



IBU PEJABAT JPS MALAYSIA



SURAT PEKELILING JPS BIL. 2/2015

**GARIS PANDUAN PEROLEHAN KHIDMAT PENGANGKUTAN
DAN KEMUDAHAN PERALATAN UNTUK
PENGURUSAN PROJEK MELALUI KONTRAK KERJA**

1.0 TUJUAN

Surat pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan pindaan kepada Surat Pekeliling JPS Bil. 7 Tahun 2011 mengenai “Garis Panduan Perolehan Khidmat Pengangkutan dan Kemudahan Peralatan untuk Pengurusan Projek Melalui Kontrak Kerja”.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Surat Pekeliling JPS Bil. 7 Tahun 2011 Garis Panduan Perolehan Khidmat Pengangkutan dan Kemudahan Peralatan untuk Pengurusan Projek Melalui Kontrak Kerja telah memperuntukkan bahawa semua penggunaan khidmat pengangkutan dan kemudahan peralatan untuk pengurusan projek perlu mendapat kelulusan Jawatankuasa Perolehan Melalui Kontrak (JKPMK) sebelum dimasukkan dalam dokumen tender walaupun tidak melebihi had maksimum yang ditetapkan dalam SPP Bil. 13/1999.

- 2.2 Pekeliling Perbendaharaan PK 4/2013 telah memperkemaskan garis panduan di dalam SPP Bil. 13/1999 bagi tujuan penambahbaikan, meningkatkan keberkesanan pemantauan serta mengelakkan penyalahgunaan berhubung dengan perolehan khidmat pengangkutan dan kemudahan peralatan melalui Kontrak Kerja.
- 2.3 Oleh yang demikian, surat pekeliling ini dikeluarkan bagi memastikan amalan jabatan dalam perolehan khidmat pengangkutan dan kemudahan peralatan untuk pengurusan projek melalui Kontrak Kerja selaras dengan PK 4/2013.

3.0 PINDAAN YANG DIKUATKUASAKAN

Antara pindaan dan penambahbaikan kepada garis panduan sedia ada adalah seperti berikut:-

- i) Semua permohonan bagi khidmat pengangkutan dan kemudahan peralatan hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan daripada Pegawai Pengawal atau Jawatankuasa Perolehan Melalui Kontrak (JKPMK) yang dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal. Keahlian JKPMK hendaklah terdiri daripada seorang pengerusi dan sekurang-kurangnya dua (2) orang ahli yang berjawatan sekurang-kurangnya Gred 54.
- ii) **Kemudahan khidmat pengangkutan air** yang bersesuaian adalah dibenarkan dengan syarat mendapat **kelulusan daripada Pegawai Pengawal** terlebih dahulu.
- iii) Laporan Pemantauan Tahunan Status Kenderaan Dan Peralatan hendaklah dikemukakan oleh Pegawai Penguasa (P.P.)/Wakil P.P. kepada Pegawai Pengawal sebelum 31 Januari tahun berikutnya dan disalinkan kepada Unit Audit Dalam bagi tujuan pengauditan.

Bersama-sama ini dikemukakan satu [Garis Panduan](#) Perolehan Khidmat Pengangkutan dan Kemudahan Peralatan Melalui Kontrak Kerja yang baru untuk makluman dan tindakan selanjutnya.

4.0 KUATKUASA

- 4.1 Keseluruhan arahan ini berkuatkuasa dengan serta merta dari tarikh surat pekeliling ini dikeluarkan dan wajib dipakai untuk semua projek yang belum ditender dan belum dimuktamadkan rundingannya.
- 4.2 Bagi kemudahan pengangkutan dan peralatan yang diperoleh melalui kontrak yang sedang digunakan, Pegawai Penguasa hendaklah memastikan spesifikasi di dalam kontrak dipatuhi sepenuhnya.
- 4.3 Dengan pengeluaran Surat Pekeliling ini, Surat Pekeliling JPS Bil. 7 Tahun 2011 adalah dengan ini dibatalkan.

Sekian. Terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATO' H. ZAINOR RAHIM BIN IBRAHIM)

Ketua Pengarah,
Jabatan Pengairan Dan Saliran, Malaysia.

