



PERBENDAHARAAN MALAYSIA SARAWAK
TINGKAT 16, BANGUNAN SULTAN ISKANDAR,
JALAN SIMPANG TIGA,
93592 KUCHING,
SARAWAK.

Telefon : 082-421333/421755/425154 (Pejabat AM)
Faks : 082-424489
E-mel : pms@pmswk.gov.my
Laman Web : <http://www.pmswk.gov.my>

Ruj.kami : PKP(S)124-1/9 Jld.13(47)
Tarikh : 31 Disember 2020
16 Jamadilawal 1442H

**Semua Ketua Jabatan Persekutuan,
SARAWAK**

**Semua Ketua Badan Berkanun Persekutuan,
SARAWAK.**

Tuan,

**SURAT PEKELILING KONTRAK PERBENDAHARAAN MALAYSIA SARAWAK
BILANGAN 1 TAHUN 2021**

Kontrak Pusat Bagi Membekal dan Menghantar Daging (Halal) Kepada Semua Jabatan Persekutuan (Termasuk Sekolah Kategori 'A' & 'B') Dan Badan - Badan Berkanun Persekutuan Seluruh Negeri Sarawak Bagi Tempoh Tiga (3) Tahun Bermula 1 Januari 2021 Sehingga 31 Disember 2023

1. PERIHAL

- 1.1 Adalah dimaklumkan bahawa Perbendaharaan Malaysia Sarawak (PMS) telah mewujudkan Kontrak Pusat Bagi Membekal dan Menghantar Daging (Halal) Kepada Semua Jabatan Persekutuan (Termasuk Sekolah Kategori 'A' & 'B') Dan Badan - Badan Berkanun Persekutuan Seluruh Negeri Sarawak Bagi Tempoh Tiga (3) Tahun Bermula 1 Januari 2021 Sehingga 31 Disember 2023.

2. BUTIR-BUTIR KONTRAKTOR DAN NOMBOR KONTRAK

- 2.1 Butir-butir Kontraktor dan Nombor Kontrak : Seperti di **Lampiran 'A'**.
- Nama Kontrak : Membekal dan Menghantar Daging (Halal)

3. TEMPOH KONTRAK

3.1 Tempoh kontrak ialah selama tiga (3) tahun berkuatkuasa mulai **1 Januari 2021 sehingga 31 Disember 2023**.

4. HARGA

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

4.2 Penetapan harga ditentukan mengikut Bahagian. Harga dan Bahagian untuk bekalan seperti di **Lampiran 'B'**.

5. PENENTUAN

5.1 Untuk tempoh kontrak ini, bekalan daging (halal) hendaklah mengikut spesifikasi yang telah diluluskan oleh Kerajaan Malaysia seperti yang ditetapkan dalam **Lampiran 'C'**. PMS akan sentiasa mengawasi mutu bekalan oleh syarikat pembekal dari semasa ke semasa.

6. TEMPOH PENYERAHAN

6.1 Tempoh penyerahan ialah 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 Pegawai Kewangan Persekutuan atau wakilnya dengan kontraktor.

6.2.2 Pindaan tersebut dimaklumkan kepada PMS sebelum 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 ganti rugi 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 Sekiranya Jabatan pemesan telah mematuhi 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.
- 6.5 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. Walau bagaimanapun, pesanan hendaklah tidak terlalu sedikit yang boleh mendatangkan masalah dan merugikan kepada kontraktor.
- 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 empat belas (14) 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 Jika ada apa-apa keraguan tentang kualiti barang disebabkan kerosakan pembungkusan, Jabatan pemesan hendaklah meminta kontraktor menggantikan barang yang diragui kuantitinya 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 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.

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 menimbangankan pengecualian daripada menggunakan Kontrak Pusat dan perolehan melalui aturcara lain.

16. TANGGUNGJAWAB AGENSI

- 16.1 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.
- 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
- (ii) Sharifah Nur Salikin Binti Wan Habib Sabli - Sambungan 502
Emel : 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.

