

Ruj. Kami : PMS/UKP/(S)/80/15 Jld.7/( 19 )

Tarikh : 14 September 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/ 03 / 2005**

---

**PEMBEKALAN DAN PENGHANTARAN PERABOT PEJABAT  
KEPADA SEMUA JABATAN DAN BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN  
DI SABAH DAN WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN  
BAGI TEMPOH 15 SEPTEMBER 2005 HINGGA 14 SEPTEMBER 2007**

---

**1. PERIHAL**

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

## **2. BUTIR – BUTIR KONTRAK**

- 2.1. No. Kontrak : PMS/UKP/PMS/03(a) 2005**
- Nama Pembekal : Tripetra Maju Sdn. Bhd  
1 st Floor , Lot No: S2,  
Beverly Hills Industrial & Commercial Park,  
Jalan Penampang Lama,  
88300 KOTA KINABALU.**
- Nombor Telefon/ : 088- 717733/720733  
Nombor Faksimili : 088-721725**
- Nama dan : Malayan Banking Berhad  
Alamat Bank : Bangunan Maybank  
No.1, Lorong Kemajuan Karamunsing  
88000 KOTA KINABALU**
- Nombor Akaun : 510143026290**
- 2.2. No. Kontrak : PMS/UKP/PMS/03(b) 2005**
- Nama Pembekal : Aban-D Industries Sdn Bhd.  
Lot 46 & 47,  
Lok Kawi Industrial Estate,  
Phase IIC,  
89580 LOK KAWI, SABAH**
- Nombor Telefon/ : 088- 754231/754232  
Nombor Faksimili : 088-754235**
- Nama dan : Bank Islam Malaysia Berhad  
Alamat Bank : Cawangan Wisma Muis  
Tingkat Bawah, Wisma Muis,  
Jalan Tengku Abdul Rahman  
Peti Surat 14427  
88850 KOTA KINABALU**
- Nombor Akaun : 10016010043643**

2.3. No. Kontrak : PMS/UKP/PMS/03(c) 2005

Nama Pembekal : Dreammaster Corporation (S) Sdn. Bhd  
Lot 3, B5, Lorong Selatan 1A,  
Jalan Sepang,  
Menggatal Kota Kinabalu Industrial Park,  
88450 KOTA KINABALU

Nombor Telefon/ : 088-412721  
Nombor Faksimili : 088-412720

Nama dan : Maybank  
Alamat Bank : Lot 6, Jalan Perpaduan  
Kampung Air  
88000 KOTA KINABALU

Nombor Akaun : 51017604402

2.4. No. Kontrak : PMS/UKP/PMS/03(d) 2005

Nama Pembekal : Adhwa Enterprise  
Bilik 05-06, Tingkat 5  
Wisma SESB,  
Jalan Tungku Abdul Rahman  
P o Box 16151,  
88869 KOTA KINABALU.

Nombor Telefon/ : 088-214709/266709/267709  
Nombor Faksimili : 088-264708

Nama dan : Bumiputera Commerce Bank Berhad  
Alamat Bank : Api-Api Centre  
KOTA KINABALU

Nombor Akaun : 10020011485059

### 3. TEMPOH KONTRAK

3.1. Tempoh kontrak ialah selama dua puluh empat (24) bulan berkuatkuasa mulai **15 September 2005 hingga 14 September 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, pengiriman/penghantaran dan pemasangan 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 dalam masa **Satu hingga dua (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 gantirugi 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 **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.
- 7.4 Jabatan adalah dikehendaki untuk menggilirkan penggunaan perkhidmatan syarikat-syarikat tersebut. Perbendaharaan Malaysia Sabah berharap Jabatan akan mematuhi peraturan ini dan memandang berat sekiranya Jabatan tidak membuat penggiliran yang saksama kepada semua syarikat.

## 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, 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 HAZLAN BIN ABDUL AZIZ**  
Tel : 088 – 243993 sambungan 4092
  
- (ii) **PUAN MAZIAH BINTI 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**  
( **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  
Tingkat 6 & 7 Rumah Persekutuan  
**88518 KOTA KINABALU.**

Pengarah Cawangan  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia  
Cawangan Sabah  
Tingkat 2, Rumah Persekutuan  
Beg Berkunci 2053  
**88594 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 Surat Pekeliling Kontrak Perbendaharaan Malaysia Sabah

PEMBEKALAN DAN PENGHANTARAN PERABOT PEJABAT KEPADA SEMUA JABATAN DAN BADAN BERKANUN  
PERSEKUTUAN DI SABAH DAN WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN  
PMS/UKP/04/2004

