

Ruj. Kami : PMS/UKP/(S)80/15 JLD.9(31)

Tarikh : 29 Mei 2008

Semua Ketua Jabatan Persekutuan, Sabah
Dan Wilayah Persekutuan Labuan.

Semua Ketua Eksekutif Badan Berkanun Persekutuan, Sabah
Dan Wilayah Persekutuan Labuan.

Y. Bhg. Datuk/Tuan/Puan,

**SURAT PEKELILING KONTRAK
PERBENDAHARAAN MALAYSIA SABAH
PMS/UKP/02/2008**

**PEMBEKALAN DAN PENGHANTARAN PERABOT DAN ALAT
KELENGKAPAN PEJABAT KEPADA SEMUA
JABATAN DAN BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN DI SABAH DAN
WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN
BAGI TEMPOH 1 JUN 2008 HINGGA 31 MEI 2010**

1. PERIHAL

- 1.1. Adalah dimaklumkan bahawa Perbendaharaan Malaysia Sabah telah mengadakan satu kontrak bagi Pembekalan dan Penghantaran Perabot dan Alat Kelengkapan Pejabat Kepada Semua Jabatan dan Badan Berkanun Persekutuan di Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan bagi tempoh **dua puluh empat (24) bulan** mulai **1 Jun 2008 hingga 31 Mei 2010**.

2. BUTIR – BUTIR KONTRAK

- 2.1. No. Kontrak : **PMS/UKP/02(a) 2008**
- Nama Pembekal : **Tripetra Maju Sdn. Bhd.
Lot S-2, Beverly Sdn. Bhd.
Industrial Park & Commercial Park
Jalan Bundusan
88300 PENAMPANG**
- Nombor Telefon/ : **088-717733 / 720733**
Nombor Faksimili : **088-721725**
- Nama dan : **Malayan Banking Berhad**
Alamat Bank : **No. 1, Lorong Kemajuan,
Karamunsing,
88000 KOTA KINABALU**
- Nombor Akaun : **510143026290**
-
- 2.2 No. Kontrak : **PMS/UKP/02(b)2008**
- Nama Pembekal : **Kinabalu Office Machine &
Furniture Sdn. Bhd.
Lot 3, Towering Industrial Centre
Mile 4, Jalan Penampang
88300 KOTA KINABALU**
- Nombor Telefon/ : **088-712042/713042**
Nombor Faksimili : **088-716025**
- Nama dan : **Alliance Bank Malaysia Berhad**
Alamat Bank : **Wisma Tun Fuad Stephens
Tower A, Karamunsing, Jalan Tuaran
88990 KOTA KINABALU**
- Nombor Akaun : **10196 – 01 – 006044 - 1**

- 2.3. No. Kontrak : **PMS/UKP/02(c)2008**
- Nama Pembekal : **PF Furniture Sdn. Bhd.
CG 12, Blok C
Ground Floor Kompleks KWSP
88000 KOTA KINABALU**
- Nombor Telefon/ : **088-232098/233643**
Nombor Faksimili : **088-255545**
- Nama dan : **Affin Bank Berhad**
Alamat Bank : **Lot 19 & 20, Block K
Sadong Jaya Complex
Jalan Ikan Juara 3, Karamuning
88300 KOTA KINABALU**
- Nombor Akaun : **10-059-000413-1**
- 2.4 No. Kontrak : **PMS/UKP/02(d)2008**
- Nama Pembekal : **Adhwa Enterprise
Room 05- 06, 5TH Floor
Wisma SESB
Jalan Tunku Abdul Rahman
88673 KOTA KINABALU**
- Nombor Telefon/ : **088-214709/266709/267709**
Nombor Faksimili : **088-264708**
- Nama dan : **CIMB Bank**
Alamat Bank : **Api – Api Centre,
Lot 4/G3
88000 KOTA KINABALU**
- Nombor Akaun : **1002-0011485-05-9**

2.5 No. Kontrak : **PMS/UKP/02(e)2008**

Nama Pembekal : **Aban-D Industries Sdn. Bhd.**
Lot 46 & 47, Lok Kawi Industrial Estate
Phase 11C
89580 LOK KAWI

