



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) 124/16 Jld.4(11)
Tarikh: 16 September 2005

Semua Ketua Jabatan Persekutuan
SARAWAK

Semua Ketua Badan Berkanun Persekutuan
SARAWAK

Tuan,

SURAT PEKELILING KONTRAK PERBENDAHARAAN MALAYSIA SARAWAK BILANGAN 4 TAHUN 2005

Kontrak Pusat Secara Panel Membuat, Membekal Dan Menghantar Kicap, Sos Cili, Sos Tomato, Sos Lada Hitam, Serbuk Kopi, Kordial dan Jus Asam Susur (Produk Roselle) Kepada Semua Jabatan Persekutuan (Termasuk Sekolah Kategori 'A', 'B' & 'C') Dan Badan Berkanun Persekutuan Seluruh Negeri Sarawak Bagi Tahun 2005 Hingga 2007

1. PERIHAL

1.1 Perbendaharaan Malaysia Sarawak telah mengadakan kontrak pusat secara panel Membuat, Membekal Dan Menghantar Kicap, Sos Cili, Sos Tomato, Sos Lada Hitam, Serbuk Kopi, Kordial dan Jus Asam Susur (Produk Roselle) kepada semua Jabatan Persekutuan (Termasuk Sekolah Kategori 'A', 'B' & 'C') Dan Badan Berkanun Persekutuan Seluruh Negeri Sarawak Bagi Tahun 2005 Hingga 2007

2. BUTIR-BUTIR KONTRAKTOR, NOMBOR DAN NAMA KONTRAK

- 2.1 Butir-butir Kontraktor dan Nombor Kontrak : Seperti di **Jadual I**
- Nama Kontraktor : Membuat, Membekal dan Menghantar Kicap, Sos Cili, Sos Tomato, Sos Lada Hitam, Serbuk Kopi, Kordial dan Jus Asam Susur (Produk Roselle)

3. TEMPOH KONTRAK

3.1 Tempoh kontrak adalah selama dua (2) tahun berkuatkuasa mulai **1 September 2005 sehingga 31 Ogos 2007.**

4. HARGA

4.1 Harga di bawah kontrak ini adalah harga bersih termasuk semua cukai serta kos pembungkusan dan penghantaran ke tempat-tempat yang berkaitan.

4.2 Penetapan harga bagi semua barang-barang yang berkaitan ditentukan mengikut Kawasan/Zon. Harga dan Kawasan/Zon untuk bekalan adalah seperti di **Jadual II.**

5. PENENTUAN

5.1 Penentuan dan spesifikasi untuk produk bagi kontrak ini adalah seperti di **Jadual III.** Pejabat ini akan sentiasa mengawasi mutu bekalan supaya menepati penentuan-penentuan yang telah ditetapkan.

6. TEMPOH PENYERAHAN

6.1 Tempoh penyerahan ialah tiga (3) minggu dari tarikh pesanan rasmi dikeluarkan.

6.2 Jabatan-Jabatan Kerajaan adalah 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.

6.2.2 Pindaan tersebut dimaklumkan kepada Pejabat Perbendaharaan Malaysia Sarawak sebelum barang-barang tersebut diserahkan.

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

dibuat 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 Pejabat Perbendaharaan Malaysia Sarawak dan Unit yang membuat bayaran di Jabatan-Jabatan berkenaan.

6.4 Sekiranya Jabatan pemesan telah mematuhi 9.1 dan 9.4 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 Pejabat 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 Pejabat 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 Pejabat Perbendaharaan Malaysia Sarawak.

8.2 Sekiranya Jabatan pemesan tidak mematuhi arahan pada 9.1 dan 9.4, kontraktor berkenaan tidak boleh dipersalahkan jika berlaku lewat bekalan kelak.

