

Ruj. Kami : PMS/UKP/(S)/80/17 Jld.3/(3)

Tarikh : 08 Januari 2004

Semua Ketua Jabatan Persekutuan, Sabah
Dan Wilayah Persekutuan Labuan.

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

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

**SURAT PEKELILING KONTRAK
PERBENDAHARAAN MALAYSIA SABAH
PMS/UKP/ 01 / 2004**

**PEMBEKALAN DAN PENGHANTARAN
MESIN PENDUA DAN MESIN KIRA JENIS POKET
KEPADA SEMUA JABATAN DAN BADAN BERKANUN
PERSEKUTUAN DI SABAH DAN WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN
BAGI TEMPOH 1 JANUARI 2004 HINGGA 31 DISEMBER 2005**

1. PERIHAL

- 1.1 Adalah dimaklumkan bahawa Perbendaharaan Malaysia Sabah telah mengadakan satu kontrak bagi Pembekalan Dan Penghantaran Mesin Pendua Dan Mesin Kira Jenis Poket Kepada Semua Jabatan Dan Badan Berkanun Persekutuan Di Sabah Dan Wilayah Persekutuan Labuan bagi tempoh dua puluh empat (24) bulan mulai **1 Januari 2004 hingga 31 Disember 2005.**

2. BUTIR – BUTIR KONTRAK

- 2.1 No. Kontrak : **PMS/UKP/05/2003**
- Nama Pembekal : **KINABALU OFFICE MACHINES
& FURNITURE SDN. BHD.**

**Lot 3, Towering Industrial Centre,
Batu 4, Jalan Penampang,
88300 KOTA KINABALU.**

Nombor Telefon/ : **088 - 712041 / 713042**
Nombor Faksimili : **088 - 716025**

Nama dan : **Alliance Bank (M) Berhad**
Alamat Bank : **Sinsuran, Kota Kinabalu.**

Nombor Akaun : **100660010020450**

3. TEMPOH KONTRAK

3.1 Tempoh kontrak ialah selama dua puluh empat (24) bulan berkuatkuasa mulai **1 Januari 2004 hingga 31 Disember 2005.**

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 Empat (1-4) 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.

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 Yahya bin Haji Sulaiman**
Tel : 088 – 243993 sambungan 4092
Email : yahya@treasury.gov.my

(ii) **Encik Hassim bin Abd. Rahman**
Tel : 088 – 243993 sambungan 4171

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
(**DAUD BIN TAHIR**)
Pegawai Kewangan Persekutuan,
Sabah.

Salinan kepada:-

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
88578 KOTA KINABALU.

Pengarah Cawangan
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Cawangan 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 Malaysia
Cawangan Tawau
Tingkat 4, Rumah Persekutuan
Jalan Dunlop, Bandar Sabindo
91009 TAWAU.

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

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

LAMPIRAN A

**PENENTUAN DAN SENARAI HARGA BAGI
PEMBEKALAN DAN PENGHANTARAN MESIN PENDUA DAN MESIN KIRA JENIS POKET
KEPADA SEMUA JABATAN KERAJAAN DAN BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN DI SABAH DAN
WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN**

JENIS/ITEM	JENAMA /MODEL	BUATAN	HARGA MENGIKUT DAERAH (RM)							TEMPOH SERAHAN
			A	B	C	D	E	F	G	
1. MESIN PENDUA (STENCIL DUPLICATOR)										
1.1 Mesin Pendua Manual (Saiz Single F/S)	DAITO DC-700H	JAPAN	2,450.00	2,450.00	2,450.00	2,450.00	2,450.00	2,450.00	2,450.00	EX-STOCK
1.2 Mesin Pendua Elektrik (Saiz Double F/S)	DUPLO DP-205	JAPAN	6,500.00	6,500.00	6,500.00	6,500.00	6,500.00	6,500.00	6,500.00	EX-STOCK
1.3 Mesin Pendua Manual/Elektrik (Saiz Single F/S)	DAITO DC-700	JAPAN	2,850.00	2,850.00	2,850.00	2,850.00	2,850.00	2,850.00	2,850.00	EX-STOCK
2 MESIN KIRA (CALCULATOR)	LS-120Hi									
2.1 Poket Saiz Elektronik 12 Digit	CANON	JAPAN	29.50	29.50	29.50	29.50	29.50	29.50	29.50	EX-STOCK

Kod Daerah :

- A - Kota Kinabalu, Papar, Penampang, Tuaran
- B - Ranau, Telupid, Beluran, Sandakan, Kinabatangan
- 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

PENENTUAN/SYARAT-SYARAT KHAS

1. Semua mesin-mesin yang dibekalkan mestilah yang baru.
2. Petender yang berjaya hendaklah memasang dan menguji semua mesin-mesin yang dibekalkan itu dan memastikan ianya berkeadaan baik semasa diserahkan kepada Jabatan.
3. Petender yang berjaya hendaklah melantik agen-agen atau wakil bagi kawasan di luar Kota Kinabalu.
4. Petender juga dikehendaki menunjukajar cara-cara penggunaan sesuatu mesin yang dibekalkan kepada Jabatan berkaitan.
5. Semua harga yang ditawarkan hendaklah termasuk semua jenis cukai kerajaan dan kos penyerahan/pengangkutan.
6. Semua bekalan hendaklah dari buatan tempatan sahaja melainkan bagi barang-barang yang tidak boleh diperolehi dari sumber-sumber tempatan.
7. Pesanan adalah secara runcit (retail purchase) dan kontraktor hendaklah bersedia membekal kepada Jabatan yang memesan mengikut tempoh penyerahan yang ditetapkan.