BIL.	NAMA/ALAMAT KONTRAKTOR / NO. TELEFON / FAX NOMBOR KONTRAK	BAHAGIAN	ALAMAT / NO. AKAUN BANK
1.	<p>Norjahan General Trading No.34, Jalan Temuai Sabu, Industrial Shophouse, 95000, Sri Aman Tel : 083-321143 Fax : 083-320001</p> <p><u>No. Kontrak</u> PMS/124/KONT/2020-11</p>	<p>Sri Aman / Betong / Saratok</p>	<p><u>Bank</u> CIMB Bank Berhad No. 422 Jalan Hospital, Bandar Sri Aman, 95000 Sri Aman.</p> <p><u>No. Akaun</u> 8005216252</p>

**HARGA KONTRAK BAGI PEMBEKALAN DAN PENGHANTARAN
1 KG DAGING (HALAL) MENGIKUT ZON DI SARAWAK**

Bahagian	Harga Tawaran (RM)
Kuching/ Bau/ Lundu	26.75
Samarahan/ Serian Asajaya/ Simunjan	32.45
Sri Aman/ Betong/ Saratok	32.50
Sarikei/ Bintangor/ Tanjung Manis	35.50
Sibu/ Selangau/ Mukah	33.60
Kapit/ Song/ Belaga	35.00
Bintulu	29.00
Miri/ Baram/ Marudi	33.90
Limbang/ Lawas	37.00

SPESIFIKASI DAGING LEMBU (HALAL) BEKU TANPA TULANG

1. SKOP

Spesifikasi ini adalah untuk bekalan daging lembu (beku, tanpa tulang dan 'halal') kepada Jabatan Persekutuan (termasuk sekolah) dan Badan Berkanun Persekutuan di Negeri Sarawak.

2. DEFINISI

Daging Lembu (Halal) Beku Tanpa Tulang hendaklah terdiri daripada daging lembu beku yang diperolehi dari lembu dalam negara atau diimport dan berasal dari negara asal dan disembelih mengikut hukum syarak.

3. DOKUMEN SOKONGAN

3.1 Garis Panduan ini adalah merujuk kepada dokumen berikut:

3.1.1 Peraturan Makanan 1985; dan

3.1.2 "*Microbiological guidelines*" daripada Jabatan Veterinar, Malaysia.

4. KEPERLUAN

4.1 Umum

4.1.1 Penyembelihan daging hendaklah mendapat kelulusan daripada Jabatan Veterinar di peringkat negeri atau negara tempat penyembelihan;

4.1.2 Tempat penyembelihan hendaklah diluluskan dan dalam keadaan bersih;

4.1.3 Daging hendaklah disediakan, dikendalikan, dibekukan dan dihantar dalam keadaan yang bersih;

4.1.4 Daging hendaklah disembelih mengikut hukum syarak Islam;

4.1.5 Daging hendaklah disediakan, dibungkus, disejukkbeu, disimpan, dikendalikan dan dihantar mengikut hukum syarak; dan

4.1.6 Daging hendaklah mematuhi mikrobiologi yang ditetapkan dalam garis panduan oleh Jabatan Veterinar Malaysia.

4.2 Lembu Hidup

Lembu hendaklah bebas dari sebarang penyakit berjangkit dan mendapat kelulusan daripada Jabatan Veterinar negara asal sebelum disembelih.

4.3 **Pembekuan Dan Penyimpanan**

4.3.1 Daging hendaklah didinginkan sebelum disejukkembekukan pada suhu negatif 20°C atau kurang dalam tempoh tiga (3) hari sebelum disejukkembekukan;

4.3.2 Daging hendaklah disimpan dalam suhu negatif 18°C atau kurang; dan

4.3.3 Daging hendaklah dipastikan beku dan tidak kelihatan cairbeku, pembekuan semula atau rosak oleh mana-mana perosak.

4.4 **Penghantaran**

Daging beku hendaklah dihantar menggunakan lori penyejukkembekukan atau bekas simpanan (peti sejuk beku) yang mempunyai suhu negatif 18°C.

