

Ruj. Kami : PMS/UKP/(S)80/39 JLD.5( 15 )

Tarikh : 12 Mac 2005

Semua Ketua Jabatan Persekutuan, Sabah  
Dan Wilayah Persekutuan Labuan.

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

Y. Bhg. Datuk/Tuan/Puan,

**SURAT PEKELILING KONTRAK  
PERBENDAHARAAN MALAYSIA SABAH  
PMS/UKP/ 01 / 2005**

---

**PEMBEKALAN DAN PENGHANTARAN KERTAS FOTOSTAT/PENDUA  
KEPADA SEMUA JABATAN DAN BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN  
DI SABAH DAN WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN  
BAGI TEMPOH 15 MAC 2005 HINGGA 14 MAC 2007**

---

**1. PERIHAL**

- 1.1. Adalah dimaklumkan bahawa Perbendaharaan Malaysia Sabah telah mengadakan satu kontrak bagi Pembekalan Dan Penghantaran Kertas Fotostat/Pendua Kepada Semua Jabatan Dan Badan Berkanun Persekutuan Di Sabah Dan Wilayah Persekutuan Labuan bagi tempoh **dua puluh empat (24) bulan** mulai **15 Mac 2005** hingga **14 Mac 2007**.

## **2. BUTIR – BUTIR KONTRAK**

- 2.1. No. Kontrak : **PMS/UKP/1(a)/2005**
- Nama Pembekal : **Syarikat Wan Trading & Construction  
Blok G, Lot 7, Tingkat 3  
Sinsuran Kompleks Kota Kinabalu  
Peti Surat 20044  
88757 LUYANG.**
- Nombor Telefon/ : **088-0233554/ 224409/ 232554**  
Nombor Faksimili : **088- 236425**
- Nama dan : **Maybank**  
Alamat Bank : **Jalan Pantai, Kota Kinabalu**
- Nombor Akaun : **510013-103652**
- 2.2. No. Kontrak : **PMS/UKP/1(b)/2005**
- Nama Pembekal : **Syarikat Basik Jaya  
Lot 2, Blok D  
Ground Floor, Phase 10  
Tmn. Sri Kepayan  
Peti Surat 22158  
88780 LUYANG.**
- Nombor Telefon/ : **088-224512/ 224932**  
Nombor Faksimili : **088-213741**
- Nama dan : **Standard Chartered Bank**  
Alamat Bank : **20, Jln. Haji Saman  
88000 Kota Kinabalu.**
- Nombor Akaun : **390156572972**

### **3. TEMPOH KONTRAK**

**3.1.** Tempoh kontrak ialah selama dua puluh empat (24) bulan berkuatkuasa mulai **15 Mac 2005 hingga 14 Mac 2007.**

### **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 dan A1.**

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

### **5. TEMPOH PENYERAHAN**

**5.1.** Tempoh penyerahan ialah dalam masa **Satu hingga Dua minggu (1-2) minggu** 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 ini 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 ini.

**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 dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia Sabah.
- 7.2. Sekiranya Jabatan pengguna tidak mematuhi arahan pada perenggan **6.1., 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 A1 serta 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, 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 Hj. Sulaiman**  
Tel : 088 – 243993 sambungan 4051

(ii) **Puan Maziah bt. Zainal**  
Tel : 088 – 243993 sambungan 4082

12.2. Sila layari laman web kami di [www.sabah.gov.my/pmsabah/](http://www.sabah.gov.my/pmsabah/) untuk keterangan lanjut.

Sekian. Terima kasih.

**“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”**

Saya yang menurut perintah,

t.t  
( **DAUD BIN TAHIR** )  
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  
Tingkat 6 & 7 Rumah Persekutuan  
**88518 KOTA KINABALU.**

Pengarah Cawangan  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia  
Cawangan Sabah  
Tingkat 6 & 7, Wisma Perindustrian  
Jalan Istiadat, Likas  
**88400 KOTA KINABALU.**

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



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

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

Pengarah Cawangan  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia  
Kawasan Keningau  
Beg Berkunci No. 5  
**89009 KENINGAU.**

## Lampiran A

### LAMPIRAN A

**KONTRAK PUSAT PEMBEKALAN DAN PENGHANTARAN KERTAS FOTOSTAT/PENDUA  
KEPADA SEMUA JABATAN DAN BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN  
DI SABAH DAN WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN.**