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

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

Nombor Akaun : **510143025501**

3. TEMPOH KONTRAK

3.1. Tempoh kontrak ialah selama dua puluh empat (24) bulan berkuatkuasa mulai **1 Jun 2008 hingga 31 Mei 2010.**

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 hingga A1.**

4.2 Lain-lain penentuan dan syarat dibawah kontrak ini adalah seperti di **Lampiran B.**

5. TEMPOH PENYERAHAN

5.1. Tempoh penyerahan ialah **1 hingga 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 *adhoc* 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 juga 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 janganlah diminta melalui satu pesanan sahaja tetapi hendaklah dipecah – pecahkan kepada beberapa pesanan. 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 **empat belas (14)** 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 ada kaitan.

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.
- 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) **Encik Yahya bin Sulaiman**
Tel : 088 – 243993 sambungan 253
- (ii) **Encik Abdul Moin Bin Samah**
Tel : 088 – 243993 sambungan 251

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

Sekian. Terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menurut perintah,

(MOHD RANI BIN SAUD)
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
Aras 4, Blok A
Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan Sabah
88400 KOTA KINABALU.

Pengarah
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, W.P Labuan
Tingkat 5, Menara Ujana Kewangan
Peti Surat 80622,
87016 WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN.

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

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

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

LAMPIRAN A

**KONTRAK PUSAT PEMBEKALAN DAN PENGHANTARAN PERABOT DAN ALAT KELENGKAPAN PEJABAT
KEPADA SEMUA JABATAN DAN BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN
DI SABAH DAN WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN
BAGI TEMPOH 1 JUN 2008 HINGGA 31 MEI 2010**

Bil	MODEL	JENIS PERABOT	HARGA SEUNIT MENGIKUT DAERAH (RM)*							Tempoh Serahan
			A	B	C	D	E	F	G	
A		Kerusi Berasaskan Kain								
1	PMS 1	Kerusi Pegawai KP & P (Gred 41 & 44, atau setaraf) jenis 'High Back')	170.00	180.00	180.00	190.00	180.00	180.00	190.00	1 - 2 Minggu
2	PMS 2	Kerusi Pegawai Kumpulan Sokongan Kategori V, VI & VII - 'Medium Back'	160.00	170.00	170.00	175.00	170.00	170.00	175.00	1 - 2 Minggu
4	PMS 4	Kerusi Pegawai Kumpulan Sokongan Kategori IX, X, XI - 'Low Back' (Junior Executive)	155.00	165.00	165.00	170.00	165.00	165.00	170.00	1 - 2 Minggu
5		Kerusi Jurutrengkas, Jurutaip, Jurukomputer & Penyambut Tetamu								
	PMS 8a	a. Tanpa Lengan	120.00	130.00	130.00	135.00	130.00	130.00	135.00	1 - 2 Minggu
	PMS 8b	b. Berlengan	135.00	145.00	145.00	150.00	145.00	145.00	150.00	1 - 2 Minggu
6	Model 9	Kerusi Makmal & Kerusi Kaunter	225.00	230.00	230.00	230.00	230.00	230.00	230.00	1 - 2 Minggu
7		Kerusi Bankuet								
	PMS 11a	a. Aluminium	100.00	105.00	105.00	110.00	105.00	105.00	110.00	1 - 2 Minggu
	PMS 11b	b. Besi (Mild Steel)	52.00	55.00	55.00	60.00	55.00	55.00	60.00	1 - 2 Minggu
8		Kerusi Tetamu								
	PMS 12a	a. Tanpa Lengan	120.00	125.00	125.00	130.00	125.00	125.00	130.00	1 - 2 Minggu
	PMS 12b	b. Berlengan	130.00	140.00	140.00	145.00	140.00	140.00	150.00	1 - 2 Minggu

LAMPIRAN A 1

**KONTRAK PUSAT PEMBEKALAN DAN PENGHANTARAN PERABOT DAN ALAT KELENGKAPAN PEJABAT
KEPADA SEMUA JABATAN DAN BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN
DI SABAH DAN WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN
BAGI TEMPOH 1 JUN 2008 HINGGA 31 MEI 2010**

