

Ruj. Kami : PMS/UKP/(S)80/64 JLD.10(9)

Tarikh : 28 Mei 2009

Semua Ketua Jabatan Persekutuan, Sabah

Dan Wilayah Persekutuan Labuan.

Semua Ketua Eksekutif Badan Berkanun Persekutuan, Sabah

Dan Wilayah Persekutuan Labuan.

Y. Bhg. Dato'/Datuk/Tuan/Puan,

**SURAT PEKELILING KONTRAK
PERBENDAHARAAN MALAYSIA SABAH
PMS/UKP/01/2009**

**PEMBEKALAN DAN PENGHANTARAN PERABOT JENIS POLYPROPYLENE
DAN PLASTIK KEPADA SEMUA JABATAN DAN BADAN BERKANUN
PERSEKUTUAN DI SABAH DAN WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN BAGI
TEMPOH
1 JUN 2009 HINGGA 31 MEI 2011**

1. PERIHAL

- 1.1. Adalah dimaklumkan bahawa Perbendaharaan Malaysia Sabah telah mengadakan satu kontrak bagi Pembekalan Dan Penghantaran Perabot Jenis Polypropylene Dan Plastik Kepada Semua Jabatan dan Badan Berkanun Persekutuan di Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan bagi tempoh **dua puluh empat (24)** bulan mulai **1 Jun 2009** hingga **31 Mei 2011**.

2. BUTIR – BUTIR KONTRAK

- 2.1. No. Kontrak : **PMS/UKP/01(a)2009**
- Nama Pembekal : **Syarikat Perniagaan Perabot Nuri
Sdn. Bhd.
KM 17, Jalan Tuaran Tebobon,
Menggatal
88450 KOTA KINABALU**
- Nombor Telefon/ : **088 – 495190/ 088 - 492267**
Nombor Faksimili : **088 - 495187**
- Nama dan : **Bank Islam Malaysia Berhad**
Alamat Bank : **Blok A, Lot AG06, Tingkat Bawah
Wisma MUIS,
88850 KOTA KINABALU**
- Nombor Akaun : **9010009421**
-
- 2.2. No. Kontrak : **PMS/UKP/01(b)2009**
- Nama Pembekal : **Wan Trading & Construction
Lot 7, Tingkat Bawah & 1,
Blok 22, Kedai Pekan Koidupan,
Fasa 2
88300 PENAMPANG**
- Nombor Telefon/ : **088 – 721519/ 088 - 723591**
Nombor Faksimili : **088 - 721509**
- Nama dan : **Malayan Banking Berhad**
Alamat Bank : **No. 9, Jalan Pantai
88000 KOTA KINABALU**
- Nombor Akaun : **010013031404**

2.3 No. Kontrak : **PMS/UKP/01(c)2009**

Nama Pembekal : **A.N Interior Design Sdn. Bhd.
K.M 2, Lot 3, Jalan Lintas Sibuga
Batu 8, Peti Surat 3210
90736 SANDAKAN**

Nombor Telefon/ : **089 – 632977/ 089 - 631881**
Nombor Faksimili : **089 - 632877**

Nama dan : **CIMB Bank**
Alamat Bank : **Sandakan**

Nombor Akaun : **10004-0007950-05-9**

2.4 No. Kontrak : **PMS/UKP/01(d)2009**

Nama Pembekal : **PF Furniture & Construction Sdn.
Bhd.
Lot CG, Blok C, Kompleks KWSP
88000 KOTA KINABALU**

Nombor Telefon/ : **088 – 232098/ 088-233643**
Nombor Faksimili : **088 - 255545**

Nama dan : **Affin Bank Berhad**
Alamat Bank : **Lot 19 & 20, Blok K
Sadong Jaya Complex
Jalan Ikan Juara 3, Karamunsing
88300 KOTA KINABALU**

Nombor Akaun : **10-059-000413-1**

2.5 No. Kontrak : **PMS/UKP/01(e)2009**

Nama Pembekal : **Syarikat Aban-D Industries Sdn. Bhd.
Lot 46 & 47, Lok Kawi Industrial
Estate,
Phase IIC,
89580 LOK KAWI**

Nombor Telefon/ : **088-754231/ 088-754232**
Nombor Faksimili : **088-754235**

Nama dan : **Malayan Banking Berhad**
Alamat Bank : **No. 1, Lorong Kemajuan,
Karamuning,
88000 KOTA KINABALU**

Nombor Akaun : **510143025501**

2.6 No. Kontrak : **PMS/UKP/01(f)2009**

Nama Pembekal : **Kasah Enterprise Sdn. Bhd.
New Hua Dat Light Industries
TB. 10393 & TB. 10394
Bt. 2 ³/₄ , Jalan Apas,
W.D.T 52, 91009 TAWAU**

Nombor Telefon/ : **089 – 913560/ 089 - 914136**
Nombor Faksimili : **089 - 913814**

Nama dan : **Bank Islam Malaysia Berhad**
Alamat Bank : **TAWAU**

Nombor Akaun : **10025010016963**

3. TEMPOH KONTRAK

- 3.1. Tempoh kontrak ialah selama dua puluh empat (24) bulan berkuatkuasa mulai **1 Jun 2009** hingga **31 Mei 2011**.

