



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 : pmswk@treasury.gov.my
Laman Web : <http://pmsarawak.treasury.gov.my>

Rujukan Kami : PKP(S)124/16 JLD.5(22)

Tarikh : 2 Mei 2016
24 Rejab 1437H

Semua Ketua Jabatan Persekutuan, Sarawak

Semua Ketua Badan Berkanun Persekutuan, Sarawak

Semua Ketua Jabatan Negeri, Sarawak
(Yang Mengurus Peruntukan Persekutuan)

Semua Ketua Badan Berkanun Negeri, Sarawak
(Yang Mengurus Peruntukan Persekutuan)

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

**SURAT PEKELILING KONTRAK PERBENDAHARAAN MALAYSIA SARAWAK
BILANGAN 2 TAHUN 2016**

Kontrak Pusat Secara Sistem Panel Bagi Membuat, Membekal Dan Menghantar Kicap/Sos Cili/Sos Tomato/Sos Lada Hitam/Serbuk Kopi/Kordial/Jus Asam Susur (Kordial Roselle) Kepada Semua Jabatan Persekutuan (Termasuk Sekolah Kategori A, B & C), Badan Berkanun Persekutuan Negeri Sarawak Dan Angkatan Tentera Malaysia (ATM) Seluruh Negeri Sarawak Bagi Tahun 2016 Hingga 2017.

1. PERIHAL

Dimaklumkan bahawa Perbendaharaan Malaysia Sarawak telah bersetuju untuk mengadakan Kontrak Pusat Secara Sistem Panel Bagi Membuat, Membekal Dan Menghantar Kicap/Sos Cili/Sos Tomato/Sos Lada Hitam/Serbuk Kopi/Kordial/Jus Asam Susur (Kordial Roselle) kepada semua Jabatan Persekutuan (termasuk Sekolah Kategori A, B & C), Badan Berkanun Persekutuan Seluruh Sarawak Dan Angkatan Tentera Malaysia (ATM).

2. BUTIR-BUTIR KONTRAKTOR DAN NOMBOR KONTRAK

2.1 Butir-butir kontraktor adalah seperti berikut:

BIL.	NAMA SYARIKAT/ NAMA KONTRAKTOR / ALAMAT KONTRAKTOR / NO. TELEFON / FAX & NOMBOR KONTRAK	ALAMAT / NO. AKAUN BANK
1.	Zalira Sdn. Bhd. (114622-K), No. 16, Lot 1233, Demak Laut Industrial Park, Phase 1, Stage 4, Sejingkat, Jalan Bako, 93050 Kuching. Tel : 082-432454 Fax : 082-433454 <u>Nama Kontraktor</u> Encik Wan Alwi Bin Sayeed Madzhi <u>No. Kontrak</u> PMS/124/KONT/2016-03	<u>Bank</u> Malayan Banking Berhad, Wisma Satok Branch, Jalan Satok, 93400 Kuching. <u>No. Akaun</u> 51111-342-7536

3. TEMPOH KONTRAK

3.1 Tempoh kontrak ialah selama **dua (2) tahun berkuatkuasa mulai 1 Januari 2016 sehingga 31 Disember 2017.**

4. HARGA

4.1 Harga di bawah kontrak ini tidak ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia Sarawak (PMS).

4.2 Jabatan Pengguna hendaklah membuat perbandingan harga di antara kesemua kontraktor panel yang telah dilantik.

5. SPESIFIKASI

5.1 Spesifikasi untuk produk bagi kontrak ini adalah seperti di **Lampiran B1 dan B2.** Pejabat ini akan sentiasa mengawasi mutu bekalan supaya menepati penentuan-penentuan yang telah ditetapkan.

6. KAEDAH PEROLEHAN

- 6.1 Perolehan bagi item kicap/sos cili/sos tomato/sos lada hitam/serbuk kopi/kordial/jus asam susur (kordial roselle) hendaklah diuruskan sendiri oleh setiap agensi di kalangan tiga (3) panel pembekal. Tatacara bagi perolehan ditetapkan seperti berikut:-

Bil.	Nilai Perolehan	Kaedah Perolehan
1.	Sehingga RM 50,000.00	Pembelian terus dengan panel pembekal dan keutamaan harga hendaklah dibuat dengan syarikat panel tempatan serta diluluskan oleh Pegawai Pengawal atau Pegawai yang diturunkuasa oleh Pegawai Pengawal.
2.	RM 50,000.00 sehingga RM 500,000.00	Sebutharga di kalangan panel pembekal dan dimuktamadkan oleh Lembaga Perolehan Sebutharga Jabatan/ Agensi.
3.	Melebihi RM 500,000.00	Tender di kalangan panel pembekal dan dimuktamadkan oleh Lembaga Perolehan Agensi

7. TEMPOH PENYERAHAN

- 7.1 Tempoh penyerahan ialah dua (2) minggu dari tarikh pesanan rasmi dikeluarkan.
- 7.2 Jabatan-Jabatan Kerajaan adalah dibenarkan untuk membuat pindaan kepada tempoh penyerahan ini kepada suatu tempoh yang lain tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-
- 7.2.1 Persetujuan pindaan ini dibuat secara bertulis oleh Pegawai Kewangan Persekutuan Sarawak atau wakilnya dengan kontraktor.
- 7.2.2 Pindaan tersebut dimaklumkan kepada PMS sebelum barang-barang tersebut diserahkan.
- 7.2.3 Jabatan berkenaan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pesanan yang dibuat di bawah peruntukan ini.
- 7.3 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 pembayaran di Jabatan-Jabatan berkenaan.

