



KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

PEKELILING KONTRAK PERBENDAHARAAN BIL. 5 TAHUN 2013

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 DAN MENGHANTAR SAMPUL SURAT KEPADA SEMUA AGENSI KERAJAAN DI SEMENANJUNG MALAYSIA

TUJUAN

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

LATAR BELAKANG

2. Kerajaan telah bersetuju Kontrak Pusat Membuat, Membekal Dan Menghantar Sampul Surat Kepada Semua Agensi Kerajaan di Semenanjung Malaysia dilanjutkan untuk tempoh selama **enam (6) bulan** mulai **1 Januari 2013 sehingga 30 Jun 2013**. 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 mengurangkan 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 berikutnya sebagai memenuhi keperluan kontrak selaras dengan **Klausa 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 serta mengemukakan **anggaran keperluan dan jangka masa pembekalan yang diperlukan** kepada Kontraktor yang dipilih untuk membolehkan pihak Kontraktor membuat perancangan pembekalan. Sesalinan jadual perancangan berkenaan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.

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 pesanan-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 dibenar 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 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 dipakai/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 pelekats 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 pelekats sampul surat tidak boleh digunakan lagi dan bukan akibat kecuaiannya 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 mengenainya 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 untuk pertimbangan bagi pengecualian tersebut.

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

KUAT KUASA

29. Pekeliling Kontrak Perbendaharaan (**PKP**) ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2013. Dengan berkuat kuasanya **PKP** ini, maka **PKP** Bil. 2 Tahun 2010 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: 5 Februari 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**

Bil.	Nama Syarikat/No. Kontrak	Alamat/ No. Telefon/ No. Faks	Perincian Bank
1	Persatuan Pemulihan Orang Kurang Upaya Negeri Sembilan (Bengkel Seri Sembilan) (PERB/PK/3/2010)	Persatuan Pemulihan Orang Kurang Upaya Negeri Sembilan (Bengkel Seri Sembilan) Batu 8, Mambau 71100 Siliau Seremban Negeri Sembilan No. Tel : 06-631 4232 No. Faks : 06-632 4153	Nama Dan Alamat Bank: CIMB Bank Berhad Trade Service Centre - Seremban No. 1A & 2B, 1st Floor, Wisma Dewan Perniagaan Melayu Negeri Sembilan Jalan Dato' Bandar Tunggal 70000 Seremban Negeri Sembilan No. Akaun Bank: 0506-0001978-05-8
2	Persatuan Pemulihan Orang Kurang Upaya Negeri Pahang (Bengkel Sungai Lembing) (PERB/PK/4/2010)	Persatuan Pemulihan Orang Kurang Upaya Negeri Pahang d/a Ekar Harum Sdn. Bhd. No. A43, Tingkat 1, Kuantan Avenue Jalan Beserah 25000 Kuantan Pahang No. Tel : 09-541 1229/513 0585 No. Faks : 09-513 0584/541 1229	Nama Dan Alamat Bank: United Overseas Bank (M) Bhd No. 2, Jalan Besar 25000 Kuantan Pahang No. Akaun Bank: 250-3-005524-6
3	Majlis Pusat Kebajikan Semenanjung Malaysia, Cawangan Batu Pahat, Johor (Bengkel Batu Pahat) (PERB/PK/5/2010)	Majlis Pusat Kebajikan Semenanjung Malaysia Cawangan Batu Pahat, Johor (Bengkel Sampul Surat) Kompleks Majlis Pusat Kebajikan Km. 7, Jalan Kluang 83000 Batu Pahat Johor No. Tel : 07-431 2915 No. Faks : 07-431 2915	Nama Dan Alamat Bank: Oversea Chinese Banking Corp. Bank (OCBC) 108, Jalan Rahmat 83000 Batu Pahat Johor No. Akaun Bank: 712-103200-8
4	Persatuan Pemulihan Orang Cacat Perak (Bengkel Lembah Kinta) (PERB/PK/6/2010)	Persatuan Pemulihan Orang Cacat Perak (Bengkel Lembah Kinta) No. 17A, Jalan Ampang Baru 6A 31350 Ipoh Perak No. Tel : 05-311 5509/311 1509 No. Faks : 05-313 1435	Nama Dan Alamat Bank: RHB Bank Bhd Cawangan Gunung Rapat No. 57 & 59, Medan Gopeng 1 Jalan Raja Dr. Nazrin Shah 31350 Ipoh Perak No. Akaun Bank: 2-58093-105000-44

LAMPIRAN A2

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

Kepada :

.....