Tarikh : 28.5.2015

GARIS PANDUAN PEROLEHAN KHIDMAT PENGANGKUTAN DAN KEMUDAHAN PERALATAN MELALUI KONTRAK KERJA

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Pekeliling Perbendaharaan PK 4/2013 membenarkan perolehan khidmat pengangkutan dan kemudahan peralatan untuk pengurusan projek melalui Kontrak Kerja. Perolehan ini boleh dibuat dengan memasukkan peruntukan di bawah Kerja-kerja Awalan (Preliminaries) dalam dokumen tender dengan syarat mematuhi kriteria dan peraturan yang ditetapkan seperti di [Lampiran A](#).
- 1.2 Di samping mematuhi kriteria dan peraturan yang ditetapkan seperti di Lampiran A, peruntukan bagi keseluruhan perolehan kemudahan hendaklah mengambil kira keperluan sebenar pejabat yang mengeluarkan tender, pejabat pelaksana dan pejabat-pejabat lain yang terlibat dengan pelaksanaan projek berkenaan berdasarkan kepada kemudahan pengangkutan dan peralatan sedia ada. Pegawai yang bertanggungjawab adalah diingatkan supaya sentiasa mengamalkan perbelanjaan berhemah selaras dengan prinsip-prinsip yang ditetapkan melalui peraturan semasa kerajaan.
- 1.3 Semua perolehan khidmat pengangkutan dan kemudahan peralatan ini hendaklah dibawa untuk kelulusan satu Jawatankuasa yang beri kuasa oleh Pegawai Pengawal. Jawatankuasa ini dinamakan sebagai Jawatankuasa Perolehan Melalui Kontrak (JKPMK) seperti yang dinyatakan di [Lampiran B](#).

2.0 TATACARA PELAKSANAAN

- 2.1 Peruntukan Kerja-Kerja Awalan (Preliminaries) Dokumen Tender

Peruntukan bagi kemudahan khidmat pengangkutan dan kemudahan peralatan ini hendaklah dimasukkan dalam Dokumen Tender bagi dihangakan oleh petender. Walau bagaimanapun, sebelum peruntukan ini dimasukkan dalam dokumen tender, kelulusan daripada JKPMK hendaklah diperolehi terlebih dahulu.

Pejabat yang menyediakan dokumen tender hendaklah membuat perancangan dengan baik supaya proses mendapatkan kelulusan JKPMK ini tidak menjadi penyebab kepada kelewatan proses tender. Contoh peruntukan di dalam Kerja-kerja Awalan (Preliminaries) adalah seperti di [Lampiran C](#).

2.2 Spesifikasi Dokumen Tender

Spesifikasi yang perlu dimasukkan dalam dokumen tender bagi khidmat pengangkutan adalah seperti di [Lampiran D1](#). Kenderaan yang disediakan adalah milik kontraktor dan sentiasa di bawah kawalannya. Kenderaan projek hendaklah digunakan untuk tujuan rasmi sahaja dan hendaklah disimpan di tapak bina atau pejabat apabila tidak digunakan. Penggunaan kenderaan projek tanpa pemandu adalah **TIDAK** dibenarkan.

Contoh spesifikasi bagi kemudahan peralatan pula adalah di [Lampiran D2](#). Bagi perolehan komputer, pemilihan jenis komputer, perkakasan dan perisian hendaklah berpandukan spesifikasi yang terkini mengikut keperluan dan teknologi semasa. Perolehan tidak boleh dihadkan kepada sebarang jenama, memadai perkakasan berkenaan menepati spesifikasi yang ditentukan.

2.3 Permohonan Kepada JKPMK

- i) Pejabat yang menyediakan dokumen tender hendaklah menghubungi Pegawai Penguasa (P.P.) dan Wakil P.P. yang akan dilantik bagi projek yang hendak ditender untuk mendapatkan maklumat mengenai khidmat pengangkutan dan peralatan yang diperlukan untuk menguruskan projek.
- ii) Pejabat yang menyediakan dokumen tender hendaklah menyelaraskan keperluan di para 2.3(i) dan menyediakan borang permohonan seperti di [Lampiran E](#) dan seterusnya mengemukakan kepada urusetia JKPMK yang berkenaan. Permohonan hendaklah lengkap dan mengandungi justifikasi yang kukuh bahawa khidmat pengangkutan dan peralatan melalui kontrak benar-benar diperlukan.
- iii) Setelah permohonan diluluskan oleh JKPMK, sebarang perubahan terhadap kuantiti dan spesifikasi kenderaan dan peralatan adalah **TIDAK** dibenarkan

sama sekali. Sekiranya tidak dapat dielakkan dan tender belum dipanggil, kelulusan semula hendaklah diperolehi daripada JKPMK yang berkenaan.

