



**KOLEJ YAYASAN PELAJARAN JOHOR**  
**KM 16, JALAN KULAI-KOTA TINGGI,**  
**81900 KOTA TINGGI,**  
**JOHOR DARUL TA'ZIM.**  
TEL : 07- 862 5625 FAKS : 07-862 5630

## **DOKUMEN SEBUT HARGA**

NO. SEBUT HARGA :

**KYPJ-PDF-104.4.3-3**

TAJUK KERJA:

**SH 1 : PERKHIDMATAN PENYEWAAN DAN PENYELENGGARAAN 15 UNIT MESIN PENCETAK  
BAGI TEMPOH 36 BULAN DI KOLEJ YAYASAN PELAJARAN JOHOR**

**TARIKH TUTUP : ..... 22 FEBRUARI 2024 SEBELUM 12.00 TENGAH HARI .....**



**KOLEJ YAYASAN PELAJARAN JOHOR**

**NO. SEBUT HARGA : KYPJ-PDF-104.4.3-3**

1. Tawaran Sebut Harga adalah dipelawa daripada pembekal-pembekal dimiliki 100% oleh rakyat tempatan dan yang masih dibenarkan membuat tawaran buat masa ini akan diterima oleh **KOLEJ YAYASAN PELAJARAN JOHOR** hingga pukul 12.00 tengahari pada ...**22 FEBRUARI 2024**..... bagi kerja seperti berikut:

**SH 1 : PERKHIDMATAN PENYEWAAN DAN PENYELENGGARAAN 15 UNIT MESIN PENCETAK  
BAGI TEMPOH 36 BULAN DI KOLEJ YAYASAN PELAJARAN JOHOR**

2. Segala butiran boleh didapati semasa waktu bekerja di Pejabat Bahagian Pentadbiran Kumpulan Pendidikan YPJ.
3. KPYPJ tidak semestinya menerima Sebut Harga yang paling rendah atau pun terikat kepada sebarang Sebut Harga.

Tarikh: 8 Februari 2024

.....  
**KOLEJ YAYASAN PELAJARAN JOHOR**  
No. Tel: 07-862 5625

**COP KYPJ:**

-----

**COP & TANDATANGAN SYARIKAT:**

-----

---

<b>SEBUT HARGA BAHAGIAN</b>	: PEJABAT PENDAFTAR KYPJ
<b>NO. SEBUT HARGA</b>	: KYPJ-PDF-104.4.3-3

---

Ruj. Tuan :  
Ruj. Kami : KYPJ-PDF-104.4.3-3  
Tarikh : 8 FEBRUARI 2024

Sebut harga adalah diterima di Pejabat Pendaftar Kolej Yayasan Pelajaran Johor, sehingga jam 12.00 tengahari ..... **22 FEBRUARI 2024** ..... bagi kerja-kerja berikut:

**SH 1 : PERKHIDMATAN PENYEWAAN DAN PENYELENGGARAAN 15 UNIT MESIN PENCETAK BAGI TEMPOH 36 BULAN DI KOLEJ YAYASAN PELAJARAN JOHOR**

Nama Kontraktor : .....  
Alamat : .....  
No. Telefon : .....

Tuan,  
Pentadbiran ini menjemput tuan mengemukakan sebut harga untuk kerja di atas. Sila kemukakan Borang Sebut Harga yang telah lengkap diisi di dalam sampul surat yang telah dimeterai dan dimasukkan ke dalam peti sebut harga di Pejabat Pendaftar Kolej Yayasan Pelajaran Johor.

2. Sila tulis dibahagian atas sampul surat berukuran 9" X 12" Nama, Nombor Sebut Harga, masa dan tarikh tutup seperti yang disebut di atas dan alamat pejabat yang mengeluarkan Sebut Harga. **Dokumen Sebut Harga tidak boleh dilipat.**

Sekian.

Yang Benar

.....

**COP KYPJ:**

-----

**COP & TANDATANGAN SYARIKAT:**

-----

**Tajuk Sebut Harga:****SH 1: PERKHIDMATAN PENYEWAAN DAN PENYELENGGARAAN 15 UNIT MESIN PENCETAK BAGI TEMPOH 36 BULAN DI KOLEJ YAYASAN PELAJARAN JOHOR****1. HAK MENERIMA / MENOLAK SEBUT HARGA**

KYPJ adalah tidak terikat untuk menerima Sebut Harga yang terendah atau mana-mana Sebut Harga atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu Sebut Harga. Keputusan Jawatankuasa Penilai dan Jawatankuasa Pemilih Sebut Harga adalah muktamad.

**2. CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN SEBUT HARGA.****2.1 Penyediaan Sebut Harga**

- a) Kontraktor adalah dikehendaki mengisi segala maklumat dengan sepenuhnya
- b) Jika berlaku kesilapan dalam mengisi maklumat-maklumat di atas, Kontraktor hendaklah menandatangani ringkas semua pembetulan

**2.2 Penyerahan Dokumen Sebut Harga**

- (a) Dokumen Sebut Harga yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri yang dicatatkan dengan bilangan Sebut Harga serta tajuk Sebut Harga dan hendaklah dimasukkan ke dalam peti Sebut Harga pada masa dan tempat yang telah ditetapkan dalam Notis Sebut Harga.
- (b) Sebut Harga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, tidak akan dipertimbangkan.

**2.3 Penjelasan Lanjut**

Sekiranya terdapat maklumat dalam Dokumen Sebut Harga yang tidak jelas atau bercanggah, pemborong boleh menghubungi pejabat ini untuk mendapatkan penjelasan lanjut.

**COP KYPJ:**

-----

**COP & TANDATANGAN SYARIKAT:**

-----

### **3. PERBELANJAAN PENYEDIAAN DOKUMEN SEBUT HARGA**

Semua perbelanjaan bagi penyediaan Sebut Harga ini hendaklah ditanggung oleh Petender sendiri.

