

Ruj. Kami : PMS/UKP/(S)/80/22 Jld.3/(9)

Tarikh : 2 September 2003

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/ 03 / 2003**

**PEMBEKALAN DAN PENGHANTARAN SAMPUL SURAT
KEPADA SEMUA JABATAN DAN BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN
DI SABAH DAN WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN
BAGI TEMPOH 01 SEPTEMBER 2003 HINGGA 31 OGOS 2005**

1. PERIHAL

- 1.1. Adalah dimaklumkan bahawa Perbendaharaan Malaysia Sabah telah mengadakan satu kontrak bagi **Pembekalan Dan Penghantaran Sampul Surat Kepada Semua Jabatan Dan Badan Berkanun Persekutuan Di Sabah Dan Wilayah Persekutuan Labuan** bagi tempoh **dua puluh empat (24) bulan** mulai **01 September 2003** hingga **31 Ogos 2005**.

2. BUTIR – BUTIR KONTRAK

- 2.1. No. Kontrak : **PMS/UKP/02/2003**
- Nama Pembekal : **Syarikat Sajak**
Dan Alamat : **Peti Surat 13819,
88844 KOTA KINABALU
atau
Batu 5 ½ , Jalan Tuaran,
Wisma Kenatex,
88400 KOTA KINABALU**
- Nombor Telefon/ : **088-388473**
Nombor Faksimili : **088-389473**
- Nama dan : **RHB BANK BERHAD**
Alamat Bank : **81-83 Jalan Gaya
88000 KOTA KINABALU**
- Nombor Akaun : **21002800049896**

3. TEMPOH KONTRAK

- 3.1. Tempoh kontrak ialah selama dua puluh empat (24) bulan berkuatkuasa mulai **01 September 2003 hingga 31 Ogos 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 **Dua hingga Tiga (2-3) 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. Pesanan akhir Jabatan Pengguna mestilah dibuat tidak lewat dari dua (2) minggu sebelum tarikh tamat kontrak.
- 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 4211
e-mail : yahya@treasury.gov.my
- (ii) **Encik Hassim bin Abd. Rahim**
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.

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, 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

**PENENTUAN DAN SENARAI HARGA BAGI
PEMBEKALAN DAN PENGHANTARAN SAMPUL SURAT
KEPADA SEMUA JABATAN DAN BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN SABAH DAN
WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN**

JENIS/UKURAN	JENAMA	BUATAN	HARGA MENGIKUT DAERAH (RM)							TEMPOH SERAHAN
			A	B	C	D	E	F	G	
1. Sampul Surat (500 Keping sekotak)										2 Hingga 3 Minggu
a. 114mm x 162mm - Bertingkap	-	Malaysia	20.70	23.60	23.60	23.60	23.60	23.60	23.60	
b. 114mm x 162mm - Tanpa Tingkap	-	Malaysia	15.00	17.20	17.20	17.20	17.20	17.20	17.20	
c. 110mm x 220mm - Bertingkap	-	Malaysia	22.50	25.80	25.80	25.80	25.80	25.80	25.80	
d. 110mm x 220mm - Tanpa Tingkap	-	Malaysia	16.90	19.30	19.30	19.30	19.30	19.30	19.30	
e. 167mm x 229mm - Bertingkap	-	Malaysia	31.90	36.45	36.45	36.45	36.45	36.45	36.45	
f. 167mm x 229mm - Tanpa Tingkap	-	Malaysia	26.30	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	
g. 229mm x 324mm - Tanpa Tingkap	-	Malaysia	61.90	70.80	70.80	70.80	70.80	70.80	70.80	
h. 279mm x 406mm - Tanpa Tingkap	-	Malaysia	87.50	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	
i. 130mm x 279mm - Tanpa Tingkap	-	Malaysia	31.00	35.50	35.50	35.50	35.50	35.50	35.50	

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

X/JADUAL

PENENTUAN/SYARAT-SYARAT KHAS
PEMBEKALAN SAMPUL SURAT

1. Spesifikasi sampul surat ialah seperti berikut:-
 - (i). Sampul surat ukuran **114mm x 162mm** dengan sisip gam tropika, bertingkap dan tanpa tingkap serta bercetak hitam "**URUSAN SERI PADUKA BAGINDA**" di muka depan. **500 keping** dipek (pack) di dalam kotak dan diikat **25 keping** tiap-tiap satu paket. (Berat kertas antara 70 gm – 80 gm).
 - (ii). Sampul surat ukuran **110mm x 220mm** buff manila dengan sisip gam tropika, bertingkap dan tanpa tingkap serta bercetak hitam "**URUSAN SERI PADUKA BAGINDA**" di muka depan. **500 keping** dipek (pack) di dalam kotak dan diikat **50 keping** tiap-tiap satu paket. (Berat kertas antara 70 gm – 80 gm).
 - (iii). Sampul surat ukuran **162mm x 229mm** buff manila dengan sisip gam tropika, bertingkap dan tanpa tingkap serta bercetak hitam "**URUSAN SERI PADUKA BAGINDA**" di muka depan. **500 keping** di pek (pack) di dalam kotak dan diikat **25 keping** tiap-tiap satu paket. (Berat kertas antara 80 gm – 100gm).
 - (iv). Sampul surat ukuran **229mm x 324mm** buff manila dengan sisip gam tropika serta bercetak hitam "**URUSAN SERI PADUKA BAGINDA**" di muka depan. **500 keping** dipek (pack) di dalam kotak dan diikat **25 keping** tiap-tiap satu paket. (Berat kertas 80 gm – 100gm).
 - (v). Sampul surat ukuran **279mm x 406mm** buff manila dengan sisip gam tropika serta bercetak hitam "**URUSAN SERI PADUKA BAGINDA**" di muka depan. **500 keping** dipek di dalam kotak dan diikat **25 keping** tiap-tiap satu paket. (Berat kertas 100 gm – 125 gm).
2. Tiap-tiap sampul surat hendaklah dicetak. "Jika tidak sampai kembalikan kepada: (Nama & alamat Jabatan) di sebelah kiri bahagian bawah muka depan sampul surat.
3. Tingkap dan sampul surat hendaklah berbentuk empat segi bujur ("rectangle") dan berukuran 40mm x 110mm.
4. Semua harga yang ditawarkan hendaklah termasuk semua jenis cukai kerajaan dan kos penyerahan/pengangkutan.
5. Semua bekalan hendaklah dari buatan tempatan sahaja melainkan bagi barang-barang yang tidak boleh diperolehi dari sumber-sumber tempatan.
6. Pesanan adalah secara runcit (retail purchase) dan kontraktor hendaklah bersedia membekal kepada Jabatan yang memesan mengikut tempoh penyerahan yang ditetapkan.