.....

.....

1. Aduan Lewat/Kurang/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 Paduka Baginda' Seri)	Sampul Umum (Dengan Alamat/Logo Jabatan)
1.	X1(90 x 152mm)	Banker/Wallet	Putih	28.85	34.65
2.	X1(90 x 152mm) bertingkap	Banker/Wallet	Putih	29.45	35.22
3.	C6(114 x 162mm)	Banker/Wallet	Putih	28.85	34.65
4.	C6(114 x 162mm) bertingkap	Banker/Wallet	Putih	29.45	35.22
5.	DL(110 x 220mm)	Saku/Wallet	Putih	33.25	39.29
6.	DL(110 x 220mm) bertingkap	Saku/Wallet	Putih	36.25	42.23
7.	C5(165 x 229mm)	Saku	Putih	42.23	48.20
8.	C5(165 x 229mm) bertingkap	Saku	Putih	43.05	49.14
9.	C4(229 x 324mm)	Saku	Putih	81.00	91.80
10.	C4(229 x 324mm)	Saku	Coklat	60.04	66.02
11.	X2(279 x 406mm)	Saku	Putih	113.40	135.00
12.	X2(279 x 406mm)	Saku	Coklat	71.89	77.91
13.	4 ½" x 9 ½" bertingkap	Saku	Putih	38.50	42.90
14.	4 ½" x 9 ½" bertingkap	Wallet	Putih	39.50	44.00

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	Coklat	4.50
2.	Sampul 18" P x 11" T x 6" L	Expandable	Coklat	5.00

C. SAMPUL SURAT JENIS BERTAPAK

Bil.	Saiz Sampul Surat	Jenis Sampul	Warna	Harga Bersih Sekeping (RM)
1.	Sampul Gasset 7 ¼" P x 10" T x 3" L	Foldable	Coklat	5.00
2.	Sampul Gasset 10" P x 15" T x 3" L	Foldable	Coklat	9.00
3.	Sampul Gasset 10" P x 15.25" T x 3" L	Foldable (Peel & Seal)	Coklat	13.00
4.	Sampul Gasset 10" P x 17" t x 3" L	Foldable (Peel & Seal)	Putih	32.00
5.	Sampul Gasset 11" P x 15 ¾" T x 4" L	Foldable	Coklat	13.00
6.	Sampul Gasset 11" P x 17.75" T x 5 ¾" L	Foldable (Peel & Seal)	Coklat	15.00
7.	Sampul Gasset 11.8" P x 18.7" T x 6 ¾" L	Foldable (Peel & Seal)	Putih	36.00

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 berukuran 18" x 14.5"	Wallet	Coklat	0.90
2.	Sampul CT Scan bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan alamat hospital berukuran 18" x 14.5"	Wallet	Coklat	0.90
3.	Sampul Ultrasound bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan alamat hospital berukuran 10" x 13"	Wallet	Coklat	0.40
4.	Sampul Memografi bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan alamat hospital berukuran 10" x 13"	Wallet	Coklat	0.40
5.	Sampul X- Ray bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan alamat hospital berukuran 18" x 14.5"	Wallet	Putih	6.50

JADUAL II

SPESIFIKASI 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*, sampul Gasset 7 ¼" P x 10" T x 3" L, sampul Gasset 10" P x 15" T x 3" L, sampul Gasset 10" P x 15.25" T x 3" L, sampul Gasset 11" P x 15 ¾" T x 4" L, sampul Gasset 11" P x 17.75" T x 5 ¾" L.