4. HARGA, PENENTUAN, GERENTI DAN LAIN-LAIN KETERANGAN

- 4.1 Harga bagi kontrak ini adalah harga bersih termasuk semua jenis cukai serta kos pembungkusan dan pengiriman/penghantaran seperti di [Lampiran A](#).
- 4.2 Lain-lain penentuan dan syarat dibawah kontrak ini adalah seperti di [Lampiran B](#).

5. TEMPOH PENYERAHAN

- 5.1. Tempoh penyerahan ialah **1-14** hari dari tarikh Pesanan Rasmi dikeluarkan.
- 5.2. Jabatan Pengguna adalah dibenarkan untuk membuat perubahan tempoh penyerahan kepada suatu tempoh yang lain tertakluk kepada syarat – syarat berikut:-
- 5.2.1 Perubahan dibuat dengan persetujuan secara bertulis oleh Pegawai Pengawal atau wakilnya dengan Kontraktor. Salinan persetujuan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia Sabah.
- 5.2.2. Jabatan berkenaan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap perubahan yang dipersetujui.
- 5.3. 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 – pegawai yang membuat pesanan. Jika penolakan dibuat secara *ad hoc* tanpa memberitahu terlebih dahulu kepada kontraktor, tindakan boleh diambil terhadap pegawai yang berkenaan seperti menanggung tuntutan ganti rugi oleh kontraktor berkenaan jika ada.
- 5.4. Sekiranya Jabatan Pengguna telah mematuhi perenggan 6.1, 6.2 dan 7.3 akan tetapi kontraktor gagal membuat bekalan dalam tempoh penyerahan yang ditetapkan, Jabatan Pengguna dibenarkan membeli dari punca lain bagi keperluan segera sahaja.

Pembelian bagi keperluan segera ini hendaklah dilaporkan dengan serta merta kepada Perbendaharaan Malaysia Sabah dengan menyertakan salinan – salinan Pesanan Tempatan dan invois/bil yang terlibat.

- 5.5. Sebarang pesanan yang tidak dapat dibekalkan oleh kontraktor mengikut tempoh penyerahan yang ditetapkan, Jabatan Pengguna hendaklah melaporkan dengan segera kepada Perbendaharaan Malaysia Sabah dengan menyatakan bilangan kontrak, nama barang, nombor dan tarikh pesanan tempatan, kuantiti dan nilai pesanan berkenaan. Satu salinan pesanan tempatan berkenaan hendaklah disertakan juga.

6. ANGGARAN KEPERLUAN

- 6.1. Setelah menerima Pekeliling ini, semua Jabatan Pengguna dikehendaki menghantar jadual anggaran dan jangkamasa keperluan bagi tahun – tahun berkenaan kepada kontraktor dalam tempoh dua (2) minggu untuk membolehkan kontraktor membuat perancangan pembekalan. Satu salinan jadual berkenaan hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia Sabah.
- 6.2. Sekiranya Jabatan pengguna tidak mematuhi arahan pada perenggan 7.1, 7.2 dan 7.3, kontraktor berkenaan tidaklah boleh dipersalahkan jika kelewatan bekalan berlaku kelak.

7. PESANAN

- 7.1. Semua pesanan hendaklah dibuat terus kepada kontraktor dengan mencatatkan nombor kontrak, jenis barang dan kuantiti keperluan.
- 7.2. Kuantiti pesanan mestilah mengikut perenggan 112 Tatacara Pengurusan Stor – Panduan Perbendaharaan. Keperluan yang terlalu banyak hendaklah diminta melalui satu pesanan yang dipecah – pecahkan. Pesanan – pesanan itu pula hendaklah dijarakkan tempohnya mengikut jangkamasa yang munasabah untuk memudahkan kontraktor menguruskan bekalan mengikut pesanan – pesanan berkenaan.

- 7.3. Apabila membuat pesanan, Jabatan Pengguna dikehendaki memberi alamat yang lengkap serta nama pegawai dan nombor telefon masing – masing supaya pembekalan dapat dijalankan dengan licin dan tepat pada tempat yang dikehendaki.

