



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)124-1/24 JLD.4(6)

Tarikh : 14 April 2008

Semua Ketua Jabatan Persekutuan,
SARAWAK.

Semua Ketua Badan Berkanun Persekutuan,
SARAWAK.

Tuan,

SURAT PEKELILING KONTRAK PERBENDAHARAAN MALAYSIA SARAWAK BILANGAN 5 TAHUN 2008

Kontrak Pusat Bagi Membuat, Membekal Dan Menghantar Kertas Fotostat, Kertas Pendua, Kertas Taip, Kertas Manila Kad, Fancy Kad, Kertas Warna Dan Kertas Bulky 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 mewujudkan kontrak pusat bagi membuat, membekal dan menghantar kertas fotostat, kertas pendua, kertas taip, kertas manila kad, fancy kad, kertas warna dan kertas bulky kepada semua Jabatan Persekutuan (termasuk Sekolah Kategori 'A', 'B' & 'C') dan Badan Berkanun Persekutuan Seluruh Negeri Sarawak bagi tahun 2008 hingga tahun 2010.

2. BUTIR-BUTIR KONTRAKTOR, NOMBOR DAN NAMA KONTRAK

- 2.1 Butir-butir Kontraktor : Seperti di **Lampiran 'A'**
dan Nombor Kontrak

3. TEMPOH KONTRAK

3.1 Tempoh kontrak adalah selama dua (2) tahun berkuatkuasa mulai **15 Januari 2008 hingga 14 Januari 2010.**

4. HARGA

4.1 Harga di bawah kontrak ini adalah harga bersih termasuk semua cukai, kos pembungkusan dan pengiriman/penghantaran di tempat-tempat berkaitan.

4.2 Penetapan harga bagi semua item yang berkaitan ditentukan mengikut dua (2) kawasan iaitu kawasan bandar dan kawasan luar bandar. Harga mengikut kawasan bekalan adalah seperti di **Lampiran 'B'**.

4.3 Bagi Jabatan/Agensi Persekutuan, harga hendaklah mengikut kategori bandar di Bahagian/Kawasan masing-masing, manakala sekolah-sekolah pula mengikut harga bandar bagi sekolah-sekolah Kategori A dan harga luar bandar bagi sekolah-sekolah dalam Kategori B dan C.

5. PENENTUAN

5.1 Penentuan dan spesifikasi untuk item kontrak adalah seperti di **Lampiran 'C'**. 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 Pengguna dibenarkan membuat pindaan kepada tempoh penyerahan ini kepada suatu tempoh yang lain tertakluk kepada syarat berikut :-

6.2.1 Persetujuan pindaan ini dibuat secara bertulis oleh Pegawai Kewangan Persekutuan Sarawak atau wakilnya dengan kontraktor.

6.2.2 Pindaan tersebut dimaklumkan kepada PMS sebelum 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 ganti rugi 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 8.1 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 PMS 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 PMS dengan menyatakan nombor kontrak, nombor pesanan tempatan, tarikh, kuantiti dan nilai pesanan berkenaan. Sekiranya pesanan tersebut telah diterima sila nyatakan tarikh penerimaannya.

7. PESANAN MINIMA

- 7.1 Pesanan minima bagi setiap pesanan ke satu-satu destinasi ialah seperti berikut :
 - (a) Kertas Fotostat, Kertas Taip, Kertas Pendua - 10 rim (500 helai/rim)
 - (b) Fancy Kad - 5 rim (100 helai/rim)
 - (c) Manila Kad - 30 helai
 - (d) Kertas Warna dan Kertas Bulky - 2 rim (500 helai/rim)

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 8.1 dan 9.4 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 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 luar bandar, sekiranya keperluan pesanan itu ditahap minima, 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 sebarang kerosakan atau kehilangan. Jika terdapat apa-apa kerosakan atau kehilangan yang disebabkan oleh pembungkusan yang tidak sempurna, kontraktor adalah bertanggungjawab mengganti tanpa kos tambahan bekalan baru dalam tempoh empat belas (14) hari.

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 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 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 Sarawak**, PMS pada hari penolakan itu dibuat. Kontraktor bertanggungjawab menggantikan barang tersebut dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pemberitahuan dikeluarkan barang.

