



Ruj.kami : PKP(S)124/11Jld.7( 20 )  
Tarikh : 22 Januari 2021  
09 Jamadilakhir 1442H

Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
**SARAWAK**

Semua Ketua Badan Berkanun Persekutuan  
**SARAWAK**

YBhg. Datuk/Datu/Dato'/Tuan/Puan,

**SURAT PEKELILING KONTRAK PERBENDAHARAAN MALAYSIA SARAWAK BILANGAN  
4 TAHUN 2021**

**Kontrak Pusat Membekal Dan Menghantar Ikan Basah Secara Rundingan Terus Oleh  
Persatuan Nelayan Negeri Sarawak (Penesa) Kepada Seluruh Jabatan Persekutuan  
(Termasuk Sekolah Kategori A, B Dan C) Agensi Dan Badan Berkanun Persekutuan Di  
Negeri Sarawak**

**1. PERIHAL**

- 1.1 Adalah dimaklumkan bahawa Perbendaharaan Malaysia Sarawak (PMS) telah mewujudkan Kontrak Pusat Membekal Dan Menghantar Ikan Basah Secara Rundingan Terus Oleh Persatuan Nelayan Negeri Sarawak (Penesa) Kepada Seluruh Jabatan Persekutuan (Termasuk Sekolah Kategori A, B Dan C) Agensi Dan Badan Berkanun Persekutuan Di Negeri Sarawak

**2. BUTIR-BUTIR KONTRAKTOR DAN NOMBOR KONTRAK**

- 2.1 Nombor Kontrak : PMS/124/KONT/2020-22
- Nama Kontrak : Membekal dan Menghantar Ikan Basah
- Nama Kontraktor : Persatuan Nelayan Negeri Sarawak  
(PENESA)
- Alamat Kontraktor : Persatuan Nelayan Negeri  
Sarawak(Penesa) Tingkat 2, Lot 8501  
& 8502 (SI 21 & 22) Vista Tunku Phase 2,  
Jalan Demak, Peti Surat 3137,  
93250 Kuching.
- No. Telefon : 082-623629
- No. Fax : 082-619604
- No. Syarikat : 05(PNN)

2.2 Nama Bank : Malayan Banking Berhad  
Level 1, Wisma Satok,  
Jalan Satok,  
93400 KUCHING.

No. Akaun : 011113202249

### 3. TEMPOH KONTRAK

3.1 Tempoh kontrak ialah selama **tiga (3) tahun** berkuatkuasa mulai **01 Januari 2021 hingga 31 Disember 2023**.

### 4. HARGA

4.1 Harga di bawah kontrak ini adalah harga bersih bagi satu kilogram (1kg) ikan basah termasuk semua cukai serta kos pembungkusan dan penghantaran ke tempat-tempat yang berkaitan.

4.2 Penetapan harga ditentukan mengikut kawasan. Harga dan Kawasan untuk bekalan seperti di **Lampiran A, B, C dan D**.

### 5. PENENTUAN

5.1 Untuk tempoh kontrak ini, bekalan ikan basah hendaklah mengikut spesifikasi yang telah diluluskan oleh Kerajaan Malaysia seperti yang ditetapkan dalam **Jadual I dan Jadual II**. PMS akan sentiasa mengawasi mutu bekalan oleh syarikat pembekal dari semasa ke semasa.

### 6. TEMPOH PENYERAHAN

6.1 Tempoh penyerahan ialah tiga (3) minggu dari tarikh pesanan rasmi dikeluarkan.

6.2 Jabatan Kerajaan dibenarkan membuat pindaan kepada tempoh penyerahan ini kepada suatu tempoh yang lain tertakluk kepada syarat berikut:-

6.2.1 Persetujuan pindaan ini dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan atau wakilnya dengan kontraktor.

6.2.2 Jabatan berkenaan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pesanan yang dibuat di bawah peruntukan ini.

6.3 Sekiranya Jabatan pemesan telah mematuhi perkara di para 8.1 dan 9.4 dan kontraktor gagal membuat bekalan dalam tempoh penyerahan kecuali bagi keperluan segera sahaja, jabatan pengguna boleh membeli dari punca-punca lain. Perkara pembelian tersebut hendaklah dilaporkan dengan serta merta ke PMS dengan menyertakan sekali Pesanan Tempatan dan Invois/bil yang terlibat.

6.4 Sebarang pesanan yang tidak dilaksanakan oleh kontraktor mengikut tempoh penyerahan dan pembelian dari punca-punca lain telah dibuat, Jabatan pemesan hendaklah melaporkan dengan segera kepada PMS dengan menyatakan nombor kontrak, nombor pesanan tempatan, tarikh, kuantiti dan



nilai pesanan berkenaan. Sekiranya pesanan tersebut telah diterima sila juga nyatakan tarikh penerimaannya.