- iv) Tambahan kepada perolehan khidmat pengangkutan dan peralatan melalui Arahan Perubahan Kerja setelah kontrak berjalan adalah **TIDAK** dibenarkan.

3.0 PEMANTAUAN PENGGUNAAN DAN PENYIMPANAN REKOD

3.1 P.P. atau Wakil P.P. bertanggungjawab memantau penggunaan serta menyimpan rekod yang teratur mengenai kenderaan dan peralatan yang diperolehi melalui kontrak daripada peringkat kelulusan diterima sehinggalah penyerahan semula kepada Kontraktor.

3.2 Tindakan-tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:-

- i) Melengkapkan Borang Daftar Kenderaan dan Peralatan Yang Diperolehi Melalui Kontrak seperti di [Lampiran F](#).
- ii) Pihak P.P./Wakil P.P. yang menerima peralatan daripada Kontraktor dikehendaki mengesahkan penerimaan peralatan tersebut dengan mengisi Borang Pengesahan Penerimaan daripada Kontraktor seperti di [Lampiran F1](#). Salinan Lampiran F1 hendaklah dikemukakan kepada urusetia JKPMK beserta dengan salinan geran kenderaan yang berkaitan.
- iii) Menyediakan Buku Log untuk kenderaan bagi merekodkan butir-butir penggunaan, tujuan perjalanan serta pegawai yang menggunakan kenderaan tersebut. Pegawai yang menggunakan kenderaan hendaklah menandatangani buku log di ruangan yang ditetapkan selepas menggunakannya. Buku log ini hendaklah diselenggara dengan betul dan disimpan oleh pemandu. P.P./Wakil P.P. hendaklah menyemak buku log sekurang-kurangnya sebulan sekali bagi tujuan pemantauan.
- iv) Setiap pejabat tapak hendaklah mempamerkan senarai inventori yang lengkap mengenai kenderaan dan peralatan yang dibekalkan oleh Kontraktor.

- v) P.P./Wakil P.P. hendaklah menjalankan pemeriksaan atau audit ke atas penggunaan khidmat pengangkutan dan kemudahan peralatan dari semasa ke semasa bagi memastikan semua peraturan dipatuhi dan tiada penyalahgunaan.
- vi) Laporan Pemantauan Tahunan Status Kenderaan Dan Peralatan seperti di [Lampiran F2](#) hendaklah dikemukakan oleh P.P./Wakil P.P. kepada Pegawai Pengawal sebelum 31 Januari tahun berikutnya dan disalinkan kepada Unit Audit Dalam bagi tujuan pengauditan.

3.3 Walaupun kenderaan dan peralatan adalah hak milik kontraktor, sekiranya berlaku kerosakan atau kehilangan kenderaan dan/atau peralatan semasa di bawah kawalan pegawai, peraturan semasa berkaitan kerosakan dan kehilangan aset adalah terpakai.

4.0 PENYERAHAN SEMULA KENDERAAN KEPADA KONTRAKTOR

- 4.1 Setelah projek siap, penyerahan semula kenderaan dan peralatan kepada Kontraktor hendaklah direkodkan dengan mengisi Borang Pengesahan Penyerahan Peralatan Kepada Kontraktor seperti di [Lampiran G](#).
- 4.2 Penerimaan secara percuma atau pembelian kenderaan dan/atau peralatan daripada kontraktor oleh mana-mana pegawai, kakitangan atau saudara dan sekutu seperti mana takrifan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 adalah dilarang dan **TIDAK** dibenarkan sama sekali.

