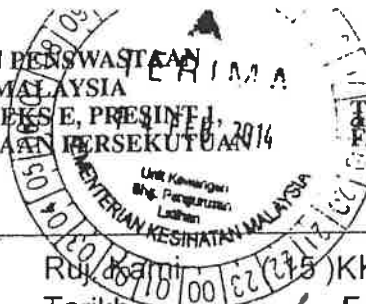


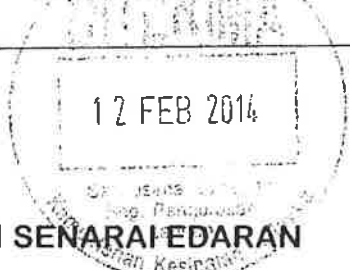


BAHAGIAN PEROLEHAN DAN PENSWASTIAAN  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA  
ARAS 4 & 7, BLOK E7, KOMPLEKS E, PRESINT 11,  
PUSAT PENYADABIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN  
62590-PUTRAJAYA

TEL. : 03 - 88833888  
FAKS: 03 - 88888784 (ARAS 7)  
03 - 88888782 (ARAS 4)



Ruj. KKKM-57/T9/3 Jld.8  
Tarikh 6 Februari 2014



**SEPERTI SENARAI EDARAN**

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

**PEKELILING KONTRAK PERBENDAHARAAN**

- i. **PKP BIL. 1 TAHUN 2014**  
Kontrak Pusat Bagi Mengumpul, Membekal, Menghantar dan Menyerahi Sampul Surat Kepada Semua Agensi Kerajaan Di Semenanjung Malaysia
- ii. **PKP BIL.2 TAHUN 2014**  
Pelanjutan Tempoh Kontrak Pusat Sistem Panel

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas dan surat daripada Kementerian Kewangan Malaysia ruj. K.KEW/PK/PU/9999/000000/23/38B Jld.16(92) bertarikh 6 Januari 2014 dan ruj. K.KEW/PK/PU/9999/000000/23/38B Jld.20(17) bertarikh 20 Januari 2014 adalah berkaitan.

2. Dimaklumkan bahawa Kementerian Kewangan Malaysia telah mengeluarkan Pekeliling terbaru seperti di atas dan bersetuju agar **item sampul surat diuruskan secara Kontrak Pusat untuk tempoh tiga (3) tahun (mulai 1 Januari 2014 sehingga 31 Disember 2016)** manakala 33 item Kontrak Pusat Sistem Panel dilanjutkan setahun lagi. Sesalinan Pekeliling-Pekeliling tersebut disertakan bersama-sama ini untuk rujukan pihak Y. Bhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan.

3. Sehubungan itu, semua Agensi kerajaan hendaklah mematuhi peraturan dan tatacara perolehan yang sedang berkuatkuasa. Kerjasama Pihak Y. Bhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan juga adalah dipohon untuk memanjangkan perkara ini kepada PTJ dibawah seliaan Y. Bhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan jua.

4. Pihak Y. Bhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan juga dinasihatkan agar sentiasa menyemak dan mengunjungi laman web Perbendaharaan Malaysia dari masa ke semasa di alamat <http://www.treasury.gov.my> untuk mendapatkan maklumat-maklumat PKP yang terkini.

Sekian dimaklumkan, terima kasih.

**'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'**

Saya yang menurut perintah,

( KII HAFIZ EMRAN BIN KII RAHAIDIN )



## **SENARAI EDARAN**

Setiausaha Bahagian  
Bahagian Kewangan

Setiausaha  
Bahagian Pengurusan Maklumat

Setiausaha Bahagian  
Bahagian Akaun

Setiausaha Bahagian  
Bahagian Sumber Manusia

Setiausaha Bahagian  
Bahagian Khidmat Pengurusan

 Setiausaha Bahagian  
Bahagian Pengurusan Latihan

Setiausaha Bahagian  
Bahagian Pembangunan Kompetensi

Setiausaha Bahagian  
Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa

Pengarah  
Bahagian Kawalan Penyakit Berjangkit

Pengarah  
Bahagian Kesihatan Pergigian

Pengarah  
Bahagian Pendidikan Kesihatan

Pengarah  
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga

Pengarah  
Bahagian Kawalan Peranti Perubatan

Pengarah  
Bahagian Pemakanan

Pengarah  
Bahagian Keselamatan dan Kualiti Makanan



## KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

### PEKELILING KONTRAK PERBENDAHARAAN BIL. 1 TAHUN 2014

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Semua Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Ketua Badan Berkanun Persekutuan  
Semua Pihak Berkuasa Kerajaan Tempatan

### KONTRAK PUSAT BAGI MEMBUAT, MEMBEKAL, MENGHANTAR DAN MENYERAH SAMPUL SURAT KEPADA SEMUA AGENSI KERAJAAN DI SEMENANJUNG MALAYSIA

#### TUJUAN

Pekeliling Kontrak Perbendaharaan (**PKP**) ini bertujuan memaklumkan mengenai kaedah perolehan Kontrak Pusat bagi Membuat, Membekal, Menghantar Dan Menyerah Sampul Surat Kepada Semua Agensi Kerajaan di Semenanjung Malaysia.

