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)124-1/2/3(3)

Tarikh : 29 Januari 2008

Semua Ketua Jabatan Persekutuan
SARAWAK

Semua Ketua Badan-Badan Berkanun Pesekutuan
SARAWAK

Tuan,

SURAT PEKELILING KONTRAK PERBENDAHARAAN MALAYSIA SARAWAK BILANGAN 4 TAHUN 2008

Kontrak Pusat Bagi Membuat, Membekal Dan Menghantar Tilam, Bantal Dan Kusyen Berserta Kain Pembalut Kepada Semua Jabatan Persekutuan (Termasuk Sekolah Kategori 'A', 'B' & 'C') Dan Badan Berkanun Persekutuan Seluruh Negeri Sarawak

1. PERIHAL

1.1 Dimaklumkan bahawa Perbendaharaan Malaysia Sarawak (PMS) telah bersetuju mengadakan kontrak pusat bagi Membuat, Membekal dan Menghantar Tilam, Bantal dan Kusyen Berserta Kain Pembalut kepada Semua Jabatan Persekutuan (Termasuk Sekolah Kategori 'A', 'B' & 'C') dan Badan Berkanun Persekutuan Seluruh Negeri Sarawak bagi tahun 2007 hingga 2009.

2. BUTIR-BUTIR KONTRAKTOR DAN NOMBOR KONTRAK

Bil	Nama, Alamat Kontraktor, No. Telefon, No. Faks dan No. Kontrak	Nama, Alamat dan No. Akaun Bank
1.	Offix Sdn. Bhd. (701314-P), Lot 870, Demak Laut Industrial Park, Phase III, Off Jalan Bako, **93050 KUCHING.** No. Tel. : 082-433966 No. Faks : 082-432737 No. Kontrak : PMS/124/KONT/2008-03	Maybank Kuching Selatan, No. 65-67, Ground & 1st Floor, Lot 3179-3181, Block 10, Jalan Laksamana Cheng Ho, 93200 KUCHING. No. Akaun : MBB 511234002005

3. TEMPOH KONTRAK

3.1 Tempoh kontrak ialah selama **dua (2) tahun** mulai **1 November 2007 hingga 31 Oktober 2009.**

4. HARGA

4.1 Harga di bawah Kontrak ini adalah harga bersih bagi tilam, bantal dan kusyen berserta kain pembalut termasuk kos pembungkusan dan pengiriman/penghantaran ke tempat-tempat yang berkaitan.

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

5. PENENTUAN

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

6. TEMPOH PENYERAHAN

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

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.

6.2.2 Pindaan tersebut dimaklumkan kepada PMS sebelum barang-barang 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 PMS dan Unit yang membuat bayaran di Jabatan-Jabatan berkenaan.

6.4 Sekiranya Jabatan pemesan telah mematuhi para 8.1 dan para 9.3 dan kontraktor gagal membuat bekalan dalam tempoh penyerahan, Jabatan-Jabatan Kerajaan boleh membeli dari punca-punca lain bagi keperluan segera sahaja. Perkara pembelian tersebut hendaklah dilaporkan dengan serta-merta ke PMS dengan menyertakan sekali salinan Pesanan Tempatan dan inbois/bil yang terlibat.

6.5 Jabatan pemesan hendaklah melaporkan dengan segera kepada PMS sebarang pesanan yang tidak dilaksanakan oleh kontraktor mengikut tempoh penyerahan dengan menyatakan nombor kontrak, nombor pesanan tempatan, tarikh, kuantiti dan nilai pesanan berkenaan dan juga melaporkan sebarang pembelian dari punca-punca lain. 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 ialah berdasarkan kepada kuantiti berikut iaitu:-

Barang-Barang	**Unit**
1. Tilam	10
2. Bantal	20
3. Kusyen	14

Pesanan bagi keperluan yang kurang dari had minima ini tertakluk kepada persetujuan kontraktor untuk membekalnya. Sekiranya keperluan tersebut tidak dapat dibekalkan oleh kontraktor dan diberi pengesahan secara bertulis oleh kontraktor, pembelian di luar kontrak boleh dibuat.

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 ke PMS.

