



(9) dlm.PPS 10/4/2 BUB Jld.9

24 Februari 2016

Semua Pengarah Bahagian

Semua Pengarah JPS Negeri

Semua Jurutera Projek

YBhg. Dato'/Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING JPS Bil. 2/2016
PERATURAN DAN GARIS PANDUAN MEMPROSES TUNTUTAN KONTRAKTOR

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama-sama ini disertakan satu (1) salinan **Surat Pekeliling JPS Bil. 2 / 2016 PERATURAN DAN GARIS PANDUAN MEMPROSES TUNTUTAN KONTRAKTOR** untuk rujukan dan perhatian YBhg. Dato'/Tuan/Puan.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'
'Warga Berintegriti Organisasi Berkualiti'

Saya yang menurut perintah,

(Sr RATNA BINTI MAHYUDDIN)

Pengarah Ukur Bahan dan Pengurusan Kontrak

b/p: Ketua Pengarah

Jabatan Pengairan dan Saliran, Malaysia

- s.k :
- Timbalan Ketua Pengarah (Sektor Bisnes), JPS Malaysia
 - Timbalan Ketua Pengarah (Sektor Pakar), JPS Malaysia
 - Pengarah Kanan (Sektor Pengurusan), JPS Malaysia
 - Juruukur Bahan Ibu Pejabat JPS Malaysia/ Projek Khas
 - Juruukur Bahan Negeri/Pembantu Juruukur Bahan Negeri





IBU PEJABAT JPS MALAYSIA



SURAT PEKELILING JPS Bil. 2/2016

PERATURAN DAN GARIS PANDUAN MEMPROSES TUNTUTAN KONTRAKTOR

1.0 TUJUAN

Surat Pekeliling ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan peraturan dan garis panduan memproses tuntutan kontraktor bagi memastikan ianya selaras dengan peruntukan dalam syarat-syarat kontrak dan perundangan.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Berdasarkan pemerhatian didapati tempoh memproses tuntutan kontraktor mengambil masa yang lama memandangkan tiada garis panduan khusus berkaitan dengan perkara ini.
- 2.2 Sehubungan dengan itu satu garis panduan telah diwujudkan bertujuan menjelaskan tatacara memproses permohonan tuntutan kontraktor dan menyeragamkan format laporan penilaian serta perakuan yang akan dibawa kepada Jawatankuasa Tuntutan.

3.0 PROSES TUNTUTAN

3.1 Tuntutan yang dibenarkan dalam syarat-syarat kontrak sebagaimana yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan 202 Jadual III(e) adalah seperti berikut:

- i) Kerugian dan perbelanjaan disebabkan oleh kelambatan Kerajaan dan/atau mematuhi arahan Pegawai Penguasa atau kerana mematuhi keperluan Berkanun (*statutory requirement*);
- ii) Percanggahan dalam atau antara dokumen-dokumen kontrak;
- iii) Tuntutan lain yang nyatanya dibenarkan dalam syarat-syarat Kontrak; dan
- iv) Apa-apa kos yang ditanggung berhubung dengan fi & caj pemindaan pembentungan bekalan air, bekalan elektrik dan lain-lain yang berkenaan.

3.2 Apabila kontraktor membuat tuntutan, P.P hendaklah menyemak samada tuntutan tersebut dibenarkan sejajar dengan peruntukan kontrak dan telah mematuhi syarat-syarat kontrak *PWD Form 203A/203* (Klausu 44) & *PWD Form DB* (Klausu 50) iaitu:

- i) Kontraktor hendaklah dalam tempoh
 - a) Tiga puluh (30) hari (bagi syarat-syarat kontrak *PWD Form 203A/203*); dan
 - b) Enam puluh (60) hari (bagi syarat-kontrak *PWD Form DB*)

selepas berlakunya sesuatu kejadian atau hal keadaan atau arahan-arahan, memberi notis hasrat menuntut secara bertulis kepada P.P tentang maksudnya untuk membuat tuntutan kerugian yang dialaminya bersama-sama dengan anggaran amaun yang ingin dituntut; dan
- ii) Kontraktor hendaklah mengemukakan butir-butir penuh mengenai semua tuntutan yang dibuat beserta dengan dokumen-dokumen sokongan, tidak lewat dari sembilan puluh (90) hari selepas penyiapan praktikal Kerja.

