

SENARAI SEMAK DOKUMEN SEBUT HARGA

SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN SEWAAN MESIN FOTOSTAT BESERTA PERKHIDMATAN CETAKAN DAN PENYELENGGARAAN UNTUK MAJLIS DAERAH TAPAH BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN

Sila Tandakan (✓) bagi dokumen-dokumen yang disertakan

Bil.	Perkara/ Dokumen	Untuk Ditanda oleh Syarikat	Untuk Ditanda oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
1	LAMPIRAN C: Keterangan Mengenai Penyebut Harga		
2	LAMPIRAN D: Surat Akuan Penyebut Harga		
3	LAMPIRAN E: Surat Akuan Pembida		
4	LAMPIRAN F1: Spesifikasi Mesin Penyalin Cetakan Warna (Heavy Duty) - (Baru/ New)		
5	LAMPIRAN F2: Spesifikasi Mesin Penyalin Cetakan Hitam Putih (Heavy Duty)- (Baru/ New)		
6	LAMPIRAN F3: Pematuhan Spesifikasi Penghantaran		
7	LAMPIRAN G Jadual Tawaran Harga		
8	LAMPIRAN H : Senarai Pengalaman		
9	LAMPIRAN Q : Sebut Harga untuk Bekalan/Perkhidmatan		
10	Salinan sijil pendaftaran kod bidang dengan Kementerian Kewangan Malaysia		
11	Salinan Penyata Akaun bank untuk 3 bulan terkini (Februari, Mac dan April 2026)		
12	Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)		
13	Sijil Akuan Bumiputera (jika ada)		
14	Sertakan Brosur/Risalah/Katalog bagi barangan dan peralatan yang dibekalkan		
15	Sijil atau Surat Pengesahan Asli barangan daripada pengeluar produk bagi memastikan peralatan yang dibekalkan adalah tulen		

PENGESAHAN OLEH SYARIKAT

Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen sebut harga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.

Tandatangan:
Nama:
Jawatan:
Tarikh

UNTUK KEGUNAAN JABATAN

Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil.....(jika ada).

Tandatangan:
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Tandatangan:
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Tandatangan:
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA

JADUAL 1

KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA

1. PERIHAL

Sebut harga ini dipelawa kepada syarikat-syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam kod bidang seperti di bawah bagi menyertai **Sebut Harga Bagi Perkhidmatan Sewaan Mesin Fotostat Beserta Perkhidmatan Cetakan Dan Penyelenggaraan Untuk Majlis Daerah Tapah Bagi Tempoh Dua (2) Tahun**

2. TARIKH SEBUT HARGA DIKELUARKAN

20 Mei 2026 (Rabu)

3. TARIKH SEBUT HARGA DITUTUP

03 Jun 2026 (Rabu) pada atau sebelum jam 12.00 t/hari

4. KELAYAKAN PENYEBUTHARGA

Sebut Harga ini dibuka kepada mana-mana syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam kod bidang berikut:-

No.	Tajuk	Kod Bidang
1.	Penyewaan dan Pengurusan (Mesin dan Peralatan Pejabat)	221502

5. PENGHANTARAN DOKUMEN SEBUT HARGA (ATAS TALIAN DAN MANUAL)

Cadangan Kewangan dan Cadangan Teknikal yang telah lengkap hendaklah diserahkan secara manual beserta Dokumen Sokongan hendaklah dimasukkan ke dalam peti sebut harga di **Jabatan Khidmat Pengurusan, Majlis Daerah Tapah sebelum atau pada jam 12.00 tengahari pada tarikh tutup. Sebut harga yang lewat diterima tidak akan dipertimbangkan.**

6. PERTANYAAN

Semua pertanyaan atau penjelasan boleh berhubung dengan pegawai-pegawai berikut:-

- a) Encik Muhamad Hilman Bin Mohd Nasir
Penolong Pegawai Tadbir N7
Tel : 05-4011326

- b) Puan Fatin Atikah Binti Ahmad Termizi
Pembantu Tadbir (P/O) N1
Tel : 05-4011326

ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA

JADUAL 2

ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA

SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN SEWAAN MESIN FOTOSTAT BESERTA PERKHIDMATAN CETAKAN DAN PENYELENGGARAAN UNTUK MAJLIS DAERAH TAPAH BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN

1. PERIHAL SEBUT HARGA

- 1.1. Sebut Harga ini adalah bagi Perkhidmatan Sewaan Mesin Fotostat Beserta Perkhidmatan Cetakan Dan Penyelenggaraan Untuk Majlis Daerah Tapah Bagi Tempoh Dua (2) Tahun
- 1.2. Objektif bagi Sebut Harga perkhidmatan ini adalah untuk kegunaan para pegawai dan kakitangan di Majlis Daerah Tapah dalam tugas seharian.
- 1.3. Sebut Harga ini adalah tertakluk kepada Arahan-arahan, Syarat-Syarat Am dan Syarat-Syarat Khas yang ditetapkan.