**KRITERIA DAN BILANGAN MAKSIMUM KENDERAAN DAN PERALATAN
YANG DIBENARKAN DIPEROLEHI MELALUI KONTRAK KERJA**

A. PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENGANGKUTAN

- a) Penggunaan khidmat pengangkutan adalah dibenarkan bagi Kontrak Kerja bernilai melebihi RM500 ribu dan kenderaan Jabatan sedia ada TIDAK mencukupi. Di samping itu, salah satu kriteria yang dinyatakan di bawah perlu dipenuhi:
- i) Jalan masuk yang tidak berturap dan sukar dilalui dan hanya boleh dilalui oleh kenderaan pacuan empat (4) roda; atau
 - ii) Melibatkan pembinaan kompleks bangunan dan kawasan tapak bina yang luas (melebihi 40 ekar); atau
 - iii) Pembinaan projek berbentuk linear yang tiada akses di sepanjang jajarannya melebihi 1 kilometer; atau
 - iv) Melibatkan kawasan tapak bina yang sukar dilalui seperti berbukit-bukau, berpayau dan sebagainya.
- b) Bilangan maksimum kenderaan yang dibenarkan bagi sesuatu Kontrak Kerja adalah seperti berikut:

Anggaran Harga Tender	Jenis Khidmat Pengangkutan	
	Kenderaan (4WD)	Motosikal
Melebihi RM500 ribu hingga RM3 juta	-	1
Melebihi RM3 juta hingga RM5 juta	-	2
Melebihi RM5 juta hingga RM20 juta	1	2
Melebihi RM20 juta hingga RM50 juta	2	3
Melebihi RM50 juta	3	3

c) Jenis Khidmat Pengangkutan

Jenis khidmat pengangkutan yang dibenarkan adalah daripada jenis kenderaan pacuan empat roda (4WD) pasangan tercurai tempatan (CKD) dengan aksesori standard dan motosikal dengan kuasa tidak melebihi 150cc.

Logo jabatan, nama projek, pejabat dan nombor telefon Pegawai Penguasa/Pengarah Projek (P.P.) hendaklah dipaparkan dengan jelas di kedua-dua pintu hadapan kenderaan 4WD dengan saiz minimum 14" x 14" menggunakan cat kekal/pelekat kekal. Khidmat pengangkutan kenderaan 4WD yang disediakan hendaklah berserta pemandu. Penggunaan kenderaan 4WD tanpa pemandu adalah tidak dibenarkan. Bagi motosikal, logo jabatan dengan saiz minimum 5" X 5" menggunakan pelekat kekal hendaklah dipaparkan di tempat yang sesuai dan dapat dilihat dengan jelas.

d) Khidmat Pengangkutan Air

Kemudahan khidmat pengangkutan air yang bersesuaian adalah dibenarkan dengan syarat mendapat kelulusan daripada Pegawai Pengawal terlebih dahulu. Justifikasi kukuh dan terperinci hendaklah disediakan semasa permohonan pengangkutan ini dibuat.

B. PEROLEHAN PERALATAN

a) Kemudahan Komputer

Perolehan kemudahan komputer hendaklah mematuhi syarat-syarat berikut:

- i) Anggaran Harga Tender projek mestilah melebihi RM500 ribu.
- ii) Jenis komputer "desktop" dengan sistem pengoperasian yang terkini. Spesifikasi perkakasan dan perisian yang disediakan hendaklah setakat memenuhi keperluan tugas sahaja. Bagi projek-projek tertentu, perisian pakar (specialised software) boleh diperuntukkan sekiranya diluluskan oleh JKPMK.

- iii) Bilangan maksimum kemudahan komputer yang dibenarkan adalah berdasarkan kepada Anggaran Harga Tender seperti berikut:

Anggaran Harga Tender	Bilangan Maksimum
Melebihi RM500 ribu hingga RM2 juta	1
Melebihi RM2 juta hingga RM10 juta	2
Melebihi RM10 juta hingga RM20 juta	3
Melebihi RM20 juta hingga RM50 juta	4
Melebihi RM50 juta	5

b) Kemudahan Mesin Pendua

Perolehan kemudahan mesin pendua hendaklah mematuhi syarat-syarat berikut:

- i) Anggaran Harga Tender mestilah melebihi RM5 juta.
- ii) Hanya satu (1) sahaja mesin pendua dibenarkan untuk diperolehi di bawah satu-satu kontrak kerja.
- iii) Mesin pendua yang diperolehi hendaklah yang berkeupayaan sederhana (medium duty) sahaja.

C. PEROLEHAN BAGI KEMUDAHAN PENGANGKUTAN DAN PERALATAN LAIN

Perolehan bagi kemudahan pengangkutan dan peralatan selain daripada yang diperuntukkan di atas seperti telefon bimbit, kamera digital, kamera video, *plotter*, *scanner*, *digitizer*, mesin fax, *projector*, *shredder* dan sebagainya hanya boleh dibuat berdasarkan kepada keperluan dan tertakluk kepada kelulusan JKPMK yang berkenaan. Justifikasi kukuh dan terperinci hendaklah dikemukakan semasa permohonan peralatan tersebut dibuat.

