



PERBENDAHARAAN MALAYSIA SARAWAK,  
TINGKAT 16, BANGUNAN SULTAN ISKANDAR,  
JALAN SIMPANG TIGA,  
93592 KUCHING.

Telefon : 082-421333 (Pejabat Am)  
Fax : 082-424489  
E-mail : pms@pmswk.gov.my

Ruj. Kami : PKP(S) 124-1/13/1 Jld.2(3)  
Tarikh : 17 Jun 2005

**Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Sarawak**

**Semua Ketua Badan Berkanun Persekutuan  
Sarawak**

Tuan

**SURAT PEKELILING KONTRAK PERBENDAHARAAN MALAYSIA SARAWAK  
BILANGAN 1 TAHUN 2005**

Kontrak Pusat Bagi Membekal, Menghantar Dan Memasang Perabot Jenis Kerusi Fabrik, Meja Berangkai Besi/Logam/Kayu Dan 'Magnetic White Board' Kepada Semua Jabatan Persekutuan (Termasuk Sekolah Kategori 'A' & 'B') Dan Badan Berkanun Persekutuan Seluruh Negeri Sarawak

**1. PERIHAL**

Dimaklumkan bahawa Perbendaharaan Malaysia Sarawak telah mengadakan kontrak pusat bagi Membekal, Menghantar Dan Memasang Perabot Jenis Kerusi Fabrik, Meja Berangkai Besi/Logam/Kayu Dan 'Magnetic White Board' Kepada Semua Jabatan Persekutuan (Termasuk Sekolah Kategori 'A' & 'B') Dan Badan Berkanun Persekutuan Seluruh Negeri Sarawak bagi Tahun 2005 hingga 2007.

**2. BUTIR-BUTIR KONTRAKTOR DAN NOMBOR KONTRAK**

<b>Bil</b>	<b>Nama, Alamat Kontraktor, No. Telefon, No. Faks dan No. Kontrak</b>	<b>Nama, Alamat dan No. Akaun Bank</b>
1.	Perusahaan Intan Jepara Sdn. Bhd., 71A, Kota Sentosa, Jalan Penrissen, 93250 Kuching, Sarawak.  No. Tel. : 082-611660 No. Faks : 082-619660  No. Kontrak : PMS/124/KONT/2005-18	Malayan Banking Berhad, Lot 1949-1950, Kota Sentosa, Jalan Penrissen, 93250 Kuching  No. Akaun : 511074513805

<b>Bil</b>	<b>Nama, Alamat Kontraktor, No. Telefon, No. Faks dan No. Kontrak</b>	<b>Nama, Alamat dan No. Akaun Bank</b>
2.	Ikmas Jaya No. 11, Kompleks Industri Perabot PUSAKA, Lot 8002, Blok 59, MTL D, 94300 Kota Samarahan.  No. Tel. : 082-671707 No. Faks : 082-671707  No. Kontrak : PMS/124/KONT/2005-19	Malayan Banking Berhad, Level 1, Wisma Satok, Jalan Satok, 93400 Kuching.  No. Akaun : 511113446320

### 3. TEMPOH KONTRAK

4.1 Tempoh Kontrak ialah selama dua (2) tahun mulai 6 Jun 2005 hingga 5 Jun 2007.

### 4. HARGA

4.1 Harga di bawah kontrak ini adalah harga bersih bagi satu unit item perabot termasuk semua kos pembuatan, pemasangan, pembungkusan dan penghantaran ke tempat-tempat yang berkaitan.

4.2 Harga bagi seluruh Negeri Sarawak adalah seperti di **Jadual I**.

### 5. PENENTUAN

5.1 Pejabat ini dan Jabatan Pengguna akan sentiasa mengawasi tentang mutu bekalan supaya menepati penentuan-penentuan yang telah ditetapkan seperti di **Jadual II**.

