

Ruj. Kami : PMS/UKP/(S)/80/58 Jld.9/(10)

Tarikh : 05 Mei 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/ 02 / 2004**

**PEMBEKALAN DAN PENGHANTARAN
PERABOT DAN ALAT KELENGKAPAN SEKOLAH/MAKTAB
KE SELURUH SABAH DAN WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN
BAGI TEMPOH 1 APRIL 2004 HINGGA 31 MAC 2006**

1. PERIHAL

- 1.1 Adalah dimaklumkan bahawa Perbendaharaan Malaysia Sabah telah mengadakan satu kontrak bagi Pembekalan Dan Penghantaran Perabot Dan Alat Kelengkapan Sekolah/Maktab Ke Seluruh Sabah Dan Wilayah Persekutuan Labuan bagi tempoh dua puluh empat (24) bulan mulai **1 April 2004 hingga 31 Mac 2006**.

2. BUTIR – BUTIR KONTRAK

- 2.1 No. Kontrak : **PMS/UKP/06(a)/2003**
- Nama Pembekal : **HUMFAZ SDN. BHD.
Lot 9, Lorong Selatan 1A,
Taman Perindustrian Kota Kinabalu,
Jalan Sepanggar Menggatal,
88450 KOTA KINABALU.**
- Nombor Telefon/ : **088 - 497757**
Nombor Faksimili : **088 - 499757**
- Nama dan : **Malayan Banking Berhad**
Alamat Bank : **Kota Kinabalu**
- Nombor Akaun : **5004526701**
-
- 2.2 No. Kontrak : **PMS/UKP/06(b)/2003**
- Nama Pembekal : **SYARIKAT ABANDI
Lot 46 & 47, Phase 2C,
Lok Kawi Industrial Estate,
89580 LOK KAWI, SABAH.**
- Nombor Telefon : **088 - 754231/754232**
Nombor Faksimili : **088 - 754235**
- Nama dan : **Public Bank Berhad**
Alamat Bank : **Kota Kinabalu**
- Nombor Akaun : **3104407816**

2.3 No. Kontrak : **PMS/UKP/06(c)/2003**

Nama Pembekal : **A.N. INTERIOR DESIGN SDN. BHD.
KM 2, Lot 3,
Jalan Lintas Sibuga,
Peti Surat 3210,
90736 SANDAKAN, SABAH.**

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

Nama dan : **BCBB**
Alamat Bank : **Sandakan**

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

2.4. No. Kontrak : **PMS/UKP/06(d)/2003**

Nama Pembekal : **KASAH ENTERPRISE SDN. BHD.
New Hwa Dat Light Industries,
KM 2³/₄, Jalan Apas,
91009 TAWAU, SABAH.**

Nombor Telefon/ : **089 - 918610**
Nombor Faksimili : **089 - 918643**

Nama dan : **Bank Islam Malaysia Berhad**
Alamat Bank : **Tawau**

Nombor Akaun : **1696-3**

2.5 No. Kontrak : **PMS/UKP/06(e)/2003**

Nama Pembekal : **SYARIKAT PERNIAGAAN PERABOT
NURI SDN. BHD.
Lot AG-06, Tingkat Bawah,
Bangunan Wisma MUIS,
88000 KOTA KINABALU.**

Nombor Telefon/ : **088 - 495187/495190/492267**
Nombor Faksimili : **088 - 495187**

Nama dan : **Bank Islam Malaysia Berhad**
Alamat Bank : **Wisma MUIS,
KOTA KINABALU**

Nombor Akaun : **9421**

3. TEMPOH KONTRAK

3.1 Tempoh kontrak ialah selama dua puluh empat (24) bulan berkuatkuasa mulai **1 April 2004 hingga 31 Mac 2006.**

4. PELAKSANAAN PERKHIDMATAN

4.1 Perbendaharaan Malaysia Sabah telah melantik lima (5) syarikat bagi melaksanakan perkhidmatan tersebut. Syarikat di para 2.1 **HUMFAZ SDN. BHD.** dilantik untuk melaksanakan kontrak bagi kawasan/daerah **A.**

4.2 Syarikat di para 2.2 **SYARIKAT ABANDI** 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.**

- 4.5 Syarikat di para 2.5 **SYARIKAT PERNIAGAAN PERABOT NURI SDN. BHD.** dilantik untuk melaksanakan kontrak bagi kawasan/daerah **E.**

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

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

6. TEMPOH PENYERAHAN

- 6.1 Tempoh penyerahan ialah dalam masa **Satu hingga Empat (1-4) minggu** 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 ini 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 invois/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 **tiga puluh (30)** 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, Surat Pekeliling Perbendaharaan Malaysia Sabah Bil 13 tahun 2000 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.
- 12.2 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 berikut :-

(i) **Encik Yahya bin Haji Sulaiman**
Tel : 088 – 243993 sambungan 4092
e-mail : yahya@treasury.gov.my

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

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

(**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
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.