8. PEMERIKSAAN SEMASA MENERIMA BEKALAN

- 8.1. Jabatan Pengguna mestilah memeriksa bekalan yang diterima untuk memastikan bahawa jenis dan jumlah barang yang dibekalkan itu adalah sama seperti yang dipesan, memastikan keasliannya dengan mendapatkan kad jaminan. Jika ada sebarang keraguan mengenai kualiti Barangan atau jika didapati kerosakan/kekurangan/tidak menepati penentuan di [Lampiran 'A'](#) dan [Lampiran 'B'](#), Jabatan Pengguna hendaklah meminta Kontraktor menggantikan jumlah yang rosak/kurang/tidak menepati penentuan itu dengan yang baru tanpa apa-apa kos tambahan.
- 8.2. Jabatan Pengguna hendaklah memberitahu Kontraktor secara bertulis sebarang penolakan penerimaan bekalan dengan salinan kepada Perbendaharaan Malaysia Sabah. Kontraktor mestilah menggantikan Barangan berkenaan (yang rosak/kurang/tidak menepati penentuan) dengan yang baru dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh pemberitahuan dikeluarkan tanpa sebarang tambahan kos.

9. TEMPOH AKHIR PENGADUAN

- 9.1. Jabatan Pengguna hendaklah mengemukakan aduan mengenai pembekalan yang tidak menepati penentuan dengan serta merta jika ada dan hendaklah tidak lewat daripada tiga (3) bulan selepas tarikh tamat kontrak. Perbendaharaan Malaysia Sabah tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang masalah yang berbangkit akibat daripada kegagalan Jabatan mematuhi arahan ini.
- 9.2. Sekiranya aduan tidak dapat dikemukakan dalam tempoh tersebut oleh sebab – sebab tertentu yang tidak dapat dielakkan, Jabatan Pengguna hendaklah memaklumkan kepada Perbendaharaan Malaysia Sabah secara rasmi mengenai kedudukan perkara tersebut serta jangkamasa yang masih diperlukan untuk mengemukakan aduan berkenaan.

10. PEMBAYARAN BIL

- 10.1. Pembayaran bil – bil yang dikemukakan oleh kontraktor hendaklah dibuat mengikut tatacara yang ditetapkan oleh Akauntan Negara Malaysia melalui surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia No. 1/83 bertarikh 23 Mac 1983.
- 10.2. Bagi pesanan yang telah disempurnakan oleh kontraktor dengan memuaskan, bil mengenainya hendaklah dijelaskan dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh bil itu diterima.
- 10.3. Walau apapun peraturan 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 untuk membuat bayaran.
- 10.4. Semua ketua Jabatan diingatkan supaya membuat pembayaran kepada pembekal dalam tempoh yang ditetapkan. Kegagalan berbuat demikian mengakibatkan tindakan surcaj akan dikenakan ke atas ketua jabatan berkenaan. Arahan Perbendaharaan 103, dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Malaysia Sabah Bil 13 Tahun 2000 adalah berkaitan.

11. PENGGUNAAN KONTRAK

- 11.1. Semua Jabatan dan Badan Berkanun Persekutuan di Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan hendaklah menggunakan kontrak ini sepenuhnya dan tidak dibenarkan membeli dari punca lain tanpa kebenaran Perbendaharaan Malaysia Sabah mengikut mana yang berkenaan kecuali atas sebab – sebab yang dinyatakan di perenggan **5.4** dan **11.2** sahaja.
- 11.2. 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 itu. Perbendaharaan Malaysia Sabah seterusnya akan menimbangkan pengecualian daripada menggunakan Kontrak Pusat dan perolehan melalui tatacara lain.

12. HAL – HAL LAIN

12.1. Jika ada sebarang kemusykilan mengenai kontrak ini, Jabatan Pengguna adalah dinasihatkan menghubungi Pegawai berikut :-

(i) **Puan Siti Norhaini Binti Osli**
Tel : 088 – 243993 sambungan 234

(ii) **Encik Abdul Moin Bin Samah**
Tel : 088 – 243993 sambungan 251

12.2. Sila layari laman web kami di www.sabah.gov.my/pmsabah/ untuk keterangan lanjut.

Sekian. Terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menurut perintah,

t.t

(YUSOF BIN HJ. SARANGIT)
Pegawai Kewangan Persekutuan, Sabah.

s.k.

Setiausaha Tetap
Kementerian Kewangan Negeri Sabah
Bahagian Stor & Kontrak
Wisma Kewangan, Bangunan Sekretariat
88595 KOTA KINABALU.

Bendahari Negeri Sabah
Wisma Kewangan
Karung Berkunci 2058
Bangunan Urusetia
88592 KOTA KINABALU.