2. DOKUMEN SEBUT HARGA

- 2.1. Sebut harga hendaklah dibuat di atas borang-borang yang telah disediakan dan selepas ini dipanggil dokumen Sebut Harga. Dokumen Sebut Harga yang lengkap adalah mengandungi perkara-perkara berikut:
 - i. Kenyataan Tawaran Sebut Harga
 - ii. Arahan Kepada Penyebut Harga
 - iii. Syarat-Syarat Am (**Lampiran A**)
 - iv. Syarat-Syarat Khas (**Lampiran B**)
 - v. Keterangan Mengenai Penyebut Harga (**Lampiran C**)
 - vi. Surat Akuan Penyebut Harga (**Lampiran D**)
 - vii. Surat Akuan Pembida (**Lampiran E**)
 - viii. Spesifikasi Mesin Penyalin **Cetakan Warna (Heavy Duty) (Baru/New) (Lampiran F1)**
 - ix. Spesifikasi Mesin Penyalin **Cetakan Hitam Putih (Heavy Duty)- (Baru/ New) (Lampiran F2)**
 - x. Pematuhan Spesifikasi Penghantaran (**Lampiran F3**)
 - xi. Jadual Tawaran Harga (**Lampiran G**)
 - xii. Senarai Pengalaman (**Lampiran H**)
 - xiii. Sebut Harga untuk Bekalan/Perkhidmatan (**Lampiran Q**)

3. CARA-CARA MENGGISI BORANG SEBUT HARGA

- 3.1. Penyebut Harga hendaklah membaca arahan-arahan dan syarat-syarat dalam dokumen Sebut Harga serta menyemak kandungan dokumen Sebut Harga dengan teliti sebelum mengisi borang-borang Sebut Harga.
- 3.2. Borang Sebut Harga hendaklah diisi dengan lengkap dan jelas mengikut ruangan-ruangan yang disediakan.
- 3.3. Setiap pembetulan atau pindaan yang dibuat hendaklah ditandatangani ringkas dan dicop dengan cop rasmi syarikat setentang dengan pembetulan atau pindaan tersebut.
- 3.4. Borang-Borang Yang Perlu Diisi

3.4.1 Borang Keterangan Mengenai Penyebut Harga (**Lampiran C**)

- i. **Nama Penyebut Harga** : Nama Syarikat seperti yang didaftarkan dengan Kementerian Kewangan.
- ii. **Alamat Perniagaan** : Alamat yang betul di mana penyebut harga boleh dihubungi melalui surat. Penyebut Harga hendaklah memaklumkan kepada Majlis Daerah Tapah jika berlaku pertukaran alamat.
- iii. **No. Telefon/HP/fax** : Perlu dinyatakan untuk dihubungi.
- iv. **Taraf Penyebut Harga** : Nyatakan sama ada taraf Bumiputera atau bukan Bumiputera. Sila sertakan salinan sijil pengesahan taraf Bumiputera oleh Kementerian Kewangan. Ketiadaan sijil tersebut menyebabkan Penyebut Harga akan ditakrif sebagai bukan Bumiputera.
- v. **Modal Syarikat** : Jika bukan Syarikat Sdn. Bhd. atau Berhad nyatakan modal terkumpul iaitu daripada punca-punca seperti wang simpanan, saham dan pinjaman bank.
- vi. **Pengalaman** : Penyebut Harga hendaklah mengisi borang di (**Lampiran H**) dengan menyatakan pengalaman dalam bidang perkhidmatan berkenaan (jika ada).

3.4.2 Surat Akuan Penyebut Harga (**Lampiran D**)

Penyebut Harga adalah dikehendaki mengisi dan menandatangani borang ini. Sekiranya borang ini tidak diisi dan ditandatangani tawaran Penyebut Harga menjadi tidak sah/laku dan dengan sendirinya tertolak. Kadar harga yang dalam borang

Lampiran G dicatatkan mestilah sama dengan kadar harga di **Lampiran Q**.