**PEMBEKALAN DAN PENGHANTARAN PERABOT DAN ALAT KELENGKAPAN
SEKOLAH/MAKTAB KE SELURUH SABAH DAN WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN
BAGI TEMPOH 01 APRIL 2004 HINGGA 31 MAC 2006**

KATEGORI PERABOT	BIL	JENIS PERABOT	MODEL	* HARGA SEUNIT MENGIKUT DAERAH [RM]					TEMPOH SERAHAN
				A	B	C	D	E	
PERABOT BILIK DARJAH	1	Kerusi Murid 'Solid Seat' (Tahun 1-6)	BD101	42.00	45.00	42.00	39.00	42.00	1 - 4 minggu
	2	Kerusi Murid 'Solid Seat' (Tingkatan 1-6)	BD103	45.00	48.00	45.00	39.00	45.00	1 - 4 minggu
	3	Kerusi Murid 'Slat Seat' (Tahun 1-6)	BD105	44.00	45.00	43.00	42.00	44.00	1 - 4 minggu
	4	Kerusi Murid 'Slat Seat' (Tingkatan 1-6)	BD107	48.00	48.00	45.00	42.00	48.00	1 - 4 minggu
	5	Meja Murid 'Solid Top' (Tahun 1-6)	BD109	84.00	75.00	72.00	62.00	84.00	1 - 4 minggu
	6	Meja Murid 'Solid Top' (Tingkatan 1-6)	BD111	86.00	78.00	74.00	62.00	86.00	1 - 4 minggu
	7	Meja Murid 'Postforming Top' (Tahun 1-6)	BD113	85.00	82.00	76.00	74.00	85.00	1 - 4 minggu
	8	Meja Murid 'Postforming Top' (Ting. 1-6)	BD115	87.00	85.00	78.00	74.00	87.00	1 - 4 minggu
	9	Meja Guru	BD116	300.00	380.00	385.00	380.00	300.00	1 - 4 minggu
	10	Kerusi Serbaguna Kayu (Sandaran Tangan)	BD117	150.00	125.00	115.00	100.00	150.00	1 - 4 minggu
	11	Kerusi Serbaguna Logam (Tanpa Tangan)	BD118	140.00	68.00	85.00	120.00	140.00	1 - 4 minggu
	12	Almari Guru	BD119	250.00	300.00	420.00	320.00	250.00	1 - 4 minggu
	13	Kabinet Rendah Terbuka	BD120	120.00	180.00	220.00	215.00	120.00	1 - 4 minggu
	14	Kabinet Rendah Bercermin	BD121	185.00	250.00	295.00	290.00	185.00	1 - 4 minggu
	15	Kabinet Rendah Berpintu	BD122	170.00	230.00	250.00	245.00	170.00	1 - 4 minggu
KATEGORI PERABOT	BIL	JENIS PERABOT	MODEL	* HARGA SEUNIT MENGIKUT DAERAH [RM]					TEMPOH SERAHAN
PERABOT BILIK GURU	16	Meja Guru Karel	BG200	375.00	250.00	450.00	445.00	375.00	1 - 4 minggu
	17	Kerusi Sebaguna Logam (Sandaran Tangan)	BG201	125.00	85.00	95.00	125.00	125.00	1 - 4 minggu
PERABOT BILIK KEMAHIRAN HIDUP/ SENI PERUSAHAAN/ MAKMAL	18	Meja Kerja	PM300	265.00	350.00	420.00	500.00	265.00	1 - 4 minggu
	19	Bangku Makmal 500mm	PM301	27.00	30.00	28.00	24.00	27.00	1 - 4 minggu
	20	Bangku makmal 600mm	PM302	29.00	30.00	30.00	24.00	29.00	1 - 4 minggu
	21	Bangku Seni Perusahaan	PM303	29.00	30.00	30.00	24.00	29.00	1 - 4 minggu
PERABOT KANTIN	22	Meja Kantin	PK400	195.00	250.00	235.00	210.00	195.00	1 - 4 minggu
	23	Bangku Kantin	PK401	82.00	95.00	95.00	90.00	82.00	1 - 4 minggu
PERABOT PUSAT SUMBER/ PERPUSTAKAAN	24	Meja Perpustakaan	BP500	195.00	250.00	235.00	210.00	195.00	1 - 4 minggu
	25	Bangku Perpustakaan	BP501	82.00	95.00	95.00	90.00	82.00	1 - 4 minggu
	26	Kabinet Kad Katalog	BP502	698.00	850.00	730.00	700.00	698.00	1 - 4 minggu
	27	Tetingkat Majalah	BP503	310.00	265.00	350.00	300.00	310.00	1 - 4 minggu
	28	Penyangga Surat Khabar	BP504	60.00	55.00	65.00	45.00	60.00	1 - 4 minggu
	29	Meja Kaunter	BP505	920.00	980.00	1,010.00	950.00	920.00	1 - 4 minggu
	30	Tetingkat Buku	BP506	290.00	280.00	285.00	280.00	290.00	1 - 4 minggu
	31	Troli Buku	BP507	125.00	110.00	135.00	120.00	125.00	1 - 4 minggu
	32	Peti Jatuhan Buku	BP508	120.00	110.00	130.00	130.00	120.00	1 - 4 minggu
	33	Meja Trapezium 635mm	BP509	70.00	75.00	85.00	70.00	70.00	1 - 4 minggu
	34	Meja Trapezium 740mm	BP510	75.00	75.00	95.00	75.00	75.00	1 - 4 minggu