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. 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 pesanan yang telah disempurnakan oleh kontraktor dengan memuaskan, bil mengenainya 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, Sekolah 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, PMS.

15.2 Spesifikasi dalam kontrak ini adalah spesifikasi gunasama pelbagai Jabatan. Sekiranya spesifikasi itu tidak sesuai dengan keperluan Jabatan Pengguna,

sila kemukakan spesifikasi yang diperlukan, dengan menyatakan perbezaan dari penentuan kontrak ini serta justifikasi mengapa perbezaan itu perlu.

15.3 PMS seterusnya akan menimbangkan pengecualian daripada menggunakan Kontrak Pusat dan perolehan melalui tatacara lain.

15.4 Spesifikasi item kontrak seperti di **Lampiran 'C'**.

16. HAL-HAL LAIN

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

(i) **Puan Masnah binti Abang Abu Bakar
Sambungan - 243**

(ii) **Puan Bayah ak Chua
Sambungan - 250**

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.

BUTIR-BUTIR KONTRAKTOR

Bil	Nama, Alamat Kontraktor, No. Telefon dan No. Faks	Nombor Kontrak	Nama, Alamat dan No. Akaun Bank
1.	Samasa Press Sdn. Bhd. (64891-D), Lot 1277, Sec 66, KTL D, Jalan Kemajuan, Kawasan Perindustrian Bintawa, Pending, 93450 KUCHING. No. Tel.: 082-484426 No. Faks: 082-481588	PMS/124/KONT/ 2008-04	RHB Bank, Cawangan Jalan Kulas, Kuching. No. Akaun : 2-11212-0000983-7
2.	Syarikat Perdagangan Ekonomi (17077), Lot 1551, Jalan Tun Razak, Kuching- By-Pass, 93300 KUCHING. No. Tel.: 082-341318/342318 No. Faks: 082-343318/348318	PMS/124/KONT/ 2008-05	RHB Bank Berhad, Jalan Kulas Barat, 93450 Kuching. No. Akaun : 2112125012768-0
3.	Johabest Sdn. Bhd. (410291-V), Lot 2880, Tingkat 1, RPR Fasa II, Jalan Tunku (Lorong B), Off Jalan Astana, Petra Jaya, 93050 KUCHING. No. Tel.: 082-313660 No. Faks: 082-313659	PMS/124/KONT/ 2008-06	RHB Bank Berhad, Cawangan Medan Raya, Petra Jaya, 93050 Kuching. No. Akaun : 21126700001054
4.	Desktop Publishing Sdn. Bhd. (240259-M), Lot 1192, Blok 7, Kawasan Industri Mara (KIM), Jalan Bako, Demak Laut Industrial Estate, 93050 KUCHING. No. Tel.: 082-439382 No. Faks: 082-439381	PMS/124/KONT/ 2008-07	RHB Bank Berhad, Medan Raya, Kuching Lot 4, Tingkat Bawah, Bangunan Baitul Makmur, Medan Jaya, 93050 Kuching. No. Akaun : 21126700003944

