



Ruj.kami : PKP(S)124-11 JLD.6 (27)

Tarikh : 12 Mac 2018  
24 Jamadilakhir 1439H

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 2018**

**Kontrak Pusat Bagi Membekal dan Menghantar Ikan Basah Ke Seluruh Jabatan Persekutuan (Termasuk Sekolah Kategori A & B), Agensi dan Badan Berkanun Persekutuan Di Negeri Sarawak**

**1. PERIHAL**

- 1.1 Adalah dimaklumkan bahawa Perbendaharaan Malaysia Sarawak (PMS) telah mewujudkan Kontrak Pusat bagi Membekal dan Menghantar Ikan Basah Ke Seluruh Jabatan Persekutuan (Termasuk Sekolah Kategori A & B), Agensi dan Badan Berkanun Persekutuan Di Negeri Sarawak.

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

- 2.1 Nombor Kontrak : PMS/124/KONT/2018-12  
Nama Kontrak : Membekal dan Menghantar Ikan Basah  
Nama Kontraktor : Persatuan Nelayan Negeri Sarawak (PENESA)  
Alamat Kontraktor : Wisma PENESA, Kota Sentosa  
Lot 3167 & 3168, Block 233, KNLD,  
7<sup>th</sup> Mile Bazaar, Jalan Penrissen,  
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 2018 hingga 31 Disember 2020.**

### 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 **Jadual I (A), (B) dan (C).**

### 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 II (A) dan (B).** 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.

## **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.

## **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 Jabatan pemesan dikehendaki memberi alamat yang lengkap serta nama pegawai dan nombor telefon masing-masing kepada kontraktor supaya pembekalan dapat dijalankan dengan lancar dan tepat pada tempat yang dikehendaki.
- 9.3 Pesanan untuk barang hendaklah dikeluarkan dalam tempoh empat puluh lapan (48) jam kepada kontraktor sebelum pembekalan dibuat selaras dengan tarikh, masa dan tempat yang dinyatakan di dalam Pesanan Rasmi.

## **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 Jabatan Akauntan Negara Malaysia.
- 14.2 Pembayaran hendaklah dibuat terus kepada kontraktor.
- 14.3 Bagi pesanan yang telah disempurnakan oleh kontraktor dengan memuaskan, bil mengenainya hendaklah dijelaskan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh bil itu diterima.
- 14.4 Walau apapun peraturan atau tatacara penerimaan barang-barang yang diamalkan oleh sesuatu Jabatan, Pengesahan penerimaan barang-barang mestilah dibuat dengan segera pada hari bekalan diterima 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 tatacara lain.

## 16. HAL-HAL LAIN

16.1 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) Krismawati Binti Esen - Sambungan 502  
Emel : krismawati.esen@treasury.gov.my
- (iii) Unit Perolehan - Sambungan 302

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah.



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

s.k. :

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