

BAB 8

DOKUMEN KONTRAK

BAB 8 - DOKUMEN KONTRAK

8.1 Pendahuluan

8.1.1 Dokumen kontrak adalah merupakan suatu dokumen yang merekodkan terma-terma kontrak bagi menjelaskan hak dan tanggungjawab pihak-pihak yang berkontrak secara bertulis dan sangat penting dalam pelaksanaan kerja pembinaan. Di antara sebab lain mengapa Dokumen Kontrak diperlukan adalah seperti berikut:

- (a) ia boleh menjelaskan skop kerja yang perlu dilakukan;
- (b) menetapkan harga dan tempoh siap; dan
- (c) menjelaskan tindakan yang boleh diambil jika terdapat sebarang kemungkiran atau pertikaian oleh mana-mana pihak.

8.1.2 Penyediaan Dokumen Kontrak hendaklah diuruskan oleh pejabat yang memanggil tender. Dokumen Kontrak hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa¹ oleh Menteri Kerja Raya² atau mana mana Menteri dari Kementerian yang berkenaan bagi pihak Kerajaan di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949 (semakan 1973) [Akta 120]³ dengan Kontraktor. Kontrak hendaklah ditandatangani secepat mungkin selepas semua terma dan syarat dipersetujui oleh kedua-dua pihak dan selewat-lewatnya empat (4) bulan dari tarikh Surat Setujuterima Tender.

8.2 Nombor Kontrak

8.2.1 Di Ibu Pejabat, pendaftaran Kontrak diurus oleh Bahagian Kewangan, Cawangan Pengurusan Perolehan Dan Harta, Kementerian Kerja Raya dan semua permohonan untuk mendapatkan nombor kontrak hendaklah menggunakan borang seperti dalam Lampiran 8A⁴. Di peringkat Negeri, pendaftaran Kontrak diuruskan oleh Pejabat JKR Negeri yang berkenaan. Satu

¹ SPP Bil.5/2007 bertarikh 27 Februari 2007

² Surat Pemberian Kuasa bil. KKR.BK.(S)400-12/2/9 Jld.8(79) bertarikh 14 Julai 2009

³ Arahan Perbendaharaan 200.1

⁴ Surat Pekeliling Kementerian Kerja Raya KRKA(K&B) 8/80 bertarikh 14 Oktober 1980.

sistem seragam bolehlah dirujuk kepada Ibu Pejabat JKR untuk menomborkan kontrak telah ditetapkan seperti berikut:

- (i) Di Ibu Pejabat
JKR/PER/IP/CAWANGAN/NOMBOR SIRI/TAHUN di mana CAWANGAN ialah singkatan untuk Cawangan di Ibu Pejabat JKR
- (ii) Di Peringkat Negeri
JKR/PER/NEGERI/NOMBOR SIRI/TAHUN di mana NEGERI ialah singkatan untuk negeri.

8.2.2 Singkatan yang digunakan untuk negeri adalah seperti berikut:

Johor	=	J
Kedah	=	K
Perlis	=	Ps
Kelantan	=	Kn
Melaka	=	M
N. Sembilan	=	N.S.
Pahang	=	Phg
Penang, Seberang Prai	=	P & PW
Perak	=	Pk
Selangor	=	Sel
Terengganu	=	T
Sarawak	=	<i>Swk</i>
Sabah	=	<i>Sbh</i>

8.3 Penyediaan Dokumen Kontrak

8.3.1 Format kulit Dokumen Kontrak hendaklah seragam dan menggunakan warna korporat JKR. Contoh format muka hadapan Dokumen Kontrak adalah seperti dalam Lampiran 8B⁵.

⁵ Surat Arahan KPKR bil. (28) dlm. KPKR/Sulit/A/091 SJ.I bertarikh 11 Jun 1991.