9. PESANAN

9.1 Pesanan hendaklah dibuat terus kepada kontraktor 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 Keperluan yang terlalu banyak janganlah diminta melalui satu pesanan sahaja tetapi hendaklah dipecah-pecahkan kepada beberapa pesanan. Pesanan itu pula hendaklah dijarakkan tempohnya mengikut jangkamasa yang munasabah. Ini akan memudahkan kontraktor membuat bekalan dan seterusnya memudahkan Jabatan pemesan membuat bayaran bagi pesanan-pesanan berkenaan.

9.3 Bagi pihak pemesan di kawasan pendalaman, sekiranya keperluan pesanan kecil, adalah dinasihatkan supaya membuat satu pesanan untuk keperluan bagi tempoh tiga/empat bulan sekali supaya jumlah bekalan itu memadai dan senang untuk dilaksanakan oleh kontraktor.

9.4 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 kerosakan atau kehilangan. Jika terdapat apa-apa kerosakan atau kehilangan yang disebabkan oleh pembungkusan yang tidak sempurna, kontraktor hendaklah diminta mengganti dengan bekalan baru dalam tempoh empat belas (14) hari tanpa apa-apa tambahan kos

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 item yang dibekalkan mestilah berada di dalam keadaan baik dan memuaskan. Barang-barang yang didapati rosak atau buruk 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 Pejabat Perbendaharaan Malaysia Sarawak.

12. KAWALAN KUALITI

12.1 Jika ada apa-apa keraguan tentang kualiti barang disebabkan kerosakan pembungkusan, Jabatan pemesan hendaklah meminta kontraktor menggantikan 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-barang tersebut dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pemberitahuan dikeluarkan.

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 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. Jabatan tidak perlu menunggu laporan ujian Jabatan penguji untuk membuat bayaran.

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 Penentuan dalam kontrak ini adalah penentuan gunasama pelbagai Jabatan. Sekiranya penentuan itu tidak sesuai dengan keperluan Jabatan pengguna, sila kemukakan penentuan yang diperlukan, dengan menyatakan perbezaan dari penentuan kontrak ini serta justifikasi mengapa perbezaan itu perlu.

15.3 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 adalah dinasihatkan menghubungi Pejabat Perbendaharaan Malaysia Sarawak seperti alamat di atas atau melalui telefon no. **082-421333**.

(i) **Puan Sabariah Binti Mohd. Sofian**
Sambungan – 243

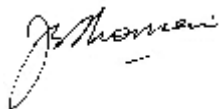
(ii) **Puan Bayah Anak Chua**
Sambungan – 250

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, Kapit
Jabatan Akauntan Negara, Limbang
Jabatan Akauntan Negara, Bintulu
Jabatan Akauntan Negara, Miri.
Jabatan Akauntan Negara, Sibul

Jabatan Audit Negara, Kuching.

[pekelling sos 4-03-fa]

BUTIR-BUTIR KONTRAKTOR

Bil.	Nama, Alamat Kontraktor, No. Telefon dan No. Faks	No. Kontrak	Nama, Alamat dan No. Akaun Bank
1.	<p>Zalira Sdn Bhd No. 16, Lot 1233, Demak Laut Industrial Park, Phase 1, Stage 4, Sejingkat, Jalan Bako, 93050 Kuching. No. Tel.: 082-432454 No. Faks: 082-433454</p>	<p>PMS/124/KONT /2005-29</p>	<p>Malayan Banking Berhad Wisma Satok Branch, Level 1, Wisma Satok, Jalan Satok, 93400 Kuching. No. Akaun : 5-1111-3427536</p>
2.	<p>Gulf & Pacific Industries Sdn Bhd Lot 1051, Block 7, Demak Laut Industrial Park, Sejingkat, 93756 Kuching. No. Tel.: 082-439484 No. Faks: 082-439485</p>	<p>PMS/124/KONT /2005-30</p>	<p>Malayan Banking Berhad Wisma Satok, Jalan Satok, 93400 Kuching. No. Akaun : 011113-402482</p>