



Ruj. Kami : PKP(S) 124-1/23 (17)
Tarikh : 08 September 2020

Semua Ketua Jabatan Persekutuan, Sarawak

Semua Ketua Badan Berkanun Persekutuan, Sarawak

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

TAMBAHAN PERTAMA

**SURAT PEKELILING KONTRAK PERBENDAHARAAN MALAYSIA SARAWAK
BILANGAN 1 TAHUN 2020**

**Kontrak Pusat Bagi Membuat, Membekal, Menghantar Dan Memasang Perabot
Jenis Logam Kepada Semua Jabatan Persekutuan (Termasuk Sekolah Kategori
'A' & 'B' Dan Badan Berkanun Persekutuan Seluruh Negeri Sarawak)**

1. PERIHAL

Dimaklumkan bahawa Perbendaharaan Malaysia Sarawak (PMS) telah mengadakan Kontrak Pusat Bagi Membuat, Membekal, Menghantar Dan Memasang Perabot Jenis Logam Kepada Semua Jabatan Persekutuan (Termasuk Sekolah Kategori 'A' & 'B' Dan Badan Berkanun Persekutuan Seluruh Negeri Sarawak).

2. BUTIR-BUTIR KONTRAKTOR DAN NOMBOR KONTRAK

2.1 Butir-butir kontraktor dan nombor kontrak adalah seperti di **Jadual I**.

3. TEMPOH KONTRAK

3.1 Tempoh kontrak ialah selama tiga (3) tahun mulai **15 Julai 2020 hingga
14 Julai 2023**.

4. HARGA

- 4.1 Harga di bawah kontrak ini adalah harga bersih bagi satu unit item perabot termasuk semua kos pembuatan, pemasangan, pembungkusan dan penghantaran ke tempat-tempat yang berkaitan.
- 4.2 Penetapan harga ditentukan mengikut Bahagian/Kawasan. Harga dan Bahagian/Kawasan untuk bekalan adalah seperti di **Jadual II**.

5. PENENTUAN

- 5.1 PMS dan Jabatan Pengguna akan sentiasa mengawasi tentang mutu bekalan supaya menepati penentuan-penentuan yang telah ditetapkan seperti berikut:

Lampiran A – Spesifikasi oleh PMS.

Lampiran B – Spesifikasi oleh N-MO Sdn. Bhd.

6. TEMPOH PENYERAHAN

- 6.1 Tempoh penyerahan barang-barang dari tarikh pesanan rasmi dikeluarkan seperti berikut:-
 - 6.1.1 Kawasan/Zon/Sekolah Kategori 'A' ialah 4 minggu;
 - 6.1.2 Kawasan/Zon/Sekolah Kategori 'B' ialah 6 minggu; dan
- 6.2 Jabatan-Jabatan Kerajaan dibenarkan untuk membuat pindaan kepada tempoh penyerahan ini kepada suatu tempoh yang lain tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-
 - 6.2.1 Persetujuan pindaan ini dibuat secara bertulis oleh Pegawai Kewangan Persekutuan Sarawak atau wakilnya dengan kontraktor.
 - 6.2.2 Pindaan tersebut dimaklumkan kepada PMS sebelum barang-barang tersebut diserahkan.
 - 6.2.3 Jabatan berkenaan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pesanan yang dibuat di bawah peruntukan 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 yang membuat pesanan. Jika penolakan dibuat secara *ad hoc* tanpa memberitahu terlebih dahulu kepada kontraktor, tindakan boleh diambil terhadap pegawai berkenaan termasuk menanggung segala tuntutan gantirugi oleh kontraktor berhubung dengan perkara ini. Sebarang penangguhan atau pindaan kepada tarikh penyerahan hendaklah dibuat secara bertulis dan sesalinan notis tersebut dihantar kepada PMS dan Unit yang membuat bayaran di Jabatan-Jabatan berkenaan.
- 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

- 7.1 Pesanan minima bagi tiap-tiap satu pesanan untuk satu destinasi tidak dihadkan. Walau bagaimanapun, pesanan hendaklah tidak terlalu sedikit yang boleh mendatangkan masalah dan merugikan kontraktor. Pesanan minima adalah lima (5) buah/set sahaja bagi setiap pesanan. Pembelian perabot yang kurang daripada lima buah boleh dibeli daripada mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak dengan Kementerian Kewangan.
- 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. PEMBUNGKUSAN

8.1 Semua barang yang dipesan akan dibungkus dengan sempurna bagi melindungi daripada sebarang kerosakan atau kehilangan. Apa-apa kerosakan atau kehilangan yang disebabkan oleh pembungkusan yang tidak sempurna, kontraktor hendaklah diminta mengganti dengan bekalan baru dalam tempoh seperti berikut:-

8.1.1 14 hari bagi Kawasan/Zon/Sekolah Kategori 'A'; dan

8.1.2 21 hari bagi Kawasan/Zon/Sekolah Kategori 'B'.

9. PEMERIKSAAN

9.1 Jabatan pemesan hendaklah memeriksa bekalan yang diterima untuk memastikan bahawa jenis dan jumlah barang yang dibekalkan itu adalah sama seperti yang dipesan. Jika terdapat perbezaan, kontraktor hendaklah diminta segera mengatasi masalah tersebut tanpa apa-apa tambahan kos.