8.3.2 Kandungan Dokumen Kontrak hendaklah mengikut kandungan Dokumen Meja Tender.

(a) Kontrak berasaskan Senarai Kuantiti:

- (i) Arahan Kepada Petender
- (ii) Borang Tender (JKR 203 B-Pin.8/2008)
- (iii) Surat Setujuterima Tender (JKR 203D-Pin 9/2010)
- (iv) Borang Kontrak Piawai [P.W.D. FORM 203A (Rev 2007)]
- (v) Addenda kepada Syarat-syarat Kontrak
- (vi) Peruntukan Khas Kepada Syarat-syarat Kontrak
- (vii) Spesifikasi Piawai
- (viii) Spesifikasi Addenda
- (ix) Pengukuran, Perincian Dan Faktor Menghargakan Senarai Kuantiti
(*Measurement, Amplification and Pricing Factor-MAPF*)
- (x) Senarai Kuantiti / Ringkasan Tender / Jadual Kadar Harga
- (xi) Jadual Kadar Harga Harian
- (xii) Senarai Lukisan Untuk Tandatangani Oleh Kedua-dua Pihak
- (xiii) Lukisan-Lukisan Yang Disenarai Di Dalam Senarai Lukisan

(b) Kontrak berasaskan Lukisan dan Spesifikasi:

- (i) Arahan Kepada Petender
- (ii) Borang Tender (JKR 203 C-Pin.8/2008)
- (iii) Surat Setujuterima Tender (JKR 203 D-Pin.9/2010)
- (iv) Borang Kontrak Piawai [P.W.D FORM 203 (Rev. 2007)]
- (v) Addenda kepada Syarat-syarat Kontrak
- (vi) Peruntukan Khas Kepada Syarat-syarat Kontrak
- (vii) Spesifikasi Piawai
- (viii) Spesifikasi Addenda
- (ix) Jadual Kadar Harga
- (x) Jadual Kadar Harga Harian
- (xi) Senarai Lukisan Untuk Di Tandatangani Oleh Kedua-dua Pihak
- (xii) Lukisan-Lukisan Yang Disenarai Di Dalam Senarai Lukisan

8.4 Pindaan Kandungan Dokumen Kontrak

- 8.4.1 Lazimnya Dokumen Kontrak hendaklah mengandungi dokumen-dokumen yang sama dengan Dokumen Tender dan Dokumen Meja Tender. Segala pindaan yang telah dibuat dalam Dokumen Tender yang diserahkan kepada petender atau Dokumen Meja Tender, mestilah dimasukkan dalam Dokumen Kontrak.
- 8.4.2 Sebarang pindaan ke atas maklumat yang tercatat dalam Dokumen Kontrak mestilah ditandatangani oleh kedua-dua pihak iaitu Kontraktor dan pegawai yang menyediakannya⁶.

8.5 Pelarasan Harga dan Kadar harga

- 8.5.1 Ringkasan Tender, Senarai Kuantiti dan Jadual Kadar Harga akan diteliti dan diselaraskan untuk memastikan kemunasabahannya, sebelum tender disetujuterima sebagaimana yang diperuntukkan di dalam Syarat–Syarat Kontrak yang berkenaan. Pelarasan harga hendaklah tidak mengubah Jumlah Harga seperti di dalam Borang Tender. Pegawai yang menyediakan Dokumen Kontrak hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:
- (a) Kesalahan perkiraan dalam Senarai Kuantiti atau Ringkasan Tender mestilah diperbetulkan.
 - (b) Harga dan kadar harga dalam Senarai Kuantiti hendaklah diselaraskan agar jumlah harga setiap elemen/komponen atau butiran dalam Ringkasan Harga adalah mengikut peratus pengagihan yang telah dipersetujui oleh Kontraktor sebelum tender di setujuterima.
 - (c) Bagi Kontrak berasaskan Senarai Kuantiti, kadar harga dan harga-harga dalam Senarai Kuantiti juga mesti disemak dan diselaraskan untuk memastikan keseragaman kadar harga.

⁶ Surat Arahan KPKR bil.(57) dlm JKR.KPKR 020.050/03 klt.6 bertarikh 21 Februari 2006

- (d) Bagi Kontrak berasaskan Lukisan dan Spesifikasi, harga-harga dalam Ringkasan Tender perlu diselaraskan mengikut peratus pengagihan harga yang telah dipersetujui oleh Kontraktor sebelum tender disetujuterima.
- (e) Pelarasan peratusan untuk kadar harga atau kadar harga pindaan dalam Jadual Kadar Harga mestilah juga disemak dengan teliti dan diselaraskan untuk memastikan kemunasabahannya.
- (f) Butiran-butiran Wang Peruntukan Sementara dan Wang Kos Prima tidak boleh diselaraskan.