KATEGORI PERABOT	BIL	JENIS PERABOT	MODEL	* HARGA SEUNIT MENGIKUT DAERAH [RM]					TEMPOH SERAHAN
				A	B	C	D	E	
PERABOT AM PEJABAT	35	Meja Guru Besar	PP600A	398.00	420.00	405.00	400.00	398.00	1 - 4 minggu
	36	Meja Guru Besar (Sampingan)	PP600B	165.00	180.00	185.00	185.00	165.00	1 - 4 minggu
	37	Padestal	PP601	148.00	150.00	180.00	170.00	148.00	1 - 4 minggu
	38	Meja Kerani	PP602	368.00	320.00	350.00	340.00	368.00	1 - 4 minggu
	39	Meja Jurutaip	PP603	313.00	250.00	280.00	270.00	313.00	1 - 4 minggu
	40	Rak Fail	PP604	125.00	160.00	125.00	120.00	125.00	1 - 4 minggu
PERABOT ASRAMA	41	Almari Murid	PA700	160.00	200.00	235.00	220.00	160.00	1 - 4 minggu
	42	Almari Warden	PA701	260.00	250.00	240.00	220.00	260.00	1 - 4 minggu

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

KOD-KOD DAERAH

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

LAMPIRAN B

SYARAT-SYARAT KHAS/PENENTUAN

1. Kerajaan akan melantik beberapa kontraktor mengikut kawasan bagi melaksanakan kontrak ini. Kerajaan berhak melantik beberapa kontraktor untuk sesuatu kawasan selepas diselaraskan harga.
2. Semua perabot Sekolah yang ditawarkan mestilah yang baru dan menepati penentuan (spesifikasi) yang telah ditentukan.
3. Kontraktor hendaklah memastikan perabot Sekolah yang dibekalkan itu berkeadaan baik semasa diserahkan kepada Sekolah/Jabatan.
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. Kontraktor dibenar untuk hanya memberikan tawaran bagi kawasan berdasarkan alamat syarikat ataupun untuk kesemua kawasan. Walau bagaimanapun Kerajaan berhak melantik beberapa kontraktor mengikut kawasan bagi melaksanakan kontrak ini serta juga berhak melantik beberapa kontraktor untuk sesuatu kawasan selepas diselaraskan harga.

7. Kemasiapan perabot:
 - i. Hendaklah di cat dengan 'non-toxic spray paint';
 - ii. Warna hendaklah seragam mengikut kategori perabot; dan
 - iii. Warna hendaklah menimbulkan suasana ceria yang dapat memberangsangkan suasana pembelajaran di bilik darjah dan nilai estitika.

8. Perbendaharaan berhak menetapkan warna yang bersesuaian untuk digunakan dalam kontrak ini.