JAWATANKUASA PEROLEHAN MELALUI KONTRAK (JKPMK) JPS MALAYSIA

Keahlian JKPMK	Urusetia
Pengerusi : Timbalan Ketua Pengarah I (Sektor Bisnes)	Bahagian / Unit yang menguruskan tender projek berkenaan
Pengerusi Ganti : 1. Timbalan Ketua Pengarah II (Sektor Pakar) 2. Pengarah Kanan (Sektor Pengurusan) 3. Pengarah Bahagian Sumber Air dan Hidrologi (BSAH)	
Ahli : 2 orang Pegawai Profesional Gred J54 seperti di bawah; 1. Pengarah, Bhg. Ukur Bahan & Pengurusan Kontrak 2. Pengarah, Bhg. Pengurusan Lembangan Sungai 3. Pengarah, Bhg. Pengurusan Banjir 4. Pengarah, Bhg. Projek Khas 5. Pengarah, Bhg. Saliran Mesra Alam 6. Pengarah, Bhg. Rekabentuk & Empangan 7. Pengarah, Bhg. Bangunan & Infrastruktur 8. Pengarah, Bhg. HTC 9. Pengarah, Bhg. Korporat 10. Pengarah, Bhg. Pembangunan Modal Insan 11. Pengarah, Bhg. Pengurusan Maklumat 12. Pengarah, Bhg. Pengurusan Zon Pantai 13. Pengarah, Bhg. Pengurusan Fasiliti & GIS 14. Pengarah, Bhg. Perkhidmatan Mekanikal & Elektrikal 15. Timbalan Pengarah, Bhg. Pengurusan Lembangan Sungai 16. Timbalan Pengarah, Bhg. Pengurusan Banjir 17. Timbalan Pengarah, Bhg. Projek Khas 18. Timbalan Pengarah, Bhg. Saliran Mesra Alam 19. Timbalan Pengarah, Bhg. Rekabentuk & Empangan 20. Timbalan Pengarah, Bhg. Pengurusan Sumber Air & Hidrologi 21. Timbalan Pengarah, Bhg. Pengurusan Zon Pantai 22. Timbalan Pengarah, Bhg. Perkhidmatan Mekanikal & Elektrikal 23. Ketua Penolong Pengarah Kanan, Bhg. Pengurusan Banjir (KUP) 24. Ketua Penolong Pengarah Kanan, Bhg. Projek Khas (KUP) 25. Ketua Penolong Pengarah Kanan, Bhg. Rekabentuk & Empangan (KUP) 26. Ketua Penolong Pengarah Kanan, Bhg. Pengurusan Sumber Air & Hidrologi (KUP) 27. Ketua Penolong Pengarah Kanan, Bhg. Pengurusan Zon Pantai (KUP) 28. Ketua Penolong Pengarah Kanan, Bhg. Perkhidmatan Mekanikal & Elektrikal (KUP)	

Nota : Keahlian JKPMK adalah berdasarkan kelulusan Pegawai Pengawal melalui surat rujukan NRE(S)400-10/4/23 Jld.4(56) bertarikh 20 Mac 2015.

CONTOH BUTIRAN DALAM KERJA-KERJA AWALAN

Bil	Item	Unit	Qty	Rate	Amount
1.	Provide, operate and maintain the following transportation service for the S.O and his staff as and when required from the commencement of the Contract until the issuance of the Certificate of Practical Completion, as specified :				
	# i)nos. of motorcycles	Veh. Month			
	# ii)nos. of 4 wheel drive vehicle	Veh. Month			
2.	Provide and maintain the following for the use of the S.O. and his staff from the commencement of the Contract until the issuance of the Certificate of Practical Completion.				
	i) Computer facilities comprising of *..... sets of microcomputer systems, as specified.	Lump Sum			
	ii) *..... no. of medium duty copier machine, as specified.	Lump Sum			
	iii) (list any other necessary facilities as approved)	Lump Sum			