8.6 Menandatangani Dokumen Kontrak

- 8.6.1 Dokumen Kontrak mestilah ditandatangani oleh Kontraktor dan pegawai yang diberi kuasa untuk menandatangani bagi pihak Kerajaan di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949 (semakan 1973) [Akta 120]⁷. Tarikh kontrak ialah tarikh Dokumen Kontrak ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri.
- 8.6.2 Sebelum seseorang wakil Kontraktor dibenarkan untuk menandatangani Dokumen Kontrak, beliau hendaklah mengemukakan salinan resolusi rasmi syarikat atau sebarang dokumen yang dapat membuktikan bahawa beliau diberi kuasa untuk menandatangani Dokumen Kontrak bagi pihak Kontraktor. Nombor kad pengenalan dan nama penuh sesiapa yang menandatangani Dokumen Kontrak hendaklah direkod di dalam Dokumen itu. Nombor kad pengenalan dan nama saksi juga hendaklah direkod.
- 8.6.3 Pegawai JKR yang diberi kuasa untuk menandatangani Dokumen Kontrak bagi pihak Kerajaan adalah pegawai yang diwakilkan oleh Menteri Kerja Raya mengikut pemberian kuasa di bawah Seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Disemak 1973)⁸. Jawatan pegawai-pegawai pada masa kini yang diberi kuasa untuk menandatangani kontrak bagi pihak Kerajaan dan had kuasa mereka adalah seperti ditunjukkan di Lampiran 8C.

⁷ Arahan Perbendaharaan 200.1

⁸ Surat Pemberian Kuasa bil. KKR.BK.(S)400-12/2/9 JILID 8(79) bertarikh 14 Julai 2009

8.7 Mematikan Setem

- 8.7.1 Borang Syarat-syarat Kontrak Piawai [P.W.D. 203/203A (Rev.2007)] memperuntukkan keperluan kontraktor membayar duti setem dalam pelaksanaan perjanjian kontrak dengan Kerajaan. Namun demikian, pengecualian kontraktor daripada membayar duti setem apabila mengemukakan dokumen kontrak tertakluk kepada pengecualian daripada Y.B Menteri Kewangan.

8.8 Pengedaran Dokumen Kontrak

- 8.8.1 Dua salinan asal Dokumen Kontrak hendaklah disediakan. Bilangan salinan Dokumen Kontrak yang cukup hendaklah disediakan untuk diedarkan seperti berikut:-

- | | |
|---|---|
| (a) Pejabat yang menyediakan Dokumen Kontrak | - 1 salinan asal dengan Lukisan |
| (b) Kontraktor Utama | - 1 salinan asal dengan Lukisan |
| (c) Pegawai Penguasa (P.P.) | - 1 salinan dengan lukisan dan satu salinan tanpa lukisan |
| (d) Wakil P.P. Utama | - 1 salinan dengan lukisan dan satu salinan tanpa lukisan |
| (e) Wakil P.P. Pakar (Ukur Bahan) (Jika dilantik mengawasi Projek) | - 1 salinan dengan lukisan dan satu salinan tanpa lukisan |
| (f) Cawangan Portfolio di Ibu Pejabat JKR | - 1 salinan dengan lukisan dan satu salinan tanpa lukisan |
| (g) Caw. Kontrak dan Ukur Bahan JKR Negeri (Jika dilantik mengawasi Projek) | - 1 salinan dengan lukisan dan satu salinan tanpa lukisan |
| (h) Ketua Audit Negara | - 1 salinan tanpa lukisan |

- (i) Akauntan Kementerian Kerja Raya - 1 salinan tanpa lukisan
atau pihak berkuasa lain yang
membuat pembayaran
- (j) Bank atau Syarikat yang - 1 salinan tanpa lukisan
mengeluarkan Bon Perlaksanaan
- (k) Kementerian/Jabatan Pelanggan - 1 salinan tanpa lukisan (jika
diminta)

8.9 Penyimpanan Dokumen Kontrak

- 8.9.1 Salinan asal Dokumen Kontrak hendaklah disimpan dengan selamat dalam bilik berkunci di pejabat di mana Dokumen Kontrak disediakan. Dokumen tersebut hendaklah disimpan di tempat yang mudah untuk diperolehi apabila ianya dikehendaki.

