



FINANCE DIVISION

Our reference : IIUM/205/PURCH/C/10/12/22

Date : 10<sup>th</sup> January 2025

All Deans / Directors / Chief Librarian / Heads / Principals  
Senior Deputy Directors / Deputy Directors / Senior Assistant Directors /  
Senior Librarian / Assistant Directors / Managers / Librarians/  
Head of Finance Office Zone /  
Kulliyah / Centres / Division / Institute / Offices / Library / Mahallah

*Assalamualaikum.wrt.wbt.*

Dear All,

**ANNOUNCEMENT ON THE SUPPLIER FOR A4 WHITE PAPER 80GSM (500 SHEETS) FOR INTERNATIONAL ISLAMIC UNIVERSITY MALAYSIA AS PER MALAYSIAN GOVERNMENT CIRCULAR**

May this email reach you in the best of health and circumstances by the grace of *Allah Subhanahu Wata'ala.*

We wish to inform you that, in compliance with the **Malaysian Government Circular** regarding the Central Contract for the Supply of A4 White Paper (80gsm), **Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB)** has been appointed as the designated supplier for this item (**Pekeliling Perbendaharaan Malaysia, Kontrak Pusat PK 2.5, Lampiran 3**). This contract is effective from **1<sup>st</sup> January 2025 until 31<sup>st</sup> December 2027**.


Below are the agreed rate and specifications of the services:

Paper Brand : IK Yellow A4 White Paper  
Specification : 80gsm (500 sheets/ream)  
Price : **RM11.25 per ream**  
Delivery Period : Seven (7) calendar days upon receipt of the Purchase Order (PO)  
Minimum order : Fifty (50) reams  
Contact Person : En Radin Hazar Bin Radin Harun  
Contact No. : 0193323627 (hotline 1) / 0192234682 (hotline 2)  
Email : [cservice@printnasional.com.my](mailto:cservice@printnasional.com.my)

Attached are selected sections from the relevant circular. We kindly request you to review and use them as a reference.

Your cooperation and adherence to this directive are greatly appreciated.

Thank you. *Wassalam.*

  
**MUHAMMAD SAIFURRIJAL ZAINI**  
Deputy Finance Director  
Finance Division  
International Islamic University Malaysia



AIGA  
ANALYTICAL INTELLIGENCE, EDUCATIONAL DATA ANALYTICS



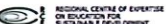
unesco  
Chair

Green-Gown Awards  
International  
WINNER  
2023 BENEFITTING  
SOCIETY

Green-Gown Awards  
International  
WINNER  
2020 SUSTAINABILITY  
INSTITUTION OF THE YEAR



GREATER GOMBAK



REGIONAL CENTRE OF EXCELLENCE  
ON EDUCATION FOR  
SUSTAINABLE DEVELOPMENT

ACKNOWLEDGED BY



UNITED NATIONS  
UNIVERSITY

RECIPIENT  
AL-KHAWARIZMI  
EDUCATION AWARD 2020



MQS  
SUKSES MELAKSANAKAN TRANSFORMASI  
BERKUALITI



PK 2.5



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**Kontrak Pusat**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

PK 2.5 KONTRAK PUSAT .....	1
1. Pelaksanaan Kontrak Pusat.....	1
1.1. Pendahuluan .....	1
1.2. Senarai Item Dan Syarikat Di Bawah KP .....	1
1.3. Tatacara Pelaksanaan Perolehan Item KP .....	2
1.4. Tanggungjawab Pegawai Pengawal.....	3
2. Tarikh Kuat Kuasa.....	3
3. Pertanyaan .....	4

## SENARAI LAMPIRAN

Lampiran 1	:	Perkhidmatan Pos Laju
Lampiran 2	:	Sampul Surat
<b>Lampiran 3</b>	:	<b>Kertas A4 Putih 80 gsm</b>
Lampiran 4	:	Alat Pemadam Api Mesra Alam Aerohub® Aerosol Fire Suppression System Dan FK5112 Clean Agent Fire Suppression System
Lampiran 5	:	Peluru Senjata Laras Kecil Dan Pyrotechnics
Lampiran 6	:	Ayam Daging