## **6. TEMPOH PENYERAHAN**

- 6.1 Tempoh penyerahan barang-barang dari tarikh pesanan rasmi dikeluarkan seperti berikut:-
  - 6.1.1 Sekolah Kategori 'A' ialah 4 minggu; dan
  - 6.1.2 Sekolah Kategori 'B' ialah 6 minggu
- 6.2 Jabatan-Jabatan Kerajaan dibenarkan untuk membuat pindaan kepada tempoh penyerahan ini kepada suatu tempoh yang lain tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-
  - 6.2.1 Persetujuan pindaan ini dibuat secara bertulis oleh Pegawai Kewangan Persekutuan atau wakilnya dengan kontraktor.
  - 6.2.3 Jabatan berkenaan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pesanan yang dibuat di bawah peruntukan ini.
- 6.3 Barang-barang yang diserahkan oleh Kontraktor pada masa dan tarikh yang ditetapkan di dalam Borang Pesanan tidak boleh ditolak tanpa arahan secara bertulis daripada pegawai yang membuat pesanan. Jika penolakan di buat secara 'ad hoc' tanpa memberitahu terlebih dahulu kepada kontraktor, tindakan boleh diambil terhadap pegawai berkenaan termasuk menanggung segala tuntutan gantirugi oleh kontraktor berhubung dengan perkara ini. Sebarang penangguhan atau pindaan kepada tarikh penyerahan hendaklah dibuat secara bertulis dan sesalinan notis tersebut dihantar kepada Perbendaharaan Malaysia Sarawak dan Unit yang membuat bayaran di Jabatan-Jabatan berkenaan.
- 6.4 Sekiranya Jabatan pemesan telah mematuhi 9.1 dan 10.3 dan kontraktor gagal membuat bekalan dalam tempoh penyerahan kecuali bagi keperluan segera sahaja, Jabatan-Jabatan Kerajaan boleh membeli dari punca-punca lain. Perkara pembelian tersebut hendaklah dilaporkan dengan serta-merta ke Perbendaharaan Malaysia Sarawak dengan menyertakan sekali salinan Pesanan Tempatan dan inbois/bil yang terlibat.
- 6.5 Sebarang pesanan yang tidak dilaksanakan oleh kontraktor mengikut tempoh penyerahan dan pembelian dari punca-punca lain telah dibuat, Jabatan pemesan hendaklah melaporkan dengan segera kepada Perbendaharaan Malaysia Sarawak dengan menyatakan nombor kontrak, nombor pesanan tempatan, tarikh, kuantiti dan nilai pesanan berkenaan. Sekiranya pesanan tersebut telah diterima sila juga nyatakan tarikh penerimaannya.

## 7. PESANAN MINIMA

- 7.1 Pesanan minima bagi tiap-tiap satu pesanan untuk satu destinasi tidak dihadkan. Walau bagaimanapun , pesanan hendaklah tidak terlalu sedikit yang boleh mendatangkan masalah dan merugikan kontraktor.

## 8. ANGGARAN KEPERLUAN

- 8.1 Semua Jabatan pemesan dikehendaki menghantar jadual anggaran serta jangkamasa keperluan bagi tahun berkenaan kepada kontraktor dengan segera untuk memudahkan / membolehkan kontraktor membuat perancangan pembekalan sebagaimana yang dikehendaki. Satu salinan jadual berkenaan hendaklah dipanjangkan kepada Perbendaharaan Malaysia Sarawak.
- 8.2 Sekiranya Jabatan pemesan tidak mematuhi arahan pada 9.1 dan 10.3 kontraktor berkenaan tidak boleh dipersalahkan jika berlaku lewat bekalan kelak.

## 9. PESANAN

- 9.1 Semua pesanan hendaklah dibuat terus kepada kontraktor yang dilantik mengikut kawasan masing-masing dengan mencatatkan nombor kontrak, jenis barang dan kuantiti keperluan. Pesanan terakhir oleh Jabatan mestilah dibuat tidak lewat dari **dua (2) minggu** sebelum tarikh tamat kontrak.
- 9.2 Selain daripada kuantiti yang dinyatakan di dalam kontrak ini , kontraktor hendaklah sekiranya dikehendaki membekalkan kuantiti tambahan dengan harga yang sama ke tempat-tempat dan pada masa yang dikehendaki dan ditetapkan oleh kerajaan.
- 9.3 Jabatan pemesan adalah dikehendaki memberi alamat yang lengkap serta nama pegawai dan nombor telefon masing-masing kepada kontraktor supaya pembekalan dapat dijalankan dengan licin dan tepat pada tempat yang dikehendaki.

## **10. PEMBUNGKUSAN**

10.1 Semua barang yang dipesan akan dibungkus dengan sempurna bagi melindungi daripada sebarang kerosakan atau kehilangan. Apa-apa kerosakan atau kehilangan yang disebabkan oleh pembungkusan yang tidak sempurna, kontraktor hendaklah diminta mengganti dengan bekalan baru dalam tempoh seperti berikut:-

10.1.1 14 hari bagi Sekolah Kategori 'A'; dan

10.1.2 21 hari bagi Sekolah Kategori 'B'

## **11. PEMERIKSAAN**

11.1 Jabatan pemesan hendaklah memeriksa bekalan yang diterima untuk memastikan bahawa jenis dan jumlah barang yang dibekalkan itu adalah sama seperti yang dipesan. Jika didapati berkurangan, kontraktor hendaklah diminta segera mengganti jumlah yang kurang itu tanpa apa-apa tambahan kos.