### **4. TEMPOH SAH SEBUT HARGA**

Sebut Harga ini adalah sah selama 30 hari dari tarikh tutup Sebut Harga. Petender tidak boleh menarik balik Sebut Harganya sebelum tamat tempoh sah Sebut Harga. Pengesyoran tindakan tatatertib akan diambil sekiranya petender menarik Sebut Harganya sebelum tamat tempoh sah Sebut Harga.

Tempoh ini boleh dengan persetujuan bersama dilanjutkan jika dan apabila perlu. Harga tawaran pada Sebut Harga adalah berkekalan sehingga tempoh tamat kontrak.

### **5. TEMPOH SIAP KERJA**

Kerja ini hendaklah disiapkan dalam tempoh masa yang ditentukan oleh Pejabat Pendaftar KYPJ.

**COP KYPJ:**

-----

**COP & TANDATANGAN SYARIKAT:**

-----

**SENARAI SEMAK  
(BEKALAN / PERKHIDMATAN / KERJA)**

Sila tandakan  bagi dokumen-dokumen yang disertakan.

<b>BIL</b>	<b>PERKARA / DOKUMEN</b>	<b>UNTUK DITANDA OLEH SYARIKAT</b>	<b>UNTUK DITANDA OLEH JAWATANKUASA PEMBUKA SEBUT HARGA</b>
1	Salinan Sijil Pendaftaran Dari Pusat Khidmat Kontraktor (PKK).		
2	Salinan Sijil Pendaftaran Dari CIDB.		
3	Borang Sebut Harga yang telah diisi dengan lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) dan ditandatangani.		
4	Borang Maklumat Penyebut Harga.		
5	Pematuhan Kepada Spesifikasi.		
6	Borang Penyerahan Contoh dan Katalog (jika berkaitan).		
7	Senarai Kakitangan Teknikal (jika berkaitan).		
8	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi tiga (3) bulan terakhir.		
9	Borang Akuan Pembida ditandatangani.		

**COP KYPJ:**

-----

**COP & TANDATANGAN SYARIKAT:**

-----

<b><u>PENGESAHAN OLEH SYARIKAT</u></b>	<b><u>UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR</u></b>
<p>Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat dan terma yang dinyatakan di dalam Dokumen Sebut Harga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.</p>	<p>Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuai bagi perkara bil..... (jika ada)</p>
<p>Tandatangan :.....</p>	<p>Tandatangan (1):.....</p>
<p>Nama :.....</p>	<p>Nama: .....</p>
<p>Jawatan:.....</p>	<p>Jawatan : .....</p>
<p>Tarikh: .....</p>	<p>Tarikh : .....</p>
	<p>Tandatangan (2): .....</p>
	<p>Nama: .....</p>
	<p>Jawatan : .....</p>
	<p>Tarikh : .....</p>

**COP KYPJ:**

-----

**COP & TANDATANGAN SYARIKAT:**

-----

---

**ARAHAN KEPADA PETENDER**

---

**BQ 1**

**Tajuk Sebut Harga: SH 1: PERKHIDMATAN PENYEWAAN DAN PENYELENGGARAAN 15 UNIT MESIN PENCETAK BAGI TEMPOH 36 BULAN DI KOLEJ YAYASAN PELAJARAN JOHOR**

Sebarang butiran yang tidak dihargaikan dianggap telah dimasukkan ke dalam harga butiran-butiran yang lain. Petender adalah DIGALAKKAN membuat lawatan ke Kolej dan membaca syarat-syarat kontrak bersama-sama pelan-pelan dan spesifikasi untuk memastikan skop kerja yang terlibat sebelum menghargaikan tendernya. Sebarang tuntutan harga tambahan berhubung dengan perkara di atas tidak akan dipertimbangkan.

NO	ITEM	KUANTITI / UNIT	CADANGAN PENYEBUT HARGA	CATATAN
<b>SPESIFIKASI UMUM</b>				
1.	Sila nyatakan maklumat jenama.			
2.	Jenis mesin yang dibekalkan: - Mesin mestilah heavy duty baharu / reconditioned bukan secondhand. - Tahun pengeluaran antara 2018 -2021 - Alat ganti mesti boleh dibekalkan sehingga tamat kontrak			
3.	Mesin yang dibekalkan mesti mempunyai fungsi berikut: - Peralin (Copying) : Hitam Putih - Pencetak (Printing) : Hitam Putih & Berwarna - Pengimbas (Scanning) : Hitam Putih & Berwarna			
4.	Kelajuan Mesin - Tidak kurang dari 50 sesalinan. (50 ppm) - Tidak kurang dari 70 sesalinan (70 ppm) bagi mesin pencetak di Akademik peperiksaan.			
5.	Masa Pemanasan (Warm-up Time) - Tidak melebihi dari 30 saat			
6.	Kapasiti Memori - Memori minima tidak kurang daripada 2GB			
7.	Ruang Cakera Keras (Hard Disk Drive) - Tidak kurang daripada 250 GB			

