

Ruj. Kami : PMS/UKP/(S)80/58 JLD. 9 (46)
Tarikh : 9 Ogos 2007

Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Di Sabah Dan Wilayah Persekutuan Labuan.

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

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

**SURAT PEKELILING KONTRAK
PERBENDAHARAAN MALAYSIA SABAH
PMS/UKP/02/2007**

**PEMBEKALAN DAN PENGHANTARAN PERABOT DAN ALAT
KELENGKAPAN PRA SEKOLAH, SEKOLAH RENDAH DAN SEKOLAH
MENENGAH KE SELURUH SABAH DAN WILAYAH PERSEKUTUAN
LABUAN BAGI TEMPOH 15 OGOS 2007 HINGGA 14 OGOS 2009**

1. PERIHAL

- 1.1. Adalah dimaklumkan bahawa Perbendaharaan Malaysia Sabah telah mengadakan satu kontrak bagi Pembekalan dan Penghantaran Perabot Dan Alat Kelengkapan Pra Sekolah, Sekolah Rendah Dan Sekolah Menengah ke seluruh Sabah Dan Wilayah Persekutuan Labuan bagi tempoh **dua puluh empat (24) bulan** mulai **15 Ogos 2007 hingga 14 Ogos 2009.**

2. BUTIR – BUTIR KONTRAK

- 2.1. No. Kontrak : **PMS/UKP/02(a)2007**
- Nama Pembekal : **Syarikat Perniagaan Perabot Nuri
Sdn.Bhd.
KM.17, Jalan Tuaran
Tebobon, Menggatal
89450 KOTA KINABALU.**
- Nombor Telefon/ : **088-495190**
Nombor Faksimili : **088-495189**
- Nama dan : **Bank Islam Malaysia Berhad**
Alamat Bank : **Wisma MUIS,
KOTA KINABALU**
- Nombor Akaun : **10016010009421**
- 2.2. No. Kontrak : **PMS/UKP/02(b)2007**
- Nama Pembekal : **Syarikat Aban-D Industries Sdn.Bhd.
Lot 46 & 47, Phase IIC,
Lok Kawi Industrial Estate
89580 LOK KAWI,SABAH.**
- Nombor Telefon/ : **088-754231/754232**
Nombor Faksimili : **088-754235**
- Nama dan : **Bank Islam Malaysia Berhad.**
Alamat Bank : **KOTA KINABALU.**
- Nombor Akaun : **10016010043643**

2.3. No.Kontrak : **PMS/UKP/02(c)2007**

Nama Pembekal : **A.N Interior Design Sdn.Bhd
KM.2, Lot 3, Jalan Lintas Sibuga
Batu 8, Peti Surat 3210
70736 SANDAKAN.**

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

Nama dan : **CIMB Bank**
Alamat Bank : **SANDAKAN**

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

2.4. No.Kontrak : **PMS/UKP/02(d)2007**

Nama Pembekal : **Kasah Enterprise Sdn.Bhd
TB.10393 & TB.10394,
New Hua Dat Light Industries
Bt.2¾, Jalan Apas,
W.D.T 52, 91009 TAWAU.**

Nombor Telefon : **089-913560/914136**
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 **15 Ogos 2007 hingga 14 Ogos 2009.**

4. PERLAKSANAAN KONTRAK

- 4.1 Perbendaharaan Malaysia Sabah telah melantik empat (4) syarikat bagi melaksanakan kontrak tersebut. Syarikat di para 2.1 **SYARIKAT PERNIAGAAN PERABOT NURI SDN. BHD.** dilantik untuk melaksanakan kontrak bagi kawasan/daerah **A**
- 4.2 Syarikat di para 2.2 **SYARIKAT ABAN-D INDUSTRIES SDN. BHD.** dilantik untuk melaksanakan kontrak bagi kawasan/daerah **B**
- 4.3 Syarikat di para 2.3 **A.N.INTERIOR DESIGN SDN. BHD.** dilantik untuk melaksanakan kontrak bagi kawasan/daerah **C**
- 4.4 Syarikat di para 2.4 **KASAH ENTERPRISE SDN.BHD** dilantik untuk melaksanakan kontrak bagi kawasan/daerah **D**

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

- 5.1 Harga bagi kontrak ini adalah harga bersih termasuk semua jenis cukai serta kos pembungkusan dan pengiriman/penghantaran seperti di **Lampiran A .**
- 5.2 Lain-lain penentuan dan syarat di bawah kontrak ini adalah seperti di **Lampiran B.**

6. TEMPOH PENYERAHAN

- 6.1. Tempoh penyerahan ialah dalam masa **seperti di Lampiran A,** dari tarikh Pesanan Rasmi dikeluarkan.