#### LATAR BELAKANG

2. Kerajaan telah bersetuju agar item sampul surat diuruskan secara **Kontrak Pusat** untuk tempoh tiga (3) tahun mulai **1 Januari 2014 sehingga 31 Disember 2016**. Agensi Kerajaan hendaklah memperoleh item berkenaan hanya di kalangan syarikat pembekal Kontrak Pusat (**Kontraktor**) yang telah dilantik sahaja.

#### MAKLUMAT SYARIKAT PEMBEKAL KONTRAK PUSAT

3. Maklumat Kontraktor bagi item sampul surat adalah seperti di **Lampiran A1**. Kerajaan berhak untuk menambah atau sebaliknya bilangan Kontraktor daripada masa ke semasa mengikut prestasi syarikat pembekal.

4. Kontraktor hendaklah mengemukakan ke Kementerian Kewangan laporan seperti di **Lampiran B** untuk setiap suku tahun sebelum 15 hari bulan, bulan berikutnya sebagai memenuhi keperluan kontrak selaras dengan **Klausu 24** Kontrak.

## HARGA KONTRAK DAN SPESIFIKASI SAMPUL SURAT

5. Harga sampul surat adalah seperti di **Jadual I**, merupakan harga bersih termasuk semua cukai, kos-pembungkusan dan kos penghantaran. Spesifikasi sampul surat seperti di **Jadual II**.

## ANGGARAN KEPERLUAN

6. Agensi dikehendaki membuat perancangan perolehan tahunan seperti di **Lampiran C** serta mengemukakan **anggaran keperluan dan jangka masa pembekalan yang diperlukan** kepada Kontraktor untuk membolehkan pihaknya membuat perancangan pembekalan. Sesalnan Jadual perancangan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan pada atau sebelum **31 Mac tahun semasa**.

## PESANAN

7. Agensi boleh membuat pembelian dengan mana-mana Kontraktor yang dinyatakan di **Lampiran A1** yang dikenal pasti boleh menawarkan bekalan berkualiti serta perkhidmatan yang cekap dan memuaskan.

8. Semua pesanan hendaklah dibuat terus kepada Kontraktor dengan mencatatkan nombor Kontrak, jenis dan saiz sampul surat dan kuantiti keperluan. Pesanan akhir oleh Agensi mestilah dibuat tidak lewat daripada **enam (6) minggu** sebelum tarikh Kontrak Pusat tamat.

9. Kuantiti pesanan bagi setiap penghantaran hendaklah bersesuaian dan munasabah. Keperluan yang terlalu besar hendaklah dipecah-pecahkan kepada beberapa pesanan dan tempoh masa penghantaran pula hendaklah dijarakkan mengikut jangka masa yang munasabah untuk membolehkan Kontraktor menguruskan bekalan mengikut setiap pesanan berkenaan.

10. Apabila membuat pesanan, Agensi hendaklah memberi alamat yang lengkap dan nama pegawai yang menguruskan bekalan serta nombor telefon, nombor faks dan e-mel supaya pembekalan dapat disempurnakan dengan teratur dan tepat pada tempat yang dikehendaki.

11. Agensi juga dinasihatkan supaya memfaksimilkan pesanan kepada Kontraktor pada tarikh ia ditandatangani bagi memastikan pembekalan dapat disempurnakan di dalam tempoh yang ditetapkan.

## PESANAN MINIMUM

12. Jumlah nilai minimum bagi setiap pesanan untuk satu lokasi/destinasi hendaklah tidak kurang dari RM500.00.

13. Agensi dibenarkan melaksanakan perolehan di luar Kontrak Pusat ini bagi mana-mana kombinasi item yang disenaraikan di **Jadual I** dengan mana-mana pembekal Bumiputera atau bukan Bumiputera samada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan di kawasan/daerah yang berkenaan secara pembelian terus dengan nilai **tidak melebihi RM500.00 setahun**. Kelonggaran ini diberi untuk memudahkan Agensi yang jumlah keperluan tahunan kurang daripada had minimum seperti mana yang ditetapkan di perenggan 12. Walau bagaimanapun, **Agensi tidak dibenarkan memecah kecil pesanan dengan tujuan untuk membolehkan pembelian luar Kontrak dilaksanakan**.

## TEMPOH PENYERAHAN

14. Tempoh penyerahan bekalan adalah dalam masa **enam (6) minggu** daripada tarikh pesanan rasmi dikeluarkan. Sekiranya perlu, Agensi adalah dibenarkan untuk membuat perubahan tempoh penyerahan kepada sesuatu tempoh lain tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

- i. Perubahan ini dibuat dengan persetujuan bertulis Pegawai Pengawal atau wakilnya dengan Kontraktor. Salinan persetujuan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan; dan
- ii. Agensi berkenaan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap perubahan ini.

15. Bekalan yang diserahkan oleh Kontraktor pada masa dan tarikh yang ditetapkan di dalam **Borang Pesanan** tidak boleh ditolak tanpa arahan bertulis pegawai yang membuat pesanan. Jika penolakan dibuat secara *ad hoc* tanpa memberitahu Kontraktor terlebih dahulu, tindakan boleh diambil terhadap pegawai berkenaan seperti menanggung segala tuntutan ganti rugi daripada Kontraktor berkenaan jika ada.