**COP KYPJ:**

-----

**COP & TANDATANGAN SYARIKAT:**

-----



NO	ITEM	KUANTITI / UNIT	CADANGAN PENYEBUT HARGA	CATATAN
<b>SPEKIFIKASI PENYALIN, PENCETAK DAN PENGIMBAS</b>				
1.	Cetakan Pertama (First CopyOut Time) - Cetakan hitam putih : Tidak lebih 4 saat - Cetakan berwarna : Tidak lebih 6 saat			
2.	Cetakan dari USB - Boleh mencetak dokumen seperti PDF, TIFF dan JPEG terus dari USB Pen Drive			
3.	Resolusi Salinan (Copying) - Sekurang-kurangnya 1200 x 1200 dpi			
4.	Resolusi Cetakan (Printing) - Sekurang-kurangnya 1200 x 1200 dpi			
5.	Resolusi Pengimbas (Scanning) - 600 dpi x 600 dpi dan kurang.			
6.	Saiz Kertas - A3, A4, A4R, A5R, A5			
7.	Ketebalan kertas - 52-220/gm2 (Dulang) - 52-300/gm2 (Bypass) - 52-220/gm2 (Duplex)			
8.	Bilangan Dulang (Tray) - Tidak kurang dari 4 dulang (tray) termasuk bypass tray.			
9.	Kapasiti Kertas - Tidak kurang dari 1,000 helaian.			
10.	Teknologi Document Feeder (Auto Document Feeder and scanner technology) - Tidak kurang dari 100 helaian.			
11.	Network Printing - Mesin yang dibekalkan mesti berkeupayaan mencetak dari komputer (wireless/wired network printing). - Tiada limit jumlah komputer ditetapkan untuk dihubungkan pada mesin.			
12.	Operating System - Mesin boleh disambungkan kepada komputer/terminal yang menggunakan operating system iaitu Server 2003 / server 2003 R2Vista / Server 2008 / Windows 7 / Server 2008 R2 / Windows 8 / Server 2012 / Window 8.1 / Server 2012 R2 / Windows 10 (all edition), MAC OS X (10.5.8 or later).			

**COP KYPJ:**

-----

**COP & TANDATANGAN SYARIKAT:**

-----

NO	ITEM	KUANTITI / UNIT	CADANGAN PENYEBUT HARGA	CATATAN
<b>SPESIFIKASI PENYALIN, PENCETAK DAN PENGIMBAS</b>				
13.	Network Protocol - TCP/IP (with IP V4 V6 support), IPX/SPX(NDS), SMB, SNMP			
14.	Network Interface - Ethernet (10 BASE-T/100BASE-TX/100BASE-T,RJ-45), USB 2.0			
15.	Destinasi Pengimbas (Scanning) - Email, FTP , Network Folder (SMB) , Pemacu Pena (USB) , Desktop PC			
16.	Keupayaan Pengimbas (scanning): - Imbasan terus ke USB Devices, Memory cards, Emel, Desktop, FTP, Network Folder dan folder mesin.			
	- Keupayaan mengimbas dokumen hitam, putih dan bewarna.			
	- Imbasan depan belakang.			
17.	Teknologi Duplex - 2-2 belah			
	- 1-1 belah			
	- 2-1 belah			
	- 1-2 belah			
18.	Ciri-ciri Keselamatan - Memory auto delete. (Jika bukan memory auto delete, pihak pembekal perlu memastikan dokumen yang disalin dan disimpan pada storan mesin mesti dipadamkan semuanya dan tidak didedahkan kepada pihak luar sebelum membawa keluar mesin untuk membaiki kerusakan atau tamat kontrak perjanjian.			
	- Power off scheduling.			
	- Unlimited personalized user password / ID.			

**COP KYPJ:**

-----

**COP & TANDATANGAN SYARIKAT:**

-----

NO	ITEM	KUANTITI / UNIT	CADANGAN PENYEBUT HARGA	CATATAN
<b>SPESIFIKASI PENYALIN, PENCETAK DAN PENGIMBAS</b>				
19.	Ciri-ciri tambahan lain <ul style="list-style-type: none"> <li>- Automatic paper selection.</li> <li>Job interrupt (with full interrupt functionally print/copy)</li> <li>Low toner indicate</li> <li>Network interface connection</li> <li>Job status</li> </ul>			
20.	Pemasangan Rangkaian (Networking) Antara Mesin Fotostat Dengan Komputer <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konfigurasi bagi menghubungkan komputer ke mesin hendaklah dilakukan oleh penyebut harga. Tiada caj dikenakan kepada penerima perkhidmatan. Maklumat yang diperlukan oleh penyebut harga boleh dirujuk kepada pihak penerima perkhidmatan.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konfigurasi pada komputer adalah meliputi bagi kerja-kerja membuat salinan (copying), cetakan (printing), dan imbasan (scanning).</li> </ul>			
21.	Kontraktor hendaklah mengemukakan bacaan penggunaan mesin pada setiap bulan kepada premis yang dibekalkan mesin tersebut sama ada bacaan tersebut melebihi sasaran atau tidak mencecah sasaran. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekiranya pihak kontraktor gagal mengemukakan bacaan mesin melebihi 3 bulan, pihak premis berkenaan hanya akan membayar 50% sahaja jumlah lebihan tersebut.</li> </ul>			

**COP KYPJ:**

-----

**COP & TANDATANGAN SYARIKAT:**

-----

NO	ITEM	KUANTITI / UNIT	CADANGAN PENYEBUT HARGA	CATATAN
<b>LAPORAN BULANAN</b>				
1.	Laporan penggunaan bulanan			
	- Boleh diperolehi secara manual atau online.			
	- Bacaan meter mengikut mesin.			
	- Status tahap toner mengikut mesin.			
	- Statistik penggunaan mesin fotostat mengikut mesin.			
2.	Laporan penggunaan mengikut fungsi			
	- Penyalin (Copying)			
	- Pencetak (Printing)			
	- Pengimbas (Scanning)			
3.	Laporan Penyelenggaraan			
	- Laporan penyelenggaraan mesin perlu disediakan dan diserahkan kepada penerima perkhidmatan.			
<b>LATIHAN PENGENDALIAN MESIN</b>				
1.	Latihan pengendalian mesin kepada pegawai/kakitangan			
	- Menyediakan latihan pengendalian mesin kepada pegawai/kakitangan tanpa kos/caj tambahan.			
2.	Buku panduan penggunaan mesin.			
	- Menyediakan buku panduan penggunaan mesin sama ada hardcopy atau secara elektronik.			