SENARAI HARGA KERTAS MENGIKUT KAWASAN DI NEGERI SARAWAK

Bil	Item	Kuching		Samarahan		Sri Aman I		Sri Aman II		Sibu I	
		Kat. A	Kat. B&C	Kat. A	Kat. B&C	Kat. A	Kat. B&C	Kat. A	Kat. B&C	Kat. A	Kat. B&C
		(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)
1	Kertas Fotostat 80 gsm (1 rim=500 helai) Saiz A4 (210 mm x 297 mm)	11.95	12.16	12.08	12.57	12.60	12.83	12.78	13.35	13.12	13.27
2	Kertas Fotostat 70 gsm (1 rim=500 helai) Saiz A4 (210 mm x 297 mm)	10.58	10.79	10.79	11.00	11.02	11.44	11.02	11.63	11.31	11.86
3	Kertas Pendua 70 gsm (1 rim=500 helai) Saiz A4 (210 mm x 297 mm)	10.17	10.58	10.27	11.10	10.79	11.42	11.00	11.63	11.10	11.65
4	Kertas Taip 70 gsm (1 rim=500 helai) Saiz A4 (210 mm x 297 mm)	7.89	8.10	7.92	8.56	8.49	8.90	8.51	9.11	8.61	9.13
5	Kertas Manila Kad 220 gsm (Sehelai) (25' x 30')	0.68	0.74	0.68	0.74	0.71	0.75	0.71	0.75	0.71	0.76
6	Fancy Kad (1 rim=100 helai) Saiz A4 (210 mm x 297 mm)	31.55	33.77	31.55	33.77	34.17	35.87	34.17	35.87	34.29	36.12
7	Kertas Fotostat 80 gsm (1 rim=500 helai) Saiz F4 (210 mm x 330 mm)	12.53	12.73	12.63	13.15	13.15	13.35	13.35	13.98	13.67	13.89
8	Kertas Fotostat 80 gsm (1 rim=500 helai) Saiz A3 (297 mm x 420 mm)	23.25	23.48	23.46	23.85	23.87	24.10	23.71	24.66	24.34	24.65
9	Kertas Fotostat 70 gsm (1 rim=500 helai) Saiz F4 (210 mm x 330 mm)	10.61	10.81	10.81	11.02	11.05	11.44	11.07	11.68	11.38	11.96
10	Kertas Fotostat 70 gsm (1 rim=500 helai) Saiz A3 (297 mm x 420 mm)	20.59	20.80	20.85	21.08	21.10	21.49	21.15	21.70	21.49	21.88
11	Kertas Pendua 70 gsm (1 rim=500 helai) Saiz F4 (210 mm x 330 mm)	10.19	10.61	10.30	11.12	10.84	11.49	11.07	11.67	11.17	11.75
12	Kertas Pendua 70 gsm (1 rim=500 helai) Saiz A3 (297 mm x 420 mm)	19.89	20.09	20.09	20.43	20.47	20.74	20.89	21.46	21.09	21.37
13	Kertas Warna (Light) 75-80 gsm (1 rim=500 helai) Saiz F4 (210 mm x 330 mm)	16.25	16.56	16.76	17.23	16.63	17.52	16.79	17.31	16.42	16.94
14	Kertas Warna (Light) 75-80 gsm (1 rim=500 helai) Saiz A4 (210 mm x 297 mm)	14.94	15.25	15.41	15.95	15.30	15.92	15.49	16.00	15.19	15.71
15	Kertas Warna (Dark) 75-80 gsm (1 rim=500 helai) Saiz F4 (210 mm x 330 mm)	16.50	16.81	17.01	17.51	16.93	17.82	17.09	17.58	16.75	17.26
16	Kertas Warna (Dark) 75-80 gsm (1 rim=500 helai) Saiz A4 (210 mm x 297 mm)	15.19	15.50	15.66	16.20	15.55	16.17	15.71	16.25	15.44	15.96
17	Kertas Bulky 52-53 gsm (1 rim=500 helai) Saiz F4 (210 mm x 330 mm)	8.20	8.41	8.41	8.64	8.72	9.11	8.93	9.55	9.13	9.68
18	Kertas Bulky 52-53 gsm (1 rim=500 helai) Saiz A4 (210 mm x 297 mm)	8.18	8.38	8.38	8.61	8.69	9.11	8.90	9.52	9.11	9.66