## PK 2.5 KONTRAK PUSAT

### 1. Pelaksanaan Kontrak Pusat

#### 1.1. Pendahuluan

- (i) Kontrak Pusat (KP) bermaksud kontrak yang ditandatangani dan diuruskan oleh Kementerian Kewangan bagi perolehan bekalan/perkhidmatan guna sama di mana harga dan spesifikasi ditetapkan mengikut kontrak tersebut bagi tempoh tertentu.
- (ii) Senarai item dan syarikat KP yang ditentukan oleh Kementerian Kewangan adalah terpakai untuk perolehan Agensi di Semenanjung/seluruh Malaysia mengikut mana yang berkenaan.
- (iii) Di bawah Perjanjian FTA (*Annex 15-A*), KP bagi item seperti berikut adalah dikecualikan:
  - (a) Perkhidmatan Pos Laju;
  - (b) Sampul Surat;
  - (c) Alat Pemadam Api Mesra Alam *Aerohub® Aerosol Fire Suppression System* Dan *FK5112 Clean Agent Fire Suppression System*; dan
  - (d) Peluru Senjata Laras Kecil dan Alat *Pyrotechnic*.
- (iv) Walau bagaimanapun, pelaksanaan KP semasa bagi item selain di perenggan 1.1(iii) yang masih berkuat kuasa akan diteruskan sehingga tamat tempoh kontrak.

#### 1.2. Senarai Item Dan Syarikat Di Bawah KP

- (i) Pelaksanaan KP adalah berasaskan penjimatan di dalam Perolehan Kerajaan dengan berpandukan kepada lima (5) prinsip perolehan iaitu akauntabiliti awam, ketelusan, persaingan terbuka, nilai faedah terbaik dan adil dan saksama serta mengambil kira program bagi Perusahaan Kecil dan Sederhana (PKS) termasuk dasar-dasar semasa Kerajaan.
- (ii) Senarai item KP yang berkuat kuasa adalah di **Jadual 1** seperti berikut:

Jadual 1

Bil.	Item	Tempoh Kontrak	Rujukan
1.	Perkhidmatan Pos Laju	1 Januari 2024 hingga 31 Disember 2026	Lampiran 1
2.	Sampul Surat	1 Julai 2024 hingga 30 Jun 2027	Lampiran 2
3.	Kertas A4 Putih 80 gsm	1 Januari 2025 hingga 31 Disember 2027	Lampiran 3
4.	Alat Pemadam Api Mesra Alam <i>Aerohub® Aerosol Fire Suppression System</i> Dan FK5112 <i>Clean Agent Fire Suppression System</i>	1 November 2023 hingga 31 Oktober 2026	Lampiran 4
5.	Peluru Senjata Laras Kecil Dan <i>Pyrotechnics</i>	1 Februari 2023 sehingga halatuju baharu KP peluru senjata laras kecil dimuktamadkan	Lampiran 5
6.	Ayam Daging	1 Januari 2025 hingga 31 Disember 2026	Lampiran 6

- (iii) Maklumat syarikat KP di **Jadual 1** akan dikemaskini dari semasa ke semasa. Oleh itu, Agensi hendaklah sentiasa menyemak maklumat terkini senarai item dan syarikat KP di dalam pekeliling yang berkuat kuasa sebelum melaksanakan perolehan.

### 1.3. Tatacara Pelaksanaan Perolehan Item KP

- (i) Tatacara pelaksanaan perolehan bagi item KP adalah seperti berikut:
- (a) Anggaran Keperluan Bagi Item KP

Agensi dikehendaki membuat perancangan perolehan tahunan berdasarkan peruntukan yang telah diluluskan serta mengemukakan anggaran keperluan dan jangka masa pembekalan yang diperlukan kepada syarikat KP yang dilantik untuk membolehkan pihak syarikat membuat perancangan pembekalan. Satu salinan jadual perancangan berkenaan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.