**COP KYPJ:**

-----

**COP & TANDATANGAN SYARIKAT:**

-----

NO	ITEM	KUANTITI / UNIT	CADANGAN PENYEBUT HARGA	CATATAN
<b>PERKHIDMATAN DAN PENYELENGGARAAN</b>				
1.	Waktu penyelenggaraan pembaikan. - Ahad - Rabu : 8.00 pagi - 5.00 petang / Khamis : 8.00 pagi - 3.30 petang (tidak termasuk cuti am/cuti peristiwa) untuk negeri Johor. (Waktu ini akan berubah sekiranya ada pindaan cuti rehat mingguan bagi negeri Johor).			
	- Penyebut harga perlu bersedia sekiranya perlu membaiki kerosakan dan mengganti alat ganti yang rosak/habis semasa cuti am/cuti peristiwa atau selepas waktu pejabat			
2.	Peralatan/alat ganti yang dibekalkan. - Penyebut harga hendaklah memberi jaminan bahawa peralatan yang dibekalkan adalah baharu, tulen, belum pernah digunakan, daripada syarikat principal mesin, berkeadaan baik dan bebas dari sebarang kerosakan dan kecacatan.			
3.	Penyelenggaraan mesin. - Menyediakan / melaksanakan penyelenggaraan berkala / Preventive maintenance setiap 2 bulan seperti memeriksa, servis dan membaiki tanpa mengenakan caj serta dibuat dalam waktu bekerja.			
	- Penyelenggaraan ini tidak termasuk atas panggilan telefon/adhoc daripada penerima perkhidmatan.			
4.	Kos penyelenggaraan, pembaikan peralatan dan penukaran alat ganti bagi mesin. - Penyebut harga menanggung semua kos penyelenggaraan, pembaikan peralatan dan penukaran alat ganti.			

**COP KYPJ:**

-----

**COP & TANDATANGAN SYARIKAT:**

-----

NO	ITEM	KUANTITI / UNIT	CADANGAN PENYEBUT HARGA	CATATAN
<b>PERKHIDMATAN DAN PENYELENGGARAAN</b>				
5.	<p>Juruteknik yang menjalankan penyelenggaraan mesin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyebut harga hendaklah memastikan juruteknik yang menjalankan penyelenggaraan mesin mempunyai kepakaran dan berpengalaman yang diperlukan.</li> </ul>			
6.	<p>Tindak balas (response time) terhadap laporan kerosakan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tindak balas (response time) terhadap laporan kerosakan tidak melebihi tempoh 2-3 jam pada waktu bekerja (jika aduan sebelum jam 3:00 petang) dan sebelum jam 10:00 pagi keesokan harinya (jika aduan selepas jam 3:00 petang). - Bagi keperluan adhoc, penyebut harga mesti bersedia pada bila-bila masa/hari.</li> </ul>			
7.	<p>Menyediakan mesin baharu jika mesin yang dibekalkan kerap mengalami kerosakan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyediakan mesin baharu jika mesin yang dibekalkan kerap mengalami kerosakan (gagal berfungsi dengan baik) minimum 4 kali penyelenggaraan besar melibatkan alat ganti utama atau kerosakan kecil yang sama berulang ulang.</li> </ul>			
8.	<p>Segala peralatan guna habis (Consumables).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Segala peralatan guna habis seperti toner, drum, roller, stapler sepanjang tempoh penyewaan dibekalkan secara percuma (tidak termasuk kertas).</li> </ul>			
9.	<p>Kos penghantaran dan pemasangan mesin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Segala kos penghantaran dan pemasangan mesin ke lokasi penerima perkhidmatan ditanggung sepenuhnya oleh pembekal.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Waktu penghantaran dan pemasangan mesin akan ditentukan oleh penerima perkhidmatan secara bertulis atau lisan.</li> </ul>			

**COP KYPJ:**

-----

**COP & TANDATANGAN SYARIKAT:**

-----

NO	ITEM	KUANTITI / UNIT	CADANGAN PENYEBUT HARGA	CATATAN
<b>PERKHIDMATAN DAN PENYELENGGARAAN</b>				
10.	Pemindahan mesin. - Pemindahan mesin ke lokasi/tempat baharu dari tempat asal mesin dipindahkan secara percuma tanpa caj tambahan kepada penerima perkhidmatan.			
11.	Buku log khidmat penyelenggaraan bagi mesin. - Penyebut harga perlu menyediakan buku log khidmat penyelenggaraan bagi setiap pembaikan, penyelenggaraan, penggantian alat ganti dan sebagainya pada setiap kali perkhidmatan tersebut dilaksanakan.			
	- Buku log berkenaan perlu ditandatangani oleh wakil kolej dan dikemukakan apabila diminta dari semasa ke semasa. - Setiap buku log penyelenggaraan perlu diletakkan di tempat mesin fotostat.			
	- Buku log haruslah dikemas kini setiap kali lawatan dilakukan.			
12.	Talian helpdesk untuk aduan. - Penyediaan talian helpdesk untuk aduan berkaitan mesin.			
	- Maklumat ini perlu dipaparkan di setiap mesin fotostat.			
<b>PERKHIDMATAN NILAI TAMBAH (VALUE ADDED SERVICES)</b>				
1.	Pelabelan maklumat syarikat (nama, nombor telefon, pusat servis) di setiap unit mesin. Catatkan lain-lain nilai tambah/kemudahan tambahan jika ada.			