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
A. SAMPUL SURAT JENIS BIASA					
1.	X1(90 x 152mm)	Banker/Wallet	Putih	100 gms	Woodfree
2.	X1(90 x 152mm) bertingkap	Banker/Wallet	Putih	100 gms	Woodfree
3.	C6(114 x 162mm)	Banker/Wallet	Putih	100 gms	Woodfree
4.	C6(114 x 162mm) bertingkap	Banker/Wallet	Putih	100 gms	Woodfree
5.	DL(110 x 220mm)	Saku/Wallet	Putih	100 gms	Woodfree
6.	DL(110 x 220mm) bertingkap	Saku/Wallet	Putih	100 gms	Woodfree
7.	C5(165 x 229mm)	Saku	Putih	100 gms	Woodfree
8.	C5(165 x 229mm) bertingkap	Saku	Putih	100 gms	Woodfree
9.	C4(229 x 324mm)	Saku	Putih	100 gms	Woodfree
10.	C4(229 x 324mm)	Saku	Coklat	95 gms	Kraft
11.	X2(279 x 406mm)	Saku	Putih	100 gms	Woodfree
12.	X2(279 x 406mm)	Saku	Coklat	95 gms	Kraft
13.	4 ½" x 9 ½" bertingkap	Saku	Putih	100 gms	Woodfree
14.	4 ½" x 9 ½" bertingkap	Wallet	Putih	100 gms	Woodfree

Bil.	Saiz Sampul Surat	Jenis Sampul	Warna	Berat Asas	Jenis Kertas
B. SAMPUL SURAT JENIS EXPANDABLE					
1.	Sampul 12.5" P x 9" T x 3.3" L	Expandable	Coklat	120 gms	Kraft
2.	Sampul 18" P X 11" T x 6" L	Expandable	Coklat	120 gms	Kraft

Bil.	Saiz Sampul Surat	Jenis Sampul	Warna	Berat Asas	Jenis Kertas
C. SAMPUL SURAT JENIS BERTAPAK					
1.	Sampul Gasset 7 ¼" P x 10" T x 3" L	Foldable	Coklat	120 gms	Sack Kraft
2.	Sampul Gasset 10" P x 15" T x 3" L	Foldable	Coklat	120 gms	Sack Kraft
3.	Sampul Gasset 10" P x 15.25" T x 3" L	Foldable (Peel & Seal)	Coklat	120 gms	Sack Kraft
4.	Sampul Gasset 10" P x 17" t x 3" L	Foldable (Peel & Seal)	Putih	108 gms	Sack Kraft
5.	Sampul Gasset 11" P x 15 ¾" T x 4" L	Foldable	Coklat	120 gms	Sack Kraft
6.	Sampul Gasset 11" P x 17.75" T x 5 ¾" L	Foldable (Peel & Seal)	Coklat	120 gms	Sack Kraft
7.	Sampul Gasset 11.8" P x 18.7" T x 6 ¾" L	Foldable (Peel & Seal)	Putih	108 gms	Sack Kraft

Bil.	Saiz Sampul Surat	Jenis Sampul	Warna	Berat Asas	Jenis Kertas
D. SAMPUL SURAT KEMENTERIAN KESIHATAN					
1.	Sampul X- Ray bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan alamat hospital berukuran 18" x 14.5"	Wallet	Coklat	150 gms	Kraft
2.	Sampul CT Scan bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan alamat hospital berukuran 18" x 14.5"	Wallet	Coklat	150 gms	Kraft
3.	Sampul Ultrasound bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan alamat hospital berukuran 10" x 13"	Wallet	Coklat	150 gms	Kraft
4.	Sampul Memografi bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan alamat hospital berukuran 10" x 13"	Wallet	Coklat	150 gms	Kraft
5.	Sampul X- Ray bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan alamat hospital berukuran 18" x 14.5"	Wallet	Putih	105 gms	PVC

Lampiran 2 Kepada Jadual II

FORMAT CAP UBAH HALA DI BELAKANG SAMPUL SURAT

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

☐

TELAH BERTUKAR/BERPINDAH

☐

ALAMAT TIDAK LENGKAP

☐

TIDAK DIKENALI

☐

TIADA PETI SURAT

☐

SEBAB-SEBAB LAIN

ALAMAT YANG BOLEH DIHUBUNGI JIKA ADA:

LAMPIRAN B

PENYATA PESANAN BAGI BULAN _____ HINGGA _____ TAHUN _____

MENGIKUT KLAUSA 24 KONTRAK MEMBUAT, MEMBEKAL DAN MENGHANTAR SAMPUL SURAT

NO KONTRAK: PERB/PK/ /2010

PESANAN						BEKALAN/PENGHANTARAN					
NAMA AGENCI 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	NILAI BELUM BEKAL (RM)	CATATAN
JUMLAH KESELURUHAN											

Tandatangan Kontraktor :

Jawatan :

Tarikh dan Cop Syarikat :

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