Bil	MODEL	JENIS PERABOT	HARGA SEUNIT MENGIKUT DAERAH (RM)*							Tempoh Serahan
			A	B	C	D	E	F	G	
B		Meja Pegawai dan Kakitangan								
1	PMS 5a	KP & P (Gred 41 & 44 atau setaraf)	200.00	210.00	210.00	210.00	210.00	210.00	210.00	1 - 2 Minggu
2	PMS 5b	Kumpulan Sokongan Kategori V, VI, VII dan VIII	185.00	195.00	195.00	200.00	195.00	195.00	200.00	1 - 2 Minggu
4	PMS 10	Meja Tepi Pembantu Khas / Meja Taip	128.00	138.00	138.00	143.00	138.00	138.00	145.00	1 - 2 Minggu
C	PMS 7	"Mobile Pedestal"	135.00	140.00	140.00	145.00	140.00	140.00	150.00	1 - 2 Minggu
D	PMS 13	Rak Fail Terbuka	120.00	120.00	120.00	135.00	120.00	120.00	135.00	1 - 2 Minggu
E		Kabinet Besi								
	PMS 14	a. Kabinet Besi 4 Laci Dengan Palang Keselamatan	370.00	395.00	395.00	400.00	395.00	395.00	400.00	1 - 2 Minggu
		b. Kabinet Besi 4 Laci Tanpa Palang Keselamatan	340.00	370.00	370.00	370.00	370.00	370.00	370.00	1 - 2 Minggu
		c. Kabinet Besi 3 Laci Dengan Palang Keselamatan	355.00	370.00	370.00	375.00	355.00	355.00	370.00	1 - 2 Minggu
		d. Kabinet Besi 3 Laci Tanpa Palang Keselamatan	320.00	340.00	340.00	345.00	335.00	340.00	350.00	1 - 2 Minggu
		e. Kabinet Besi 2 Laci	300.00	315.00	315.00	320.00	310.00	315.00	330.00	1 - 2 Minggu

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

Nota:

- | | | | |
|---|--|---|---|
| 1 | KP & P - Kumpulan Pengurusan & Profesional | | |
| 2 | Kod - Kod Daerah | | |
| A | Kota Kinabalu, Papar, Penampang, Tuaran | E | Membakut, Beaufort, Sipitang, Kuala Penyu, Menumbok |
| B | Ranau, Telupid, Sandakan, Kota Kinabatangan, Beluran | F | Tambunan, Keningau, Tenom, Nabawan, Pensiangan |
| C | Kota Belud, Kota Marudu, Pitas, Kudat | G | W.P Labuan |
| D | Lahad Datu, Kunak, Tawau, Semporna | | |

LAMPIRAN B

SYARAT – SYARAT KHAS/PENENTUAN

1. Semua perabot yang ditawarkan mestilah yang baru dan bermutu. Setiap perabot yang ditawarkan hendaklah mendapat sijil pengiktirafan SIRIM.
2. **Kontraktor adalah diwajibkan untuk mengemukakan katalog bagi setiap perabot yang ditawarkan.**
3. Perabot yang dibekalkan tidak akan menimbulkan masalah apabila digunakan.
4. Perabot yang dibekalkan mestilah sesuai digunakan mengikut keperluan.
5. Kontraktor hendaklah mematuhi prosedur pembungkusan menggunakan plastik yang tidak menjejaskan kualiti perabot.
6. Semua harga yang ditawarkan adalah termasuk semua jenis Cukai Kerajaan dan kos penyerahan.
7. Pesanan adalah secara runcit (retail purchase) dan kontraktor hendaklah bersedia membekalkan kepada Jabatan yang memesan mengikut tempoh penyerahan yang ditetapkan.
8. Semua bekalan hendaklah dari buatan tempatan (Buatan Malaysia) sahaja melainkan bagi bekalan – bekalan yang tidak boleh diperolehi dari sumber – sumber tempatan.
9. Kontraktor dibenarkan melantik agen/wakil syarikat di lain-lain Daerah tetapi mestilah mendapatkan kelulusan Pejabat ini terlebih dahulu.