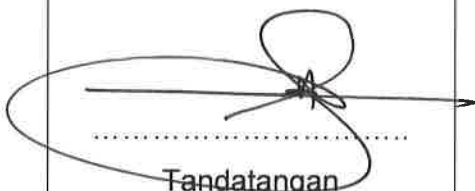
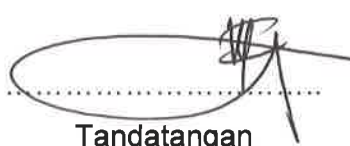
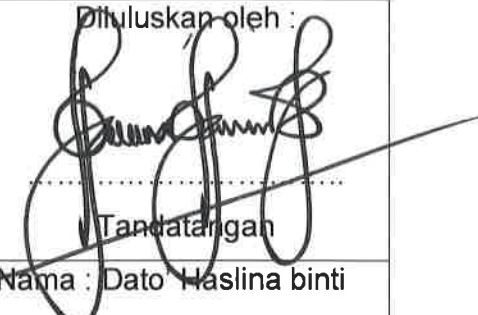




KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

**PROSEDUR KUALITI
MAFI.PK (BPSP) 02**

**PENGURUSAN PENTADBIRAN KONTRAK PEMBINAAN
PENYEDIAAN DOKUMEN KONTRAK**

Disediakan oleh :	Disemak oleh :	Diluluskan oleh :
 Tandatangan	 Tandatangan	 Tandatangan
Nama : Mohd Adnan Bin Ahmad Fauzi	Nama : Ir. Hj. Ismayatim bin Hamdan	Nama : Dato Haslina binti Abdul Hamid
Jawatan : Ketua Pen. Pengarah (BPSP)	Jawatan : Timbalan Pengarah Pembangunan (BPSP)	Jawatan : Timb. Ketua Setiausaha (Dasar) (MAFI)
Tarikh : 16 / 11 / 2020	Tarikh : 16 / 11 / 2020	Tarikh : 19 / 11 / 2020

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN: 04

TARIKH KELUARAN: 19 / 11 / 2020

**REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI**

BIL.	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
1	02	23/7/2018	1. Pindaan di buat ke atas proses kerja penerimaan dokumen-dokumen sokongan, pelarasan harga (Rationalise) dan penyediaan dokumen kontrak 2. Perubahan carta alir
2	06	16/11/2020	1. Pindaan singkatan nama kementerian (Dari MOA kepada MAFI) 2. Pindaan di buat ke atas proses kerja penerimaan dokumen-dokumen sokongan, pelarasan harga (Rationalise) dan penyediaan dokumen kontrak 3. Pindaan carta alir



1. OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan bagi memastikan penyediaan dokumen kontrak dapat disediakan dengan sempurna berdasarkan peraturan-peraturan dan keperluan semasa yang telah ditetapkan.

2. SKOP

Prosedur ini akan digunapakai oleh Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian (BPSP), MAFI bagi penyediaan dokumen kontrak.

3. DEFINASI

3.1 Dokumen Kontrak adalah satu dokumen perjanjian di antara pihak klien atau majikan bersama dengan pihak kontraktor untuk pelaksanaan sesuatu projek

4. RUJUKAN

- 4.1 Manual Kualiti
- 4.2 Akta-akta dan undang-undang di bawah MAFI & Jabatan / Agensi
- 4.3 Surat Pekeliling semasa yang berkaitan dengan Peraturan Penyediaan Dokumen Tender dan Kontrak
- 4.4 Arahan Perbendaharaan
- 4.5 Pekeliling Perbendaharaan, (1PP / PK 4.2)
- 4.6 Surat Setujuterima Tender (SST)
- 4.7 Dokumen Tender

**5. SINGKATAN**

MAFI	-	Kementerian Pertanian dan Industri Makanan (<i>Ministry of Agriculture and Food Industry</i>)
BPSP	-	Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian
PP	-	Pegawai Penguasa
WPP	-	Wakil Pegawai Penguasa
PK	-	Pegawai Kanan J48/52
PMe	-	Pegawai Meja J41/44
UB	-	Ukur Bahan
PERKESO	-	Pertubuhan Perkhidmatan Sosial
BQ	-	Senarai Kuantiti (<i>Bill of Quantities</i>)
SST	-	Surat Setuju Terima
BSDK	-	Borang Semak Dokumen Kontrak
WJP	-	Wang Jaminan Pelaksanaan
CIDB	-	Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia
LHDN	-	Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia.

**6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN**

Tanggungjawab	Tindakan
UB	1. Penerimaan dokumen-dokumen sokongan 1.1 Memastikan SST ditandatangani oleh kontraktor. 1.2 Menerima dokumen sokongan (jika berkaitan) daripada kontraktor seperti berikut:
PP/PK	• Polisi asal insuran-insuran • Salinan surat dari PERKESO menyatakan nombor pendaftaran majikan (untuk kontrak kerja berkenaan). • Bon Pelaksanaan (WJP/Jaminan Bank/Jaminan Insuran/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Bank Islam/Jaminan Takaful)
UB/PK/PMe	2. Pelarasan kadar harga (Rationalise) 2.1 Pelarasan harga dilakukan bersama dengan pihak Kontraktor dan mendapat persetujuan sebelum menandatangani Dokumen Kontrak. 2.2 Setiap pelarasan kadar harga, pihak kontraktor dan wakil jabatan perlu tandatangan ringkas pada setiap item harga yang dibuat pelarasan.
UB/PK/PMe	3. Penyediaan Dokumen Kontrak 3.1 Sediakan dokumen kontrak Asal dan Salinan. Gunakan dokumen tender yang berjaya sebagai asas penyediaan. Semak isi kandungan berdasarkan BSDK. 3.2 Kontraktor (penama dalam sijil pendaftaran CIDB) dan saksi menandatangani dokumen kontrak (Asal & Salinan) berserta dengan cop syarikat. 3.3 Hantar dokumen kontrak (Asal & Salinan) kepada pihak yang diberi kuasa untuk ditandatangani bagi pihak Kerajaan dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh SST. 3.4 Pastikan dokumen kontrak telah selesai proses diti setem dan penjilidan. 3.5 Dokumen kontrak asal disimpan oleh Seksyen Ukur Bahan.



Tanggungjawab	Tindakan
	3.6 Salinan / Salinan Yang Diperakui Sah bagi dokumen kontrak perlu diedarkan kepada pihak-pihak seperti berikut: i. Unit-Unit Berkenaan, BPSP ii. PP iii. WPP. iv. Bahagian Pembangunan MAFI. v. Kontraktor. vi. Bahagian Kewangan MAFI (jika berkenaan). vii. Agensi Pelanggan (jika berkenaan) viii. Perunding (jika berkenaan)

7. REKOD KUALITI

Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Surat Setuju Terima (SST)	Fail Sulit Projek	Kekal
2.	Borang Semak Dokumen Kontrak (BSDK)	Fail Projek	7 tahun selepas fail ditutup
3.	Dokumen Kontrak	Fail Projek	Kekal

8. CARTA ALIRAN KERJA

MAFI.PK(BPSP) 02 – Penyediaan Dokumen Kontrak