**COP KYPJ:**

-----

**COP & TANDATANGAN SYARIKAT:**

-----

NO	ITEM	KUANTITI / UNIT	CADANGAN PENYEBUT HARGA	CATATAN
<b>LOKASI PENGHANTARAN DAN PENEMPATAN MESIN FOTOSTAT DI KOLEJ YAYASAN PELAJARAN JOHOR</b>				
1.	Akademik - Blok B Aras 1	1	Jenama : Model: Tahun keluaran : Kelajuan mesin : Warm up : Memory : Hard disk : Harga sewaan : Baharu/recond :	
2.	Akademik - Blok B Aras 1 Peperiksaan Hitam Putih sahaja	1	Jenama : Model: Tahun keluaran : Kelajuan mesin : Warm up : Memory : Hard disk : Harga sewaan : Baharu/recond :	
3.	Bilik Pensyarah 1 - Blok B Aras 1 Hitam Putih sahaja	1	Jenama : Model: Tahun keluaran : Kelajuan mesin : Warm up : Memory : Hard disk : Harga sewaan : Baharu/recond :	
4.	Bilik Pensyarah 2 - Blok B Aras 1 Hitam Putih sahaja	1	Jenama : Model: Tahun keluaran : Kelajuan mesin : Warm up : Memory : Hard disk : Harga sewaan : Baharu/recond :	

**COP KYPJ:**

-----

**COP & TANDATANGAN SYARIKAT:**

-----



NO	ITEM	KUANTITI / UNIT	CADANGAN PENYEBUT HARGA	CATATAN
<b>LOKASI PENGHANTARAN DAN PENEMPATAN MESIN FOTOSTAT DI KOLEJ YAYASAN PELAJARAN JOHOR</b>				
5.	Bilik Pensyarah - Blok D Aras Bawah Hitam Putih sahaja	1	Jenama : Model: Tahun keluaran : Kelajuan mesin : Warm up : Memory : Hard disk : Harga sewaan : Baharu/recond :	
6.	Bilik Pensyarah - Blok E Aras Bawah Hitam Putih sahaja	1	Jenama : Model: Tahun keluaran : Kelajuan mesin : Warm up : Memory : Hard disk : Harga sewaan : Baharu/recond :	
7.	Bilik Pensyarah - Blok F Aras Bawah Hitam Putih sahaja	1	Jenama : Model: Tahun keluaran : Kelajuan mesin : Warm up : Memory : Hard disk : Harga sewaan : Baharu/recond :	
8.	Bilik Pensyarah - Blok G Level 1 Hitam Putih sahaja	1	Jenama : Model: Tahun keluaran : Kelajuan mesin : Warm up : Memory : Hard disk : Harga sewaan : Baharu/recond :	

**COP KYPJ:**

-----

**COP & TANDATANGAN SYARIKAT:**

-----

NO	ITEM	KUANTITI / UNIT	CADANGAN PENYEBUT HARGA	CATATAN
<b>LOKASI PENGHANTARAN DAN PENEMPATAN MESIN FOTOSTAT DI KOLEJ YAYASAN PELAJARAN JOHOR</b>				
9.	Hal Ehwal Pelajar - Blok B Aras 1	1	Jenama : Model: Tahun keluaran : Kelajuan mesin : Warm up : Memory : Hard disk : Harga sewaan : Baharu/recond :	
10.	ICT - Blok B Aras Bawah	1	Jenama : Model: Tahun keluaran : Kelajuan mesin : Warm up : Memory : Hard disk : Harga sewaan : Baharu/recond :	
11.	Kewangan - Blok B Aras Bawah	1	Jenama : Model: Tahun keluaran : Kelajuan mesin : Warm up : Memory : Hard disk : Harga sewaan : Baharu/recond :	
12.	Korporat dan Inovasi - Blok B Aras Bawah	1	Jenama : Model: Tahun keluaran : Kelajuan mesin : Warm up : Memory : Hard disk : Harga sewaan : Baharu/recond :	

**COP KYPJ:**

-----

**COP & TANDATANGAN SYARIKAT:**

-----

NO	ITEM	KUANTITI / UNIT	CADANGAN PENYEBUT HARGA	CATATAN
<b>LOKASI PENGHANTARAN DAN PENEMPATAN MESIN FOTOSTAT DI KOLEJ YAYASAN PELAJARAN JOHOR</b>				
13.	Pendaftar - Blok B Aras 1	1	Jenama : Model: Tahun keluaran : Kelajuan mesin : Warm up : Memory : Hard disk : Harga sewaan : Baharu/recond :	
14.	Perpustakaan - Blok C Aras bawah YSOFT	1	Jenama : Model: Tahun keluaran : Kelajuan mesin : Warm up : Memory : Hard disk : Harga sewaan : Baharu/recond :	
15.	Pemasaran dan kemasukan - Blok B Aras Bawah	1	Jenama : Model: Tahun keluaran : Kelajuan mesin : Warm up : Memory : Hard disk : Harga sewaan : Baharu/recond :	

**COP KYPJ:**

-----

**COP & TANDATANGAN SYARIKAT:**

-----

NO	ITEM	KUANTITI / UNIT	CADANGAN PENYEBUT HARGA	CATATAN
<b>SEPEKIFIKASI KADAR HARGA</b>				
1.	Caj bacaan meter reading bagi salinan Hitam/putih			
2.	Caj bagi anggaran 100,000 salinan Hitam/putih sebulan		100,000 x ____ = Tidak perlu dimasukkan dalam jumlah sebut harga, hanya rujukan pemberi tender bagi jumlah penggunaan sebulan sahaja tanpa sewaan.	
3.	Caj bacaan meter reading bagi salinan berwarna			
4.	Caj bagi anggaran 5,000 salinan berwarna sebulan		5,000 x ____ = Tidak perlu dimasukkan dalam jumlah sebut harga , hanya rujukan pemberi tender bagi jumlah penggunaan sebulan sahaja tanpa sewaan.	
<b>JUMLAH DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA(36 BULAN) – SEWAAN SAHAJA</b>				

**COP KYPJ:**

-----

**COP & TANDATANGAN SYARIKAT:**

-----

**RINGKASAN TAWARAN**

<b>BIL</b>	<b>BUTIRAN KERJA</b>	<b>M/SURAT</b>	<b>JUMLAH (RM)</b>
1.0	<b>PERKHIDMATAN PENYEWAAN DAN PENYELENGGARAAN 15 UNIT MESIN PENCETAK BAGI TEMPOH 36 BULAN DI KOLEJ YAYASAN PELAJARAN JOHOR</b>	BQ 1/1	
<b>JUMLAH DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA</b>			

Ringgit Malaysia: .....