SENARAI HARGA KERTAS MENGIKUT KAWASAN DI NEGERI SARAWAK

Bil	Item	Sibu II		Sarikei		Kapit		Miri I		Miri II	
		Kat. A	Kat. B&C	Kat. A	Kat. B&C	Kat. A	Kat. B&C	Kat. A	Kat. B&C	Kat. A	Kat. B&C
		(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)
1	Kertas Fotostat 80 gsm (1 rim=500 helai) Saiz A4 (210 mm x 297 mm)	13.14	13.64	13.01	13.59	13.43	14.16	13.12	13.82	13.64	14.21
2	Kertas Fotostat 70 gsm (1 rim=500 helai) Saiz A4 (210 mm x 297 mm)	11.33	11.88	11.45	11.93	11.83	12.29	11.52	12.13	11.81	12.27
3	Kertas Pendua 70 gsm (1 rim=500 helai) Saiz A4 (210 mm x 297 mm)	11.12	11.68	11.00	11.63	11.52	12.08	11.00	11.55	11.52	12.08
4	Kertas Taip 70 gsm (1 rim=500 helai) Saiz A4 (210 mm x 297 mm)	8.61	9.13	8.49	9.08	9.03	9.57	8.54	9.00	8.93	9.47
5	Kertas Manila Kad 220 gsm (Sehelai) (25' x 30')	0.71	0.76	0.71	0.76	0.86	0.91	0.71	0.76	0.81	0.87
6	Fancy Kad (1 rim=100 helai) Saiz A4 (210 mm x 297 mm)	34.29	36.12	34.29	36.12	34.83	36.64	34.29	36.51	34.71	36.51
7	Kertas Fotostat 80 gsm (1 rim=500 helai) Saiz F4 (210 mm x 330 mm)	13.67	14.23	13.54	14.21	14.03	14.76	13.69	14.31	14.23	14.78
8	Kertas Fotostat 80 gsm (1 rim=500 helai) Saiz A3 (297 mm x 420 mm)	24.45	24.84	24.42	24.89	24.89	25.42	24.55	24.91	25.04	25.57
9	Kertas Fotostat 70 gsm (1 rim=500 helai) Saiz F4 (210 mm x 330 mm)	11.43	11.91	11.38	11.91	11.88	12.49	11.60	12.08	11.91	12.49
10	Kertas Fotostat 70 gsm (1 rim=500 helai) Saiz A3 (297 mm x 420 mm)	21.54	22.03	21.84	22.31	22.46	23.01	21.99	22.47	22.23	22.73
11	Kertas Pendua 70 gsm (1 rim=500 helai) Saiz F4 (210 mm x 330 mm)	11.22	11.70	11.17	11.70	11.57	12.18	11.07	11.57	11.60	12.18
12	Kertas Pendua 70 gsm (1 rim=500 helai) Saiz A3 (297 mm x 420 mm)	21.30	21.71	21.17	21.69	21.94	22.51	21.50	21.94	22.12	22.53
13	Kertas Warna (Light) 75-80 gsm (1 rim=500 helai) Saiz F4 (210 mm x 330 mm)	16.74	16.72	16.71	17.52	17.68	18.58	17.04	17.53	18.68	19.59
14	Kertas Warna (Light) 75-80 gsm (1 rim=500 helai) Saiz A4 (210 mm x 297 mm)	15.61	16.15	15.51	16.36	16.35	17.28	15.89	16.40	17.51	18.43

15	Kertas Warna (Dark) 75-80 gsm (1 rim=500 helai) Saiz F4 (210 mm x 330 mm)	17.01	17.00	16.98	17.84	17.56	18.50	17.11	17.63	18.76	19.72
16	Kertas Warna (Dark) 75-80 gsm (1 rim=500 helai) Saiz A4 (210 mm x 297 mm)	15.84	16.37	15.68	16.51	16.57	17.66	16.01	16.52	17.66	18.56
17	Kertas Bulky 52-53 gsm (1 rim=500 helai) Saiz F4 (210 mm x 330 mm)	9.37	9.91	9.43	10.06	9.89	10.47	9.48	10.27	9.95	10.68
18	Kertas Bulky 52-53 gsm (1 rim=500 helai) Saiz A4 (210 mm x 297 mm)	9.30	9.83	9.40	10.04	9.87	10.40	9.48	10.27	9.95	10.68