CONTOH
SURAT PERMOHONAN UNTUK MENDAPATKAN
NOMBOR KONTRAK

Surat Kami:

Ketua Setiausaha
Bahagian Kewangan
Cawangan Pengurusan Perolehan dan Harta
Kementerian Kerja Raya Malaysia
Jalan Sultan Salahuddin
Kuala Lumpur

Tuan

Permohonan untuk mendapatkan Nombor Kontrak bagi Projek:

Adalah saya diarah merujuk kepada perkara di atas dan bersama-sama ini diperturunkan butir-butir mengenai projek tersebut dan diharap dapat memberi Nombor Pendaftaran Kontrak dengan seberapa segera.

- a) Butir-butir kerja:
- b) Harga:
- c) Nama dan Alamat Pemborong:
- d) Kelas Pemborong:
- e) Kepala Perbelanjaan di dalam Anggaran Perbelanjaan:
Kepala: Pecahan Kepala:
- f) Cawangan:
- g) Tarikh mula kerja:
- h) Tarikh siap kerja:
- i) * Jenis Tender : Terbuka/Bumiputra/Terpilih/Antarabangsa
- j) * Taraf Pemborong: Bumiputra/Bukan Bumiputra
- k) Dimajukan satu (1) salinan Surat Setujuterima Tender.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Nama:

Jawatan:

Cawangan:

Tandatangan:

*Potong mana yang tidak berkenaan.

Pengarah
Cawangan
Ibu Pejabat JKR
Jalan Sultan Salahuddin
Kuala Lumpur

Tuan

Permohonan untuk mendapatkan Nombor Kontrak bagi Projek:

.....

Kontrak yang tersebut di atas telah didaftarkan sebagai kontrak

bil. JKR/PER/.....

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah

(.....)
Bahagian Kewangan
Cawangan Pengurusan Perolehan Dan Harta
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Kerja Raya Malaysia



KERAJAAN MALAYSIA
JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA

DOKUMEN KONTRAK

UNTUK

(Nama Projek)

NO. KONTRAK :

JILID :



(Bulan/Tahun)

**KETUA PENGARAH KERJA RAYA
JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA
JALAN SULTAN SALAHUDDIN
50582 KUALA LUMPUR**

**SENARAI PEGAWAI YANG DIBERI KUASA UNTUK MENANDATANGANI KONTRAK
BAGI PIHAK KERAJAAN**

Pemberian Kuasa Di Bawah Seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949
(Disemak 1973)

NO.	JAWATAN	HARGA KONTRAK (Tidak Melebihi)
1.	Ketua Pengarah Kerja Raya	RM100 juta
2.	Timbalan Ketua Pengarah Kerja Raya	RM50 juta
3.	Pengarah Kanan Cawangan	RM20 juta
4.	Pengarah Kanan Cawangan	RM10 juta
5.	Pengarah Kerja Raya Negeri/Wilayah	RM10 juta
6.	Pengarah Bekalan Air Negeri	RM5 juta
7.	Pengarah JKR Unit Khas KESEDAR	RM5 juta
8.	Timbalan Pengarah Kerja Raya Negeri /Wilayah	RM5 juta
9.	Ketua Penolong Pengarah Kanan Elektrik (Penyelenggaraan), Jalan Cheras	RM3 juta
10.	Ketua Penolong Pengarah Kanan Mekanikal (Worksyop Persekutuan), Jalan Cheras	RM3 juta
11.	Ketua Penolong Pengarah Kanan/Ketua Penolong Pengarah (Elektrik) Negeri	RM3 juta
12.	Ketua Penolong Pengarah Kanan/Ketua Penolong Pengarah (Mekanikal) Negeri	RM3 juta
13.	Jurutera Daerah/Jajahan	RM1 juta
14.	Jurutera Bekalan Air Daerah/Wilayah/Bahagian	RM1 juta