- 6.2. Jabatan Pengguna adalah dibenarkan untuk membuat perubahan tempoh penyerahan kepada suatu tempoh yang lain tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-
- 6.2.1 Perubahan dibuat dengan persetujuan secara bertulis oleh Pegawai Pengawal atau wakilnya dengan Kontraktor. Salinan persetujuan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia Sabah.
 - 6.2.2. Jabatan berkenaan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap perubahan 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-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 gantirugi oleh kontraktor berkenaan jika ada.
- 6.4. Sekiranya Jabatan Pengguna telah mematuhi perenggan "**7.1, 7.2 dan 8.3**" 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 invoice/bil yang terlibat.
- 6.5. 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.

7. ANGGARAN KEPERLUAN

- 7.1. 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.

- 7.2. Sekiranya Jabatan pengguna tidak mematuhi arahan pada perenggan **7.1**, **8.2** dan **8.3** kontraktor berkenaan tidaklah boleh dipersalahkan jika kelewatan bekalan berlaku kelak.

8. PESANAN

- 8.1. Semua pesanan hendaklah dibuat terus kepada kontraktor dengan mencatatkan nombor kontrak, jenis barang dan kuantiti keperluan.
- 8.2. 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.
- 8.3. 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.

9. PEMERIKSAAN SEMASA MENERIMA BEKALAN

- 9.1. 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.
- 9.2. 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.

10. TEMPOH AKHIR PENGADUAN

- 10.1. 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.
- 10.2. 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.

11. PEMBAYARAN BIL

- 11.1. 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.
- 11.2. Bagi pesanan yang telah disempurnakan oleh kontraktor dengan memuaskan, bil mengenainya hendaklah dijelaskan dalam tempoh **empat belas (14)** hari dari tarikh bil itu diterima.
- 11.3. 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.
- 11.4. 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 Bil. 7 Tahun 2006 ada kaitan.

12. PENGGUNAAN KONTRAK

12.1. 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 menimbangankan pengecualian daripada menggunakan Kontrak Pusat dan perolehan melalui tatacara lain.

13. HAL – HAL LAIN

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

(i) **Encik Yahya bin Sulaiman**
Tel : 088 – 243993 sambungan 4092

(ii) **Puan Siti Zuraidah @ Zuraini Binti Jamirin**
Tel : 088 – 243993 sambungan 4082

13.2. 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

(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
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.

**PEMBEKALAN DAN PENGHANTARAN PERABOT DAN ALAT KELENGKAPAN PRA SEKOLAH, SEKOLAH RENDAH
DAN SEKOLAH MENENGAH KE SELURUH SABAH DAN WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN**