- 3.3 Apabila kontraktor telah mengemukakan notis hasrat menuntut, P.P hendaklah menghantar surat pemakluman seperti di **Lampiran A** yang mana Kerajaan mengambil maklum notis hasrat menuntut yang telah dikemukakan oleh kontraktor dan mengingatkan kontraktor untuk mengemukakan butir-butir tuntutan serta bukti-bukti bagi menyokong tuntutan yang dibuat.
- 3.4 Sekiranya kontraktor tidak mengemukakan notis hasrat menuntut dan/atau butir-butir tuntutan serta bukti-bukti bagi menyokong tuntutannya di dalam tempoh yang ditetapkan dalam syarat-syarat kontrak, maka tuntutan kontraktor tersebut hendaklah ditolak di peringkat P.P.
- 3.5 Syarat-syarat kontrak jelas memperuntukkan bahawa sekiranya kontraktor gagal mematuhi para 3.2 (i) dan (ii) di atas, kontraktor tidak lagi berhak terhadap tuntutan dan Kerajaan hendaklah dilepaskan daripada segala liabiliti yang berkaitan dengan tuntutan tersebut.
- 3.6 Namun demikian sekiranya kontraktor merayu ke atas penolakan yang dibuat oleh P.P, maka satu laporan serta perakuan tuntutan hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada Jawatankuasa Tuntutan untuk pertimbangan sewajarnya dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh penerimaan rayuan kontraktor.
- 3.7 Bagi kes-kes tuntutan kontraktor yang boleh dipertimbangkan, P.P hendaklah menyediakan laporan serta perakuan tuntutan dalam tempoh tiga (3) bulan selepas menerima butir-butir serta bukti-bukti tuntutan daripada kontraktor, setakat mana yang boleh dinilai mengikut syarat-syarat kontrak.
- 3.8 Laporan penilaian tuntutan hendaklah dikemukakan kepada Urusetia Jawatankuasa Tuntutan JPS di Bahagian Ukur Bahan Dan Pengurusan Kontrak (BUBPK) Ibu Pejabat JPS untuk pertimbangan dan kelulusan sebanyak tujuh (7) salinan.

3.9 Sekiranya kontraktor tidak berpuashati dan membuat rayuan ke atas keputusan Jawatankuasa Tuntutan, maka tuntutan tersebut hendaklah dirujuk kepada Jawatankuasa Contract Coordination Panel (CCP) dengan syarat kontraktor mempunyai asas dan alasan baharu beserta bukti-bukti tambahan/terkini di dalam rayuannya sepertimana digariskan dalam Surat Pekeliling JPS Bil 6/2015. P.P perlu menyediakan laporan dan pengesyoran untuk pertimbangan dan keputusan muktamad oleh Jawatankuasa CCP.

3.10 Carta Aliran Proses Tuntutan adalah seperti di **Lampiran B**

4.0 LAPORAN PENILAIAN TUNTUTAN

4.1 Laporan penilaian dan perakuan P.P kepada Jawatankuasa Tuntutan antara lain hendaklah mengandungi (tetapi tidak terhad kepada) maklumat-maklumat berikut:-

a) Butir-butir Kontrak:

- i. Tajuk, nombor dan harga kontrak;
- ii. Nama dan alamat kontraktor;
- iii. Tarikh milik tapak;
- iv. Tarikh siap dalam kontrak;
- v. Lanjutan masa yang diberikan;
- vi. Tarikh siap dilanjutkan;
- vii. Tarikh siap sebenar;
- viii. Kontrak berasaskan;
- ix. Pegawai Penguasa;
- x. Jumlah tuntutan kontraktor;
- xi. Tarikh kemukakan butiran terperinci dan
- xii. Maklumat-maklumat lain yang berkaitan.

b) Sinopsis / peristiwa yang menyebabkan tuntutan dibuat oleh kontraktor.

c) Asas tuntutan kontraktor

- 4.2 Format Laporan Penilaian Tuntutan adalah seperti di **Lampiran C**.