## HAK AGENSI JIKA BEKALAN TIDAK MENGIKUT KONTRAK

16. Sekiranya Kontraktor **lewat membuat penyerahan** sampul surat mengikut tempoh masa yang ditetapkan di perenggan 14, Agensi boleh:-

- i. Menerima sampul surat tersebut dan menuntut daripada Kontraktor pampasan sebanyak **lima (5) peratus** daripada nilai pesanan;

atau

- ii. Membatalkan pesanan sampul surat dan membeli sampul surat tersebut daripada punca lain. Dalam hal sedemikian, jika kos pembelian sampul surat daripada punca lain melebihi harga kontrak, Kontraktor hendaklah membayar amaun yang lebih itu; dan
- iii. Agensi hendaklah melaporkan dengan serta merta kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan dengan menyertakan salinan pesanan tempatan dan invois/bil yang terlibat.

17. Sekiranya sampul surat yang dibekalkan **tidak mengikut kontrak** (tidak mengikut spesifikasi, rosak, bukan keluaran semasa/baru), Agensi boleh:-

- i. Menolak sampul surat tersebut dan meminta Kontraktor menggantikan dengan sampul surat yang baru dalam tempoh 14 hari daripada tarikh permintaan bertulis dibuat. Jika Kontraktor gagal berbuat demikian dalam tempoh yang ditetapkan, Agensi boleh membeli sampul surat yang dikehendaki dengan pihak ketiga (luar kontrak). Jika kos pembelian melebihi daripada harga kontrak yang ditetapkan, maka Kontraktor dikehendaki membayar amaun yang lebih itu; atau

- ii. Jika sekiranya Agensi tidak menolak sampul surat yang rosak/tidak menepati spesifikasi disebabkan ia telah dipakal/digunakan sebelum diketahui rosak/tidak menepati spesifikasi, maka Agensi bolehlah membuat tuntutan untuk mendapatkan pampasan daripada pihak Kontraktor yang bernilai sama banyak dengan sampul surat yang rosak/tidak menepati spesifikasi tersebut.
- iii. Jika selepas sampul surat diserahkan, Agensi mendapati bahawa sampul tersebut bukan keluaran semasa atau keluaran baru, maka Agensi boleh menolak sampul tersebut dan Kontraktor dikehendaki untuk membayar kepada Agensi pampasan yang bernilai sama banyak dengan nilai sampul tersebut.

### **PEMERIKSAAN SEMASA MENERIMA BEKALAN**

18. Agensi mestilah memeriksa bekalan yang diterima untuk memastikan bahawa jenis, saiz dan jumlah sampul surat yang dibekalkan itu adalah sama seperti yang dipesan. Jika terdapat kerosakan atau kekurangan, Kontraktor hendaklah diminta mengganti jumlah yang rosak atau kurang itu dalam tempoh empat belas (14) hari tanpa sebarang tambahan kos.

19. Jika ada sebarang keraguan tentang kualiti, pihak Agensi boleh berhubung dengan pihak Institut Penyelidikan Perhutanan Malaysia (FRIM) atau makmal-makmal yang diiktiraf oleh Kerajaan bagi menentukan kesahihan kualiti sampul surat yang dibekalkan berbanding dengan spesifikasi mengikut kontrak. Segala perbelanjaan ke atas ujian sampul surat oleh mana-mana Agensi yang terlibat akan ditanggung oleh Kontraktor jika ia melanggar terma dan syarat Kontrak.

20. Penolakan bagi sampul surat yang tidak mengikut spesifikasi hendaklah dibuat secara bertulis dengan salinan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.

### **TEMPOH JAMINAN SAMPUL SURAT**

21. Jaminan hanya diberikan kepada pelekat sampul surat dan tempoh jaminan tersebut ialah enam (6) bulan daripada tarikh sampul surat diterima. Jaminan ini adalah bagi kegunaan biasa dan sekiranya dalam tempoh tersebut pelekat sampul surat tidak boleh digunakan lagi dan bukan akibat kecualan pengguna, Kontraktor hendaklah diminta menggantinya dengan percuma.

### **PEMBAYARAN BIL**

22. Pembayaran bil-bil yang dikemukakan oleh Kontraktor hendaklah dibuat mengikut tatacara semasa yang ditetapkan dan masih berkuat kuasa. Bagi pesanan yang telah disempurnakan oleh Kontraktor dengan memuaskan, bil mengenalnya hendaklah dijelaskan dalam tempoh empat belas (14) hari daripada tarikh bil itu diterima.

23. Walau apa pun peraturan penerimaan yang diamalkan oleh sesuatu Agensi, pengesahan penerimaan bekalan mestilah dibuat dengan segera pada hari bekalan disempurnakan untuk membolehkan Kontraktor mengemukakan bil pembayaran seberapa segera. Dalam kes di mana sampul surat perlu dihantar untuk ujian spesifikasi, Agensi tidak perlu menunggu laporan ujian jabatan penguji untuk membuat bayaran.

## TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

24. Pegawai-Pengawal-atau-Ketua-Jabatan-adalah-bertanggungjawab-memastikan-agensi-di-bawah-kawalannya-mematuhi-peraturan-perolehan-yang-ditetapkan-dalam-menguruskan-perolehan-sampul-surat. Agensi **tidak dibenarkan memperoleh daripada punca lain** tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut mana yang berkenaan kecuali atas sebab yang dinyatakan di perenggan 16 dan 17.

25. Spesifikasi teknikal dalam Kontrak ini adalah spesifikasi guna sama pelbagai Agensi. Sekiranya spesifikasi itu tidak sesuai dengan keperluan Agensi, Agensi hendaklah mengemukakan spesifikasi yang diperlukan dengan menyatakan justifikasi perbezaan keperluan kepada Kementerian Kewangan.

## HAL-HAL LAIN

26. Agensi hendaklah memastikan perkara-perkara berikut:

- i. Spesifikasi item ditetapkan sebelum pesanan dibuat kepada Kontraktor yang dipilih;
- ii. Sampul surat yang dibekalkan memenuhi keperluan spesifikasi dan kualiti; dan
- iii. Kontraktor tidak dibenarkan **mensubkan** pembuatan sampul surat kepada pihak lain selain daripada Kontraktor yang dilantik.

27. Agensi hendaklah memantau dan melaporkan sebarang aduan dengan serta-merta (jika ada), atau **tidak lewat daripada tiga (3) bulan selepas tarikh Kontrak Pusat tamat** ke Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan sekiranya mendapati Kontraktor tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan. Kementerian Kewangan tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang masalah yang berbangkit akibat kegagalan agensi mematuhi arahan ini. Semua aduan hendaklah menggunakan **Lampiran A2** yang disertakan. Kementerian Kewangan boleh menggugurkan atau menarik balik pelantikan Kontraktor daripada **Kontrak Pusat** sekiranya gagal mematuhi perkara-perkara yang ditetapkan di perenggan 4 dan 26(iii).

28. Agensi hendaklah mengemukakan aduan secara rasmi mengenai prestasi Kontraktor yang kurang memuaskan selaras dengan Lampiran 3 kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 2010 ke Bahagian perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan seperti alamat berikut:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan  
Kementerian Kewangan  
Bahagian Perolehan Kerajaan  
(Seksyen Bekalan dan Perkhidmatan)  
Aras 3, Blok Utara  
Kompleks Kementerian Kewangan, Presint 2  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62592 PUTRAJAYA**

29. Jika ada sebarang kemusykilan mengenai Kontrak ini, Agensi boleh menghubungi Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan di talian telefon 03-8882 3239 atau 8882 3253.

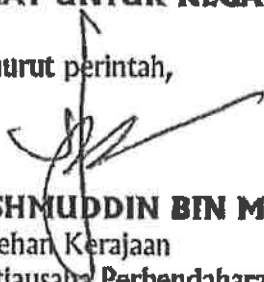
### **KUAT KUASA**

30. Pekeliling Kontrak Perbendaharaan (**PKP**) ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2014. Dengan berkuat kuasanya **PKP** ini, maka **PKP** Bil. 10 Tahun 2013 adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah,



**(DATO' HASHMUDDIN BIN MOHAMMAD)**

Bahagian Perolehan Kerajaan  
b. p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan  
Kementerian Kewangan Malaysia

Bertarikh:  Disember 2013

s.k:

Ketua Setiausaha Negara  
Ketua Audit Negara Malaysia  
Akauntan Negara Malaysia  
Semua Pegawai Kewangan Negeri



**LAMPIRAN A1**

**SENARAI KONTRAKTOR BAGI MEMBUAT, MEMBEKAL DAN MENGHANTAR SAMPUL SURAT KEPADA SEMUA AGENSI KERAJAAN DI SEMENANJUNG MALAYSIA**