3.4.3 Surat Akuan Pembida (**Lampiran E**)

3.4.4 Melengkapkan **Lampiran F1 dan F2** seperti spesifikasi yang telah diberikan.

3.4.5 Jadual Tawaran Harga (**Lampiran G**)

3.4.5.1 Borang ini perlu ditandatangani dan dicop oleh orang yang diberikuasa oleh syarikat sebagai Penyebut Harga. Borang yang tidak bertandatangan dan bercop adalah tidak sah/laku dan akan ditolak.

3.4.5.2 Borang ini perlu diisi dengan lengkap dan dikembalikan.

3.4.5.3 Kadar harga yang ditawarkan dalam Jadual Harga di **Lampiran G** adalah hasil daripada perkiraan yang dibuat berdasarkan item-item yang terkandung dalam Lampiran ini. Semua item yang disenaraikan dalam Lampiran ini perlu diisi. Jika terdapat item yang tidak dikenakan bayaran, maka Penyebut Harga perlu menyatakannya sebagai "tidak dikenakan bayaran bagi item ini". Pihak Urus Setia akan membuat perkiraan semula ke atas perkiraan ini dan sekiranya jumlah yang dikira semula berbeza dengan jumlah yang dibuat oleh Penyebut Harga maka kadar harga yang akan diambilkira adalah pada borang di **Lampiran G**.

4. **PEMBETULAN DAN PINDAAN KESILAPAN**

4.1 Semua pembetulan/pindaan ke atas kesilapan-kesilapan yang dibuat terutamanya dalam Jadual Harga dan Surat Akuan Penyebut Harga hendaklah ditandatangani ringkas oleh orang yang menandatangani dokumen Sebut Harga serta dicopkan dengan cop Penyebut Harga (syarikat). Tandatangan ringkas ini hendaklah dibuat setentangan dengan kesilapan yang dibetulkan/dipinda. Pembetulan/pindaan hendaklah dibuat dengan jelas supaya mudah dibaca.

5. **PENCEGAHAN RASUAH DALAM DOKUMEN PEROLEHAN KERAJAAN**

5.1 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 Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

- 5.2 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 Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia atau Balai Polis berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)

6. PENGHANTARAN DOKUMEN SEBUT HARGA

Dokumen-dokumen wajib yang perlu dihantar adalah seperti berikut:

6.1 Cadangan Teknikal

- 6.1.1 Profail Syarikat
- 6.1.2 Borang Keterangan Diri Penyebut Harga (Lampiran C)
- 6.1.3 Surat Akuan Penyebut Harga (Lampiran D)
- 6.1.4 Lampiran Akuan Pembida (Lampiran E)
- 6.1.5 Spesifikasi **Cetakan Warna (Heavy Duty) (Lampiran F1) (Baru/New)**
- 6.1.6 Spesifikasi **Cetakan Hitam Putih (Heavy Duty) (Lampiran F2) (Baru/ New)**
- 6.1.7 Pematuhan Spesifikasi Penghantaran (Lampiran F3)
- 6.1.8 Sertakan Brosur/Risalah/Katalog bagi barangan dan peralatan yang dibekalkan
- 6.1.9 Sijil atau Surat Pengesahan Asli Barangan daripada pengeluar produk bagi memastikan peralatan yang dibekalkan adalah tulen.

6.2 Cadangan Kewangan

- 6.2.1 Jadual Tawaran Harga (Lampiran G)
- 6.2.2 Senarai Pengalaman Syarikat (Lampiran H)
- 6.2.3 Sebut Harga untuk Bekalan/Perkhidmatan (Lampiran Q)
- 6.2.4 Salinan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan,
- 6.2.5 Salinan Penyata Akaun Bank untuk 3 bulan terkini yang telah disahkan oleh pihak bank (Februari, Mac dan April 2026)
- 6.2.6 Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)

6.2.7 Salinan Sijil Akuan Bumiputera (Sekiranya Ada)

- 6.3 **Cadangan Teknikal dan Cadangan Kewangan** perlu disediakan dalam dua (2) sampul berasingan dan kedua-dua sampul surat tersebut pula hendaklah dimasukkan ke dalam satu sampul surat yang lebih besar beserta dengan dokumen sokongan yang lain. Di sudut sebelah bawah kiri dan dicatat perkataan :

SULIT

NOMBOR SEBUT HARGA: MDT/JKP/SH/14/2026

DOKUMEN TAWARAN

**SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN SEWAAN MESIN FOTOSTAT
BESERTA PERKHIDMATAN CETAKAN DAN PENYELENGGARAAN
UNTUK MAJLIS DAERAH TAPAH BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN**

dan dialamatkan kepada :

**JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN
MAJLIS DAERAH TAPAH
JALAN STESYEN,
35000 TAPAH, PERAK**

- 6.4 Penyebut Harga menanggung sendiri semua kos yang terlibat berhubung dengan Sebut Harga yang disertainya.
- 6.5 Penyebut Harga juga diingatkan agar menghantar dokumen Sebut Harga yang **sebelum atau pada jam 12.00 tengahari (tarikh sebut harga ditutup)**. Penghantaran yang diterima lewat tidak akan dipertimbangkan.
- 6.6 Majlis Daerah Tapaah tidak bertanggungjawab di atas sebarang kos yang terlibat oleh Penyebut Harga sekiranya Sebut Harga ini dibatalkan.

SYARAT-SYARAT AM

Penyebut Harga dikehendaki mematuhi sepenuhnya Syarat-syarat Am Sebut Harga apabila menyertai Sebut Harga ini. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat di bawah ini membolehkan Sebut Harga yang dikemukakan oleh Penyebut Harga ditolak.

1 KELAYAKAN MEMASUKI SEBUT HARGA

Pembekal yang menyertai Sebut Harga ini mestilah terlebih dahulu berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia, bertaraf Bumiputera/Bukan Bumiputera dalam bidang Penyewaan dan Pengurusan di bawah **Kod Bidang 221502 Penyewaan & Pengurusan (Mesin & Peralatan Pejabat)** serta masih sah pendaftarannya semasa syarikat yang berjaya memulakan kerja-kerja kontrak. Salinan sijil pendaftaran dengan Kementerian Kewangan hendaklah disertakan bersama-sama dengan dokumen Sebut Harga. Jika tempoh pendaftaran telah atau hampir tamat, Penyebut Harga hendaklah mengemukakan salinan surat daripada Kementerian Kewangan yang menyatakan bahawa permohonan untuk lanjutan/pembaharuan tempoh pendaftaran telah dibuat. Sebarang pindaan yang dibuat ke atas mana-mana ruangan mestilah dipotong dan ditandatangani ringkas setentang dengan apa-apa perubahan yang dibuat.

2 HARGA TAWARAN

Harga-harga yang ditawarkan dalam Sebut harga ini adalah tetap dan tidak boleh dipinda selepas Sebut harga ini ditutup dan akan berkuatkuasa selama dalam tempoh sahlaku Sebut harga iaitu **90 hari**.

3 SPESIFIKASI, SKOP DAN STANDARD KUALITI KERJA

- 3.1 Penyebut harga adalah dinasihatkan membaca dengan teliti spesifikasi, skop dan standard kualiti kerja bagi Penyewaan Mesin Penyalin di dalam **Lampiran F1 , F2 dan F3** supaya tidak timbul masalah kesilapan dalam meletak harga.
- 3.2 Perkhidmatan Penyewaan Mesin Penyalin akan dilaksanakan mengikut spesifikasi, skop kerja dan “standard” kualiti kerja yang dinyatakan dalam **F1 , F2 dan F3**.

4 KADAR DENDA

Penyebut Harga sekiranya ditawarkan sebut harga ini akan dikenakan denda seperti berikut :

- 4.1 **Penyebut harga gagal memberikan perkhidmatan sewaan mesin penyalin yang sempurna**, pihak kerajaan tidak akan membayar sewaan perkhidmatan selama sebulan atau lebih sehingga pihak kerajaan berpuas hati dengan perkhidmatan yang telah diberikan.
- 4.2 **Penyebut harga yang menghantar bekalan tiruan** haruslah **menanggung/menggantikan segala kerugian** akibat dari bekalan tersebut. Bekalan yang ditolak hendaklah diganti dengan yang tulen.

5 TEMPOH SAHLAKU SEBUT HARGA

Tempoh sahlaku Sebut Harga ini adalah selama **90 hari** bermula daripada tarikh Sebut Harga ditutup.

6 SURAT SETUJU TERIMA SEBUT HARGA

Kerajaan tidak terikat untuk menerima Sebut Harga yang terendah atau mana-mana Sebut Harga jua pun. Keputusan adalah muktamad dan Kerajaan tidak akan melayan sebarang surat menyurat yang berupa rayuan daripada Penyebut Harga berhubung sebab – sebab Penyebut Harga tidak berjaya.

