



Ruj.Kami : PKP(S)124/18 Jld.2 (46)

Tarikh : 29 Disember 2003

**Semua Ketua Jabatan Persekutuan,  
SARAWAK**

**Semua Ketua Badan Berkanun Persekutuan,  
SARAWAK.**

Tuan

**SURAT PEKELILING KONTRAK PERBENDAHARAAN MALAYSIA SARAWAK  
BILANGAN 7 TAHUN 2003**

**Kontrak Pusat Bagi Membekal dan Menghantar Daging Ayam (Halal) Kepada Semua Jabatan Persekutuan (Termasuk Sekolah Kategori 'A' & 'B') Dan Badan Berkanun Persekutuan Bagi Kawasan Sarikei, Mukah/Dalat, Bintulu, Miri 'A', Limbang/Lawas dan Kementerian Pertahanan (ATM) Sarawak Bagi Tahun 2004 Hingga 2006**

**1. PERIHAL**

- 1.1 Adalah dimaklumkan bahawa Perbendaharaan Malaysia Sarawak telah mewujudkan Kontrak Pusat bagi Membekal dan Menghantar Daging Ayam (Halal) kepada Semua Jabatan Persekutuan (Termasuk Sekolah Kategori 'A' & 'B') Dan Badan Berkanun Persekutuan Bagi Kawasan Sarikei, Mukah/Dalat, Bintulu, Miri 'A', Limbang/Lawas dan Kementerian Pertahanan (ATM) Sarawak Bagi Tahun 2004 Hingga 2006.

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

<b>BIL.</b>	<b>NAMA/ALAMAT KONTRAKTOR / NO. TELEFON / FAX NOMBOR KONTRAK</b>	<b>ALAMAT / NO. AKAUN BANK</b>
1.	Comerich Sdn. Bhd. 1 <sup>st</sup> & 2 <sup>nd</sup> Floor, Lot 2592, Wisma Sandhu, Green Road, 93400 Kuching, Sarawak  Tel: 082-256176 Fax: 082-419455  <b><u>No. Kontrak</u></b>  PMS/124/KONT/2003-61	<b><u>Bank</u></b>  RHB Bank Berhad, Kuching Branch, Ground Floor, Lot 363, Jalan Kulas, P.O. 2049, 93740 Kuching  <b><u>No. Akaun</u></b>  2112-1250101630

### **3. TEMPOH KONTRAK**

3.1 Tempoh kontrak ialah selama satu (2) tahun berkuatkuasa mulai **1 Januari 2004 hingga 31 Disember 2006.**

### **4. HARGA**

4.1 Harga di bawah kontrak ini adalah harga bersih bagi satu (1) Kilogram (kg) termasuk semua cukai serta kos pembungkusan dan penghantaran ke tempat-tempat yang berkaitan.

4.2 Penetapan harga ditentukan mengikut kawasan. Harga dan Kawasan untuk bekalan seperti di **Lampiran 'A'**.

### **5. PENENTUAN**

5.1 Pejabat ini akan mengawasi mutu bekalan supaya menepati penentuan-penentuan yang ditetapkan seperti di **Lampiran 'B'**

### **6. TEMPOH PENYERAHAN**

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

6.2 Jabatan Kerajaan 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 atau wakilnya dengan kontraktor.

6.2.2 Pindaan tersebut dimaklumkan kepada Perbendaharaan Malaysia Sarawak 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 Perbendaharaan Malaysia Sarawak 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 pengguna boleh membeli dari punca-punca lain. Perkara pembelian tersebut hendaklah dilaporkan dengan serta merta ke Perbendaharaan Malaysia Sarawak dengan menyertakan sekali Pesanan Tempatan dan Invois/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 kepada 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 8.1 dan 9.4 kontraktor berkenaan tidak boleh dipersalahkan jika berlaku kelewatan 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 tiga (3) 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-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 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 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 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 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 yang dibekalkan mestilah berada di dalam keadaan baik. Barang yang didapati rosak atau cacat semasa penerimaan 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 disebabkan kerosakan pembungkusan, Jabatan pemesan hendaklah meminta kontraktor menggantikan barang yang diragui kuantitinya 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 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, 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 dinasihatkan menghubungi Perbendaharaan Malaysia Sarawak seperti di alamat di atas atau melalui telefon no. **082-421333**.
- (i) En. Ab. Rahman bin Kalit  
Sambungan – 243; atau
- (ii) Cik Faizah bt. Amin  
Sambungan – 260

Sekian, terima kasih.

**' SENTIASA MESRA, TELITI DAN CEPAT '**

**' BERKHIDMAT UNTUK NEGARA '**

Saya yang menurut perintah,

t.t.

**(MOHD. NORZAM BIN MUSTAPA)**

b.p. 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

**SENARAI HARGA DAGING AYAM (HALAL) MENGIKUT KAWASAN  
COMERICH SDN. BHD.  
PMS/124/KONT/2003-61**

<b>Bil.</b>	<b>Kawasan</b>	<b>Harga 1 Kilogram Daging Ayam (Halal) (RM)</b>	
		<b>Jabatan/Agensi/ Sekolah Kategori 'A' (RM)</b>	<b>Sekolah Kategori 'B' (RM)</b>
1.	Sarikei	6.40	6.50
2.	Mukah/Dalat	6.40	6.50
3.	Bintulu	6.40	6.50
4.	Miri 'A' (Miri/Bakong/Bekenu/Subis)	6.40	6.50
5.	Limbang/Lawas	6.70	6.80
6.	Kementerian Pertahanan (ATM)	Harga Bersih (RM)	
		Kuching	5.85
		Sri Aman	6.40
		Sibu	6.50
		Miri/Bintulu	6.40
		Limbang	6.50

**SPEKIFIKASI DAGING AYAM (HALAL)**

1. Kontraktor/Pembekal hendaklah mengesahkan bahawa ayam-ayam tersebut telah disembelih dan diproses dengan cara yang bersih dan mengikut peraturan Agama Islam.
2. Ayam bersih hendaklah dibekalkan tanpa kepala, kaki, leher dan perut (usus).
3. Hendaklah dari ayam gemuk dan berat selepas disembelih dan dibersihkan tidak kurang dari :  
  
1  $\frac{3}{4}$  kati (1.1 kg) hingga 2  $\frac{1}{12}$  kati (1.5 kg)
4. Jenis Ayam :
  - 4.1 Ayam segar (fresh) - ayam yang telah sedia dibersihkan
  - 4.2 Ayam beku (frozen)
5. Ayam hendaklah bebas dari penyakit dan tidak disuntik dengan hormone.