<b>Bil.</b>	<b>Nama Syarikat/No. Kontrak</b>	<b>Alamat/ No. Telefon/ No. Faks</b>	<b>Perincian Bank</b>
1.	Persatuan Pemulihan Orang Kurang Upaya Negeri Sembilan (Bengkel Seri Sembilan) (PERB/PK/1 / 2014)	Persatuan Pemulihan Orang Kurang Upaya Negeri Sembilan (Bengkel Seri Sembilan) Batu 8, Mambau <b>71100 Seremban</b> Negeri Sembilan  No. Tel : 06-631 4232 No. Faks : 06-632 4153 E-mel : ppocns_bss@yahoo.com	<b>Nama Dan Alamat Bank:</b>  CIMB Bank Berhad Trade Service Centre - Seremban No. 1A & 2B, 1st Floor, Wisma Dewan Perniagaan Melayu Negeri Sembilan, Jln. Dato' Bandar Tunggal <b>70000 Seremban, Neg. Sembilan</b>  <b>No. Akaun Bank:</b>  0506-0001978-05-8
2.	Persatuan Pemulihan Orang Kurang Upaya Negeri Pahang (Bengkel Sungai Lembing) (PERB/PK/2 /2014)	Persatuan Pemulihan Orang Kurang Upaya Negeri Pahang d/a Ekar Harum Sdn. Bhd. No. A43, Tingkat 1, Kuantan Avenue Jalan Beserah <b>25000 Kuantan</b> Pahang  No. Tel : 09-513 0585 No. Faks : 09-513 0584 E-mel : ekarharum_sdn_bhd@yahoo.com	<b>Nama Dan Alamat Bank:</b>  United Overseas Bank (M) Bhd No. 2, Jalan Besar <b>25000 Kuantan, Pahang</b>  <b>No. Akaun Bank:</b>  153 301 5420
3.	Majlis Pusat Kebajikan Semenanjung Malaysia, Cawangan Batu Pahat, Johor (Bengkel Batu Pahat) (PERB/PK/3 /2014)	Majlis Pusat Kebajikan Semenanjung Malaysia Cawangan Batu Pahat, Johor (Bengkel Sampul Surat) KM 7, (Batu 4) Jalan Kluang <b>83000 Batu Pahat</b> Johor  No. Tel : 07-431 2915 No. Faks : 07-431 2915 E-mel : mpksmcbp@yahoo.com	<b>Nama Dan Alamat Bank:</b>  OCBC Bank Malaysia Berhad Cawangan Batu Pahat, 108-2, Jalan Rahmat <b>83000 Batu Pahat, Johor</b>  <b>No. Akaun Bank:</b>  712-103200-8
4.	Persatuan Pemulihan Orang Cacat Perak (Bengkel Lembah Kinta) (PERB/PK/ 4/2014)	Persatuan Pemulihan Orang Cacat Perak (Bengkel Lembah Kinta) No. 17A, Jalan Ampang Baru 6A <b>31350 Ipoh</b> Perak  No. Tel : 05-311 1509/5509 No. Faks : 05-313 1435 E-mel : ppocperak@yahoo.com	<b>Nama Dan Alamat Bank:</b>  RHB Islamic Bank Bhd No. 57 & 59, Medan Gopeng 1 Jalan Raja Dr. Nazrin Shah, Gunung Rapat, <b>31350 Ipoh, Perak</b>  <b>No. Akaun Bank:</b>  25809310500044

5.	Majlis Pusat Kebajikan Semenanjung Malaysia, Cawangan Perlis (PERB/PK/5 /2014)	Majlis Pusat Kebajikan Semenanjung Malaysia, Cawangan Perlis Kompleks Penyayang Dr. Siti Hasmah Jalan Jejawi Utan Buloh <b>02600 Arau</b> Perlis  No. Tel : 04-976 0913 No. Faks : 04-976 0913 E-mel : ramlmj88@yahoo.com	<b>Nama Dan Alamat Bank:</b> CIMB Bank Berhad Cawangan Kangar 44, Jalan Penjara <b>01000 Kangar, Perlis</b>  <b>No. Akaun Bank:</b> 09010000116106
6.	Majlis Pemulihan Negeri Kelantan (PERB/PK/ 6/2014)	Majlis Pemulihan Negeri Kelantan Wisma Insaniyah Tengku Anis Jalan Bayam <b>15200 Kota Bharu</b> Kelantan  No. Tel : 09-748 1715 No. Faks : 09-744 8112 E-mel : mpnk72@yahoo.com	<b>Nama Dan Alamat Bank:</b> Affin Islamic Bank Berhad Jalan Sultan Ibrahim <b>15000 Kota Bharu, Kelantan</b>  <b>No. Akaun Bank:</b> 105180012237

**LAMPIRAN A2**

**Borang Aduan Kontrak Membuat, Membekal Dan Menghantar Sampul Surat Kepada Semua Agensi Kerajaan Di Semenanjung Malaysia**

Kepada :

.....  
.....  
.....

**1. Aduan Lewat Bekal /Kurang Bekal/Gagal Bekal**

Item dan Nama kontraktor	No. Pesanan dan tarikh	Kuantiti Pesanan		Tarikh lanjutan bekalan (jika ada)	Kuantiti yang dibekalkan		Kuantiti yang belum dibekalkan		Tarikh sebenar dibekalkan
		Kuantiti	(RM)		Kuantiti	(RM)	Kuantiti	(RM)	

**2. Perkara-perkara lain**  
(Perkara –perkara lain yang tidak terkandung dalam jadual di atas)

Nama Pegawai Pelapor :

Bahagian dan No. Telefon :

## JADUAL I

### A. SAMPUL SURAT JENIS BIASA

Bil.	Saiz Sampul Surat	Jenis Sampul	Warna	Harga Bersih Bagi 500 Keping (RM)	
				Sampul Umum (Dengan Cetakan 'Urusan Seri Paduka Baginda')	Sampul Umum (Dengan Alamat /Logo Jabatan)
1.	C6(114 x 162mm)	Wallet	Putih	27.50	33.50
2.	C6(114 x 162mm) - Bertingkap	Wallet	Putih	29.50	36.50
3.	DL(110 x 220mm)	Wallet	Putih	36.00	38.00
4.	DL(110 x 220mm) - Bertingkap	Wallet	Putih	39.00	44.50
5.	4 ½" x 9 ½" - Bertingkap	Saku	Putih	40.00	46.00
6.	4 ½" x 9 ½" - Bertingkap	Wallet	Putih	40.00	46.00
7.	C5(165 x 229mm)	Wallet	Putih	43.50	47.50
8.	C5(165 x 229mm) - Bertingkap	Wallet	Putih	47.50	51.50
9.	C4(229 x 324mm)	Saku	Putih	78.00	87.50
10.	X2(279 x 406mm)	Saku	Putih	102.00	121.50
11.	C4(229 x 324mm)	Saku	Coklat	162.00	162.00
12.	X2(279 x 406mm)	Saku	Coklat	210.50	210.50