KATEGORI PERABOT	BIL	JENIS PERABOT	RUJUKAN	* HARGA SEUNIT MENGIKUT DAERAH (RM)				TEMPOH SERAHAN
				A	B	C	D	
PERABOT BILIK DARJAH	1.	Kerusi Murid 'Solid Seat' (Tahun 1-6)	BD101	42.00	45.00	42.00	42.00	1 - 6 minggu
	2.	Kerusi Murid 'Solid Seat' (Tingkatan 1-6)	BD103	48.00	48.00	45.00	42.00	1 - 6 minggu
	3.	Kerusi Murid 'Slat Seat' (Tahun 1-6)	BD105	44.00	45.00	43.00	45.00	1 - 6 minggu
	4.	Kerusi Murid 'Slat Seat' (Tingkatan 1-6)	BD107	48.00	48.00	45.00	45.00	1 - 6 minggu
	5.	Meja Murid 'Solid Top' (Tahun 1-6)	BD109	85.00	75.00	72.00	70.00	1 - 6 minggu
	6.	Meja Murid 'Solid Top' (Tingkatan 1-6)	BD111	86.00	78.00	74.00	72.00	1 - 6 minggu
	7.	Meja Murid 'Postforming Top' (Tahun 1-6)	BD113	87.00	82.00	76.00	80.00	1 - 6 minggu
	8.	Meja Murid 'Postforming Top' (Tingkatan 1-6)	BD115	88.00	85.00	78.00	82.00	1 - 6 minggu
	9.	Meja Guru	BD116	320.00	380.00	385.00	350.00	1 - 6 minggu
	10.	Kerusi Serbaguna Kayu (Sandaran Tangan)	BD117	138.00	125.00	115.00	140.00	1 - 6 minggu
	11.	Kerusi Serbaguna Logam (Tanpa Tangan)	BD118	140.00	120.00	85.00	140.00	1 - 6 minggu
	12.	Almari Guru	BD119	280.00	350.00	420.00	320.00	1 - 6 minggu
	13.	Kabinet Rendah Terbuka	BD120	150.00	180.00	220.00	180.00	1 - 6 minggu
	14.	Kabinet Rendah Bercermin	BD121	250.00	250.00	295.00	200.00	1 - 6 minggu
	15.	Kabinet Rendah Berpintu	BD122	230.00	230.00	250.00	180.00	1 - 6 minggu
PERABOT BILIK GURU	16.	Meja Guru Karel	BG200	398.00	350.00	450.00	400.00	1 - 6 minggu
	17.	Kerusi Serbaguna Logam (Sandaran Tangan)	BG201	150.00	125.00	120.00	125.00	1 - 6 minggu
PERABOT BILIK KEMAHIRAN HIDUP/SENI PERUSAHAAN/MAKMAL	18.	Meja Kerja	PM300	580.00	350.00	420.00	350.00	1 - 6 minggu
	19.	Bangku Makmal 500mm	PM301	32.00	40.00	35.00	27.00	1 - 6 minggu
	20.	Bangku makmal 600mm	PM302	33.00	40.00	40.00	27.00	1 - 6 minggu
	21.	Bangku Seni Perusahaan	PM303	38.00	40.00	40.00	27.00	1 - 6 minggu
PERABOT KANTIN	22.	Meja Kantin	PK400	258.00	250.00	235.00	210.00	1 - 6 minggu
	23.	Bangku Kantin	PK401	120.00	110.00	115.00	90.00	1 - 6 minggu

KATEGORI PERABOT	BIL	JENIS PERABOT	RUJUKAN	* HARGA SEUNIT MENGIKUT DAERAH (RM)				TEMPOH SERAHAN
				A	B	C	D	
PERABOT PUSAT SUMBER/ PERPUSTAKAAN	24.	Meja Perpustakaan	BP500	258.00	250.00	235.00	210.00	1 - 6 minggu
	25.	Bangku Perpustakaan	BP501	120.00	110.00	115.00	90.00	1 - 6 minggu
	26.	Kabinet Kad Katalog	BP502	780.00	850.00	730.00	650.00	1 - 6 minggu
	27.	Tetingkat Majalah	BP503	328.00	265.00	350.00	300.00	1 - 6 minggu
	28.	Penyanga Surat Khabar	BP504	78.00	75.00	85.00	50.00	1 - 6 minggu
	29.	Meja Kaunter	BP505	980.00	980.00	1010.00	750.00	1 - 6 minggu
	30.	Tetingkat Buku	BP506	320.00	280.00	285.00	290.00	1 - 6 minggu
	31.	Troli Buku	BP507	178.00	110.00	135.00	125.00	1 - 6 minggu
	32.	Peti Jatuhan Buku	BP508	138.00	110.00	130.00	120.00	1 - 6 minggu
	33.	Meja Trapezium 635mm	BP509	85.00	75.00	85.00	70.00	1 - 6 minggu
	34.	Meja Trapezium 740mm	BP510	95.00	75.00	95.00	75.00	1 - 6 minggu
PERABOT AM PEJABAT	35.	Meja Guru Besar	PP600A	398.00	420.00	405.00	400.00	1 - 6 minggu
	36.	Meja Guru Besar (Sampingan)	PP600B	198.00	180.00	185.00	160.00	1 - 6 minggu
	37.	Padestal	PP601	178.00	150.00	180.00	140.00	1 - 6 minggu
	38.	Meja Kerani	PP602	368.00	320.00	350.00	360.00	1 - 6 minggu
	39.	Meja Jurutaip	PP603	318.00	250.00	280.00	300.00	1 - 6 minggu
	40.	Rak Fail	PP604	160.00	160.00	125.00	120.00	1 - 6 minggu
PERABOT ASRAMA	41.	Almari Murid	PA700	238.00	220.00	235.00	220.00	1 - 6 minggu
	42.	Almari Warden	PA701	298.00	250.00	240.00	250.00	1 - 6 minggu