Delete where not applicable

* Insert the numbers

SPESIFIKASI BAGI PENGGUNAAN KHIDMAT PENGANGKUTAN

Transport Services For The S.O and his Staff

1.0 General

- 1.1 The Contractor shall provide suitable transportation service by means of:
 - a) * locally assembled motorcycles.
 - b) * locally assembled air-conditioned four (4) wheel drive vehicles (s) complete with competent driver(s) for the S.O and his staff or any other persons permitted by the S.O for the supervision of the Works and administration of the Contract as and when required by the S.O. or his staff at all times from the commencement of the Contract until the issuance of the Certificate of Practical Completion.
 - c) The JPS logo and the name of the project shall be printed on the left and right front doors of the vehicle(s).
- 1.2 The Contractor shall ensure that the vehicle(s) are accident free and are in a well maintained condition subject to certification from Puspakom at every six (6) months.
- 1.3 The vehicle(s) shall be in the custody of the Contractor at all times.
- 1.4 The Contractor shall provide comprehensive insurances to cover all drivers and passengers, and ensure that all road tax are valid throughout the contract period.

2.0 Arrangement for Transport and Failure to Provide Transport

- 2.1 The Contractor shall provide the necessary transport from the office(s) of the S.O. or his staff or from designated pick-up points to the Site and vice versa as requested by the S.O or his staff. The transport shall at all times be readily available for the sole use of the S.O and his staff. Replacement vehicles shall be provided when the normal vehicle is not available such as during periods of servicing, maintenance or repair.
- 2.2 The Contractor shall notify the relevant officer should there be any delay in the pick-up times. If the Contractor fails to notify of the delay or fails to provide the required transport, the officer shall have the option to arrange alternative transport and the Contractor shall bear the expenses and an appropriate adjustment shall be made to the Contract Sum.

** Delete whichever is not applicable before calling of tenders*

CONTOH SPESIFIKASI BAGI PEROLEHAN KEMUDAHAN PERALATAN

Equipment and Facilities

The Contractor shall provide the following equipment and facilities for the use of the Superintending Officer (S.O) and/or his staff. All equipment provided shall be new, and shall be delivered, tested and installed within a month of the issuance of the Letter of Acceptance. The place of delivery and installation shall be as directed by the S.O. The facilities provided shall be maintained by the Contractor or his appointed agent throughout the contract period until the issuance of the Certificate of Practical Completion. Maintenance shall include all necessary monthly servicing according to manufacturer's specification and supply of accessories and consumables.

Upon the issuance of the Certificate of Practical Completion, the Contractor shall remove all equipment and facilities from its location.

If the Contractor fails to provide or maintain any equipments as specified below, the Government shall have the right to procure the equipments(s) from other sources or maintain it and all expenses arising shall be borne by the Contractor and an appropriate adjustment shall be made to the Contract Sum.

***1. Microcomputer System**

- 1.1 Each set of microcomputer system shall comprise of and be supplied complete with the following minimum requirements as listed below.

Computer

**** [Sila dapatkan spesifikasi terkini mengikut keperluan sebelum memanggil tender]**

The system should be complete with monitor, keyboard, mouse, audio and speakers, Network Interface and Uninterruptible Power Supply.

Software

Latest version of Windows operating system
 Latest Antivirus software
 Latest version of Microsoft Project
 Latest version of Microsoft Office

Printer

Print Speed : (min) 22 pages per minute (A4)
 Memory : 32 MB
 Resolution : 1200 x 1200 dpi
 Print Technology : Laser
 Duty Cycle : 10,000 pages per month
 Media : Input – Single sheet multipurpose input slot, 2 x 250 sheet input tray
 Size – A4 and A3 Integrated automatic two sided printing
 Connectivity : Parallel, USB and 10/100 base Tx Ethernet

**** [Sila dapatkan spesifikasi terkini mengikut keperluan sebelum memanggil tender]**

Consumables

CD – R : Nos
 CD – RW : Nos
 A4 Paper : Reams
 Toner : Nos

- 1.2 All software to be supplied under this Contract shall be original and legal copies of the software and shall be registered in the name of the Contractor. The Contractor shall submit all documentary evidence of the originality and legality of the software.
- 1.3 Upon issuance of the Certificate of Practical Completion, all equipment and the relevant inventory shall be endorsed by the S.O before handing over to the Contractor.

