil alih kerja yang telah disiapkan dan dengan itu, apa-apa risiko berkaitan dengan kerja adalah berpindah kepada pihak Kerajaan. Sehubungan itu, P.P. hendaklah menyerahkan projek yang siap itu kepada Jabatan Pelanggan/Kementerian Pelanggan dengan seberapa segera yang mungkin.

10.3.2 Bagi tujuan penyerahan Kerja kepada Jabatan/Kementerian Pelanggan, satu pemeriksaan bersama (oleh Jabatan/Kementerian Pelanggan, P.P., Kontraktor dan pihak lain yang terlibat) hendaklah diatur dan kunci bangunan diserahkan kepada Jabatan/Kementerian Pelanggan.

### 10.4 Siap Berbahagian-Bahagian

10.4.1 Sekiranya Lampiran kepada Syarat-Syarat Kontrak memperuntukkan Penyiapan Berbahagian-Bahagian dalam sesebuah projek yang sama, maka P.P. hendaklah mengeluarkan PSK menurut bahagian-bahagian yang dinyatakan dalam Lampiran Kepada Syarat-Syarat Kontrak.

- 10.4.2 Kriteria untuk mengeluarkan Perakuan Siap Berbahagian-Bahagian itu adalah juga sama seperti kriteria yang telah diperuntukkan bagi pengeluaran PSK seperti di atas.
- 10.4.3 Tarikh yang diisytiharkan siap oleh P.P. dalam PSK itu merupakan tarikh bermulanya Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi bahagian-bahagian kerja yang diisytiharkan siap itu.

## 10.5 Pendudukan Separa

- 10.5.1 Sebelum keseluruhan kerja disiapkan secara praktikal, Kerajaan boleh mengambil milik dan menduduki mana-mana bahagian atau bahagian-bahagian kerja dengan syarat persetujuan Kontraktor diperolehi.
- 10.5.2 P.P. hendaklah mengeluarkan Perakuan Pendudukan Separa dalam masa tujuh (7) hari dari tarikh mengambil milik bahagian kerja yang berkaitan tersebut. Perakuan tersebut hendaklah menyatakan nilai anggaran bagi bahagian kerja yang diambil milik dan diduduki.
- 10.5.3 Tarikh yang diisytiharkan siap oleh P.P. dalam Pendudukan Separa itu merupakan tarikh bermulanya Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi bahagian kerja yang diambil milik.

## 10.6 Lukisan Siap Dibina

- 10.6.1 “Lukisan siap dibina” hendaklah dikemaskini oleh kontraktor di sepanjang masa kerja berjalan dan hendaklah dikemukakan kepada P.P. mengikut peringkat berdasarkan peruntukan Kontrak bagi kerja-kerja tertentu seperti kerja cerucuk dan kerja tanah. “Lukisan siap dibina” hendaklah dikemaskini dan disiapkan seberapa segera yang praktik setelah Kerja disiapkan.

## 10.7 Kecacatan

- 10.7.1 Tempoh Tanggungan Kecacatan bermula pada tarikh kerja diisytiharkan siap oleh P.P. dan berakhir berdasarkan tempoh yang ditetapkan di dalam Kontrak. Sekiranya timbul apa-apa kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa kerosakan, P.P. boleh mengarahkan Kontraktor untuk membaiki kecacatan dalam tempoh yang munasabah sebagaimana yang ditetapkan oleh P.P.
- 10.7.2 Sekiranya Kontraktor gagal membaiki kecacatan setelah arahan diberikan oleh P.P., maka P.P. bagi pihak Kerajaan berhak untuk melantik Kontraktor yang berasingan untuk

membaiki kos kecacatan tersebut. Berikutan itu, apa-apa kos yang ditanggung oleh Kerajaan hendaklah ditanggung oleh Kontraktor sama ada dengan memotong daripada baki wang yang hendak dibayar kepada Kontraktor dalam akaun Projek tersebut atau daripada Bon Pelaksanaan dalam bentuk Jaminan Bon Pelaksanaan Institusi Kewangan atau pun dalam bentuk Wang Jaminan Pelaksanaan.