KOD-KOD DAERAH

- A** - Kota Kinabalu, Penampang, Tuaran, Papar, Ranau, Kota Belud Kudat, Kota Marudu, Tandek dan Pitas
- B** - Tambunan, Keningau, Tenom, Nabawan, Penlangan, Beaufort (termasuk Sipitang, Kuala Penyu, Membakut, Bongawan & Menumbuk) serta W.P.Labuan
- C** - Sandakan, Beluran, Telupid dan Kota Kinabatangan
- D** - Tawau, Semporna, Lahad Datu dan Kunak

LAMPIRAN A

**PEMBEKALAN DAN PENGHANTARAN PERABOT DAN ALAT KELENGKAPAN PRA SEKOLAH, SEKOLAH RENDAH DAN SEKOLAH MENENGAH
KE SELURUH SABAH DAN WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN**

KATEGORI PERABOT	BIL	JENIS PERABOT	RUJUKAN	* HARGA SEUNIT MENGIKUT DAERAH (RM)				TEMPOH SERAHAN
				A	B	C	D	
PERABOT PRA SEKOLAH	1.	Meja Trapezium/Hexagonal (Meja Murid)	PRA 1	338	400	400	235	1 - 6 minggu
	2.	Meja Rectangular (Meja Murid)	PRA 2	338	400	400	230	1 - 6 minggu
	3.	Meja Bulat (Meja Murid)	PRA 3	378	400	400	260	1 - 6 minggu
	4.	Meja Guru	PRA 4	330	380	390	350	1 - 6 minggu
	5.	Kerusi Guru	PRA 5	190	170	170	120	1 - 6 minggu
	6.	Kerusi Murid	PRA 6	98	100	100	90	1 - 6 minggu
	7.	Bangku Guru (Stool)	PRA 7	98	50	50	80	1 - 6 minggu
	8.	Rak Buku 'Single Sided Library Shelf'	PRA 8	268	240	240	190	1 - 6 minggu
	9.	Rak Buku 'Low Book Shelf'	PRA 9	388	340	340	340	1 - 6 minggu
	10.	Rak TV, VCD dan Radio Hi-Fi	PRA 10	498	500	500	399	1 - 6 minggu
	11.	Rak Menyimpan Carta	PRA 11	280	200	200	280	1 - 6 minggu
	12.	Rak Serbaguna 'Cubby Multipurpose Cubby Shelf'	PRA 12	368	340	340	340	1 - 6 minggu
	13.	Rak Kasut	PRA 13	366	500	500	350	1 - 6 minggu
	14.	Rak ABM Terbuka Beroda	PRA 14	680	650	650	450	1 - 6 minggu
	15.	Rak Buku Berkembar (Penyimpan Alatan)	PRA 15	398	350	350	350	1 - 6 minggu
	16.	Papan Easel/Flip Chart	PRA 16	198	230	230	120	1 - 6 minggu
	17.	Softboard	PRA 17	178	150	150	150	1 - 6 minggu
	18.	Papan Panel/Pemidang	PRA 18	298	250	250	320	1 - 6 minggu
	19.	Rak Buku 'Double Sided Library Shelf'	PRA 19	398	330	330	280	1 - 6 minggu