***2. Copier Machine**

2.1 The copier machine shall be of the following minimum requirements as listed below.

One (1) number new medium duty copier machine with automatic document feeder, minimum 10 numbers of sorter bins, capable of producing at least 35 copies per minute on paper weighing between 50 – 157 g/m², with added features of reducing and enlarging copy from 50% to 200% and automatic copying from one page to two, two pages to two and two pages to one.

All consumable items for the duration of the Contract namely:

- (i) Ten (10) reams of A4 and four reams of A3 size paper and two (2) reams of colour paper of A4 and A3 size. Paper shall be 70 gm/m².
- (ii) Six (6) cartons of toner per month.
- (iii) A set of copier drum as specified by the manufacturer every six (6) months.

***3. (Insert any other necessary equipment and facilities together with the relevant specifications)**

**PERMOHONAN KHIDMAT PENGANGKUTAN DAN KEMUDAHAN PERALATAN
PENGURUSAN PROJEK KEPADA PEGAWAI PENGAWAL/JAWATANKUASA
PEROLEHAN MELALUI KONTRAK (JKPMK).**

A. BUTIR-BUTIR PROJEK

1. Nama Projek :
2. Anggaran Harga Tender :
3. Tarikh dijangka tender dipanggil :
4. Pegawai Penguasa (P.P) :
5. Wakil P.P Utama :

B. BUTIR-BUTIR PERMOHONAN

1. Permohonan untuk Khidmat Pengangkutan

Justifikasi Permohonan:*

(Sila tandakan [/] sekiranya memenuhi kriteria yang disenaraikan)

a) Kriteria Wajib:

- i) Anggaran Harga Tender melebihi RM500 ribu. []
- ii) Kenderaan Jabatan dan kontrak sedia ada tidak mencukupi. []

b) Kriteria Lain:

Bil.	Perkara	
a.	Jalan masuk yang tidak berturap dan sukar dilalui dan hanya boleh dilalui oleh kenderaan pacuan empat (4) roda; atau	[]
b.	Melibatkan pembinaan kompleks bangunan dan kawasan tapak bina yang luas (melebihi 40 ekar); atau	[]
c.	Pembinaan projek berbentuk linear yang tiada akses di sepanjang jajarannya melebihi 1 kilometer; atau	[]
d.	Melibatkan kawasan tapak bina yang sukar dilalui seperti berbukit bukau, berpaya dan sebagainya.	[]

Nota : * Semua kriteria wajib di perenggan 1(a) dan salah satu kriteria lain di 1(b) mesti dipatuhi.

2. Butir-butir Kenderaan/Peralatan Yang Dipohon

Bil.	Jenis Kenderaan / Peralatan	Bilangan	Cadangan Penggunaan/ Penempatan	Justifikasi Keperluan	Butir-butir Kenderaan / Peralatan Sedia Ada di Pejabat Yang Memohon

C. PERAKUAN

Adalah diperakukan bahawa permohonan seperti di atas adalah benar-benar diperlukan.

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

D. KEPUTUSAN PEGAWAI PENGAWAL/ JKPMK

Bil	Butir-butir Permohonan		Keputusan Pegawai Pengawal/JKPMK		Catatan
	Jenis Kenderaan/ Peralatan	Bilangan	Lulus/ Tidak Lulus	Bilangan Yang Diluluskan	

Saya /JKPMK bersetuju meluluskan khidmat pengangkutan dan kemudahan peralatan sebagaimana jadual di atas.

.....
Pegawai Pengawal/Pengerusi JKPMK

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

.....
Ahli Jawatankuasa
(Sekiranya berkaitan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

.....
Ahli Jawatankuasa
(Sekiranya berkaitan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

DAFTAR KENDERAAN DAN PERALATAN YANG DITERIMA MELALUI KONTRAK KERJA.