## 7. PESANAN MINIMA

- 7.1 Pesanan minima bagi tiap-tiap satu pesanan untuk satu destinasi tidak dihadkan.
- 7.2 Semua pesanan hendaklah dibuat terus kepada kontraktor melalui **sistem ePerolehan (modul pemenuhan)** yang dilantik mengikut kawasan masing-masing. Pesanan terakhir oleh Jabatan mestilah dibuat tidak lewat dari **dua (2) minggu** sebelum tarikh tamat kontrak.
- 7.3 Selain daripada kuantiti yang dinyatakan di dalam kontrak ini, kontraktor hendaklah sekiranya dikehendaki membekalkan kuantiti tambahan dengan harga yang sama ke tempat-tempat dan pada masa yang dikehendaki dan ditetapkan oleh kerajaan.
- 7.4 Jabatan pemesan adalah bertanggungjawab memastikan alamat serta nama pegawai dan nombor telefon masing-masing adalah lengkap dan tepat di dalam sistem ePerolehan supaya pembekalan dapat dijalankan dengan lancar ke tempat yang dikehendaki.

## 8. ANGGARAN KEPERLUAN

- 8.1 Semua Jabatan pemesan dikehendaki menghantar jadual anggaran serta jangkamasa keperluan bagi tahun berkenaan kepada kontraktor dengan segera untuk memudahkan/membolehkan kontraktor membuat perancangan pembekalan sebagaimana yang dikehendaki. Satu salinan jadual berkenaan hendaklah dipanjangkan kepada PMS.
- 8.2 Sekiranya Jabatan pemesan tidak mematuhi arahan pada 8.1 dan 9.4 kontraktor berkenaan tidak boleh dipersalahkan jika berlaku kelewatan bekalan kelak.

## 9. PESANAN

- 9.1 Semua pesanan hendaklah dibuat terus kepada kontraktor dengan mencatatkan nombor kontrak, jenis barang dan kuantiti keperluan. Pesanan terakhir oleh Jabatan mestilah dibuat tidak lewat dari tiga (3) minggu sebelum tarikh tamat kontrak.
- 9.2 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. Ini akan memudahkan kontraktor membuat bekalan dan seterusnya memudahkan Jabatan pemesan membuat bayaran bagi pesanan-pesanan berkenaan.
- 9.3 Bagi Jabatan pemesan di kawasan pedalaman, sekiranya keperluan pesanan kecil, dinasihatkan supaya membuat satu pesanan untuk keperluan bagi tempoh tiga/empat bulan sekali supaya jumlah bekalan itu memadai dan senang untuk dilaksanakan oleh kontraktor.

- 9.4 Jabatan pemesan dikehendaki memberi alamat yang lengkap serta nama pegawai dan nombor telefon masing-masing kepada kontraktor supaya pembekalan dapat dijalankan dengan licin dan tepat pada tempat yang dikehendaki.

## **10. PEMBUNGKUSAN**

- 10.1 Semua barang yang dipesan akan dibungkus dengan sempurna bagi melindungi daripada sebarang kerosakan atau kehilangan. Jika terdapat apa-apa kerosakan atau kehilangan yang disebabkan oleh pembungkusan yang tidak sempurna, kontraktor hendaklah diminta mengganti dengan bekalan baru dalam tempoh tujuh (7) hari tanpa apa-apa tambahan kos.

## **11. PEMERIKSAAN**

- 11.1 Jabatan pemesan hendaklah memeriksa bekalan yang diterima untuk memastikan bahawa jenis dan jumlah barang yang dibekalkan itu sama seperti yang dipesan. Jika didapati kekurangan, kontraktor hendaklah diminta segera mengganti jumlah yang kurang itu tanpa apa-apa tambahan kos.
- 11.2 Semua barang yang dibekalkan mestilah berada di dalam keadaan baik. Barang yang didapati rosak atau cacat semasa penerimaan hendaklah ditolak dan kontraktor diminta mengganti dengan bekalan baru tanpa apa-apa tambahan kos. Penolakan ini hendaklah dibuat serta merta dan secara bertulis dan disalinkan kepada PMS.

## **12. KAWALAN KUALITI**

- 12.1 Sekiranya terdapat sebarang keraguan tentang kualiti barang disebabkan kerosakan pembungkusan, Jabatan pemesan hendaklah meminta kontraktor menggantikan barang yang diragui akan kualitinya itu dengan bekalan baru tanpa apa-apa kos tambahan. Penolakan hendaklah dibuat secara bertulis dengan salinan kepada pegawai Kewangan Persekutuan, PMS pada hari penolakan itu dibuat. Kontraktor mestilah menggantikan barang tersebut dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pemberitahuan dikeluarkan.