SENARAI HARGA PERABOT MENGIKUT DAERAH/KAWASAN**KAWASAN PANTAI TIMUR I-KOD C**

KATEGORI PERABOT	BIL	JENIS PERABOT	RUJUKAN	HARGA (RM)
PERABOT <u>BILIK DARJAH</u>	1.	Kerusi Murid 'Solid Seat' (Tahun 1-6)	BD101	
	2.	Kerusi Murid 'Solid Seat' (Tingkatan 1-6)	BD103	
	3.	Kerusi Murid 'Slat Seat' (Tahun 1-6)	BD105	
	4.	Kerusi Murid 'Slat Seat' (Tingkatan 1-6)	BD107	
	5.	Meja Murid 'Solid Top' (Tahun 1-6)	BD109	
	6.	Meja Murid 'Solid Top' (Tingkatan 1-6)	BD111	
	7.	Meja Murid 'Postforming Top' (Tahun 1-6)	BD113	
	8.	Meja Murid 'Postforming Top' (Tingkatan 1-6)	BD115	
	9.	Meja Guru	BD116	
	10.	Kerusi Serbaguna Kayu (Sandaran Tangan)	BD117	
	11.	Kerusi Serbaguna Logam (Tanpa Tangan)	BD118	
	12.	Almari Guru	BD119	
	13.	Kabinet Rendah Terbuka	BD120	
	14.	Kabinet Rendah Bercermin	BD121	
	15.	Kabinet Rendah Berpintu	BD122	
PERABOT <u>BILIK GURU</u>	16.	Meja Guru Karel	BG200	
	17.	Kerusi Sebaguna Logam (Sandaran Tangan)	BG201	

KATEGORI PERABOT	BIL	JENIS PERABOT	RUJUKAN	HARGA (RM)
PERABOT BILIK KEMAHIRAN HIDUP/SENI <u>PERUSAHAAN/MAKMAL</u>	18.	Meja Kerja	PM300	
	19.	Bangku Makmal 500mm	PM301	
	20.	Bangku makmal 600mm	PM302	
	21.	Bangku Seni Perusahaan	PM303	
PERABOT <u>KANTIN</u>	22.	Meja Kantin	PK400	
	23.	Bangku Kantin	PK401	
PERABOT PUSAT SUMBER/ <u>PERPUSTAKAAN</u>	24.	Meja Perpustakaan	BP500	
	25.	Bangku Perpustakaan	BP501	
	26.	Kabinet Kad Katalog	BP502	
	27.	Tetingkat Majalah	BP503	
	28.	Penyangga Surat Khabar	BP504	
	29.	Meja Kaunter	BP505	
	30.	Tetingkat Buku	BP506	
	31.	Troli Buku	BP507	
	32.	Peti Jatuhan Buku	BP508	
	33.	Meja Trapezium 635mm	BP509	
	34.	Meja Trapezium 740mm	BP510	
PERABOT AM <u>PEJABAT</u>	35.	Meja Guru Besar	PP600A	
	36.	Meja Guru Besar (Sampingan)	PP600B	

KATEGORI PERABOT	BIL	JENIS PERABOT	RUJUKAN	HARGA (RM)
	37.	Padestal	PP601	
	38.	Meja Kerani	PP602	
	39	Meja Jurutaip	PP603	
	40.	Rak Fail	PP604	
PERABOT <u>ASRAMA</u>	41.	Almari Murid	PA700	
	42.	Almari Warden	PA701	

Kod C merangkumi Kawasan/Daerah Seperti berikut:
Sandakan, Beluran, Telupid dan Kota Kinabatangan

Nota :

Tempoh Penghantaran/Serahan untuk semua item ialah

.....
.....
.....

.....
(Cop dan Tandatangan Petender)

Nama :

No. KP :

Tarikh :

SENARAI HARGA PERABOT MENGIKUT DAERAH/KAWASAN**KAWASAN PANTAI TIMUR II-KOD D**

KATEGORI PERABOT	BIL	JENIS PERABOT	RUJUKAN	HARGA (RM)
<u>PERABOT BILIK DARJAH</u>	1.	Kerusi Murid 'Solid Seat' (Tahun 1-6)	BD101	
	2.	Kerusi Murid 'Solid Seat' (Tingkatan 1-6)	BD103	
	3.	Kerusi Murid 'Slat Seat' (Tahun 1-6)	BD105	
	4.	Kerusi Murid 'Slat Seat' (Tingkatan 1-6)	BD107	
	5.	Meja Murid 'Solid Top' (Tahun 1-6)	BD109	
	6.	Meja Murid 'Solid Top' (Tingkatan 1-6)	BD111	
	7.	Meja Murid 'Postforming Top' (Tahun 1-6)	BD113	
	8.	Meja Murid 'Postforming Top' (Tingkatan 1-6)	BD115	
	9.	Meja Guru	BD116	
	10.	Kerusi Serbaguna Kayu (Sandaran Tangan)	BD117	
	11.	Kerusi Serbaguna Logam (Tanpa Tangan)	BD118	
	12.	Almari Guru	BD119	
	13.	Kabinet Rendah Terbuka	BD120	
	14.	Kabinet Rendah Bercermin	BD121	
	15.	Kabinet Rendah Berpintu	BD122	
<u>PERABOT BILIK GURU</u>	16.	Meja Guru Karel	BG200	
	17.	Kerusi Sebaguna Logam (Sandaran Tangan)	BG201	