.....

Tempoh siap kerja: ..... (minggu)

.....  
(Tantatangan Kontraktor)

.....  
(Tandatangan Saksi)

Nama Penuh: .....

Nama Penuh: .....

No. Kad Pengenalan: .....

No. Kad Pengenalan: .....

Tarikh: .....

Meteri dan Cop Kontraktor

**COP KYPJ:**

-----

**COP & TANDATANGAN SYARIKAT:**

-----

---

**SEBUT HARGA BAHAGIAN** : PEJABAT PENDAFTAR KYPJ  
**NO. SEBUT HARGA** : KYPJ-PDF-104.4.3-3

---

**PEJABAT PENDAFTAR  
KOLEJ YAYASAN PELAJARAN JOHOR  
KM 16, JALAN KULAI-KOTA TINGGI,  
81900 KOTA TINGGI,  
JOHOR DARUL TA'ZIM.**

Tuan,

Di bawah dan tertakluk kepada Arahan Kepada Petender, Syarat-Syarat Am Sebut Harga, Spesifikasi Kerja dan pelan-pelan, saya yang bertandatangan di bawah ini adalah dengan ini menawarkan untuk melaksana dan menyiapkan kerja-kerja tersebut bagi jumlah harga pukat **SEPERTI DALAM JADUAL SEBUT HARGA**

Ringgit Malaysia : .....

.....

2 Saya bersetuju menyiapkan kerja-kerja ini dalam masa **TEMPOH KONTRAK** seperti yang telah ditetapkan.

Bertarikh pada .....

T/Tangan: .....  
(Kontraktor)

T/Tangan: .....  
(Saksi)

Nama Penuh: .....

Nama Penuh: .....

No. Kad Pengenalan: .....

No. Kad Pengenalan: .....

Atas Sifat .....

.....  
Meteri atau Cop Kontraktor

**COP KYPJ:**

**COP & TANDATANGAN SYARIKAT:**

-----

-----

### SENARAI PENGALAMAN KERJA

Senarai Tiga (3) kerja yang TELAH selesai dilaksanakan.

Nama Projek	Jabatan/Agensi Perunding yang Mengawasi	Harga	Tempoh	Tarikh Siap Sebenar

Senarai Kerja Yang SEDANG dilaksanakan

Nama Projek	Jabatan/Agensi Perunding yang Mengawasi	Harga	Tempoh	Tarikh Siap Sebenar

COP KYPJ:

-----

COP & TANDATANGAN SYARIKAT:

-----

## SURAT AKUAN PEMBIDA

Saya, ..... nombor K.P..... yang mewakili (.....) nombor Pendaftaran (.....) dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam (.....) atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender / Sebut Harga \* seperti di atas. Bersama-sama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati cuba menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam (.....) atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender / Sebut Harga \* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil :

- 2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi tender / Sebut Harga\* di atas; atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi tender / Sebut Harga\* di atas; dan
- 2.3 Tindakan tatatertib lain mengikut peraturan perolehan Kolej Yayasan Pelajaran Johor (KYPJ) yang berkuatkuasa.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender / Sebut Harga \* seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada Suruhanjaya Pencegah Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

4. Saya dengan ini juga bersetuju dan membenarkan pihak KYPJ menggunakan maklumat peribadi dan syarikat yang diberikan di dalam borang tender / Sebut Harga \* ini bagi urusan keselamatan dan permohonan maklumat tambahan dari agensi-agensi berkaitan.

Yang Benar;

.....  
(Nama dan No. KP)

Cop Syarikat :

Catatan :

- i. \* Potong mana yang tidak berkenaan.
- ii. Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuasa

**COP KYPJ:**

**COP & TANDATANGAN SYARIKAT:**

-----

-----



## **SYARAT-SYARAT AM SEBUT HARGA**

### **1. PEMERIKSAAN KAWASAN**

Kontraktor/Pemborong adalah dinasihatkan untuk memeriksa dan meneliti kawasan kerja dan sekitarnya, bentuk dan jenis muka bumi dan barang yang perlu bagi menyiapkan Kerja, cara-cara perhubungan dan laluan masuk ke kawasan kerja dan hendaklah mendapatkan sendiri segala maklumat yang perlu tentang risiko, luar jangkaan dan segala hal-keadaan yang mempengaruhi dan menjejaskan Sebut Harga. Sebarang tuntutan yang timbul akibat daripada kegagalan Kontraktor mematuhi kehendak ini tidak akan dipertimbangkan

### **2. INSURAN**

Kontraktor/Pemborong dikehendaki mengambil insuran-insuran berikut bagi sepanjang tempoh kerja dijalankan.

2.1 Insuran Tanggungan Awam (Public Liability) meliputi kerosakan kepada:

2.1.1 Harta benda awam termasuk kenderaan dan bangunan.

2.1.2 Kemudahan awam seperti kabel TNB, STMB, Paip Air dan lain-lain.  
Insuran di atas nama Pemborong dan kerajaan Negeri Johor /Kerajaan Malaysia. Jumlah kemalangan hendaklah tiada terhad bagi sepanjang tempoh kontrak.

2.2 Insuran Pampasan Pekerja (Workmen's Compensation) di atas nama Pemborong dan Kerajaan Johor/Kerajaan Malaysia. Nilai Polisi tidak kurang 30% dari harga kontrak.

2.3 Kontraktor/Pemborong adalah bertanggungjawab memastikan keselamatan di tempat kerja dan mematuhi segala peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (DOSH).

**COP KYPJ:**

-----

**COP & TANDATANGAN SYARIKAT:**

-----

Pemborong hendaklah mengemukakan kepada **Pegawai Penyelia semua polisi insurans yang tersebut di atas sebelum memulakan kerja**. Bagaimanapun untuk tujuan memulakan kerja sahaja Nota-nota perlindungan dan resit-resit bayaran permium adalah mencukupi. Sekiranya Pemborong gagal mengemukakan semua polisi insurans selepas tempoh sah Nota-nota Perlindungan, tanpa sebarang sebab yang munasabah, Pegawai Penyelia berhak mengambil tindakan seperti di bawah fasa 5.