LAMPIRAN A

BIL	MODEL	JENIS PERABOT	* HARGA SEUNIT MENGIKUT DAERAH ( RM)							TEMPOH SERAHAN
			A	B	C	D	E	F	G	
1	PMS1	Kerusi Pegawai KP & P (Gred 41 & 44 ) -High Back	173.00	185.00	185.00	190.00	185.00	190.00	190.00	1-2 MINGGU
2	PMS2	Kerusi Pegawai Kumpulan Sokongan Kategori V.VI dan VII -Medium Back	165.00	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	1-2 MINGGU
3	PMS3	Kerusi Pegawai Kumpulan Sokongan Kategori VIII -Low Back ( Senior Exercutive)	160.00	170.00	170.00	170.00	170.00	170.00	170.00	1-2 MINGGU
4	PMS4	Kerusi Pegawai Kumpulan Sokongan Kategori IX,X dan XI -Low Back (Junior Exercutive)	155.00	165.00	165.00	165.00	165.00	165.00	165.00	1-2 MINGGU
5	PMS5	Meja Pegawai (a). KP & P (Gred 41 & 44)	200.00	210.00	210.00	210.00	210.00	210.00	210.00	1-2 MINGGU
		(b). Kumpulan Sokongan Kategori V,VI,VII dan VIII	190.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	1-2 MINGGU
6	PMS6	Meja Pegawai Kumpulan Sokongan Kategori IX, X dan XI	250.00	265.00	265.00	265.00	265.00	265.00	265.00	1-2 MINGGU
7	PMS7	Mobile Pedestal	138.00	145.00	145.00	150.00	145.00	145.00	150.00	1-2 MINGGU
8	PMS8a	Kerusi Jurutrenkas, Jurutaip, Jurukomputer dan Penyembut Tetamu (a). Tanpa Lengan	125.00	135.00	135.00	135.00	135.00	135.00	135.00	1-2 MINGGU
	PMS8b	(b). Berlengan	140.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	1-2 MINGGU
9	Model 9	Kerusi Makmal, Kerusi Kaunter	225.00	230.00	230.00	230.00	230.00	230.00	230.00	1-2 MINGGU
10	PMS10	Meja Tepi Pembantu Khas, Meja Tj	128.00	138.00	138.00	143.00	138.00	138.00	145.00	1-2 MINGGU

BIL	MODEL	JENIS PERABOT	* HARGA SEUNIT MENGIKUT DAERAH ( RM)							TEMPOH SERAHAN
			A	B	C	D	E	F	G	
11	PMS11a	Kerusi Bankuet (a). Aluminium	118.00	125.00	125.00	130.00	125.00	125.00	130.00	1-2 MINGGU
	PMS11b	(b). Besi	52.00	55.00	55.00	60.00	55.00	55.00	60.00	1-2 MINGGU
12	PMS12a	Kerusi Tetamu (a). Berlengan	138.00	148.00	148.00	150.00	148.00	148.00	150.00	1-2 MINGGU
	PMS12b	(b). Tanpa Lengan	125.00	130.00	130.00	130.00	130.00	130.00	130.00	1-2 MINGGU
13	PMS13	Rak Fail Terbuka	130.00	135.00	135.00	140.00	135.00	135.00	140.00	1-2 MINGGU
14	PMS14	(a). Kabinet Besi 4 Laci Dengan Palang Keselamatan	320.00	335.00	335.00	340.00	335.00	335.00	340.00	1-2 MINGGU
		(b). Kabinet Besi 4 Laci Tanpa Palang Keselamatan	290.00	310.00	310.00	310.00	310.00	310.00	310.00	1-2 MINGGU

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

- |     |  |     |   |
|-----|--|-----|---|
| A - | Kota Kinabalu, Papar, Penampang, Tuaran              | E - | Membakut, Beaufort, Sipitang, Kuala Penyu, Menumbuk |
| B - | Ranau, Telupid, Sandakan, Kota Kinabatangan, Beluran | F - | Tambunan, Keningau, Tenom, Nabawan, Pensiangan      |
| C - | Kota Belud, Kota Marudu, Pitas, Kudat.               | G - | Wilayah Persekutuan Labuan.                         |
| D - | Lahad Datu, Kunak, Tawau, Semporna                   |     |   |

**SYARAT-SYARAT KHAS/PENENTUAN**

- 1. Semua perabot yang ditawarkan mestilah yang baru dan bermutu.**
- 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 plastik 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 membekal 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.**