KATEGORI PERABOT	BIL	JENIS PERABOT	RUJUKAN	HARGA (RM)
PERABOT BILIK KEMAHIRAN HIDUP/SENI <u>PERUSAHAAN/MAKMAL</u>	18.	Meja Kerja	PM300	
	19.	Bangku Makmal 500mm	PM301	
	20.	Bangku makmal 600mm	PM302	
	21.	Bangku Seni Perusahaan	PM303	
PERABOT <u>KANTIN</u>	22.	Meja Kantin	PK400	
	23.	Bangku Kantin	PK401	
PERABOT PUSAT SUMBER/ <u>PERPUSTAKAAN</u>	24.	Meja Perpustakaan	BP500	
	25.	Bangku Perpustakaan	BP501	
	26.	Kabinet Kad Katalog	BP502	
	27.	Tetingkat Majalah	BP503	
	28.	Penyangga Surat Khabar	BP504	
	29.	Meja Kaunter	BP505	
	30.	Tetingkat Buku	BP506	
	31.	Troli Buku	BP507	
	32.	Peti Jatuhan Buku	BP508	
	33.	Meja Trapezium 635mm	BP509	
	34.	Meja Trapezium 740mm	BP510	
PERABOT AM <u>PEJABAT</u>	35.	Meja Guru Besar	PP600A	
	36.	Meja Guru Besar (Sampingan)	PP600B	

KATEGORI PERABOT	BIL	JENIS PERABOT	RUJUKAN	HARGA (RM)
	37.	Padestal	PP601	
	38.	Meja Kerani	PP602	
	39	Meja Jurutaip	PP603	
	40.	Rak Fail	PP604	
PERABOT <u>ASRAMA</u>	41.	Almari Murid	PA700	
	42.	Almari Warden	PA701	

Kod B merangkumi Kawasan/Daerah Seperti berikut:
Tawau, Semporna, Lahad Datu dan Kunak

Nota :
Tempoh Penghantaran/Serahan untuk semua item ialah
.....
.....
.....

.....
(Cop dan Tandatangan Petender)
Nama :
No. KP :
Tarikh :

LAMPIRAN B

SYARAT-SYARAT KHAS /PENENTUAN

1. Semua perabot Pra Sekolah, Sekolah Rendah dan Sekolah Menengah yang ditawarkan mestilah yang baru dan menepati spesifikasi yang telah ditentukan.
2. Spesifikasi perabot yang dinyatakan boleh berubah mengikut keperluan sekolah/jabatan pengguna.
3. Kontraktor hendaklah memastikan perabot Pra Sekolah, Sekolah Rendah dan Sekolah Menengah yang dibekalkan itu mestilah berkeadaan baik semasa diserahkan kepada Sekolah/Jabatan pengguna.
4. Semua perabot yang dibekalkan hendaklah diberi jaminan dari segala kecacatan pembuatan/perkilangan bagi tempoh dua belas (12) bulan dari tarikh bekalan diterima.
5. Spesifikasi /lukisan yang disertakan adalah sebahagian daripada syarat-syarat kontrak.
- 6.. Kemasiapan perabot:
 - 6.1 Hendaklah dicat dengan *non-toxic spray paint*.
 - 6.2 Warna hendaklah seragam mengikut kategori perabot.
 - 6.3 Warna hendaklah menimbulkan suasana ceria yang dapat memberansangkan suasana pembelajaran di bilik darjah dan nilai estitika.
7. Perbendaharaan berhak menetapkan warna yang bersesuaian untuk digunakan dalam kontrak ini.