Keanggotaan dan bidangkuasa Jawatankuasa Tuntutan adalah sepertimana Lampiran IV kepada Surat Pekeliling JPS Bil. 6/2015 iaitu:

5/7

6.0 MERAHSIAKAN KEPUTUSAN PENILAIAN TUNTUTAN

- 6.1 Hak kontraktor untuk membuat tuntutan kerugian dan perbelanjaan tambahan adalah sepertimana yang termaktub di dalam syarat-syarat kontrak dan juga perundangan negara. Sehubungan dengan itu proses penilaian tuntutan kerugian dan perbelanjaan tambahan oleh kontraktor merupakan salah satu bidang yang mungkin akan membawa kepada pertikaian. Maka adalah wajar dokumen-dokumen berkaitan dengan tuntutan ditangani dengan berhati-hati dan tidak disebarikan kepada kontraktor agar ia tidak akan memudaratkan hak Kerajaan.
- 6.2 Segala urusan dokumen-dokumen berkaitan dengan proses penilaian, perakuan dan keputusan terhadap tuntutan kerugian dan perbelanjaan tambahan dan tuntutan lain kontraktor adalah dianggap **SULIT** sejajar dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 dan tidak boleh disebarikan kepada mana-mana pihak yang tidak terlibat dengan penilaian tuntutan kontraktor. Justeru itu, prosedur terkini pengendalian dokumen sulit adalah terpakai.
- 6.3 Dokumen-dokumen yang diklasifikasikan sebagai **SULIT** adalah seperti berikut :
- a) Penilaian dan Perakuan Pegawai Penguasa berkaitan dengan Tuntutan Kerugian dan Perbelanjaan Tambahan dan tuntutan lain;
 - b) Ulasan Urusetia Jawatankuasa Tuntutan;
 - c) Minit Mesyuarat Jawatankuasa Tuntutan;
 - d) Kertas Keputusan Jawatankuasa Tuntutan;
 - e) Kertas Perakuan Bayaran Ex-Gratia ke Kementerian Kewangan;
 - f) Sebarang dokumen lain yang berkenaan.
- 6.4 Apabila keputusan Jawatankuasa Tuntutan diperolehi P.P boleh memaklumkan keputusan tersebut kepada kontraktor secara bertulis tanpa perlu mengemukakan salinan Minit Mesyuarat atau salinan Kertas Keputusan Jawatankuasa Tuntutan.

7.0 PENGUATKUASAAN

Surat pekeliling ini berkuatkuasa dengan serta merta.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

"Warga Berintegriti, Organisasi Berkualiti"

Saya Yang Menurut Perintah,



(DATO' Ir. MOHD ABDUL NASIR BIN BIDIN)

Timabalan Ketua Pengarah I (Sektor Bisnes),

b/p: Ketua Pengarah

Jabatan Pengairan Dan Saliran, Malaysia.

Tarikh: 19 Februari 2016

CONTOH

.....
.....

(Nama dan Alamat Kontraktor)

Tuan,

No. Kontrak:

Projek:

Perkara: **Notis Hasrat Menuntut**

Merujuk kepada notis hasrat menuntut tuan melalui surat tuan rujukan bertarikh.....

2. Pejabat ini mengambil maklum akan notis hasrat tuan tersebut. Namun demikian ini tidak bermakna bahawa Kerajaan bersetuju dengan perkara-perkara yang terkandung di dalam notis hasrat menuntut tuan tersebut. Pemantauan serta penelitian selanjutnya akan dibuat oleh pejabat ini.