## **13. TEMPOH AKHIR PENGADUAN**

- 13.1 Jabatan pengguna bolehlah mengemukakan apa-apa aduan mengenai kontrak ini dengan serta-merta dan tidak lewat daripada tiga (3) bulan selepas tarikh tamat kontrak. PMS tidak akan bertanggungjawab atas apa-apa masalah yang berbangkit akibat dari kegagalan Jabatan mematuhi arahan ini.

## **14. PEMBAYARAN BIL**

- 14.1 Pembayaran terhadap bil-bil yang dikemukakan oleh kontraktor hendaklah dibuat mengikut tatacara yang ditetapkan oleh Akauntan Negara Malaysia.
- 14.2 Pembayaran hendaklah dibuat terus kepada kontraktor.



- 14.3 Arahan pembayaran hendaklah dilaksanakan secepat mungkin selepas penerimaan invois yang lengkap dan pesanan telah disempurnakan oleh pembekal supaya bayaran dapat dibuat kepada pembekal dalam tempoh empat belas (14) hari selaras dengan AP103(a) atau mengikut kontrak perjanjian.
- 14.4 Jabatan pengguna hendaklah memastikan pembekal mengemukakan invois dalam tempoh tiga (3) hari selepas penghantaran diterima dan disahkan melalui sistem ePerolehan.
- 14.5 Walau apapun peraturan atau tatacara 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 Penguji untuk membuat bayaran.

## **15. PENGGUNAAN KONTRAK**

- 15.1 Semua Jabatan Persekutuan dan Badan Berkanun Persekutuan dan Agensi-Agensi yang berkenaan di bawah kelolaan masing-masing hendaklah menggunakan kontrak ini sahaja dan tidak dibenarkan membeli dari punca lain tanpa kebenaran Pegawai Kewangan Persekutuan, PMS.
- 15.2 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 dari penentuan kontrak ini serta justifikasi mengapa perbezaan itu perlu.
- 15.3 PMS seterusnya akan menimbangkan pengecualian daripada menggunakan Kontrak Pusat dan perolehan melalui tatacara lain.

## **16. TANGGUNGJAWAB AGENSI**

- 16.1 Semua PTJ hendaklah memastikan perolehan Kontrak Pusat Membekal Dan Menghantar Ikan Basah Secara Rundingan Terus Oleh Persatuan Nelayan Negeri Sarawak (Penesa) Kepada Seluruh Jabatan Persekutuan (Termasuk Sekolah Kategori A, B Dan C) Agensi Dan Badan Berkanun Persekutuan Di Negeri Sarawak dilaksanakan sepenuhnya (100%) melalui sistem ePerolehan.
- 16.2 Agensi hendaklah memastikan pembekal membekalkan bekalan dan perkhidmatan mengikut Arahan Perbendaharaan dan peraturan perolehan semasa yang berkuat kuasa merangkumi perkara berikut:
  - 16.2.1 Bekalan/perkhidmatan dihantar/disempurnakan di lokasi yang telah ditetapkan;
  - 16.2.2 Bekalan adalah baharu, tulen dan belum pernah digunakan;
  - 16.2.3 Mengikut spesifikasi/skop yang telah ditetapkan;
  - 16.2.4 Kualiti yang memuaskan;

- 16.2.5 Kuantiti seperti yang ditetapkan; dan
- 16.2.6 Menepati tempoh penghantaran/penyempurnaan yang ditetapkan/dipersetujui.

## 17. HAL-HAL LAIN

- 17.1 Sebarang pertukaran alamat dan no akaun hendaklah dimaklumkan kepada Unit Perolehan.
- 17.2 Jika terdapat sebarang kemusykilan mengenai kontrak ini, Jabatan Pengguna dinasihatkan menghubungi PMS seperti di alamat di atas atau melalui telefon no. 082-421333.
- (i) Dayang Arfahiza Binti Abang Junaidi - Sambungan 500  
Emel : [arfahiza.junaidi@treasury.gov.my](mailto:arfahiza.junaidi@treasury.gov.my)
  - (ii) Sharifah Nur Salikin Binti Wan Habib Sabli - Sambungan 502  
Emel : [salikin.sabli@treasury.gov.my](mailto:salikin.sabli@treasury.gov.my)
  - (iii) Unit Perolehan - 501
- 17.3 Arahan ini berkuatkuasa dari tarikh surat ini ditandatangani.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah



**(MOHD SAIFUL SUNGKIH BIN ABDULLAH)**  
Pegawai Kewangan Persekutuan Sarawak  
Perbendaharaan Malaysia Sarawak

s.k.:

Jabatan Akauntan Negara Malaysia, Cawangan Sarawak, Kuching.  
Jabatan Akauntan Negara, Sri Aman.  
Jabatan Akauntan Negara, Sarikei.  
Jabatan Akauntan Negara, Sibul.  
Jabatan Akauntan Negara, Kapit.  
Jabatan Akauntan Negara, Bintulu.  
Jabatan Akauntan Negara, Miri.  
Jabatan Akauntan Negara, Limbang.