BIL.	UKURAN (KERTAS FOTOSTAT PUTIH)	BERAT	JENAMA (BRAND)	BUATAN (NEGERI)	HARGA BERSIH BAGI SATU RIM (500 HELAI)							TEMPOH PENYERAHAN
					A	B	C	D	E	F	G	
1.	a. A3 - 297 mm x 420 mm	- 70gsm-	SFI	SABAH	16.80	17.10	17.10	17.10	17.10	17.10	17.10	1-2 Minggu
	b. A4 - 210 mm x 297 mm				8.40	8.70	8.70	8.70	8.70	8.70	8.70	1-2 Minggu
	c. F4 - 210 mm x 330 mm				9.20	9.50	9.50	9.50	9.50	9.50	9.50	1-2 Minggu
2.	a. A3 - 297 mm x 420 mm	- 80gsm -	SFI	SABAH	19.10	19.40	19.40	19.40	19.40	19.40	19.40	1-2 Minggu
	b. A4 - 210 mm x 297 mm				9.60	9.90	9.90	9.90	9.90	9.90	9.90	1-2 Minggu
	c. F4 - 210 mm x 330 mm				10.70	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	1-2 Minggu
3.	a. A3 - 297 mm x 420 mm	-100gsm-	SFI	SABAH	23.60	23.90	23.90	23.90	23.90	23.90	23.90	1-2 Minggu
	b. A4 - 210 mm x 297 mm	-100gsm-	SFI	SABAH	12.30	12.60	12.60	12.60	12.60	12.60	12.60	1-2 Minggu
	c. F4 - 210 mm x 330 mm	-120gsm-	ANAR	SELANGOR	11.50	12.10	12.10	12.10	12.10	12.10	12.10	1-2 Minggu

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

#### KOD-KOD DAERAH/KAWASAN

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

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

**LAMPIRAN A1**

**KONTRAK PUSAT PEMBEKALAN DAN PENGHANTARAN KERTAS FOTOSTAT/PENDUA  
KEPADA SEMUA JABATAN DAN BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN  
DI SABAH DAN WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN.**

BIL.	UKURAN	BERAT	JENAMA (BRAND)	BUATAN (NEGERI)	HARGA BERSIH BAGI SATU RIM (500 HELAI)							TEMPOH PENYERAHAN
					A	B	C	D	E	F	G	
1.	KERTAS PENDUA PUTIH	- 70gsm-	SFI	SABAH								
	a. A3 - 297 mm x 420 mm				16.50	16.80	16.80	16.80	16.80	16.80	16.80	1-2 Minggu
	b. A4 - 210 mm x 297 mm				8.40	8.70	8.70	8.70	8.70	8.70	8.70	1-2 Minggu
	c. F4 - 210 mm x 330 mm				9.00	9.30	9.30	9.30	9.30	9.30	9.30	1-2 Minggu
2.	KERTAS PENDUA BERWARNA	- 70gsm-	ANAR	SELANGOR								
	a. A3 - 297 mm x 420 mm				31.20	31.80	31.80	31.80	31.80	31.80	31.80	1-2 Minggu
	b. A4 - 210 mm x 297 mm				15.40	15.70	15.70	15.70	15.70	15.70	15.70	1-2 Minggu
	c. F4 - 210 mm x 330 mm				18.00	18.60	18.60	18.60	18.60	18.60	18.60	1-2 Minggu

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

**KOD-KOD DAERAH/KAWASAN**

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

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

## **LAMPIRAN B**

### **SYARAT-SYARAT KHAS**

1. Semua kertas yang dibekalkan hendaklah berwarna putih (tidak kekuningan), baru dan bermutu tinggi.
2. Semua jenis kertas yang dibekalkan hendaklah dari buatan tempatan sahaja melainkan barang-barang yang tidak diperolehi dari sumber-sumber tempatan.
3. Pembelian adalah secara runcit (retail purchase) dan kontraktor hendaklah mempunyai stok yang mencukupi.
4. Semua harga yang dibekalkan hendaklah termasuk semua jenis cukai Kerajaan dan kos penyerahan.
5. Kontraktor adalah dikehendaki mengemukakan nama agen-agen kawasan yang terlibat.