



SETIAUSAHA KERAJAAN,  
NEGERI SELANGOR DARUL EHSAN,  
TINGKAT 19,  
BANGUNAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH,  
40503 SHAH ALAM,  
SELANGOR DARUL EHSAN.

Tel : 03-5514 2134 (Terus)  
: 03-5544 7043  
: 03-5544 7045  
Fax : 03-5510 3062

**selangorku**

'KEJUJURAN DAN KETEKUNAN'

Ruj. Tuan :  
IPK.Sel. Pent. 100-10/4/2 (47)  
Ruj. Kami : 21 J'Awal 1434H  
Tarikh : 2 April 2013

Semua Ketua Jabatan/Agenzi Negeri Selangor Darul Ehsan

Semua Pegawai Daerah Negeri Selangor Darul Ehsan

Semua Datuk Bandar, Bandar Raya/Yang Dipertua Majlis Perbandaran/Daerah Negeri Selangor Darul Ehsan

Semua Setiausaha Bahagian/Timbalan Pengarah/Ketua Penolong Setiausaha, Sekretariat Pentadbiran Kerajaan Negeri Selangor Darul Ehsan

Y.A.D./Y.Bhg. Dato' Setia/Dato'/Datin Paduka/Tuan/Puan,

### **SURAT HEBAHAN SUK BIL. 17 TAHUN 2013**

#### **PEKELILING KONTRAK PERBENDAHARAAN BIL. 5 TAHUN 2013 KONTRAK PUSAT BAGI MEMBUAT, MEMBEKAL DAN MENGHANTAR SAMPUL SURAT KEPADA SEMUA AGENSI KERAJAAN DI SEMENANJUNG MALAYSIA**

Dengan segala hormatnya dilampirkan sesalinan surat pekeliling yang saya terima daripada Kementerian Kewangan Malaysia bertarikh 5 Februari 2013 mengenai perkara di atas.

2. Y.A.D./Y.Bhg. Dato' Setia/Dato'/Datin Paduka/Tuan/Puan sekalian diminta mengambil perhatian akan para 1 hingga 29 surat pekeliling berkenaan.

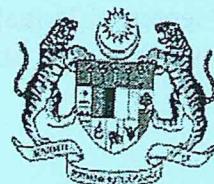
Sekian. Terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

*Wahab bin Munawar*

(DATO' HAJI MOHAMMED KHUSRIN BIN HAJI MUNAWI)  
D.S.I.S., A.S.A., P.P.T.





## 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 **Klausula 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 memfaksimilikan 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 invoice/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 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 kecuaian 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 pengujian 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:  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 <b>71100 Siliau</b> Seremban Negeri Sembilan  No. Tel : 06-631 4232 No. Faks : 06-632 4153	<b>Nama Dan Alamat Bank:</b> CIMB Bank Berhad Trade Service Centre - Seremban No. 1A & 2B, 1st Floor, Wisma Dewan Perniagaan Melayu Negeri Sembilan Jalan Dato' Bandar Tunggal <b>70000 Seremban</b> Negeri Sembilan  <b>No. Akaun Bank:</b> 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 <b>25000 Kuantan</b> Pahang  No. Tel : 09-541 1229/513 0585 No. Faks : 09-513 0584/541 1229	<b>Nama Dan Alamat Bank:</b> United Overseas Bank (M) Bhd No. 2, Jalan Besar <b>25000 Kuantan</b> Pahang  <b>No. Akaun Bank:</b> 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 <b>83000 Batu Pahat</b> Johor  No. Tel : 07-431 2915 No. Faks : 07-431 2915	<b>Nama Dan Alamat Bank:</b> Oversea Chinese Banking Corp. Bank (OCBC) 108, Jalan Rahmat <b>83000 Batu Pahat</b> Johor  <b>No. Akaun Bank:</b> 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 <b>31350 Ipoh</b> Perak  No. Tel : 05-311 5509/311 1509 No. Faks : 05-313 1435	<b>Nama Dan Alamat Bank:</b> RHB Bank Bhd Cawangan Gunung Rapat No. 57 & 59, Medan Gopeng 1 Jalan Raja Dr. Nazrin Shah <b>31350 Ipoh</b> Perak  <b>No. Akaun Bank:</b> 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'	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  $\frac{1}{4}$ " 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  $\frac{3}{4}$ " T x 4" L, sampul Gasset 11" P x 17.75" T x 5  $\frac{3}{4}$ " 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
<b>A. SAMPUL SURAT JENIS BIASA</b>					
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>B. SAMPUL SURAT JENIS EXPANDABLE</b>					
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
<b>C. SAMPUL SURAT JENIS BERTAPAK</b>					
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
	<b>D. SAMPUL SURAT KEMENTERIAN KESIHATAN</b>				
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**

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

**ALAMAT YANG BOLEH DIHUBUNGI JIKA ADA:**

LAMPIRAN B

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

MENGIKUT KLAUSA 24 KONTRAK MEMBUAT, MEMBEKAL DAN MENGHANTAR SAMPUJ SURAT

NO KONTRAK: PERB/PK/ /2010

Tandatangan Kontraktor :  
Jawatan :  
Tarikh dan Cop Syarikat :

Adalah disahkan bahwa pernyata yang dinyatakan di atas adalah benar bagi \_\_\_\_\_ hingga tahun \_\_\_\_\_