3. Sekiranya tuan masih berminat untuk meneruskan tuntutan tersebut, sila kemukakan butir-butir tuntutan tuan berserta dengan bukti-bukti yang secukupnya bagi menyokong tuntutan kerugian dan perbelanjaan berkenaan dengan seberapa segera yang boleh tetapi tidak lewat dari.....bulan/hari* selepas tarikh siap projek ini sebagaimana yang diperuntukkan di dalam klausaSyarat-syarat Kontrak. Perlu diingatkan sekiranya pihak tuan gagal untuk mematuhi peruntukan ini, tuntutan kerugian dan perbelanjaan tambahan tuan akan ditolak dan Kerajaan tidak akan lagi bertanggungjawab terhadap tuntutan tuan tersebut.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Warga Berintegriti, Organisasi Berkualiti"

Saya yang menurut perintah,

.....

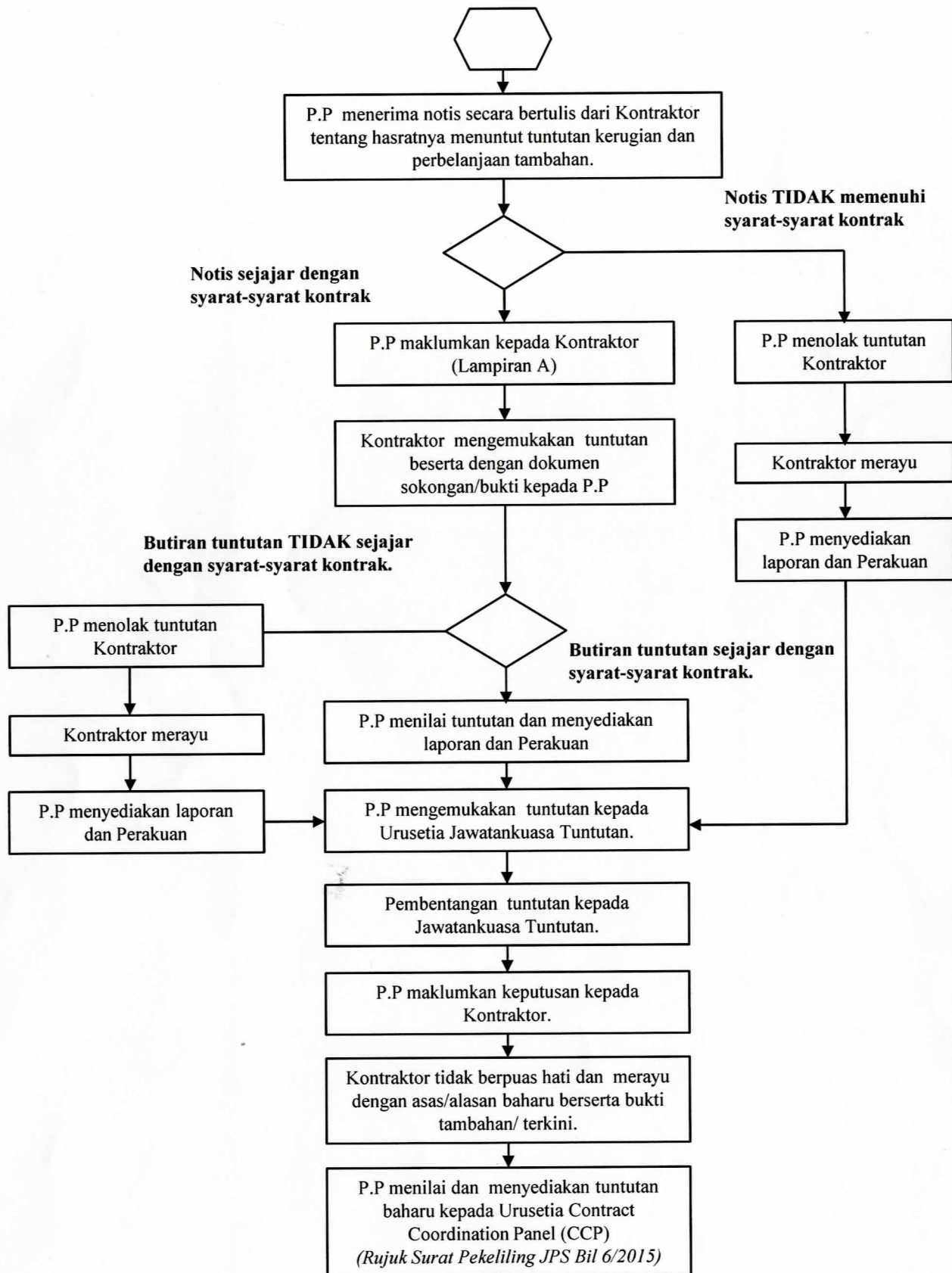
(Pegawai Penguasa/Pengarah Projek)