- 10.7.3 Bagi projek konvensional, P.P. bolehlah menyediakan Jadual Kecacatan dalam tempoh 14 hari daripada tarikh berakhirnya Tempoh Tanggungan Kecacatan dan menyerahkannya kepada Kontraktor. Kontraktor hendaklah membaiki kecacatan tersebut dalam tempoh yang munasabah tetapi tidak melebihi tiga (3) bulan daripada tarikh penerimaan Jadual Kecacatan tersebut.
- 10.7.4 Bagi projek reka & bina, P.P. bolehlah menyediakan Jadual Kecacatan di mana jadual pertama hendaklah diserahkan kepada Kontraktor dalam tempoh 14 hari daripada tarikh berakhirnya Tempoh Tanggungan Kecacatan dan jadual akhir hendaklah dikemukakan dalam tempoh 28 hari dari tarikh berakhirnya Tempoh Tanggungan Kecacatan. Kontraktor hendaklah membaiki kecacatan tersebut dalam tempoh yang munasabah tetapi tidak melebihi tiga (3) bulan daripada tarikh penerimaan Jadual Kecacatan tersebut.
- 10.7.5 Sekiranya Kontraktor gagal membaiki kecacatan maka P.P. hendaklah mengambil langkah sebagaimana yang digariskan di perenggan 10.7.2 di atas.

## 10.8 Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan (PSMK)

- 10.8.1 Apabila Kontraktor telah membaiki kecacatan, P.P. hendaklah memeriksa kerja-kerja pembaikan tersebut dan sekiranya P.P. berpuas hati bahawa kerja pembaikan yang telah dilaksanakan itu adalah menurut peruntukan Kontrak, maka P.P. hendaklah menyedia dan meluluskan PSMK.
- 10.8.2 Apabila PSMK dikeluarkan, maka P.P. boleh melepaskan Bon Pelaksanaan yang dikeluarkan oleh Institusi Kewangan, manakala Wang Jaminan Pelaksanaan boleh dibayar melalui Perakuan Muktamad.

## 11. Perakuan Kerja Tidak Siap (PKTS)

- 11.1 Apabila Kontraktor tidak dapat menyiapkan kerja pada tarikh yang dibenarkan dalam Kontrak, Kerajaan berhak mengenakan LAD menurut kadar yang diperuntukkan dalam Kontrak.

## 11.2 Penyediaan Dan Pengeluaran PKTS

11.2.1 Apabila pada pendapat P.P. bahawa Kontraktor tidak akan dapat menyiapkan kerja yang dibenarkan dalam Kontrak, P.P. hendaklah mengeluarkan PKTS bagi mengenakan LAD di mana tarikh kenaaan LAD bermula daripada tarikh kegagalan kontraktor menyiapkan kerja sehingga tarikh siap yang diperakukan oleh P.P.

11.2.2 Sekiranya Kontraktor tidak dapat menjelaskan sebab-sebab yang munasabah serta meyakinkan dengan mengemukakan bukti mengapa Kontraktor tidak dapat menyiapkan kerja pada atau sebelum tarikh penyiapan yang dibenarkan, maka PKTS hendaklah dikeluarkan kepada Kontraktor dalam tempoh yang munasabah agar LAD boleh dikenakan oleh Kerajaan kepada Kontraktor.

## 11.3 Keperluan Memantau Kemajuan Kerja Dengan Lebih Rapi Setelah Ganti Rugi Tertentu Dan Ditetapkan (LAD) Dikenakan

11.3.1 P.P. hendaklah memantau kemajuan kerja dengan lebih rapi lagi selepas Kontraktor dikenakan LAD bagi tujuan kawalan kemajuan kerja projek tersebut. Pemantauan dengan lebih kerap dan terperinci sentiasa perlu dilaksanakan oleh P.P.