9.2 Semua barang-barang yang dibekalkan mestilah berada di dalam keadaan baik dan memuaskan. Barang-barang yang didapati rosak atau cacat semasa penerimaannya hendaklah ditolak dan kontraktor diminta mengganti dengan bekalan baru tanpa apa-apa tambahan kos. Penolakan ini hendaklah dibuat serta-merta dan secara bertulis kepada kontraktor terbabit dan disalinkan kepada PMS.

10. KAWALAN KUALITI

10.1 Jika ada apa-apa keraguan tentang kualiti barang-barang disebabkan kerosakan pembungkusan, Jabatan pemesan hendaklah meminta kontraktor menggantikan barang-barang yang diragui kualitinya dengan bekalan baru tanpa apa-apa kos tambahan. Penolakan hendaklah dibuat secara bertulis dengan salinan kepada Pegawai Kewangan Persekutuan Sarawak, PMS pada hari penolakan itu dibuat. Kontraktor mestilah menggantikan barang tersebut dalam tempoh seperti di para 9 di atas.

11. TEMPOH AKHIR PENGADUAN

11.1 Jabatan pengguna hendaklah **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.

12. PEMBAYARAN BIL

- 12.1 Pembayaran terhadap bil-bil yang dikemukakan oleh kontraktor hendaklah dibuat mengikut tatacara yang ditetapkan oleh Akauntan Negara Malaysia.
- 12.2 Pembayaran hendaklah dibuat terus kepada kontraktor.
- 12.3 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.
- 12.4 Jabatan pengguna hendaklah memastikan pembekal mengemukakan invois dalam tempoh tiga (3) hari selepas penghantaran diterima dan disahkan melalui sistem ePerolehan.
- 12.5 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 invois melalui sistem ePerolehan.

13. PENGGUNAAN KONTRAK

- 13.1 Semua Kementerian, Jabatan, Badan Berkanun dan Agensi-Agensi yang berkenaan di bawah kelolaan masing-masing hendaklah menggunakan kontrak ini sahaja dan tidak dibenarkan membeli dari punca lain tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada Pegawai Kewangan Persekutuan Sarawak, PMS.

14. TANGGUNGJAWAB AGENSI

- 14.1 Semua PTJ hendaklah memastikan perolehan Kontrak Pusat Bagi Membuat, Membekal, Menghantar Dan Memasang Perabot Jenis Logam Kepada Semua Jabatan Persekutuan (Termasuk Sekolah Kategori 'A' & 'B' Dan Badan Berkanun Persekutuan Seluruh Negeri Sarawak) dilaksanakan sepenuhnya (100%) melalui sistem ePerolehan.
- 14.2 Agensi hendaklah memastikan pembekal membekalkan bekalan dan perkhidmatan mengikut Arahan Perbendaharaan dan peraturan perolehan semasa yang berkuat kuasa merangkumi perkara berikut:
 - 14.2.1 Bekalan/perkhidmatan dihantar/disempurnakan di lokasi yang telah ditetapkan;

- 14.2.2 Bekalan adalah baharu, tulen dan belum pernah digunakan;
- 14.2.3 Mengikut spesifikasi/skop yang telah ditetapkan;
- 14.2.4 Kualiti yang memuaskan;
- 14.2.5 Kuantiti seperti yang ditetapkan; dan
- 14.2.6 Menepati tempoh penghantaran/penyempurnaan yang ditetapkan/dipersetujui.

15. HAL-HAL LAIN

15.1 Jika terdapat sebarang kemusykilan mengenai kontrak ini, Jabatan Pengguna dinasihatkan menghubungi PMS seperti di alamat yang dinyatakan atau melalui telefon no. 082-421333 atau;

- (i) Dayang Arfahiza Binti Abang Junaidi - Sambungan 500
Emel : arfahiza.junaidi@treasury.gov.my
- (ii) Sharifah Nur Salikin Binti Wan Habib Sabli - Sambungan 502
Emel : salikin.sabli@treasury.gov.my

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, Sibu.
Jabatan Akauntan Negara, Kapit.
Jabatan Akauntan Negara, Bintulu.
Jabatan Akauntan Negara, Miri.
Jabatan Akauntan Negara, Limbang.

JADUAL I

BIL.	NAMA/ALAMAT KONTRAKTOR / NO. TELEFON / FAKS NO. KONTRAK / NO. SSM / NO. PENDAFTARAN MOF	ALAMAT / NO. AKAUN BANK
1	<p>N-Mo Sdn. Bhd. No. 169, Lot 263, 2nd Floor Wisma Bidar, Jalan Satok 93400 KUCHING.</p> <p>Tel : 082-412107/082-413107 Fax : 082-251808</p> <p>No. Kontrak : PMS/124/KONT/2017-14</p> <p>No. Pendaftaran SSM : 291508 -W</p> <p>No. Pendaftaran MOF : 357-30001393</p>	<p><u>Bank</u> Maybank Berhad Wisma Satok Branch Jalan Satok, 93400 KUCHING</p> <p><u>No. Akaun</u> 511113-425312</p>