(b) Laporan Prestasi Syarikat

Agensi hendaklah mengemukakan sebarang aduan dengan serta merta jika ada, atau tidak lewat daripada tiga (3) bulan selepas tarikh kontrak tamat kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan. Kementerian Kewangan tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang masalah yang berbangkit akibat kegagalan Agensi mematuhi arahan ini.

(c) Aduan Mengenai Syarikat

Agensi hendaklah mengemukakan aduan secara rasmi mengenai prestasi syarikat KP yang kurang memuaskan seperti kelewatan penghantaran dan isu kualiti item KP ke Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan dalam kadar segera atau selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh berlakunya perkara yang diadakan.

(d) Penggunaan KP

Semua Agensi hendaklah menggunakan KP sepenuhnya dan tidak dibenarkan mendapatkan bekalan/perkhidmatan item KP daripada punca lain. Mana-mana pengecualian hendaklah dipohon melalui Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dan mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut yang mana berkenaan sebelum melaksanakan perolehan berkenaan.

#### 1.4. Tanggungjawab Pegawai Pengawal

Adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan memastikan Agensi di bawah kawalannya mematuhi peraturan perolehan dan tatacara kewangan yang ditetapkan dalam menguruskan perolehan ini.

## 2. Tarikh Kuat Kuasa

2.1 Peraturan ini adalah berkuat kuasa mulai **29 November 2022**.

2.2 Pindaan berkuat kuasa pada **1 Januari 2025**.

### 3. Pertanyaan

- 3.1 Sebarang pertanyaan mengenai pekelling ini boleh dirujuk kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan melalui emel [kontrakpusat@treasury.gov.my](mailto:kontrakpusat@treasury.gov.my) dan/atau ke alamat seperti berikut:

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

# LAMPIRAN



**KONTRAK PUSAT BAGI BEKALAN KERTAS A4 PUTIH 80 GSM****1. TUJUAN**

- 1.1 Peraturan ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Kementerian, Jabatan, Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan Badan Berkanun Persekutuan (Agensi) di Semenanjung Malaysia mengenai Kontrak Pusat bagi bekalan kertas A4 putih 80 *grams per square meter* (gsm).
- 1.2 Bagi perolehan kertas selain daripada kertas A4 putih 80 gsm, Agensi hendaklah menguruskan perolehannya mengikut tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa.

**2. BUTIR-BUTIR KONTRAK**

- 2.1 Kementerian Kewangan telah bersetuju memperbaharui Kontrak Pusat bagi pembekalan kertas A4 putih 80 gsm untuk kegunaan semua Agensi di Semenanjung Malaysia untuk tempoh selama tiga (3) tahun mulai **1 Januari 2025 hingga 31 Disember 2027**.
- 2.2 Butiran Kontraktor seperti berikut:

Syarikat/Kontraktor No. Kontrak	Alamat/Pegawai Perhubungan/ No.Tel & Faks/E-mel	Bank
Percetakan Nasional Malaysia Berhad (253940-X)  No. Kontrak: PERB/PK/02/2025	Jalan Chan Sow Lin, 50554 WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR. No. Tel. : 03 – 9236 6888 No. Faks : 03 – 9222 4773 Emel : cservice@printnasional.com.my  <i>Person In Charge</i> (PIC) En Radin Hazar Bin Radin Harun <i>Hot Line 1</i> : 019 - 332 3627 <i>Hot Line 2</i> : 019 - 223 4682	CIMB Bank Menara CIMB Sentral Ground Floor Menara CIMB Jalan Stesen Sentral 2, Kuala Lumpur Sentral 50470 KUALA LUMPUR  No. Akaun Bank: 8603390115

### 3. HARGA

- 3.1 Harga di bawah kontrak ini adalah harga bersih termasuk kos pembungkusan, kos penyimpanan, kos penghantaran dan fi ePerolehan iaitu RM11.25 bagi satu (1) rim.

