



Ruj. Kami: PKP(S)124-1/24/1 (4)

Tarikh: 10 Oktober 2002

**Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Sarawak**

**Semua Guru Besar Sekolah-Sekolah Negeri
Sarawak**

Tuan,

**SURAT PEKELILING KONTRAK PERBENDAHARAAN MALAYSIA SARAWAK
BILANGAN 8 TAHUN 2002**

Kontrak Pusat Bagi Membekal, Menghantar Kertas Fotostat, Kertas Pendua, Kertas Taip Dan Kad (Manila Dan Fancy Kad) Kepada Jabatan Pendidikan, Sekolah-Sekolah Dan Semua Jabatan Persekutuan Di Negeri Sarawak Bagi Tahun 2002 hingga 2004

1. PERIHAL

- 1.1 Dimaklumkan bahawa Perbendaharaan Malaysia Sarawak telah mewujudkan kontrak pusat secara panel bagi Membekal, Menghantar Kertas Fotostat, Kertas Pendua, Kertas Taip dan Kad Kepada Jabatan Pendidikan, Sekolah-Sekolah Dan Semua Jabatan Persekutuan Di Negeri Sarawak Bagi Tahun 2002 hingga tahun 2004.

2. NOMBOR KONTRAK DAN NAMA KONTRAK

- 2.1 Butir-butir kontraktor seperti di **Lampiran A**.

3. TEMPOH KONTRAK

- 3.1 Tempoh kontrak adalah selama **dua (2) tahun berkuatkuasa mulai 15 Oktober 2002 sehingga 14 Oktober 2004**.

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

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 dua (2) 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 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 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 setiap pesanan ke satu-satu destinasi bagi Kertas Fotostat, Kertas Taip, Kertas Pendua adalah sebanyak 20 rim (500 helai/rim), Fancy Kad sebanyak 5 rim (100 helai/rim) dan Manila Kad sebanyak 1 rim (20 helai).

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 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 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 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 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 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**. 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, 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, Perbendaharaan Malaysia Sarawak.

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

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

16. HAL-HAL LAIN

16.1 Jika terdapat sebarang kemusykilan mengenai kontrak ini, pihak Jabatan Pengguna dinasihatkan menghubungi Perbendaharaan Malaysia, Sarawak seperti di alamat di atas atau melalui nombor telefon 082 – 421333 :-

- | | | | |
|------|-----------------------------|---|---------------|
| (i) | Haji Kharis bin Puteh Wahab | - | Sambungan 243 |
| (ii) | Puan Jetty binti Ahmad | - | sambungan 260 |

Sekian, terima kasih.

“Sentiasa Mesra, Teliti dan Cepat”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

t.t.

(KAMARUL ZAMAN BIN MD. ISA)

Pegawai Kewangan Persekutuan,
Perbendaharaan Malaysia Sarawak.

[wssm_PK. kertas Prdgn. Eko./hm]

Bil.	Nama Dan Alamat Kontraktor	No. Kontrak	No. Telefon/ Faks	Nama/Alamat Bank	No. Akaun	Harga Kontrak
1.	Syarikat Perdagangan Ekonomi, Lot 168, Jalan Kulas Barat, 93400 Kuching	PMS/124/KONT/2002-17	No. Tel : 082-231318 082-414330 No. Fax : 082-415600	Bank Utama, Jalan Kulas Barat, 93400 Kuching	0010127685	Seperti di Lampiran B.

**HARGA KERTAS FOTOSTAT/PENDUA/KERTAS TAIP/MANILA KAD/FANCY KAD
MENGIKUT KAWASAN DI NEGERI SARAWAK**

Bil.	Bahagian/Kawasan	JENIS KERTAS											
		Kertas Fotostat 80 gsm (1 Rim=500helai) Saiz A4		Kertas Fotostat 70 gsm (1 Rim=500helai) Saiz A4		Kertas Pendua 70 gsm (1 Rim=500helai) Saiz A4		Kertas Taip 70 gsm (1 Rim=500helai) Saiz A4		Kertas Manila Kad 220 gsm 25' x 30' (Sehelai)		Fancy Kad (1 Rim=100helai) Saiz A4	
		HARGA (RM)											
		Bandar	Luar Bandar	Bandar	Luar Bandar	Bandar	Luar Bandar	Bandar	Luar Bandar	Bandar	Luar Bandar	Bandar	Luar Bandar
1	KUCHING (melibatkan Kuching, Lundu dan Bau)	11.40	11.60	10.10	10.30	9.70	10.10	7.50	7.70	0.65	0.70	30.00	32.00
2	SAMARAHAN (melibatkan Samarahan, Serian dan Simunjan)	11.50	12.00	10.30	10.50	9.80	10.60	7.50	8.20	0.65	0.70	30.00	32.00
3	SRI AMAN I (melibatkan Sri Aman dan Lubok Antu)	12.00	12.20	10.50	10.90	10.30	10.90	8.10	8.50	0.68	0.71	32.50	34.00
4	SRI AMAN II (melibatkan Betong dan Saratok)	12.20	12.80	10.50	11.10	10.50	11.10	8.10	8.70	0.68	0.71	32.50	34.00
5	SIBU I (melibatkan Sibu dan Kanowit)	12.50	12.50	10.80	11.30	10.60	11.10	8.20	8.70	0.68	0.71	32.50	34.00
6	SIBU II (melibatkan Mukah dan Dalat)	12.50	13.00	10.80	11.30	10.60	11.10	8.20	8.70	0.68	0.71	32.50	34.00
7	SARIKEI (melibatkan Sarikei, Meradong, Daro, Julau dan Matu)	12.40	13.00	10.70	11.30	10.50	11.10	8.10	8.70	0.68	0.71	32.50	34.00
8	KAPIT (melibatkan Kapit, Belaga dan Song)	12.80	13.50	11.30	11.80	11.00	11.50	8.60	9.10	0.80	0.85	33.00	34.50
9	MIRI I (melibatkan bandar Miri)	12.50	13.10	11.00	11.50	10.50	11.00	8.10	8.60	0.68	0.71	32.50	34.50
10	MIRI II (melibatkan Marudi dan Baram)	13.00	13.50	11.30	11.80	11.00	11.50	8.60	9.10	0.80	0.85	33.00	34.50
11	BINTULU (melibatkan Bintulu dan Tatau)	12.50	13.00	10.80	11.30	10.60	11.10	8.10	8.60	0.68	0.71	32.50	34.00
12	LIMBANG (melibatkan bandar Limbang)	12.50	13.00	10.80	11.30	10.60	11.10	8.20	8.70	0.68	0.71	32.50	34.00
13	LAWAS (melibatkan bandar Lawas)	13.00	13.50	11.30	11.80	11.00	11.50	8.60	9.10	0.80	0.85	33.00	34.50

Nota:

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

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. Kad hendaklah dibungkus mengikut prosedur pembungkusan yang tidak menjejaskan kualiti kad. 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. Kad hendaklah dibungkus mengikut prosedur pembungkusan yang tidak menjejaskan kualiti kad. Setiap rim hendaklah mengandungi 100 keping kad.
3. Kad-kad hendaklah disediakan dalam sekurang-kurangnya 5 warna yang berbeza sebagai pilihan kepada jabatan pengguna.