7 PERUBAHAN SYARAT-SYARAT

- 7.1 Kerajaan sentiasa berhak mengubah daripada semasa ke semasa syarat-syarat yang dinyatakan dan mulai daripada tarikh yang dinyatakan oleh Kerajaan, toner yang dikehendaki itu hendaklah mengikut perubahan-perubahan tersebut.
- 7.2 Sekiranya sesuatu perubahan itu menyebabkan perubahan perbelanjaan bagi pengeluaran, maka harga toner yang terlibat dengan perubahan itu hendaklah dibuat dengan persetujuan kedua – dua pihak secara bertulis.

8 TEMPOH PEMBEKALAN

Tempoh pembekalan bagi setiap jenis mesin penyalin adalah seperti di **F1, F2 dan F3**.

9 PENAMATAN PERSETUJUAN

- 9.1 Dengan memberi notis bertulis kepada Penyebut Harga dan dengan tiada apa-apa tindakan selanjutnya Kerajaan boleh terus menamatkan persetujuan:

- 9.1.1 Jika Penyebut Harga melakukan pelanggaran terhadap mana-mana syarat yang terdapat dalam persetujuan ini;
- 9.1.2 Jika Penyebut Harga Kontraktor itu sebagai orang perseorangan atau, apabila Kontraktor itu adalah satu firma, mana-mana pekongsi firma itu pada bila-bila masa menjadi bankrap, atau suatu perintah terhadapnya atau perintah pentadbiran dibuat terhadapnya atau membuat suatu penyelesaian atau perkiraan dengan atau bagi faedah sipiutang-sipiutang, atau jika Kontraktor itu adalah syarikat, meluluskan suatu perintah bahawa syarikat itu digantung (bukan suatu penggulungan ahli bagi maksud penyusunan atau penyatuan) atau pengurusan bagi pihak seseorang sipiutang dilantik atau jika timbul keadaan - keadaan yang memberi hak kepada mahkamah membuat sesuatu perintah penggulungan.

Atau

Jika Kerajaan mempunyai sebab bagi mempercayai bahawa Penyebut Harga atau sesiapa yang diambil bekerja olehnya atau bertindak bagi pihaknya (sama ada dengan atau di luar pengetahuan Penyebut Harga) melakukan perbuatan rasuah. Dengan sentiasa bersyarat bahawa penamatan Persetujuan ini tidak menyentuh hak-hak Kerajaan untuk mendapatkan balik ganti rosak.

10 PERTIKAIAN

Apa-apa pertikaian yang terbit di antara Kerajaan dengan Kontraktor mengenai pentafsiran, pengertian atau kuatkuasa persetujuan, atau hak dan tanggungan pihak-pihak di dalamnya atau apa-apa perkara yang terbit daripadanya atau yang berhubung dengannya hendaklah kecuali selainnya dipersetujui dengan tertentu dengan bertulis di antara Kerajaan dengan Kontraktor, dirujuk kepada pertimbangtaraan dua orang, seorang dilantik oleh Kerajaan dan seorang oleh Kontraktor. Tiap-tiap seorang yang dilantik itu hendaklah bebas daripada pihak-pihak yang membuat persetujuan ini.

11 IKLAN

Tiada maklumat mengenai kontrak ini boleh disiarkan di dalam sebarang akhbar, majalah atau media pengiklanan yang terkini melainkan jika pengiklanan itu telah diluluskan oleh kerajaan terlebih dahulu.

**SYARAT-SYARAT KHAS
(SPESIFIKASI PERKHIDMATAN PENYEWAAN MESIN PENYALIN)**

1. SPESIFIKASI TEKNIKAL & KUANTITI

1.1 Majlis Daerah Tapah memerlukan tiga (3) unit mesin penyalin adalah seperti berikut:-

1.1.1 **Mesin Penyalin Digital WARNA (Heavy Duty) - 1 UNIT
(BARU/ NEW)**

1.1.2 **Mesin Penyalin Digital HITAM PUTIH (Heavy Duty) - 2 UNIT
(BARU/NEW)**

Spesifikasi teknikal secara terperinci adalah seperti di Lampiran F1 dan F2.

2. KUALITI

Penyebutharga perlu menghantar dan memasang Mesin Penyalin Digital yang asli, keluaran semasa, baru dan belum pernah digunakan (*brand new*) sahaja.

3. TEMPOH PENGHANTARAN

Penyebut harga dikehendaki menghantar kesemua bekalan yang ditawarkan dalam tempoh **dua (2) minggu dari tarikh Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan.**

4. SIJIL PERAKUAN PENGEDAR SAH

Penyebut harga mestilah menyertakan Salinan Sijil Perakuan Pengedar Sah oleh Syarikat.

5. LOKASI PENGHANTARAN

Penghantaran mengikut lokasi adalah seperti di Lampiran F3.