### 4. ANGGARAN KEPERLUAN

- 4.1 Semua Agensi dikehendaki membuat perancangan perolehan tahunan bagi memastikan penghantaran dilaksanakan mengikut jadual. Agensi hendaklah mengemukakan jadual anggaran dan perancangan keperluan tahunan melalui e-mel kepada [kontrakpusat@treasury.gov.my](mailto:kontrakpusat@treasury.gov.my) sebelum atau pada 15 Disember setiap tahun sepanjang tempoh kontrak.
- 4.2 Format jadual anggaran dan perancangan keperluan tahunan adalah seperti di **JADUAL I**.

### 5. SPESIFIKASI

- 5.1 Spesifikasi kertas A4 putih 80 gsm adalah seperti yang dinyatakan di dalam **JADUAL II**.

### 6. PEMBUNGKUSAN

- 6.1 Setiap rim kertas A4 putih 80 gsm dibalut dengan kertas *moist protected* dengan kandungan lima (5) rim dalam setiap kotak.

### 7. TEMPOH KONTRAK

- 7.1 Tempoh kontrak ini adalah selama tiga (3) tahun bermula 1 Januari 2025 hingga 31 Disember 2027.

### 8. TEMPOH PENGHANTARAN

- 8.1 Tempoh penghantaran ialah dalam tempoh **tujuh (7) hari kalendar** mulai dari tarikh Pesanan Tempatan (LO) dikeluarkan.
- 8.2 Agensi adalah dibenarkan untuk membuat perubahan tempoh penghantaran kepada sesuatu tempoh lain tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- (i) Perubahan ini dibuat dengan persetujuan bertulis Ketua Jabatan atau wakilnya dengan Kontraktor. Salinan persetujuan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan dengan kadar segera.
- (ii) Agensi berkenaan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap perubahan ini.

8.3 Sekiranya Kontraktor gagal membuat bekalan dalam tempoh penghantaran yang ditetapkan, **Agensi dibenarkan:**

- (i) membeli bekalan yang dikehendaki itu daripada punca-punca lain dan menolak bekalan yang dipesan daripada Kontraktor. Jika kos memperoleh bekalan itu daripada punca-punca lain melebihi harga dalam kontrak ini, Kontraktor adalah dikehendaki membayar perbezaan harga sebagai pampasan kepada Kerajaan; **atau**
- (ii) setuju terima pembekalan itu dan mengenakan Ganti Rugi Tertentu dan Ditetapkan (*Liquidated And Ascertained Damages - LAD*) seperti formula berikut:

$$\frac{\text{Nilai Pesanan Lewat} \times \text{Base Rate}^* \times \text{Bilangan hari lewat}}{365 \text{ hari}}$$

Contoh :

Nilai Pesanan = RM10,000.00

Bilangan hari lewat = 5 hari

Kaedah pengiraan:

$$= \frac{\text{Nilai Pesanan} \times \text{BR}}{365 \text{ hari}} \times \text{Bilangan hari lewat}$$

$$= \frac{\text{RM10,000} \times *3.9\%}{365 \text{ hari}} \times 5 \text{ hari}$$

$$= \underline{\text{RM5.34}}$$

\*Base rate yang dirujuk adalah base rate institusi kewangan yang dinyatakan di Perenggan 8 di atas pada tarikh pesanan dibuat.

- 8.4 Agensi bertanggungjawab memastikan semua tolakan LAD dibuat sebelum bayaran muktamad kepada kontraktor atau memotong bayaran daripada pesanan-pesanan berikutnya. Agensi bertanggungjawab sepenuhnya sekiranya gagal mengenakan LAD atau potongan bayaran ke atas Kontraktor. Satu (1) laporan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan untuk tindakan selanjutnya.
- 8.5 Sebarang pesanan yang tidak dapat dibekalkan atau lewat dihantar oleh Kontraktor sehingga tiga (3) kali pesanan, pihak Agensi hendaklah melaporkan dengan segera dalam tempoh empat belas (14) hari kalendar daripada tarikh pesanan terakhir kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan untuk tindakan selanjutnya.