SENARAI HARGA KERTAS MENGIKUT KAWASAN DI NEGERI SARAWAK

Bil	Item	Bintulu		Limbang		Lawas	
		Kat. A	Kat. B&C	Kat. A	Kat. B&C	Kat. A	Kat. B&C
		(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)
1	Kertas Fotostat 80 gsm (1 rim=500 helai) Saiz A4 (210 mm x 297 mm)	13.12	13.74	13.42	13.99	13.87	14.41
2	Kertas Fotostat 70 gsm (1 rim=500 helai) Saiz A4 (210 mm x 297 mm)	11.33	11.86	11.38	11.98	11.91	12.49
3	Kertas Pendua 70 gsm (1 rim=500 helai) Saiz A4 (210 mm x 297 mm)	11.10	11.65	11.20	11.80	11.55	12.16
4	Kertas Taip 70 gsm (1 rim=500 helai) Saiz A4 (210 mm x 297 mm)	8.54	9.03	8.69	9.26	9.00	9.56
5	Kertas Manila Kad 220 gsm (Sehelai) (25' x 30')	0.71	0.76	0.75	0.79	0.86	0.91
6	Fancy Kad (1 rim=100 helai) Saiz A4 (210 mm x 297 mm)	34.29	36.12	34.67	36.49	35.08	36.89
7	Kertas Fotostat 80 gsm (1 rim=500 helai) Saiz F4 (210 mm x 330 mm)	13.67	14.26	14.09	14.76	14.56	15.23
8	Kertas Fotostat 80 gsm (1 rim=500 helai) Saiz A3 (297 mm x 420 mm)	24.45	24.84	24.80	25.39	24.85	25.69
9	Kertas Fotostat 70 gsm (1 rim=500 helai) Saiz F4 (210 mm x 330 mm)	11.38	11.91	11.98	12.63	12.46	13.09
10	Kertas Fotostat 70 gsm (1 rim=500 helai) Saiz A3 (297 mm x 420 mm)	21.86	22.36	22.14	22.73	22.58	23.26
11	Kertas Pendua 70 gsm (1 rim=500 helai) Saiz F4 (210 mm x 330 mm)	11.17	11.70	11.47	12.05	11.85	12.43
12	Kertas Pendua 70 gsm (1 rim=500 helai) Saiz A3 (297 mm x 420 mm)	21.25	21.66	22.00	22.46	22.42	22.88
13	Kertas Warna (Light) 75-80 gsm (1 rim=500 helai) Saiz F4 (210 mm x 330 mm)	17.38	17.91	18.18	18.83	18.98	20.04
14	Kertas Warna (Light) 75-80 gsm (1 rim=500 helai) Saiz A4 (210 mm x 297 mm)	16.37	16.89	17.14	17.78	17.93	18.98
15	Kertas Warna (Dark) 75-80 gsm (1 rim=500 helai) Saiz F4 (210 mm x 330 mm)	17.53	18.03	18.06	18.70	18.93	19.99
16	Kertas Warna (Dark) 75-80 gsm (1 rim=500 helai) Saiz A4 (210 mm x 297 mm)	16.37	16.89	17.14	17.78	17.93	18.98
17	Kertas Bulky 52-53 gsm (1 rim=500 helai) Saiz F4 (210 mm x 330 mm)	9.63	10.17	9.53	10.34	9.95	10.51
18	Kertas Bulky 52-53 gsm (1 rim=500 helai) Saiz A4 (210 mm x 297 mm)	9.63	10.17	9.58	10.34	10.00	10.76

1. SPESIFIKASI BAGI KERTAS FOTOSTAT 70 & 80 GSM SAIZ A4

1. Semua kertas hendaklah memenuhi keperluan **MS 1288:1992 Specification For Photocopy Paper**.
2. Kertas yang dibekalkan apabila digunakan tidak mengakibatkan cetakan hilang dan tidak jelas (kabur).
3. Kertas hendaklah dibungkus mengikut prosedur pembungkusan yang tidak menjejaskan kualiti kertas. Setiap rim hendaklah mengandungi 500 helai kertas.
4. Di luar kotak/bungkusan hendaklah dilabelkan berat kertas, saiz kertas, bilangan kertas dan cara penyimpanan yang disyorkan supaya kertas tidak rosak atau sebagainya.

2. SPESIFIKASI BAGI KERTAS TAIP 60-70 GSM SAIZ A4

1. Semua kertas hendaklah memenuhi keperluan **MS 332:1992 Specification For Typewriting Paper (First Revision)**.
2. Kertas yang dibekalkan apabila digunakan tidak mengakibatkan cetakan hilang dan tidak jelas (kabur).
3. Kertas hendaklah dibungkus mengikut prosedur pembungkusan yang tidak menjejaskan kualiti kertas. Setiap rim hendaklah mengandungi 500 helai kertas.
4. Di luar kotak/bungkusan hendaklah dilabelkan berat kertas, saiz kertas, bilangan kertas dan cara penyimpanan yang disyorkan supaya kertas tidak rosak atau sebagainya.