Pengarah
Jabatan Audit Negara, Cawangan Negeri Sabah,
Jabatan Perdana Menteri,
Aras 4, Blok A, Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan Sabah
Jalan UMS
88400 KOTA KINABALU.

Pengarah Cawangan,
Jabatan Akauntan Negara Malaysia Kota Kinabalu
Tingkat 6 & 7, Wisma Perindustrian,
Jalan Istiadat, Beg Berkunci 2053,
88594 KOTA KINABALU.

Pengarah Cawangan,
Jabatan Akauntan Negara Malaysia,
Cawangan Wilayah Persekutuan Labuan,
Tingkat 5, Menara Ujana Kewangan,
Peti Surat 80622,
87016 WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN.

Pengarah Cawangan,
Jabatan Akauntan Negara
Pejabat Kawasan Tawau
Tingkat 2, Rumah Persekutuan,
Jalan Dunlop, Bandar Sabindo,
91009 TAWAU.

Pengarah Cawangan,
Jabatan Akauntan Negara,
Pejabat Kawasan Sandakan,
Tingkat 2, Rumah Persekutuan,
Jalan Labuk, Beg Berkunci 41,
90009 SANDAKAN.

Pengarah Cawangan,
Jabatan Akauntan Negara,
Pejabat Kawasan Keningau,
Beg Berkunci No. 5,
89009 KENINGAU.

9	MBK-CR 16C	Kerusi Polypropylene Berangkai Lima Dengan Tangan (Tanpa Fabrik)	368.00	378.00	388.00	438.00	378.00	388.00	438.00	1 - 3 Minggu
10	MBK-CR 17	Kerusi Lipat (Tanpa Fabrik)	48.00	49.00	49.00	49.00	49.00	49.00	50.00	1-3 Minggu
11	MBK-CR 18A	Kerusi Plastik Tanpa Tangan (Tanpa Fabrik)	28.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	33.00	1-3 Minggu
12	MBK-CR 18B	Kerusi Plastik Dengan Tangan (Tanpa Fabrik)	29.70	29.70	29.70	31.90	29.70	29.70	31.90	1-3 Minggu
13	MCR 1	Meja Empat Segi Serbaguna	136.00	146.00	146.00	146.00	146.00	146.00	146.00	1-3 Minggu
14	MCR 2	Meja Bulat Serbaguna	146.00	156.00	156.00	156.00	156.00	156.00	156.00	1-3 Minggu
15	MCR 3	Meja Pelajar Berlaci	104.00	108.00	108.00	116.00	108.00	108.00	116.00	1-3 Minggu
16	MCR4	Meja Pelajar Tanpa Laci	88.00	89.00	88.00	90.00	92.00	93.00	95.00	1 - 3 Minggu

* Harga-harga adalah termasuk semua jenis cukai dan kos penghantaran.

KOD DAERAH/KAWASAN

- A** - Kota Kinabalu, Papar, Penampang, Tuaran
- B** - Ranau, Telupid, Sandakan, Kota Kinabatangan, Beluran
- C** - Kota Belud, Kota Marudu, Pitas, Kudat
- D** - Lahad Datu, Kunak, Tawau, Semporna

- E** - Membakut, Beaufort, Sipitang, Kuala Penyu, Menumbok
- F** - Tambunan, Keningau, Tenom, Nabawan, Pensiangan
- G** - Wilayah Persekutuan Labuan.

LAMPIRAN B

SYARAT –SYARAT KHAS/PENENTU

1. Semua Perabot yang ditawarkan mestilah yang baru dan menepati penentuan (Spesifikasi Perabot) seperti yang telah ditentukan.
2. Perabot yang dibekalkan tidak akan menimbulkan masalah apabila digunakan.
3. Perabot yang dibekalkan mestilah sesuai digunakan mengikut keperluan.
4. Kontraktor hendaklah mematuhi prosedur pembungkusan menggunakan plastic yang tidak menjejaskan kualiti perabot.
5. Semua harga yang ditawarkan adalah termasuk semua jenis Cukai Kerajaan dan kos penyerahan.
6. Pesanan adalah secara runcit (retail purchase) dan kontraktor hendaklah bersedia membekalkan kepada Jabatan yang memesan mengikut tempoh penyerahan yang ditetapkan.
7. Semua bekalan hendaklah dari buatan tempatan sahaja melainkan bagi bekalan-bekalan yang tidak boleh diperolehi dari sumber-sumber tempatan.
8. Kontraktor dibenarkan melantik agen/wakil syarikat di lain-lain Daerah tetapi mestilah mendapatkan kelulusan Pejabat ini terlebih dahulu.
9. Spesifikasi/Lukisan yang disertakan adalah sebahagian daripada syarat-syarat kontrak.