- 7.4 Sekiranya Jabatan pemesan telah mematuhi 10.1 dan 10.4 dan kontraktor gagal membuat bekalan dalam tempoh penyerahan kecuali bagi keperluan segera sahaja, Jabatan-Jabatan Kerajaan boleh membeli dari punca-punca lain. Perkara pembelian tersebut hendaklah dilaporkan dengan serta-merta kepada PMS dengan menyertakan sekali salinan Pesanan Tempatan dan inbois/bil yang terlibat.
- 7.5 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.

8. PESANAN MINIMA

- 8.1 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.

9. ANGGARAN KEPERLUAN

- 9.1 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.
- 9.2 Sekiranya Jabatan pemesan tidak mematuhi arahan pada 10.1 dan 10.4, kontraktor berkenaan tidak boleh dipersalahkan jika berlaku lewat bekalan kelak.

10. PESANAN

- 10.1 Pesanan hendaklah dibuat terus kepada kontraktor dengan mencatatkan nombor kontrak, jenis barang dan kuantiti keperluan.

Pesanan terakhir oleh Jabatan mestilah dibuat tidak lewat dari dua (2) minggu sebelum tarikh tamat kontrak.

- 10.2 Keperluan yang terlalu banyak janganlah diminta melalui satu pesanan sahaja tetapi hendaklah dipecah-pecahkan kepada beberapa 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.
- 10.3 Bagi pihak pemesan di kawasan pedalaman, sekiranya keperluan pesanan kecil, adalah dinasihatkan supaya membuat satu pesanan untuk keperluan bagi tempoh tiga/empat bulan sekali supaya jumlah bekalan itu memadai dan senang untuk dilaksanakan oleh kontraktor.
- 10.4 Jabatan pemesan adalah 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.

11. PEMBUNGKUSAN

- 11.1 Semua barang yang dipesan akan dibungkus dengan sempurna bagi melindungi daripada 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.

12. PEMERIKSAAN

- 12.1 Jabatan pemesan hendaklah memeriksa bekalan yang diterima untuk memastikan bahawa jenis dan jumlah barang yang dibekalkan itu adalah sama seperti yang dipesan. Jika didapati berkurangan, kontraktor hendaklah diminta segera mengganti jumlah yang kurang itu tanpa apa-apa tambahan kos.
- 12.2 Semua item yang dibekalkan mestilah berada di dalam keadaan baik dan memuaskan. Barang-barang yang didapati rosak atau buruk 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 dan disalinkan kepada PMS.

13. KAWALAN KUALITI

13.1 Jika ada apa-apa keraguan tentang kualiti barang disebabkan kerosakan pembungkusan, Jabatan pemesan hendaklah meminta kontraktor menggantikan 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-barang tersebut dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pemberitahuan dikeluarkan.

14. TEMPOH AKHIR PENGADUAN

14.1 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.

15. PEMBAYARAN BIL

15.1 Pembayaran terhadap bil-bil yang dikemukakan oleh kontraktor hendaklah dibuat mengikut tatacara yang ditetapkan oleh Akauntan Negara Malaysia.

15.2 Pembayaran hendaklah dibuat terus kepada kontraktor.

15.3 Bagi pesanan yang telah disempurnakan oleh kontraktor dengan memuaskan, bil mengenainya hendaklah dijelaskan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh bil itu diterima.

15.4 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.

16. PENGGUNAAN KONTRAK

16.1 Semua Kementerian, Jabatan dan 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 kebenaran Pegawai Kewangan Persekutuan Sarawak, PMS.

- 16.2 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.
- 16.3 PMS seterusnya akan menimbangankan pengecualian daripada menggunakan Kontrak Pusat dan perolehan melalui tatacara lain.

17. HAL-HAL LAIN

17.1 Jika terdapat sebarang kemusykilan mengenai kontrak ini, Jabatan Pengguna dinasihatkan menghubungi PMS seperti di alamat di atas atau melalui telefon no. 082-421333 dan emel :-

- (i) Dayang Arfahiza Binti Abang Junaidi - Sambungan 500
Emel : arfahiza.junaidi@treasury.gov.my
- (ii) Puan Krismawati Binti Esen - Sambungan 501
Emel : krismawati.esen@treasury.gov.my
- (iii) Puan Raphella Etheria Chamong - Sambungan 502
Emel : raphella.chamong@treasury.gov.my
- (iv) Unit Perolehan - Sambungan 502

Sekian, terima kasih.

“Sentiasa Mesra, Teliti dan Cepat”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,


(DATU JABIDAH BINTI MONSERI)

Pegawai Kewangan Persekutuan Sarawak
Perbendaharaan Malaysia Sarawak.

b.p. : Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia

Tel. : 082-421333 samb. 100
Faks : 082-424489
Emel : jabidah.monseri@treasury.gov.my