11.3.2 Sekiranya Kontraktor didapati tidak meningkatkan tahap kemajuan kerjanya dengan lebih cergas dan didapati jumlah terkumpul LAD telah menjadi besar dan akan secara langsung menjejaskan kemajuan kerja Kontraktor, maka P.P. boleh menimbang untuk mengesyorkan tindakan penamatan pengambilan kerja Kontraktor dibuat terhadap Kontraktor tersebut kepada Jawatankuasa *Contract Coordination Panel* (CCP).

## 12. SubKontraktor Dinamakan

12.1 Menurut peruntukan Kontrak apabila Kontrak memperuntukkan Wang Kos Prima (WKP), maka P.P. boleh menamakan Subkontraktor Dinamakan bagi melaksanakan Kerja Pakar yang menjadi sebahagian daripada sesebuah Kontrak.

12.2 Apabila Subkontraktor Dinamakan oleh P.P. kepada Kontraktor, Kontraktor hendaklah memasuki Subkontrak dengan Subkontraktor Dinamakan di mana wujudnya satu ikatan Kontrak di antara Kontraktor dengan Subkontraktor Dinamakan. Dalam hal ini Kerajaan tidak mempunyai ikatan Kontrak dengan Subkontraktor Dinamakan tersebut.

12.3 P.P. hendaklah memastikan kerja WKP dibuat perolehan dan diawad bertepatan dengan program kerja.

- 12.4 Kontraktor hendaklah mengeluarkan satu perintah rasmi kepada Subkontraktor Dinamakan bagi memulakan kerjanya di Tapak Bina.
- 12.5 SubKontraktor Dinamakan hendaklah menyiapkan kerjanya dalam tempoh yang ditetapkan dalam Dokumen Subkontrak.
- 12.6 Kontraktor adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas perbuatan, kemungkiran atau pelanggaran mana-mana peruntukan Kontrak oleh Subkontraktor Dinamakan.
- 12.7 Sekiranya Subkontraktor Dinamakan didapati menolak atau meninggalkan Subkontraknya atau Kontraktor menamatkan pengambilan kerja Subkontraktor, maka Kontraktor hendaklah:
- 12.7.1 dengan persetujuan P.P., Kontraktor melantik Subkontraktor lain untuk menyiapkan baki kerja Subkontrak; atau
  - 12.7.2 Kontraktor dengan sendirinya mengaku janji akan menyiapkan baki kerja Subkontrak tersebut.
- 12.8 Namun demikian, Kontraktor hanya berhak untuk dibayar jumlah wang yang sama menurut harga Subkontrak asal.
- 12.9 **Bayaran Kepada SubKontraktor Dinamakan\**
- 12.9.1 Kerja-kerja NSC hendaklah dituntut melalui kontraktor utama untuk dinilai oleh P.P. memandangkan Kerajaan tidak mempunyai apa-apa ikatan kontrak dengan NSC.
  - 12.9.2 Apa-apa penilaian yang dibuat oleh P.P. hendaklah dimasukkan ke dalam penilaian kerja bagi keseluruhan kerja sepertimana yang diperuntukkan dalam Kontrak di antara Kerajaan dengan Kontraktor. P.P. hendaklah menyatakan jumlah yang diperakukan kepada SubKontraktor Dinamakan secara berasingan dalam Perakuan Bayaran Interim yang dikeluarkan kepada Kontraktor.
  - 12.9.3 Kerajaan hendaklah membuat bayaran secara terus kepada SubKontraktor Dinamakan dan tindakan ini hendaklah disifatkan sebagai pembayaran bagi pihak Kontraktor Utama dalam Kontrak di antara Kerajaan dengan Kontraktor Utama. Apa-apa bayaran interim yang dibuat secara terus kepada SubKontraktor Dinamakan oleh Kerajaan hendaklah tidak ditafsirkan dengan cara apa jua pun mewujudkan satu ikatan Kontrak di antara Kerajaan dengan SubKontraktor Dinamakan.