### B. SAMPUL SURAT JENIS EXPANDABLE

Bil.	Saiz Sampul Surat	Jenis Sampul	Warna	Harga Sekeping (RM)
1.	Sampul 12.5" P x 9" T x 3.3" L	Expandable/ Peel & Seal	Coklat	3.80
2.	Sampul 18" P X 11" T x 6" L	Expandable/Peel & Seal	Coklat	4.00

### C. SAMPUL SURAT JENIS BERTAPAK KERTAS PVC/TYVEK TIDAK MUDAH KOYAK

Bil.	Saiz Sampul Surat	Jenis Sampul	Warna	Harga Bersih Sekeping (RM)
1.	Sampul 280mm P x 380mm T x 145mm T	Foldable/Peel & Seal	Putih	12.00
2.	Sampul 225mm P x 395mm T x 73mm T	Foldable/Peel & Seal	Putih	10.00
3.	Sampul 185mm P x 265mm T x 37.5mm T	Foldable/Peel & Seal	Putih	8.50
4.	Sampul 324mm P x 240mm T	Peel & Seal	Putih	6.00
5.	Sampul 406mm P x 292mm T	Peel & Seal	Putih	7.50

#### D. SAMPUL SURAT KEMENTERIAN KESIHATAN

Bil.	Saiz Sampul Surat	Jenis Sampul	Warna	Harga Bersih Sekeping (RM)
1.	Sampul X- RAY Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT Hospital Ukuran 18" x 14.5" (460mm x 380mm)	Wallet	Coklat	0.75
2.	Sampul CT SCAN Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT hospital Ukuran 18" x 14.5" (460mm x 380mm)	Wallet	Coklat	0.75
3.	Sampul ULTRASOUND Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT hospital Ukuran 10" x 13" (255mm x 330mm)	Wallet	Coklat	0.35
4.	Sampul MAMOGRAFI Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT hospital Ukuran 10" x 13" (255mm x 330mm)	Wallet	Coklat	0.35
5.	Sampul X- RAY Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT Hospital Ukuran 18" x 14.5" (460mm x 380mm)	Saku	Putih	0.35
6.	Sampul CT SCAN Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT Hospital Ukuran 18" x 14.5" (460mm x 380mm)	Saku	Putih	0.35
7.	Sampul ULTRASOUND Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT Hospital Ukuran 18" x 14.5" (460mm x 380mm)	Saku	Putih	0.25
8.	Sampul MAMOGRAFI Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT Hospital Ukuran 18" x 14.5" (460mm x 380mm)	Saku	Putih	0.25
9.	Sampul X- RAY Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT hospital berukuran 18" x 14.5" (460mm x 380mm)	Wallet	Putih	6.50

**E. SAMPUL SURAT KEGUNAAN LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA (LHDNM)**

Bil.	Saiz Sampul Surat	Jenis Sampul	Warna	Harga Bersih Bagi 500 Keping (RM)
1.	115mm x 235mm (4.5" x 9.5")	Wallet	Putih	39.50
2.	115mm x 235mm (4.5" x 9.5")- Bertingkap	Wallet	Putih	44.50
3.	165mm x 229mm (6" x 9")	Saku/Wallet	Putih	47.50
4.	165mm x 229mm (6" x 9")- Bertingkap	Saku/Wallet	Putih	50.50
5.	180mm x 257mm (7" x 10")	Saku/Saku	Putih	57.50
6.	180mm x 257mm (7" x 10")- Bertingkap	Saku/Wallet	Putih	59.50
7.	230mm x 325mm (9" x 12.75")	Saku	Putih	101.50
8.	230mm x 325mm (9" x 12.75")- Bertingkap	Saku	Putih	119.50
9.	305mm x 406mm (12" x 16")	Saku	Putih	138.00
10.	245mm x 160mm <b>A-222</b>	Wallet	Putih	48.00
11.	325mm x 230mm <b>C4B-221</b>	Saku	Putih	87.50
12.	325mm x 230mm <b>C4B-222</b>	Saku	Putih	87.50
13.	225mm x 150mm <b>B9-206</b>	Wallet	Putih	46.00

## JADUAL II

### **SPEKIFIKASI SAMPUL SURAT UNTUK PEMBEKALAN KONTRAK PUSAT KEMENTERIAN KEWANGAN**

#### **1. SKOP**

Semua sampul surat hendaklah memenuhi keperluan Malaysia Standard MS 120:1992 *Specification For Envelopes (First Revision)*.