4.5 **Bekalan Daging**

4.5.1 Daging yang dibekalkan hendaklah masih segar, bersih dan dibungkus dengan keadaan yang kemas;

4.5.2 Daging yang dibekalkan hendaklah 85% isi daging tanpa tulang;

4.5.3 Jenis potongan daging:

4.5.3.1 *Top Side*

4.5.3.2 *Silverside*

4.5.3.3 *Rump*

4.5.3.4 *Striploin*

4.5.3.5 *Knuckle*

4.5.3.6 *Chuck*

5. PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN

Kualiti yang diperlukan bagi daging lembu beku, tanpa tulang dan 'halal' adalah seperti berikut:

5.1 Sijil Kesihatan

5.1.1 Pembekal hendaklah membuktikan dokumen pengesahan dari Jabatan Veterinar dari Negara asal atau pengimport daging.

5.2 Sijil Halal

5.2.1 Pembekal hendaklah mengemukakan dokumen pengesahan sijil halal yang diiktiraf oleh Persatuan/Organisasi Islam.

5.3 Ujian Organoleptik

5.3.1 Daging beku hendaklah diperiksa secara visual untuk pencemaran selepas pencairan. Bilangan sampel dan jenis ujian akan ditentukan oleh Pegawai Pemeriksa. Hanya daging yang bersih dan sihat dengan sekurang-kurangnya 65% baik akan diterima.

5.3.2 Daging terdedah akibat pecah pembungkusan utama dan kedua akan ditolak oleh Kerajaan dan perlu diganti oleh Kontraktor.

5.4 Lain-lain

5.4.1 Daging adalah bebas dari sebarang pengawet, pewarna dan bahan asing.

6. BUNGKUSAN

6.1 Bungkusan Utama

Daging dibungkus dengan ketat dalam plastik yang jelas isi daging dan dilabelkan dengan isi kandungannya.

6.2 Bungkusan Kedua

Bungkusan utama di para 6.1 hendaklah disimpan di dalam kotak gentian '*fibre*' dan diikat dengan pita pelekat yang bersesuaian bagi memastikan daging tidak rosak semasa proses penghantaran. Bungkusan yang koyak dan rosak, boleh ditolak oleh pihak Kerajaan.

7. PENANDA UTAMA

7.1 Bungkusan Utama

Setiap bungkusan daging hendaklah jelas dan ditanda mengikut butiran berikut :

Jenis potongan :
Tarikh Produk :
Berat :
Tarikh TamatTempoh :

7.2 Bungkusan Kedua

Setiap kotak fibre hendaklah jelas dan ditanda mengikut butiran berikut:

Daging (halal) Beku tanpa tulang
Berat :
Tanda 'Halal' :
Jenis Potongan :
Negara Pengeluar :
Tarikh Produk :
No. Batch :
Nama Rumah Penyembelihan :
Tempat Penternakan :
Simpan Dalam Suhu Kurang :
180°C
Tarikh TamatTempoh :

8. JAMINAN KUALITI

8.1 Keluaran bekalan daging lembu hendaklah tertakluk kepada kelulusan pemeriksaan pegawai jabatan. Pembekalan daging yang rendah dari segi kualiti atau berlainan daripada spesifikasi yang diperlukan akan ditolak;

-
-
- 8.2 Pegawai pemeriksaan mempunyai hak untuk melakukan pemeriksaan atau ujian sekiranya perlu untuk memastikan bahawa bekalan daging lembu mematuhi spesifikasi;
- 8.3 Pembekal hendaklah melaksanakan semua pemeriksaan dan ujian yang ditetapkan dalam spesifikasi untuk menyokong bahawa bekalan daging lembu mematuhi semua keperluan sebelum dihantar untuk pemeriksaan atau ujian kepada pegawai pemeriksaan Jabatan;
- 8.4 Pegawai pemeriksaan bebas untuk ke premis kontraktor bagi memastikan bahawa lembu untuk bekalan disembelih, dibungkus dan disimpan mengikut hukum syarak; dan
- 8.5 Kontraktor hendaklah mempunyai kemudahan simpanan untuk menyimpan stok daging lembu beku yang akan dibekalkan dalam keadaan bersih.