### **13. Penamatan Pengambilan Kerja Kontraktor**

13.1 Tatacara berkaitan Penamatan Pengambilan Kerja Kontraktor adalah seperti di PP/PK 4.5.

#### **13.2 Tindakan Selepas Penamatan**

13.2.1 Selepas penamatan dibuat, P.P. bolehlah menutup Tapak Bina dan melantik perkhidmatan kawalan keselamatan bagi pihak Kerajaan dengan syarat peruntukan dari Jabatan Pelanggan bagi tujuan tersebut diperolehi.

13.2.2 P.P. juga hendaklah merampas Jaminan Bon Pelaksanaan daripada Institusi Kewangan yang menjamin pelaksanaan projek tersebut dengan kadar segera. Bagi projek yang menggunakan WJP selain daripada Jaminan Bon Pelaksanaan, P.P. hendaklah melunaskan WJP tersebut bagi faedah Kerajaan dan memastikan ia dikreditkan ke dalam hasil Kerajaan.

13.2.3 Di mana Bayaran Pendahuluan telah dibayar kepada Kontraktor, sekiranya bayaran balik sepenuhnya tidak dapat dibuat melalui potongan setiap Perakuan Bayaran Interim, P.P. hendaklah merampas Jaminan Bayaran Pendahuluan daripada Institusi Kewangan yang memberi jaminan sama ada sepenuhnya atau setakat mana jumlah yang tidak dibayar balik kepada Kerajaan.

13.2.4 Apabila tender baru telah diperolehi, P.P. hendaklah menyediakan Perakuan Muktamad Kontrak Yang Ditamatkan. Pengambilan Kerja Kontraktor menurut peruntukan Kontrak bagi membolehkan Kerajaan menuntut kerugian yang dialaminya daripada Kontraktor bagi menyiapkan keseluruhan projek tersebut.

#### **13.3 Pengambilan Kontrak Penyiap Bagi Projek Sakit**

Tatacara berkaitan pelantikan Kontraktor Penyiap bagi Projek Sakit adalah seperti di PP/PK4.5.

### **14. Tarikh Kuat Kuasa**

14.1 Peraturan ini berkuat kuasa mulai 6 Mac 2019.

# LAMPIRAN



**LAMPIRAN 2****PEGAWAI YANG DIBERI KUASA\* UNTUK BERTINDAK BAGI PIHAK KERAJAAN**

*\*berdasarkan Syarat-Syarat Kontrak piawai yang dikeluarkan oleh JKR, antaranya berkaitan events and consequences of default by the contractor, termination on national interest, termination on corruption, unlawful or illegal activities, arbitration, etc*

Bil	Jawatan	Nilai Kontrak Kerja (RM)
		*Klausa 51, 52, 53 dan 66 (Konvensional) **Klausa 60, 61, 62, 67 dan 68 (Reka dan Bina) *** (Pengurusan Fasiliti)
1.		
..		
..		

Catatan**\*Berdasarkan Syarat-Syarat Kontrak P.W.D. Form 203A/ 203 (Rev. 1/2010)**

- Klausa 51 *Events And Consequences Of Default By The Contractor*
- Klausa 52 *Termination On National Interest*
- Klausa 53 *Termination On Corruption, Unlawful Or Illegal Activities*
- Klausa 66 *Arbitration*

**\*\*Berdasarkan Syarat-Syarat Kontrak P.W.D. Form DB (Rev. 1/2010)**

- Klausa 60 *Events And Consequences Of Default By The Contractor*
- Klausa 61 *Termination On Corruption, Unlawful Or Illegal Activities*
- Klausa 62 *Termination On National Interest*
- Klausa 67 *Force Majeure*
- Klausa 68 *Arbitration*