6. TEMPOH KONTRAK

Tempoh kontrak adalah selama dua (2) Tahun. Pihak Majlis Daerah Tapah boleh menambah tempoh kontrak untuk tempoh satu (1) tahun berdasarkan prestasi syarikat. Walaubagaimanapun, kontrak boleh ditamatkan jika prestasi tidak memuaskan.

7. PENENTUAN PERKHIDMATAN

- 7.1 Pembekal hendaklah menyediakan khidmat penyenggaraan sekurang-kurangnya satu (1) kali sebulan seperti memeriksa, servis dan membaiki apa yang perlu tanpa sebarang caj;
- 7.2 Menghantar pekerja yang berkelayakan dan mahir untuk memeriksa dan menyelenggara kelengkapan;
- 7.3 Mengajar dan melatih kakitangan Jabatan yang dipertanggungjawabkan untuk mengenalpasti kerosakan, memeriksa, menyelaras dan menyelenggara peralatan;
- 7.4 Membekalkan secara percuma segala kelengkapan guna habis (*consumables*) seperti toner, drum, roller dan lain-lain pada bila-bila masa yang dikehendaki;
- 7.5 Respon yang cepat jika berlaku kerosakan mesin iaitu dalam tempoh 1 - 3 jam masa bekerja;
- 7.6 Sekiranya berlaku kelengkapan yang tidak boleh dibaiki dalam tempoh 24 jam maka satu kelengkapan yang baru hendaklah dibekalkan yang sama kapasiti atau lebih dan dibekalkan secara percuma;
- 7.7 Membekalkan alat-alat ganti yang tulen dan setaraf atau lebih daripada peralatan asal tanpa apa-apa kos. Perkhidmatan penyelenggaraan hendaklah dijalankan dalam tempoh Waktu Perniagaan Biasa dan jika perlu pada bila-bila masa yang dipersetujui bersama-sama oleh kedua-dua pihak;
- 7.8 Menginsurankan Peralatan dan terus menginsurankan Peralatan tersebut daripada kehilangan, kebakaran dan kecuaian pada nilai penggantian penuh dengan syarikat insurans yang diluluskan oleh Kerajaan di bawah polisi insurans yang komprehensif;
- 7.9 Menyedia dan menyelenggarakan buku log Khidmat Penyelenggaraan bagi setiap Khidmat Penyelenggaraan yang dilakukan, di mana setiap kali perkhidmatan tersebut dilaksanakan, buku log tersebut hendaklah

ditandatangani oleh wakil kedua-dua Pihak dan mengemukakannya kepada Kerajaan apabila diminta dari masa ke semasa;

- 7.10 Caj sesalinan tidak akan dikenakan bagi salinan-salinan yang rosak berpunca dari kerosakan peralatan yang bukan disebabkan oleh kecuaiian, kelalaian atau tindakan sengaja Kerajaan atau kakitangannya.

8. HARGA TAWARAN

- 8.1 Harga yang ditawarkan adalah harga tetap dan harga bersih dan dalam Ringgit Malaysia (RM) sahaja dan ia hendaklah termasuk semua kos menghantar memungkah, mengangkut dan membungkus.
- 8.2 Penilaian harga antara Penyebut Harga adalah berasaskan kepada jumlah harga keseluruhan. Sekiranya timbul masalah berhubung pengiraan harga, harga seunit tiap-tiap item akan diambil kira. Jika terdapat perbezaan jumlah dalam bentuk angka dan perkataan, **jumlah dalam bentuk perkataan akan diambil kira.**

10. PEMBAYARAN

Pembayaran akan dibuat dalam Ringgit Malaysia (RM). Pembayaran akan dibuat di setiap peringkat berdasarkan amaun yang ditetapkan di Jadual Harga setelah pembekal membekal dan menghantar sepenuhnya kuantiti yang dikehendaki di peringkat penghantaran tersebut.

11. SURAT SETUJU TERIMA

Surat Setuju Terima (SST) akan dihantar oleh Majlis Daerah Tapa kepada Penyebut Harga yang berjaya dan Surat Perakuan Penyebut Harga ke atas Surat Setuju Terima Sebut Harga itu akan dianggap sebagai Kontrak yang mengikat di antara Majlis Daerah Tapa dan Penyebut Harga tanpa mengambil kira sama ada Kontrak sebenar akan disempurnakan atau tidak.