#### **2. SAIZ SAMPUL SURAT**

Sila rujuk *Lampiran 1*

#### **3. WARNA**

Sampul surat hendaklah berwarna putih dengan kecerahan minimum sampul surat pada tahap 70% ISO Brightness, kecuali bagi Sampul Surat Jenis C4, X2, Sampul Surat jenis *Expandable* dan Sampul Surat Kementerian Kesihatan (jenis kraft) – Sampul X-Ray, Sampul CT Scan, Sampul Ultrasound dan Sampul Memografi.

#### **4. PELEKAT (SEALING)**

Pelekat hendaklah tahan dan masih boleh digunakan dalam masa enam (6) bulan dari tarikh pengeluaran.

#### **5. MARKING/DESIGN**

5.1 Sampul surat yang digunakan untuk kegunaan umum hendaklah dicop dengan '**URUSAN SERI PADUKA BAGINDA**' di bahagian tengah atas sampul surat mengikut kesesuaian saiz dan ukuran sampul. Font hendaklah dari jenis *Times New Roman*.

5.2 Cap ubah hala hendaklah dicetak di bahagian belakang sampul surat. Format cap ubah hala adalah seperti di *Lampiran 2*.

#### **6. JENIS DAN BERAT ASAS KERTAS SAMPUL SURAT**

Sila rujuk *Lampiran 1*.

#### **7. PEMBUNGKUSAN**

7.1 Setiap kotak hendaklah mengandungi 500 keping sampul surat, dan bagi setiap 100 keping sampul surat, satu pemisah atau pembahagi dari jenis kad yang tebal hendaklah digunakan (untuk semua sampul surat yang boleh digunakan oleh mesin OCR).

---

7.2 Di luar kotak hendaklah dicatatkan berat asas kertas, bilangan sampul surat, tarikh pengeluaran dan cara penyimpanan yang disyorkan supaya sampul surat tidak rosak dan sebagainya.

---



**Lampiran 1 Kepada Jadual II**

**SPESIFIKASI SAMPUL SURAT**

Bil.	Saiz Sampul Surat	Jenis Sampul	Warna	Berat Asas	Jenis Kertas
<b>A. SAMPUL SURAT JENIS BIASA</b>					
1.	C6(114 x 162mm)	Wallet	Putih	100 gms	Woodfree
2.	C6(114 x 162mm)- Bertingkap	Wallet	Putih	100 gms	Woodfree
3.	DL(110 x 220mm)	Wallet	Putih	100 gms	Woodfree
4.	DL(110 x 220mm)- Bertingkap	Wallet	Putih	100 gms	Woodfree
5.	4 ½" x 9 ½" - Bertingkap	Saku	Putih	100 gms	Woodfree
6.	4 ½" x 9 ½"- Bertingkap	Wallet	Putih	100 gms	Woodfree
7.	C5(165 x 229mm)	Wallet	Putih	100 gms	Woodfree
8.	C5(165 x 229mm)- Bertingkap	Wallet	Putih	100 gms	Woodfree
9.	C4(229 x 324mm)	Saku	Putih	100 gms	Woodfree
10.	X2(279 x 406mm)	Saku	Putih	100 gms	Woodfree
11.	C4(229 x 324mm) *	Saku	Coklat	150 gms/120gms	Kraft
12.	X2(279 x 406mm) *	saku	Coklat	150 gms/120gms	Kraft

\* Untuk Sampul Umum Dengan Alamat/Logo Jabatan – berat asas – 120gms

Bil.	Saiz Sampul Surat	Jenis Sampul	Warna	Berat Asas	Jenis Kertas
<b>B. SAMPUL SURAT JENIS EXPANDABLE</b>					
1.	Sampul 12.5" P x 9" T x 3.3" L	Expandable/ Peel & Seal	Coklat	150 gms	Sack Kraft
2.	Sampul 18" P X 11" T x 6" L	Expandable/ Peel & Seal	Coklat	150 gms	Sack Kraft

Bil.	Saiz Sampul Surat	Jenis Sampul	Warna	Berat Asas	Jenis Kertas
<b>C. SAMPUL SURAT JENIS BERTAPAK KERTAS PVC/TYVEK TIDAK MUDAH KOYAK</b>					
1.	Sampul 280mm P x 380mm T x145mm L	Foldable/Peel & Seal	Putih	108 gms	TYVEK/PVC
2.	Sampul 225mm P x 395mm T x73mm L	Foldable/Peel & Seal	Putih	108 gms	TYVEK/PVC
3.	Sampul 185mm P x265mm T x37.5mm L	Foldable/Peel & Seal	Putih	108 gms	TYVEK/PVC
4.	Sampul 324mm P x 240mm T	Peel & Seal	Putih	108 gms	TYVEK/PVC
5.	Sampul 406mm P x 292mm T	Peel & Seal	Putih	108 gms	TYVEK/PVC