1. Nama Projek :
2. Harga Kontrak :
3. Tempoh Kontrak :
4. No. Kontrak :

Bil (1)	Butir Jelas jenis Kenderaan /Peralatan (2)	Tarikh Dan Rujukan Kelulusan JKPMK (3)	Penerimaan Pengangkutan /Peralatan Daripada Kontraktor			Penyerahan Pengangkutan /Peralatan Kepada Kontraktor		Catatan (9)
			Tarikh dan Rujukan Penerimaan (4)	Penempatan (5)	Tandatangan dan Cop P.P Serta Tarikh (6)	Tarikh Dan Rujukan Penyerahan (7)	Tandatangan dan Cop P.P Serta Tarikh (8)	

**PANDUAN MENGISI DAFTAR KENDERAAN DAN PERALATAN YANG
DITERIMA MELALUI KONTRAK KERJA.**

1. Daftar perlu diisi dengan lengkap dan dikemaskini. Jika tidak berkaitan, perlu dicatat **‘tidak berkenaan’** di dalam ruang yang berkenaan.
2. Bilangan, jenis, butir jelas serta spesifikasi bagi setiap peralatan yang diterima hendaklah direkodkan dengan lengkap pada ruang (2) di dalam daftar.
3. Bagi memudahkan rujukan, perlu diwujudkan indeks bagi borang-borang kelulusan, penerimaan dan penyerahan peralatan. Kesemua dokumen ini perlu disimpan dengan teratur dalam satu fail yang bertajuk : **“Kelulusan, Penerimaan dan Penyerahan Peralatan Yang Diterima Melalui Kontrak”**.
4. Sebelum menandatangani pengesahan penerimaan peralatan daripada pihak kontraktor, Penguasa Projek dikehendaki memastikan semua peralatan yang diterima adalah sama seperti yang tercatat di dalam kontrak.
5. Bagi kenderaan memadai dinyatakan jenis serta nombor pendaftarannya di dalam ruangan (2).

Rujukan :

PENGESAHAN PENERIMAAN KENDERAAN DAN PERALATAN DARIPADA KONTRAKTOR.

1. **Nama Projek** :
2. **Harga Kontrak** :
3. **Tempoh Kontrak** :
4. **Nama Kontraktor** :
5. **No. Kontrak** :

Bil.	Maklumat Kenderaan/Peralatan	Bilangan	Tarikh Terima	No. Pendaftaran/ No.Siri

Saya, bagi pihak Jabatan, mengaku telah menerima kenderaan/peralatan seperti yang tercatat di dalam jadual di atas.

.....
(Tandatangani)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Nota : 1. Satu salinan borang pengesahan penerimaan ini perlu dikemukakan kepada Pegawai Pengawal beserta salinan geran kenderaan yang berkaitan.

2. Satu salinan borang pengesahan penerimaan ini perlu disimpan oleh pihak kontraktor.

Rujukan :

**LAPORAN PEMANTAUAN TAHUNAN STATUS KENDERAAN DAN PERALATAN
BAGI TAHUN**

- | | | | |
|-----------------------------|----------|---------------------------|----------|
| 1. Nama Projek | : | 2. Nama Kontraktor | : |
| 3. Harga Kontrak | : | 4. Tempoh Kontrak | : |
| 5. No. Kontrak | : | | |
| 6. Tarikh Siap Kerja | : | | |

Bil.	Tarikh & Ruj. Kelulusan JKPMK	Jenis Kenderaan/ Peralatan	Bilangan	No. Pendaftaran/ No.Siri Model	Tarikh Terima	Pejabat Yang Bertanggung jawab	* Status			Catatan
							1	2	3	

***Status**

- 1 Tiada Perubahan
- 2 Perubahan dengan kelulusan JKPMK
- 3 Lain-lain. Sila jelaskan.

Rujukan :

PENGESAHAN PENYERAHAN KENDERAAN DAN PERALATAN KEPADA KONTRAKTOR.

1. Nama Projek :
2. Nama Kontraktor :
3. Harga Kontrak :
4. Tempoh Kontrak :
5. No. Kontrak :

Bil.	Maklumat Kenderaan/Peralatan	Bilangan	Tarikh Serahan	Catatan

Saya, bagi pihak Jabatan, mengaku kenderaan/peralatan yang disenaraikan di atas telah diserahkan kepada kontraktor.

.....
(Tandatangan)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Saya bagi pihak kontraktor, mengaku telah menerima kenderaan/peralatan seperti yang tercatat di dalam jadual di atas.

.....
(Tandatangan)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Nota : 1. Satu salinan borang pengesahan penyerahan ini perlu disimpan oleh pihak kontraktor.

2. Jabatan hendaklah memastikan kenderaan/peralatan yang diserahkan adalah sama seperti mana dalam Borang Pengesahan Penerimaan Kenderaan/Peralatan Daripada Kontraktor. Sekiranya terdapat percanggahan, sebab-sebab yang munasabah hendaklah dinyatakan.