3. SPESIFIKASI BAGI KERTAS PENDUA PUTIH 70 GSM SAIZ A4

1. Semua kertas hendaklah memenuhi keperluan **MS 1289:1992 Specification For Duplicating Paper For Stencil Duplicator**.

2. Kertas yang dibekalkan apabila digunakan tidak mengakibatkan cetakan hilang dan tidak jelas (kabur).
3. Kertas hendaklah dibungkus mengikut prosedur pembungkusan yang tidak menjejaskan kualiti kertas. Setiap rim hendaklah mengandungi 500 helai kertas.
4. Di luar kotak/bungkusan hendaklah dilabelkan berat kertas, saiz kertas, bilangan kertas dan cara penyimpanan yang disyorkan supaya kertas tidak rosak atau sebagainya.

4. SPESIFIKASI BAGI MANILA KAD

1. Kad merujuk kepada kualiti 220 gsm.
2. Saiz setiap helai adalah 25" x 30'.
3. Kertas hendaklah dibungkus mengikut prosedur pembungkusan yang tidak menjejaskan kualiti kertas. Setiap rim hendaklah mengandungi 20 keping kad.
4. Kad-kad hendaklah disediakan dalam sekurang-kurangnya 5 warna yang berbeza sebagai pilihan kepada Jabatan Pengguna.

5. SPESIFIKASI BAGI FANCY KAD

1. Kad hendaklah disediakan dalam saiz A4.
2. Kertas hendaklah dibungkus mengikut prosedur pembungkusan yang tidak menjejaskan kualiti kertas. Setiap rim hendaklah mengandungi 100 keping kad.
3. Kad-kad hendaklah disediakan dalam sekurang-kurangnya 5 warna yang berbeza sebagai pilihan kepada Jabatan Pengguna.

6. SPESIFIKASI BAGI KERTAS FOTOSTAT 70 & 80 GSM SAIZ F4

1. Semua kertas hendaklah memenuhi keperluan **MS 1288:1992 Specification For Photocopy Paper.**

2. Kertas yang dibekalkan apabila digunakan tidak mengakibatkan cetakan hilang dan tidak jelas (kabur).
3. Kertas hendaklah dibungkus mengikut prosedur pembungkusan yang tidak menjejaskan kualiti kertas. Setiap rim hendaklah mengandungi 500 helai kertas.
4. Di luar kotak/bungkusan hendaklah dilabelkan berat kertas, saiz kertas, bilangan kertas dan cara penyimpanan yang disyorkan supaya kertas tidak rosak atau sebagainya.

7. SPESIFIKASI BAGI KERTAS FOTOSTAT 70 & 80 GSM SAIZ A3

1. Semua kertas hendaklah memenuhi keperluan **MS 1288:1992 Specification For Photocopy Paper**.
2. Kertas yang dibekalkan apabila digunakan tidak mengakibatkan cetakan hilang dan tidak jelas (kabur).
3. Kertas hendaklah dibungkus mengikut prosedur pembungkusan yang tidak menjejaskan kualiti kertas. Setiap rim hendaklah mengandungi 500 helai kertas.
4. Di luar kotak/bungkusan hendaklah dilabelkan berat kertas, saiz kertas, bilangan kertas dan cara penyimpanan yang disyorkan supaya kertas tidak rosak atau sebagainya.

8. SPESIFIKASI BAGI KERTAS PENDUA PUTIH 70 GSM SAIZ F4

1. Semua kertas hendaklah memenuhi keperluan **MS 1289:1992 Specification For Duplicating Paper For Stencil Duplicator**.
2. Kertas yang dibekalkan apabila digunakan tidak mengakibatkan cetakan hilang dan tidak jelas (kabur).
3. Kertas hendaklah dibungkus mengikut prosedur pembungkusan yang tidak menjejaskan kualiti kertas. Setiap rim hendaklah mengandungi 500 helai kertas.