12. HAK MAJLIS DAERAH TAPAH (MDT) MENERIMA ATAU MENOLAK DOKUMEN SEBUT HARGA

- 12.1 Pihak MDT berhak menerima atau menolak mana-mana dokumen Sebut Harga dan membatalkan proses Sebut Harga dan menolak semua dokumen Sebut Harga pada bila-bila masa sebelum kontrak diberikan tanpa melibatkan apa-apa tanggungan kepada Penyebut Harga yang terlibat atau tanpa memerlukan pihak MDT untuk memaklumkan sebab-sebab demikian kepada Penyebut Harga yang terlibat.

- 12.2 Pihak MDT adalah berhak mempersetujui nilai Sebut Harga sama ada kesemuanya atau sebahagian daripadanya serta menambah atau mengurangkan kuantiti barangan Sebut Harga.
- 12.3 Pertimbangan Sebut Harga ini adalah berasaskan tawaran teknikal, tawaran harga dan keupayaan sebut harga serta lain-lain faktor yang difikirkan sesuai seperti berikut:
- a) MDT tidak terikat untuk menawarkan kontrak kepada penyebut harga yang menawarkan harga terendah;
 - b) Keputusan MDT adalah muktamad;
 - c) MDT berhak memilih lebih dari satu Pembekal;
 - d) MDT juga berhak mengubah spesifikasi Sebut Harga jika perlu;
 - e) MDT berhak sama ada mempersetujui kesemua tawaran Sebut Harga atau sebahagiannya;
 - f) MDT tidak memerlukan untuk memberi sebab penolakan mana-mana Sebut Harga; dan
 - g) Sebarang surat menyurat mengenai keputusan Sebut Harga tidak akan dilayan.

13. MODAL PUSINGAN

Kontraktor yang berminat mestilah mempunyai kemampuan kewangan dari segi modal pusingan, *net worth*, kemudahan kredit, nilai baki kerja dalam tangan yang belum siap dan sebagainya.

KETERANGAN MENGENAI PENYEBUT HARGA

1. NAMA PENYEBUT HARGA:
(Syarikat)

2. ALAMAT PENYEBUT HARGA:

i. Ibu Pejabat :

ii. Cawangan :

3. TELEFON PENYEBUT HARGA:

i. Ibu Pejabat : _____
ii. Telefon Bimbit : _____
iii. Faks : _____
iv. Cawangan : _____

4. PENDAFTARAN DENGAN KEMENTERIAN KEWANGAN

4.1. Tempoh Pendaftaran Mulai : _____
(Wajib menyertakan salinan sijil) Hingga : _____

4.2. Taraf Penyebut Harga: *Bumiputra/Bukan Bumiputra
(Sila sertakan sijil pengiktirafan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia)

5. MODAL PENYEBUT HARGA: (Isi mana yang berkenaan sahaja)

5.1. Perseorangan/Perkongsian : RM _____

5.2. Sendirian Berhad (Sdn. Bhd.)/Berhad (Bhd) :

5.2.1. Modal Dibenar : RM _____

5.2.2. Modal Dibayar : RM _____

6. BUTIR-BUTIR PEMILIKAN (OWNERSHIP)

6.1. Perseorangan:

Nama Pemilik : _____

No. K/P : _____

6.2. Perkongsian:

Nama Pekongsi	No. K/Pengenalan	% Kongsian

6.3. Sendirian Berhad/Berhad

Nama Pemegang Saham	No. K/Pengenalan	% Bahagian

(Sila guna kertas berasingan jika tidak mencukupi)

7. **PENGALAMAN:** (Sila nyatakan pengalaman berkaitan sebagai **Lampiran G** kepada Sebut Harga ini)

8. **PENYATA KEWANGAN BAGI 3 BULAN TERAKHIR**
(Berdasarkan kepada bulan tarikh Sebut Harga dikeluarkan)

Baki Akaun Bank Tertinggi :

Baki Akaun Bank Terendah :

Penyata Bank mulai : _____ hingga _____

Semua **PENYEBUT HARGA** adalah **wajib** untuk menyertakan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi **tiga (3) bulan terakhir**. Penyata bank untuk bulan **Februari 2026, Mac 2026 dan April 2026** sahaja **DITERIMA**

**** PENYEBUT HARGA WAJIB** menyertakan **PENYATA KEWANGAN**. Kegagalan menyertakan borang berkenaan akan menyebabkan Sebut Harga tidak akan dipertimbangkan.