8.2 Sekiranya Jabatan pemesan tidak mematuhi arahan pada 8.1 dan 9.3, kontraktor berkenaan tidak boleh dipersalahkan jika berlaku lewat bekalan kelak.

9. PESANAN

9.1 Semua 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 Tiap-tiap pesanan tempatan yang dikeluarkan kepada kontaktor hendaklah disalinkan sama ada salinan fotostat atau salinan yang disahkan kepada PMS pada tarikh pesanan dikeluarkan.

9.3 Jabatan pemesan 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 dipesan akan dibungkus dengan sempurna bagi melindungi daripada sebarang kerosakan atau kehilangan. Bagi kerosakan atau kehilangan yang disebabkan oleh pembungkusan yang tidak sempurna maka 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 mempastikan bahawa jenis dan jumlah barang-barang yang dibekalkan itu sama seperti yang dipesan. Jika didapati kekurangan, 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 PMS.

12. KAWALAN KUALITI

12.1 Jika ada keraguan tentang kualiti barang-barang, Jabatan pemesan hendaklah mengemukakan contoh barang-barang itu sebanyak satu (1) unit dengan mencatatkan jenis barang dan nombor rujukan, kepada Pusat Penyelidikan Getah Malaysia untuk diuji dan mempastikan bahawa barang-barang tersebut mengikut penentuan kontrak. Barang-barang yang hendak dikemukakan untuk ujian mestilah dihantar kepada Jabatan Penguji berkenaan dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh penerimaannya/pembekalannya.

ATAU

12.2 Jika ada apa-apa keraguan tentang kualiti barang-barang disebabkan kerosaan 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 Sarawak. Kontraktor mestilah menggantikan barang-barang tersebut dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pemberitahuan dikeluarkan.

12.3 Jika ada keraguan untuk menerima barang-barang berkenaan berdasarkan kepada laporan ujian Pusat Penyelidikan Getah Malaysia, Jabatan Pengguna hendaklah merujukkan perkara tersebut kepada Pegawai Kewangan Persekutuan Sarawak.

12.4 Penolakan bekalan hendaklah dibuat secara bertulis pada hari penolakan itu dibuat. Penolakan bekalan berdasarkan kepada kualiti tidak boleh dibuat tanpa pengujian terhadap barang-barang berkenaan terlebih dahulu oleh Jabatan/Badan Penguji yang telah ditetapkan di dalam Pekeliling ini. Laporan ujian dari Jabatan/Badan Penguji lain selain dari yang telah ditetapkan itu tidaklah boleh diterima.

13. TEMPOH AKHIR PENGADUAN

13.1 Jabatan pengguna hendaklah mengemukakan apa-apa aduan mengenai kontrak ini dengan serta merta dan tidak lewat dari tiga (3) bulan selepas tarikh tamat kontrak. PMS 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 pesanannya yang telah disempurnakan oleh kontraktor dengan memuaskan, bil tersebut hendaklah dijelaskan dalam tempoh empat belas (14) 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 dibawah kelolaan masing-masing hendaklah menggunakan kontrak ini sahaja dan tidak dibenarkan membeli dari punca lain tanpa kebenaran Pegawai Kewangan Persekutuan 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 PMS seterusnya akan mempertimbangkan 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 PMS seperti alamat di atas atau melalui telefon no. 082-421333.

(i) **Puan Bayah ak Chua**
Sambungan – 250

(ii) **Unit Perolehan**
Sambungan - 260

Sekian, terima kasih.

"Sentiasa Mesra, Teliti Dan Cepat"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(ABD. WAHID BIN AHMAD)
Pegawai Kewangan Persekutuan Sarawak,
Perbendaharaan Malaysia Sarawak.

s.k.;

Jabatan Akauntan Negara Malaysia, Cawangan Sarawak,
Jabatan Akauntan Negara, Cawangan Sri Aman.
Jabatan Akauntan Negara, Cawangan Sarikei.
Jabatan Akauntan Negara, Cawangan Sibu.
Jabatan Akauntan Negara, Cawangan Kapit.
Jabatan Akauntan Negara, Cawangan Bintulu.
Jabatan Akauntan Negara, Cawangan Miri.
Jabatan Akauntan Negara, Cawangan Limbang.

Jabatan Audit Negara, Kuching.