**3. PERATURAN PERLAKSANAAN KERJA**

Kerja-kerja yang dilaksanakan **hendaklah mematuhi Spesifikasi, pelan-pelan, butir-butir kerja dalam Ringkasan Sebut Harga dan Syarat-syarat yang dinyatakan dalam Dokumen Sebut Harga** ini dan arahan Pegawai Penyelia atau wakilnya.

**4. PEMILIKAN TAPAK DAN KEGAGALAN KONTRAKTOR/PEMBORONG MEMULAKAN KERJA**

Kontraktor hendaklah memulakan kerja dalam tempoh 7 hari dari tarikh surat lantikan dikeluarkan dan hendaklah mengikut arahan dan kelulusan Pegawai Penyelia, atau wakilnya. Jika Kontraktor gagal memulakan kerja dalam tempoh 7 hari tanpa sebarang sebab-sebab yang munasabah, kontrak akan dibatalkan dan tindakan tatatertib akan diambil terhadap pemborong mengikut syarat-syarat pendaftaran.

**5. KEGAGALAN KONTRAKTOR MENYIAPKAN KERJA DAN PENAMATAN PELANTIKAN KONTRAKTOR**

5.1 Pegawai Penyelia berhak membatalkan kontrak kerja atau memotong bayaran, sekiranya Kontraktor berada dalam keadaan berikut dan setelah menerima surat amaran daripada Pegawai Penyelia.

5.1.1 Sekiranya Kontraktor masih gagal menyiapkan kerja dalam tempoh masa yang telah ditetapkan;

5.1.2 Kemajuan Kerja terlalu lembab tanpa apa-apa sebab yang munasabah;

**COP KYPJ:**

-----

**COP & TANDATANGAN SYARIKAT:**

-----

- 5.1.3 Penangguhan pelaksanaan seluruh atau sebahagian kerja, tanpa apa-apa sebab yang munasabah;
- 5.1.4 Tidak mematuhi arahan Pegawai Penyelia tanpa apa-apa alasan yang munasabah dan;
- 5.1.5 Apabila kontraktor diisytiharkan bankrap oleh pihak yang sah.

**PEMOTONGAN BAYARAN:**

Pemotongan bayaran akan dilaksanakan mengikut bahagian-bahagian di dalam sebut harga yang tidak dilaksanakan.

- 5.2 Jika Kontraktor/Pemborong tidak menyiapkan kerja seperti yang dijangka, tindakan akan diambil secara pembayaran ganti rugi dan penggantungan lesen pendaftaran atau apa-apa cara lain yang difikirkan patut oleh Pegawai Penyelia.

**6. SUB-SEWA DAN MENYERAHKAN KERJA**

**Kontraktor tidak dibenarkan mengsub-sewakan** kerja kepada Kontraktor-Kontraktor lain. Kontraktor tidak boleh menyerah hak apa-apa faedah di bawah kontrak Kerja ini tanpa terlebih dahulu mendapatkan persetujuan bertulis daripada Pegawai Penyelia.

**7. PENOLAKAN BAHAN, BARANG DAN KERJA OLEH PEGAWAI PENYELIA**

Semua bahan-bahan yang dibekalkan dan digunakan yang baru dan belum dipakai dan mempunyai mutu yang terbaik dan diperolehi dari dalam Malaysia dan mendapat kelulusan Pegawai Penyelia, Juga mempunyai kuasa untuk meminta contoh-contoh untuk diperiksa sebelum bahan tersebut dibekalkan atau digunakan. **Pegawai Penyelia atau wakilnya berhak menolak bahan, barang dan kerja-kerja yang tidak menepati Spesifikasi.** Bahan, barang dan kerja-kerja yang ditolak hendaklah diganti dan sebarang kos tambahan yang terlibat hendaklah ditanggung oleh Pemborong sendiri.

**COP KYPJ:**

-----

**COP & TANDATANGAN SYARIKAT:**

-----

## 8. RINGKASAN SEBUT HARGA

- 8.1 Ringkasan Sebut Harga hendaklah menjadi sebahagian daripada Borang Sebut Harga ini dan hendaklah menjadi asas Jumlah Harga Sebut Harga.
- 8.2 Harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah mengambil kira semua kos termasuk kos pengangkutan, SST, duti, bayaran dan caj-caj lain yang perlu dan berkaitan bagi menyiapkan kerja dengan sempurna.
- 8.3 Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi pelarasan harga akibat daripada perubahan kos buruh, bahan-bahan dan semua duti dan cukai Kerajaan, sama ada dalam tempoh sah Sebut Harga atau dalam tempoh kerja.
- 8.4 Harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga yang dikemukakan oleh Kontraktor/Pemborong hendaklah tertakluk kepada persetujuan sebelumnya daripada Pegawai Penyelia tentang kemunasabahannya. Persetujuan sebelumnya itu dan apa-apa pelarasan kemudiannya kepada harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah dibuat sebelum surat lantikan Kerja dikeluarkan.
- 8.5 Apa-apa pelarasan harga dalam Ringkasan Sebut Harga menurut perenggan tersebut di atas dan apa-apa kesilapan hisab dalam ringkasan Sebut Harga hendaklah dilaras dan diperbetul sebelum surat lantikan Kerja dikeluarkan. Jumlah amaun yang dilaraskan hendaklah sama dengan amaun jumlah harga pukal dalam Borang Sebut Harga. Amaun jumlah harga pukal dalam Borang Sebut Harga hendaklah tetap tidak berubah.
- 8.6 Bidang kerja Sebut Harga hendaklah diteliti oleh kontraktor/Pemborong apabila menurunkan harga dalam Ringkasan Sebut Harga.