11.2 Semua barang-barang yang dibekalkan mestilah berada di dalam keadaan baik dan memuaskan. Barang-barang yang didapati rosak atau cacat semasa penerimaannya hendaklah ditolak dan kontraktor diminta mengganti dengan bekalan baru tanpa apa-apa tambahan kos. Penolakan ini hendaklah dibuat serta-merta dan secara bertulis dan disalinkan kepada Perbendaharaan Malaysia Sarawak.

## **12. KAWALAN KUALITI**

12.1 Jika ada apa-apa keraguan tentang kualiti barang-barang disebabkan kerosakan pembungkusan, Jabatan pemesan hendaklah meminta kontraktor menggantikan barang-barang yang diragui kualitinya dengan bekalan baru tanpa apa-apa kos tambahan. Penolakan hendaklah dibuat secara bertulis dengan salinan kepada Pegawai Kewangan Persekutuan, Perbendaharaan Malaysia Sarawak pada hari penolakan itu dibuat. Kontraktor mestilah menggantikan barang tersebut dalam tempoh seperti di para 11 di atas.

### **13. TEMPOH AKHIR PENGADUAN**

13.1 Jabatan pengguna hendaklah mengemukakan apa-apa aduan mengenai kontrak ini dengan serta merta dan tidak lewat daripada tiga (3) bulan selepas tarikh tamat kontrak. Perbendaharaan Malaysia Sarawak tidak akan bertanggungjawab atas apa-apa masalah yang berbangkit akibat dari kegagalan Jabatan mematuhi arahan ini.

### **14. PEMBAYARAN BIL**

14.1 Pembayaran terhadap bil-bil yang dikemukakan oleh kontraktor hendaklah dibuat mengikut tatacara yang ditetapkan oleh Akauntan Negara Malaysia.

14.2 Pembayaran hendaklah dibuat terus kepada Kontraktor.

14.3 Bagi pesanan yang telah disempurnakan oleh Kontraktor dengan memuaskan, bil mengenainya dengannya hendaklah dijelaskan dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh bil itu diterima.

14.4 Walau apapun peraturan atau tatacara penerimaan barang-barang yang diamalkan oleh sesuatu Jabatan, pengesahan penerimaan barang-barang mestilah dibuat dengan segera pada hari bekalan disempurnakan untuk membolehkan kontraktor mengemukakan bil pembayaran dengan seberapa segera.

### **15. PENGGUNAAN KONTRAK**

15.1 **Semua Kementerian, Jabatan dan Badan Berkanun dan Agensi-Agensi yang berkenaan di bawah kelolaan masing-masing hendaklah menggunakan kontrak ini sahaja dan tidak dibenarkan membeli dari punca lain tanpa kebenaran Pegawai Kewangan Persekutuan Sarawak, Perbendaharaan Malaysia Sarawak.**

15.2 Perbendaharaan Malaysia Sarawak seterusnya akan menimbangkan pengecualian daripada menggunakan Kontrak Pusat dan perolehan melalui aturcara lain.

## 16. HAL-HAL LAIN

16.1 Jika terdapat sebarang kemusykilan mengenai kontrak ini, Jabatan Pengguna dinasihatkan menghubungi Perbendaharaan Malaysia Sarawak seperti di alamat di atas atau melalui telefon no. 082-421333.

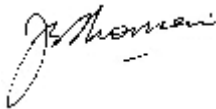
- (i) **Puan Sabariah bt. Mohd. Sofian  
Sambungan - 243; atau**
- (ii) **Puan Bayah ak Chua  
Sambungan - 250**

Sekian, terima kasih.

**"Sentiasa Mesra, Teliti Dan Cepat"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah,



**(JABIDAH BINTI MONSERI)**

Pegawai Kewangan Persekutuan,  
Perbendaharaan Malaysia,  
**SARAWAK.**

s.k.;

Jabatan Akauntan Negara, Kuching.  
Jabatan Akauntan Negara, Sri Aman.  
Jabatan Akauntan Negara, Sarikei.  
Jabatan Akauntan Negara, Sibu.  
Jabatan Akauntan Negara, Kapit.  
Jabatan Akauntan Negara, Bintulu.  
Jabatan Akauntan Negara, Miri.  
Jabatan Akauntan Negara, Limbang.

Jabatan Audit Negara, Kuching.

PKP(S)124-1/13/2