Bil.	Saiz Sampul Surat	Jenis Sampul	Warna	Berat Asas	Jenis Kertas
<b>D. SAMPUL SURAT KEMENTERIAN KESIHATAN</b>					
1.	Sampul X- RAY Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT hospital Ukuran 18" x 14.5" (460mm x 380mm)	Wallet	Coklat	150 gms	Kraft
2.	Sampul CT SCAN Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT hospital Ukuran 18" x 14.5" (460mm x 380mm)	Wallet	Coklat	150 gms	Kraft
3.	Sampul ULTRASOUND Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT hospital Ukuran 10" x 13" (255mm x 330mm)	Wallet	Coklat	150 gms	Kraft
4.	Sampul MEMOGRAFI Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT hospital Ukuran 10" x 13" (255mm x 330mm)	Wallet	Coklat	150 gms	Kraft
5.	Sampul X-RAY Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT hospital Ukuran 18" x 14.5" (460mm x 380mm)	Wallet	Putih	100 gms	Woodfree
6.	Sampul CT SCAN Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT hospital Ukuran 18" x 14.5" (460mm x 380mm)	Saku	Putih	100 gms	Woodfree
7.	Sampul UKTRASOUND Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT hospital Ukuran 18" x 14.5" (460mm x 380mm)	Saku	Putih	100 gms	Woodfree
8.	Sampul MAMOGRAFI Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT hospital Ukuran 18" x 14.5" (460mm x 380mm)	Saku	Putih	100 gms	Woodfree
9.	Sampul X- RAY Bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan ALAMAT hospital Ukuran 18" x 14.5" (460mm x 380mm)	Wallet	Putih	108 gms	PVC-Tidak Mudah Koyak

Bil.	Saiz Sampul Surat	Jenis Sampul	Warna	Berat Asas	Jenis Kertas
<b>E. SAMPUL SURAT LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA (LHDNM)</b>					
1.	115mm x 235mm (4.5" x 9.5")	Wallet	Putih	100 gms	Woodfree
2.	115mm x 235mm (4.5" x 9.5")- Bertingkap	Wallet	Putih	100 gms	Woodfree
3.	165mm x 229mm (6" x 9")	Saku/Wallet	Putih	100 gms	Woodfree
4.	165mm x 229mm (6" x 9")- Bertingkap	Saku/Wallet	Putih	100 gms	Woodfree
5.	180mm x 257mm (7" x 10")	Saku/Wallet	Putih	100 gms	Woodfree
6.	180mm x 257mm (7" x 10")- Bertingkap	Saku/Wallet	Putih	100 gms	Woodfree
7.	230mm x 325mm (9" x 12.75")	Saku	Putih	100 gms	Woodfree
8.	230mm x 325mm (9" x 12.75")- Bertingkap	Saku	Putih	100 gms	Woodfree
9.	305mm x 406mm (12" x 16")	Saku	Putih	100 gms	Woodfree
10.	245mm x 160mm <b>A-222</b>	Wallet	Putih	100 gms	Woodfree
11.	325mm x 230mm <b>C4B-221</b>	Saku	Putih	100 gms	Woodfree
12.	325mm x 230mm <b>C4B-222</b>	Saku	Putih	100 gms	Woodfree
13.	225mm x 150mm <b>B9-206</b>	Wallet	Putih	100 gms	Woodfree

---

Lampiran 2 Kepada Jadual II

---

**FORMAT CAP UBAH HALA DI BELAKANG SAMPUL SURAT**

**SURAT TIDAK DAPAT DISERAHKAN  
TANDAKAN 'X' DI PETAK YANG BERKENAAN**

- |                                                   |                                               |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> TELAH BERTUKAR/BERPINDAH | <input type="checkbox"/> ALAMAT TIDAK LENGKAP |
| <input type="checkbox"/> TIDAK DIKENALI           | <input type="checkbox"/> TIADA PETI SURAT     |
| <input type="checkbox"/> SEBAB-SEBAB LAIN         |                                               |

**ALAMAT YANG BOLEH DIHUBUNGI JIKA ADA:**

**LAMPIRAN B**

PENYATA PESANAN BAGI BULAN \_\_\_\_\_ HINGGA \_\_\_\_\_ TAHUN \_\_\_\_\_

MENGIKUT KLAUSA 24 KONTRAK MEMBUAT, MEMBEKAL, MENGHANTAR DAN MENYERAH SAMPUK SURAT

NO KONTRAK: PERB/PK/ /2014

PESANAN					BEKALAN/PENGHANTARAN					CATATAN
NAMA AGENSI KERAJAAN	NO. DAN TARIKH PESANAN	TARIKH BEKALAN DIPERLUKAN	JENIS ITEM DAN KOD	KUANTITI	JUMLAH NILAI (RM)	TARIKH BEKALAN	KUANTITI DIBEKAL	NILAI DIBEKAL (RM)	KUANTITI BELUM BEKAL	
JUMLAH KESELURUHAN										

Tandatangan Kontraktor :  
Jawatan :  
Tarikh dan Cop Syarikat :

Adalah disahkan bahawa penyata yang dinyatakan di atas adalah benar bagi \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_

**LAMPIRAN C**

PERANCANGAN PEROLEHAN SAMPUL SURAT TAHUN \_\_\_\_\_

KEMENTERIAN : \_\_\_\_\_

AGENSI : \_\_\_\_\_

BULAN JENIS SAMPUL	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JULAI	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS	JUMLAH
JUMLAH													

Tandatangan Pegawai : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh dan Cop Agensi : \_\_\_\_\_

Adalah disahkan bahawa penyata yang dinyatakan di atas adalah benar bagi \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_