

Ruj. Kami : PMS/UKP/(S)/80/15 Jld.3/(58)

Tarikh : 21 Januari 2003

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 / 2003**

**PEMBEKALAN DAN PENGHANTARAN PERABOT PEJABAT
KEPADA SEMUA JABATAN DAN BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN
DI SABAH DAN WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN
BAGI TEMPOH 15 JANUARI 2003 HINGGA 14 JANUARI 2005**

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 Januari 2003 hingga 14 Januari 2005.

2. BUTIR – BUTIR KONTRAK

- 2.1. No. Kontrak : **PMS/UKP/06(a)/2002**
Nama Pembekal : **Syarikat Perniagaan Perabot**

**Nuri Sdn. Bhd
Batu 10 Tebobon, Manggatal
Jalan Tuaran, Peti Surat A-1
89357 Inanam.**

Nombor Telefon/ : **088-240136 / 249817**
Nombor Faksimili : **088-240136**

Nama dan : **Bank Islam Malaysia Berhad**
Alamat Bank : **Blok A, Lot AG06, Tingkat
Bawah,
Wisma MUIS, 88850 Kota
Kinabalu.**

Nombor Akaun : **10016010009421**

2.2. No. Kontrak : **PMS/UKP/06(b)/2002**

Nama Pembekal : **Adhwa Enterprise
Bilik 05-06, Tingkat 6
Wisma SESB,
Jalan Tungku Abdul Rahman
Peti Surat 16151,
88869 Kota Kinabalu.**

Nombor Telefon/ : **088-214709,088-266709,
088-267709**

Nombor Faksimili : **088-264708**

Nama dan : **Bumiputera Commerce Bank
Berhad**

Alamat Bank : **Api-Api Centre,
Kota Kinabalu.**

Nombor Akaun : **10020011485959**

2.3. No. Kontrak : **PMS/UKP/06(c)/2002**

Nama Pembekal : **Syarikat Abandi
Lot 46 & 47, Phase 2C,
Lok Kawi Industrial Estate,
Lok Kawi, Papar.**

Nombor Telefon/
Nombor Faksimili : **088-754231/754232
088-754235**

Nama dan
Alamat Bank : **Public Bank Berhad
Api-Api Centre,
Kota Kinabalu**

Nombor Akaun : **3104407816**

2.4. No. Kontrak : **PMS/UKP/06(d)/2002**

Nama Pembekal : **Tripetra Maju Sdn. Bhd.
1st Floor, Lot S2
Beverly Hills Industrial Park
Jalan Penampang Lama
88300 Kota Kinabalu.**

Nombor Telefon/
Nombor Faksimili : **088-717733 atau 720733
088-721725**

Nama dan
Alamat Bank : **Malayan Banking Berhad
Karamunsing Business Centre,

Kota Kinabalu.**

Nombor Akaun : **510143026290**

3. TEMPOH KONTRAK

- 3.1. Tempoh kontrak ialah selama dua puluh empat (24) bulan berkuatkuasa mulai **15 Januari 2003 hingga 14 Januari 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.
- 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

jangkamas 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 menimbangakan 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 Samsul Bin Dollah**
Tel : 088 – 243993 sambungan 4047

(ii) **Encik Ahmad Termizi Bin Hasan**
Tel : 088 – 243993 sambungan 4045

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.
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.

SPKPMS-01-2003/disktpt/yus

LAMPIRAN A**TENDER NO. PMS/UKP/07/2001****PEMBEKALAN DAN PENGHANTARAN PERABOT DAN KELENGKAPAN PEJABAT**

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 3) - High Back	178.00	190.00	190.00	238.00	190.00	210.00	220.00	1-4 Minggu
2	PMS2	Kerusi Pegawai Kumpulan Sokongan Kategori V.VI dan VII - Medium Back	170.00	188.00	188.00	220.00	188.00	200.00	210.00	1-4 Minggu
3	PMS3	Kerusi Pegawai Kumpulan Sokongan Kategori VIII - Low Back (Senior Executive)	168.00	185.00	185.00	210.00	185.00	198.00	210.00	1-4 Minggu
4	PMS4	Kerusi Pegawai Kumpulan Sokongan Kategori IX, X dan XI Low Back (Junior Executive)	165.00	180.00	180.00	190.00	180.00	190.00	190.00	1-4 Minggu
5	PMS5	Meja Pegawai (a). KP & P (Gred 3)	210.00	220.00	220.00	230.00	220.00	220.00	230.00	1-4 Minggu
		(b). Kumpulan Sokongan Kategori V, VI, VII dan VIII	200.00	210.00	210.00	220.00	210.00	210.00	220.00	1-4 Minggu
6	PMS6	Meja Pegawai Kumpulan Sokongan Kategori IX, X dan XI	270.00	280.00	280.00	290.00	280.00	280.00	290.00	1-4 Minggu
7	PMS7	Mobile Pedestal	145.00	155.00	155.00	160.00	155.00	155.00	160.00	1-4 Minggu
8	PMS8a	Kerusi Jurutrenkas, Jurutaip, Jurukomputer, dan Penyambut Tetamu (a). Tanpa Lengan	135.00	145.00	145.00	150.00	145.00	145.00	150.00	1-4 Minggu
	PMS8b	(b). Berlengan	155.00	165.00	165.00	170.00	165.00	165.00	170.00	1-4 Minggu

BIL.	MODEL	JENIS PERABOT	* HARGA SEUNIT MENGIKUT DAERAH (RM)							TEMPOH SERAHAN
			A	B	C	D	E	F	G	
9	Model 9	Kerusi Makmal, Kerusi Kaunter	240.00	245.00	245.00	250.00	245.00	245.00	250.00	1-4 Minggu
10	PMS10	Meja Tepi Pembantu Khas, Meja Taip	130.00	140.00	140.00	145.00	140.00	140.00	145.00	1-4 Minggu
11	PMS11a	Kerusi Bankuet (a). Aluminium	125.00	130.00	130.00	135.00	130.00	130.00	135.00	1-4 Minggu
	PMS11b	(b). Besi	55.00	60.00	60.00	65.00	60.00	60.00	65.00	1-4 Minggu
12	PMS12a	Kerusi Tetamu (a). Berlengan	155.00	165.00	165.00	170.00	165.00	165.00	170.00	1-4 Minggu
	PMS12b	(b). Tanpa Lengan	135.00	140.00	140.00	145.00	140.00	140.00	145.00	1-4 Minggu
13	PMS13	Rak Fail Terbuka	140.00	145.00	145.00	145.00	145.00	145.00	150.00	1-4 Minggu
14	PMS14	(a) Kabinet Besi 4 Laci Dengan Palang Keselamatan	290.00	305.00	305.00	315.00	305.00	305.00	315.00	1-4 Minggu
		(b) Kabinet Besi 4 Laci Tanpa Palang Keselamatan	280.00	290.00	290.00	290.00	290.00	290.00	290.00	1-4 Minggu

Nota:

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

1. KP&P - Kumpulan Pengurusan & Profesional.

KOD-KOD DAERAH

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

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 dilain-lain Daerah tetapi mestilah mendapatkan kelulusan Pejabat ini terlebih dahulu.