4. Di luar kotak/bungkusan hendaklah dilabelkan berat kertas, saiz kertas, bilangan kertas dan cara penyimpanan yang disyorkan supaya kertas tidak rosak atau sebagainya.

9. SPESIFIKASI BAGI KERTAS PENDUA PUTIH 70 GSM SAIZ A3

1. Semua kertas hendaklah memenuhi keperluan **MS 1289:1992 Specification For Duplicating Paper For Stencil Duplicator**.
2. Kertas yang dibekalkan apabila digunakan tidak mengakibatkan cetakan hilang dan tidak jelas (kabur).
3. Kertas hendaklah dibungkus mengikut prosedur pembungkusan yang tidak menjejaskan kualiti kertas. Setiap rim hendaklah mengandungi 500 helai kertas.
4. Di luar kotak/bungkusan hendaklah dilabelkan berat kertas, saiz kertas, bilangan kertas dan cara penyimpanan yang disyorkan supaya kertas tidak rosak atau sebagainya.

10. SPESIFIKASI BAGI KERTAS WARNA (LIGHT) 75-80 GSM SAIZ A4

1. Kertas hendaklah dibungkus mengikut prosedur pembungkusan yang tidak menjejaskan kualiti kertas. Setiap rim hendaklah mengandungi 500 helai kertas.
2. Kertas-kertas hendaklah disediakan sekurang-kurangnya 12 warna yang berbeza sebagai pilihan kepada Jabatan Pengguna.

11. SPESIFIKASI BAGI KERTAS WARNA (DARK) 75-80 GSM SAIZ A4

1. Kertas hendaklah dibungkus mengikut prosedur pembungkusan yang tidak menjejaskan kualiti kertas. Setiap rim hendaklah mengandungi 500 helai kertas.
2. Kertas-kertas hendaklah disediakan sekurang-kurangnya 12 warna yang berbeza sebagai pilihan kepada Jabatan Pengguna.

12. SPESIFIKASI BAGI KERTAS WARNA (LIGHT) 75-80 GSM SAIZ F4

1. Kertas hendaklah dibungkus mengikut prosedur pembungkusan yang tidak menjejaskan kualiti kertas. Setiap rim hendaklah mengandungi 500 helai kertas.
2. Kertas-kertas hendaklah disediakan sekurang-kurangnya 12 warna yang berbeza sebagai pilihan kepada Jabatan Pengguna.

13. SPESIFIKASI BAGI KERTAS WARNA (DARK) 75-80 GSM SAIZ F4

1. Kertas hendaklah dibungkus mengikut prosedur pembungkusan yang tidak menjejaskan kualiti kertas. Setiap rim hendaklah mengandungi 500 helai kertas.
2. Kertas-kertas hendaklah disediakan sekurang-kurangnya 12 warna yang berbeza sebagai pilihan kepada Jabatan Pengguna.

14. SPESIFIKASI BAGI KERTAS BULKY 52-53 GSM SAIZ A4

1. Kertas yang dibekalkan apabila digunakan tidak mengakibatkan cetakan hilang dan tidak jelas (kabur).
2. Kertas hendaklah dibungkus mengikut prosedur pembungkusan yang tidak menjejaskan kualiti kertas. Setiap rim hendaklah mengandungi 500 helai kertas.
3. Di luar kotak/bungkusan hendaklah dilabelkan berat kertas, saiz kertas, bilangan kertas dan cara penyimpanan yang disyorkan supaya kertas tidak rosak atau sebagainya.

15. SPESIFIKASI BAGI KERTAS BULKY 52-53 GSM SAIZ F4

1. Kertas yang dibekalkan apabila digunakan tidak mengakibatkan cetakan hilang dan tidak jelas (kabur).

2. Kertas hendaklah dibungkus mengikut prosedur pembungkusan yang tidak menjejaskan kualiti kertas. Setiap rim hendaklah mengandungi 500 helai kertas.
3. Di luar kotak/bungkusan hendaklah dilabelkan berat kertas, saiz kertas, bilangan kertas dan cara penyimpanan yang disyorkan supaya kertas tidak rosak atau sebagainya.