## 9. PERCANGGAHAN DALAM DOKUMEN SEBUT HARGA

Jika Kontraktor/Pemborong **mendapati apa-apa percanggahan dalam Dokumen Sebut Harga** dia hendaklah merujuk kepada Pegawai Penyelia untuk mendapatkan keputusan.

COP KYPJ:

-----

COP & TANDATANGAN SYARIKAT:

-----

**10. PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG OLEH KONTRAKTOR/PEMBORONG**

Kontraktor/Pemborong hendaklah mematuhi segala kehendak Undang-undang Kecil dan Undang-Undang Berkanun dalam Malaysia semasa pelaksanaan Kerja. Kontraktor/Pemborong tidak berhak menuntut sebarang kos dan bayaran tambahan kerana pematuhannya dengan syarat-syarat ini.

**11. PERATURAN MEMBAYAR**

11.1 Bayaran Berperingkat. Bagi kerja yang bernilai melebihi RM25,000.00, satu kali bayaran berperingkat dibenarkan setelah nilai kerja-kerja yang disiapkan melebihi 70% dari nilai Sebut Harga tersebut.

11.2 Bayaran Selepas Siap. Bayaran sepenuhnya hanya akan dibayar setelah Kontraktor / Pemborong menyiapkan Kerja dengan sempurna dan menghantar invoice tuntutan berserta dokumen-dokumen sokongan.

**12. PERUBAHAN KERJA**

12.1 Pegawai Penyelia boleh menurut budi bicaranya mengeluarkan arahan-arahan yang berkehendak kan sesuatu perubahan kerja dengan cara bertulis.

12.2 Semua Kerja perubahan dan/atau tambahan yang diluluskan oleh Pegawai Penyelia akan diukur atau dinilai dengan menggunakan kadar harga yang ada dalam Senarai Kuantiti/Ringkasan Sebut Harga. Jika tidak terdapat sebarang kadar harga yang bersesuaian kadar harga yang dipersetujui oleh Pegawai Penyelia dan Kontraktor hendaklah digunakan.

**13. KECACATAN SELEPAS SIAP ( Kerja Binaan )**

Tempoh tanggungan kecacatan bagi kerja Sebut Harga ini adalah selama (6) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap. Apa-apa kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain yang mungkin kelihatan dan yang disebabkan oleh bahan atau barang atau mutu hasil kerja yang tidak menepati Sebut Harga ini, hendaklah diberitahu oleh Pegawai Penyelia dalam suatu arahan bertulis kepada Kontraktor.

**COP KYPJ:**

-----

**COP & TANDATANGAN SYARIKAT:**

-----

Kontraktor yang dilantik hendaklah, dalam masa yang berpatutan yang dinyatakan di dalamnya oleh Pegawai Penyelia, membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain atas kos Kontraktor itu sendiri.

**14. PERKHIDMATAN AGENSI-AGENSI LAIN**

Kontraktor/Pemborong dikehendaki menguruskan dan merujuk dengan pihak TNB, TM dan Ranhill SAJ tentang pemotongan sementara bekalan semasa pelaksanaan kerja selari dengan perancangan kerja kontraktor/pemborong. Segala tuntutan atau caj yang dikenakan oleh pihak yang berkenaan hendaklah ditanggung oleh kontraktor/pemborong.

**15. DENDA KADAR LEWAT KERJA (Kerja Pembinaan, Penyelenggaraan dan Perbekalan)**

Bagi setiap kerja yang lewat dimulakan atau disempurnakan kontraktor / pemborong bakal dikenakan denda perhari berdasarkan formula:

$$(BLR +1\%) \times (\text{Nilai kontrak}/365) \times (\text{bilangan hari lewat})$$

**16. PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH DALAM DOKUMEN PEROLEHAN KERAJAAN DAN ANAK SYARIKAT**

16.1 Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

16.2 Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Badan Pencegah Rasuah atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

**COP KYPJ:**

-----

**COP & TANDATANGAN SYARIKAT:**

-----

- 16.3 Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.
- 16.4 Mana-mana kontraktor atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Pencegahan rasuah 1997.

**17. PEMBERSIHAN TAPAK (Pembinaan )**

- 17.1 Apabila kerja siap, segala sampah sarap dan lebihan tanah hendaklah dibersihkan mengikut arahan Pegawai Penyelia atau wakilnya.
- 17.2 Pembakaran sampah secara terbuka di tapak adalah tidak dibenarkan sama sekali.

**18. SIJIL SIAP KERJA**

- 18.1 Sijil Siap Kerja dikeluarkan apabila Kerja-Kerja disiapkan mengikut Spesifikasi Tender / Sebut Harga dan disahkan oleh Penyelia Projek Kolej Yayasan Pelajaran Johor.
- 18.2 Sijil Siap Kerja perlulah disertakan bersama-sama dengan tuntutan bayaran.

**19. PENJELASAN LANJUT**

Sebarang pertanyaan hendaklah dikemukakan ke:

**PEJABAT PENDAFTAR  
KOLEJ YAYASAN PELAJARAN JOHOR  
KM 16, JALAN KULAI-KOTA TINGGI,  
81900 KOTA TINGGI,  
JOHOR DARUL TA'ZIM.**

**COP KYPJ:**

-----

**COP & TANDATANGAN SYARIKAT:**

-----

**20. PENGAKUAN**

Saya / Kami bersetuju dan patuh kepada syarat-syarat yang dikenakan seperti di atas.

T/Tangan: .....  
(Kontraktor)

T/Tangan: .....  
(Saksi)

Nama Penuh: .....

Nama Penuh: .....

No. Kad Pengenalan: .....

No. Kad Pengenalan: .....

Tarikh: .....

Tarikh: .....

No. Tel Pejabat/No. Tel Bimbit: .....

No. Tel Bimbit: .....

**COP KYPJ:**

-----

**COP & TANDATANGAN SYARIKAT:**

-----