## 9. PESANAN

- 9.1 Semua pesanan hendaklah dibuat terus kepada Kontraktor dengan menggunakan Sistem ePerolehan (*eP*) bagi PTJ yang *eP onboard* atau mengeluarkan Pesanan Tempatan (LO) secara manual bagi PTJ yang belum *eP onboard*. Maklumat terperinci mengenai sesuatu Kontrak Pusat seperti nama pembekal, jenis barangan, spesifikasi, tempoh kontrak dan lain-lain boleh diperolehi secara elektronik melalui *eP*. Agensi yang menggunakan *eP* hanya perlu membuat carian dan maklumat tersebut akan dapat diakses secara automatik. **Pesanan akhir hendaklah dibuat oleh Agensi sebelum tarikh 31 Disember 2027.**
- 9.2 Apabila membuat pesanan, Agensi dikehendaki memberi alamat penghantaran yang lengkap serta nama pegawai yang menguruskan bekalan dan nombor telefon untuk dihubungi supaya pembekalan dapat disempurnakan.

## 10. PESANAN MINIMUM

- 10.1 Pesanan minimum bagi satu penghantaran adalah lima puluh (50) rim.
- 10.2 Bagi Agensi yang keperluan tahunannya kurang daripada jumlah pesanan minimum, pembelian di luar Kontrak Pusat hendaklah mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan melalui e-mel.

- 10.3 Agensi tidak dibenarkan memecah kecil pesanan untuk membolehkan pembelian di luar kontrak. Agensi yang melaksanakan perolehan di Perenggan 10.2 adalah bertanggungjawab sepenuhnya dan tertakluk kepada teguran Audit.

## 11. PEMERIKSAAN SEMASA MENERIMA BEKALAN

- 11.1 Agensi adalah bertanggungjawab memastikan bekalan yang diterima adalah sekurang-kurangnya sama seperti spesifikasi yang dipesan. Jika terdapat kerosakan/kekurangan, Kontraktor hendaklah menggantikan jumlah yang rosak/kurang itu dalam tempoh lima (5) hari kalendar dari tarikh penolakan bekalan oleh Agensi tanpa sebarang tambahan kos.
- 11.2 Jika ada sebarang keraguan tentang kualiti, Agensi boleh berhubung dengan pihak SIRIM QAS International Sdn. Bhd. (SIRIM) atau Institut Penyelidikan Perhutanan Malaysia (FRIM) bagi menentukan kesahihan kualiti kertas berbanding dengan spesifikasi mengikut kontrak. Agensi juga hendaklah meminta Kontraktor menggantikan jumlah (rim) kertas tersebut dengan bekalan baharu tanpa apa-apa kos tambahan dan tuntutan-tuntutan lain yang berkaitan sebagaimana dalam kontrak. Penolakan hendaklah dibuat secara bertulis dan disalinkan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan. Kontraktor mestilah menggantikan bekalan (rim) kertas tersebut dalam tempoh lima (5) hari kalendar daripada tarikh pemberitahuan dikeluarkan.

## 12. ADUAN

- 12.1 Agensi hendaklah mengemukakan sebarang aduan secara rasmi, jika ada, dalam kadar segera atau selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh berlakunya perkara yang diadakan ke alamat e-mel: [aduan.kontrakpusat@treasury.gov.my](mailto:aduan.kontrakpusat@treasury.gov.my). Kementerian Kewangan tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang masalah yang berbangkit selepas tempoh tersebut akibat kegagalan Agensi mematuhi arahan ini.
- 12.2 Semua aduan hendaklah menggunakan format seperti di lampiran dan dihantar kepada pihak-pihak yang berkaitan seperti berikut:

Bil.	Penerima Aduan	Salinan Aduan
(i)	Kontraktor :  Percetakan Nasional Malaysia Berhad Jalan Chan Sow Lin, 50554 WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR  Format: <b>JADUAL III</b>	Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan  Alamat e-mel: <u><a href="mailto:aduan.kontrakpusat@treasury.gov.my">aduan.kontrakpusat@treasury.gov.my</a></u>
(ii)	Aduan berkaitan kualiti kertas:  (i) Ketua Eksekutif SIRIM QAS International Sdn. Bhd. No. 1, Persiaran Dato' Menteri P.O.Box 7035, Section 2 40700 Shah Alam SELANGOR  Atau  (ii) Ketua Pengarah Institut Penyelidikan Perhutanan Malaysia (FRIM) Bahagian Keluaran Hutan 52109 Kepong SELANGOR  (Agensi penguji untuk mendapatkan pengesahan spesifikasi)  Format: Surat rasmi	(i) Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan  Alamat e-mel: <u><a href="mailto:aduan.kontrakpusat@treasury.gov.my">aduan.kontrakpusat@treasury.gov.my</a></u>  (ii) Kontraktor  Percetakan Nasional Malaysia Berhad Jalan Chan Sow Lin, 50554 WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR  Alamat e-mel : <u><a href="mailto:cservice@printnasional.com.my">cservice@printnasional.com.my</a></u>
(iii)	Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan (untuk memaklumkan prestasi Kontraktor dan aduan-aduan lain)  Alamat e-mel: <u><a href="mailto:aduan.kontrakpusat@treasury.gov.my">aduan.kontrakpusat@treasury.gov.my</a></u>  Format: <b>JADUAL IV</b>	-

- 12.3 Segala perbelanjaan ke atas ujian kertas oleh mana-mana Agensi yang terlibat akan ditanggung oleh Kontraktor, jika terbukti kertas yang dibekalkan tidak mematuhi spesifikasi dan syarat yang ditetapkan. Jika kertas yang diuji memenuhi spesifikasi kertas yang ditetapkan maka Agensi hendaklah menanggung perbelanjaan tersebut.

### 13. PEMBAYARAN BIL

- 13.1 Pembayaran bil-bil tuntutan yang dikemukakan oleh Kontraktor hendaklah dibuat mengikut tatacara semasa yang ditetapkan.
- 13.2 Bagi dokumen tuntutan pembayaran yang telah lengkap dan penyerahan disempurnakan oleh Kontraktor, pembayaran bil mengenainya hendaklah dijelaskan dalam **tempoh empat belas (14) hari** dari tarikh dokumen lengkap diterima.
- 13.3 Pengesahan penerimaan bekalan kertas hendaklah dibuat dengan segera pada hari bekalan disempurnakan untuk membolehkan Kontraktor mengemukakan bil tuntutan dengan segera. Agensi tidak perlu menunggu laporan ujian kertas untuk membuat bayaran.

### 14. PEMAKAIAN KONTRAK

- 14.1 Semua Agensi hendaklah mematuhi peraturan Kontrak Pusat ini sepenuhnya dan tidak dibenarkan membeli dari punca lain tanpa kebenaran Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.
- 14.2 Mana-mana Agensi yang masih mempunyai kontrak pembekalan kertas A4 putih 80 gsm yang sedang berkuatkuasa hendaklah meneruskan kontrak sehingga tamat. Perolehan kertas A4 putih 80 gsm baharu adalah tertakluk kepada pemakaian Kontrak Pusat ini.
- 14.3 Spesifikasi dalam kontrak ini adalah spesifikasi gunasama pelbagai Agensi. Sekiranya spesifikasi ini tidak sesuai dengan keperluan Agensi, Agensi adalah dipohon untuk mengemukakan spesifikasi yang diperlukan dengan menyatakan justifikasi bagi pertimbangan Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.

**15. HAL-HAL LAIN**

15.1 Alamat perhubungan surat-menyurat adalah seperti berikut:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan  
Kementerian Kewangan Malaysia  
Bahagian Perolehan Kerajaan  
Seksyen Kontrak Pusat & Sistem Panel  
Aras 3, Blok Utara  
Kompleks Kementerian Kewangan  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, Presint 2  
**62592 PUTRAJAYA**

No. Tel : 03-8882 3278/4093/3231

E-mel : [kontrakpusat@treasury.gov.my](mailto:kontrakpusat@treasury.gov.my)



## JADUAL II

**SPESIFIKASI**

Syarikat hendaklah menawarkan spesifikasi yang sama atau lebih tinggi daripada spesifikasi minimum yang ditetapkan. Spesifikasi kertas A4 putih 80 gsm adalah seperti berikut:

BIL.	PERKARA	SPESIFIKASI MINIMUM
1.	Jenama	IK Yellow
2.	Saiz Kertas	210mm x 297mm (A4)
3.	Berat Kertas	80 gsm
4.	Jenis	Simili bond
5.	Kandungan Per Rim	500 helai
6.	Kesesuaian Kegunaan Kertas	<i>Two Sided Copying</i> Faks <i>Copier</i> <i>Ink-Jet</i> <i>Laser</i>
7.	Kertas Pembalut	<i>Moist Protected</i>
8.	Kandungan dalam 1 Kotak	Lima (5) rim
9.	Keputihan Kertas (Whiteness)	≥ 100 CIE
10.	Nilai pH Kertas	>7
11.	Kelembapan (%)	4 – 5
12.	Ketebalan Kertas (µm)	95 – 107
13.	Arah Gentian Kertas	<i>Machine Direction</i>
14.	Kecerahan Kertas ( <i>Brightness</i> )	≥ 90%
15.	Kelegapan ( <i>Opacity</i> )	≥ 92%
16.	Kadar Kekesatan Kertas ( <i>Roughness</i> )	TS ml./min 0-400 BS ml./min 0-400
17.	Kandungan Debu	Tiada
18.	Memenuhi piawaian ISO 9001:2015/ISO 14001:2015 atau MS 1288:2012 atau pensijilan kualiti/pengiktirafan daripada mana-mana badan pensijilan yang setara dengannya	
19.	Pengiktirafan Produk Hijau	Ya
20.	Kertas sekurang-kurangnya <i>Elementary Chlorine Free (ECF)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kertas adalah berdasarkan kepada penggunaan semula gentian kertas pasca-pengguna (kertas kitar semula); atau</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas yang dihasilkan adalah melalui penggunaan dan pelepasan tenaga yang rendah / penanaman semula; atau</li> <li>• Mengelakkan penggunaan bahan-bahan tertentu dalam kertas dan bahan peluntur</li> </ul>
<p>21.</p>	<p>Harga Bersih</p>	<p>Termasuk Kos Pembungkusan, Kos Penghantaran, Kos Penyimpanan dan fi Sistem ePerolehan</p>
<p>22.</p>	<p>Ilustrasi Bungkusan Kertas</p>	<div data-bbox="710 638 1268 1624"> <p>The image shows four different views of yellow paper packaging for 'iK YELLOW' paper. At the top left is a single sheet of paper with a red diagonal stripe and the 'iK YELLOW' logo. To its right is a flat layout of the paper, showing various logos and text including 'iK YELLOW', '500 M 80', and '500 M 80'. Below these is a 3D perspective view of a yellow box with the same branding. At the bottom is a partially assembled box, showing the internal structure and how the paper is folded into a container.</p> </div> <p data-bbox="710 1635 1377 1780">                     Nota: Cetakan "HAK MILIK KERAJAAN MALAYSIA (TIDAK BOLEH DIJUAL BELI)" pada bungkusan kertas dan kotak seperti mana persetujuan Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.                 </p>

**CONTOH**  
**BORANG ADUAN KONTRAK PUSAT KERTAS A4 PUTIH 80GSM**

Kepada:

Percetakan Nasional Malaysia Berhad  
(u.p.: Encik Radin Hazar Bin Radin Harun)  
Alamat e-mel: [cservice@printnasional.com.my](mailto:cservice@printnasional.com.my)


Salinan kepada: [aduan.kontrakpusat@treasury.gov.my](mailto:aduan.kontrakpusat@treasury.gov.my)

BAHAGIAN 1: JENIS ADUAN (TANDAKAN [X] PADA KOTAK BERKENAAN)		
<b>X</b>	Aduan kelewatan penghantaran	Tarikh:
	Aduan kualiti kertas/ kertas rosak	Lokasi:
	Lain- lain aduan (nyatakan) .....	Nama Jabatan:

BAHAGIAN 2: PENERANGAN ADUAN (DIISI OLEH JABATAN PENGADU)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jabatan membuat pesanan kertas A4 Putih 80 gsm sebanyak 100 rim pada 4 Februari 2025 pada jam 11.30 pagi melalui pesanan kerajaan nombor PK000111333.</li> <li>Kertas diterima pada 15 Februari 2025 pada jam 3.00 petang.</li> <li>Pesanan sepatutnya diterima dalam tempoh 7 hari kalendar iaitu selewat-lewatnya pada 11 Februari 2025. Berlaku kelewatan pembekalan selama 4 hari.</li> <li>Denda akan dikenakan atas kelewatan/ pembelian dari sumber lain selaras dengan perenggan XX 1PP/PK.(jika berkenaan)</li> <li>Jumlah denda adalah RM xxx akan ditolak daripada nilai pembekalan yang dibuat</li> <li>Jabatan telah membeli dari punca lain dan perbezaan kos memperolehi lebih mahal RM xxx daripada pembekalan syarikat. Potongan bayaran disebabkan oleh perbezaan kos akan dibuat daripada pesanan akan datang.</li> </ul>	
Pegawai Yang Bertanggungjawab/ Pelapor	Ketua Bahagian
Tandatangan :	Tandatangan :
Nama :	Nama :
Jawatan :	Jawatan :
Alamat e-mel :	Alamat e-mel :
No. Tel. Pejabat :	No. Tel. Pejabat :

BAHAGIAN 3: PENGESAHAN TINDAKAN (DIISI OLEH PERCETAKAN NASIONAL MALAYSIA BERHAD)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengesahan kelewatan (jika berkenaan)</li> <li>Tindakan pembetulan yang telah diambil (jika berkenaan)</li> </ul>

BAHAGIAN 4: CATATAN / TINDAKAN SUSULAN (DIISI OLEH BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Denda RM xx telah dikenakan pada tarikh xx/xx/xx (jika berkenaan)</li> <li>Potongan bayaran disebabkan oleh perbezaan kos telah dibuat daripada XX</li> </ul>
Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

	JADUAL IV
	<b>BORANG PENILAIAN KEPUASAN PELANGGAN / ADUAN (KONTRAK PUSAT)</b>

Nama Pembekal/ Nombor Pendaftaran Syarikat	Kategori/ item dibekalkan	Nilai perbelanjaan tahunan kategori (RM)	Kementerian / Agensi:

Bil.	Kriteria Penilaian	Sangat Tidak Setuju	Tidak Setuju	Tidak Pasti	Setuju	Sangat Setuju
		1	2	3	4	5
1.	Bekalan/perkhidmatan menepati spesifikasi dan kualiti yang dipersetujui dalam perjanjian					
2.	Tempoh penghantaran/pelaksanaan dalam masa yang ditetapkan ( <i>Delivery Timelines</i> )					
3.	Kuantiti bekalan/perkhidmatan dan kebolehfungsian seperti yang dipersetujui/diphon agensi					
4.	Pembekal adalah responsif terhadap pertanyaan/ aduan/ teguran					
5.	Adakah anda mahu pegawai Bahagian Perolehan Kerajaan menghubungi dan berbincang dengan anda dengan lebih lanjut mengenai perkara ini?  Jika Ya:  Pegawai untuk dihubungi: No. Telefon: Alamat e-mel:	Ya/Tidak				

**Petunjuk Prestasi**

Amat Memuaskan	Gred A	90% – 100%	<b>JUMLAH SKOR</b> = $\frac{\text{Jumlah Markah}}{20} \times 100$ =----- %
Sederhana	Gred B	70% – 89%	
Memuaskan	Gred C	50% – 69%	
Tidak Memuaskan	Gred D	< 50%	

**Lain-lain Aduan- Nyatakan (jika ada)**

--

Tandatangan Pegawai Yang Bertanggungjawab	Tandatangan Ketua Bahagian
Tandatangan : _____	Tandatangan : _____
Nama : _____	Nama : _____
Jawatan : _____	Jawatan : _____
Tarikh : _____	Tarikh : _____