s.k.

Wakil Pegawai Penguasa/Pengarah Projek

Pengarah Bahagian Ukur Bahan Dan Pengurusan Kontrak

**CARTA ALIRAN PROSES TUNTUTAN
BAGI TUNTUTAN YANG DIBENARKAN DALAM SYARAT –SYARAT KONTRAK**



CONTOH

**KERAJAAN MALAYSIA
JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN**

LAPORAN TUNTUTAN

KEPADA

JAWATANKUASA TUNTUTAN

UNTUK

NAMA PROJEK:

NO. KONTRAK:

**TUNTUTAN NO. : KERUGIAN DAN PERBELANJAAN
TAMBAHAN AKIBAT LANJUTAN MASA
NO.**

Pegawai Penguasa

(Nama & Alamat P.P)

Wakil Pegawai Penguasa

(Nama & Alamat P.P)

Kontraktor

(Nama & Alamat Kontraktor)

NAMA PROJEK :

NO. KONTRAK :

KANDUNGAN

1. Butir-butir Kontrak
2. Sinopsis / Peristiwa Yang Menyebabkan Tuntutan Oleh kontraktor
3. Asas Tuntutan Kontraktor
4. Butir-butir Perkara Yang Dituntut Dan Nilainya
5. Perakuan Pegawai Penguasa Secara Prinsip Mengikut Syarat-syarat Kontrak
6. Perakuan Pegawai Penguasa

LAPORAN PENILAIAN TUNTUTAN KONTRAKTOR**1. BUTIR-BUTIR KONTRAK**

- a. Nama Projek :
- b. No. Kontrak :
- c. Harga Kontrak (Asal) :
- d. Nama dan Alamat Kontraktor :
- e. Tarikh Milik Tapak :
- f. Tarikh Siap Dalam Kontrak :
- g. Lanjutan Masa No. 1 : Tempoh (000 hari) diluluskan pada **(Lampiran 1)**
- h. Lanjutan Masa No. 2 : Tempoh (000 hari) diluluskan **(Lampiran 2)**
- i. Tarikh Siap Sebenar : **(Lampiran 3)**
- j. Kontrak Berasaskan :
- k. Pegawai Penguasa :
- l. Jumlah Tuntutan Kontraktor :
- m. Tarikh Kontraktor Kemukakan Notis Tuntutan : **(Lampiran 4)**
- n. Tarikh Kontraktor Kemukakan Butiran Terperinci Tuntutan : **(Lampiran 5)**
- p. Tarikh Keputusan Tuntutan Peringkat Pegawai Penguasa : **(Lampiran 5A)**
- q. Tarikh Surat Rayuan Oleh Kontraktor : **(Lampiran 5B)**

2. **SIPNOPSIS/PERISTIWA YANG MENYEBABKAN TUNTUTAN DIBUAT OLEH KONTRAKTOR**
3. **ASAS TUNTUTAN KONTRAKTOR**
4. **BUTIR-BUTIR PENUH PERKARA YANG DITUNTUT DAN NILAINYA**
5. **PERAKUAN PEGAWAI PENGUASA SECARA PRINSIP MENGIKUT SYARAT-SYARAT KONTRAK**
6. **PERAKUAN PEGAWAI PENGUASA**