SURAT AKUAN PENYEBUT HARGA

Kepada :

Yang Dipertua
Majlis Daerah Tapah
Jalan Stesyen, 35000 Tapah
PERAK DARUL RIDZUAN
(U.P.: Jabatan Khidmat Pengurusan)

Tuan,

NOMBOR RUJUKAN SEBUT HARGA : MDT/JKP/SH/14/2026

SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN SEWAAN MESIN FOTOSTAT BESERTA PERKHIDMATAN CETAKAN DAN PENYELENGGARAAN UNTUK MAJLIS DAERAH TAPAH BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN

Adalah dengan ini dimaklumkan bahawa Syarikat _____
_____ mengambil bahagian dalam Sebut Harga Bagi Perkhidmatan Sewaan Mesin Fotostat Beserta Perkhidmatan Cetakan Dan Penyelenggaraan Untuk Majlis Daerah Tapah Bagi Tempoh Dua (2) Tahun. Harga yang ditawarkan dalam Sebut Harga ini adalah berjumlah RM _____ (24 bulan).

2. Syarikat sebagai Penyebut Harga dengan ini bersetuju menerima serta mematuhi dan terikat dengan syarat-syarat Sebut Harga dan spesifikasi yang terkandung dalam dokumen Sebut Harga. Syarikat juga telah memahami bahawa Majlis Daerah Tapah berhak menerima atau menolak tawaran ini, sama ada harga yang ditawarkan rendah atau tinggi atau sama dengan harga tawaran-tawaran lain.

3. Syarikat bersetuju bahawa harga Sebut Harga yang ditawarkan ini laku (*valid*) selama sembilan puluh (90) hari daripada tarikh tutup Sebut Harga. Dalam tempoh tersebut syarikat tidak boleh menarik diri daripada Sebut Harga ini dan meminda harga.

4. Selanjutnya sekiranya Sebut Harga syarikat ini diterima, syarikat akan memberi cagaran keselamatan dalam tempoh empat belas (14) hari daripada tarikh terima surat tawaran daripada Majlis Daerah Tapah. Syarikat bersetuju harga yang ditawarkan sebagai asas perkiraan bagi pembayaran di atas perkhidmatan yang dibuat kepada Majlis Daerah Tapah setelah perkhidmatan tersebut disahkan oleh unit yang bertanggungjawab di Majlis Daerah Tapah.

5. Kami yang bertandatangan di bawah ini, setelah menyemak, adalah dengan ini mengesahkan bahawa dokumen Sebut Harga yang digunakan untuk Sebut harga ini adalah yang sebenarnya dibeli oleh syarikat ini.

(Tandatangan orang yang diberi kuasa)

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Alamat :

Nama Saksi :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Alamat :

SURAT AKUAN PEMBIDA

**SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN SEWAAN MESIN FOTOSTAT BESERTA
PERKHIDMATAN CETAKAN DAN PENYELENGGARAAN UNTUK MAJLIS DAERAH
TAPAH BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN**

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 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 **Majlis Daerah Tapah**
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 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang
berkuat-kuasa

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 pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau
balai polis yang berhampiran.

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

LAMPIRAN F1

JADUAL SPESIFIKASI SEWAAN MESIN PENYALIN WARNA (HEAVY DUTY)
(BARU/NEW)

BIL	NAMA DAN SPESIFIKASI BARANG (BERDASARKAN SEUNIT MESIN)	NYATAKAN		SPESIFIKASI PENYEBUT HARGA	CATATAN / RUJUKAN
		YA	TIDAK		
1.0	SILA NYATAKAN JENAMA DAN TAHUN				
1.1	Mesin baru/tempoh penggunaan dalam masa dua (2) tahun sahaja.				
2.0	COPIER FEATURES				
2.1	<i>Copy Speed : up to 65 copies per minute</i>				
2.2	<i>Resolution : Copy 600dpi</i>				
2.3	<i>Multiple copy : Up to 999</i>				
2.4	<i>Auto reverse document feeder ; 550 sheet</i>				
2.5	<i>Warm up time : maximum 20 seconds</i>				
2.6	<i>First output speed : 4.3sec.(mono)/ 5.6 sec. (colour)</i>				
2.7	<i>Zoom : 25 -400% (1% steps)</i>				
2.8	<i>Paper input capacity : Drawer 1 & 2 : 550 sheets; Tandem LCF: 2000 sheets;bypass: 100 sheets</i>				
2.9	<i>Paper size : B6 – A3</i>				
2.10	<i>Paper weight : 60 – 300g/m²</i>				
2.11	<i>Power source : 220 – 240V, 50/60V</i>				
2.12	<i>User friendly full colour touch panel display</i>				
2.13	<i>Advance energy saving</i>				
2.14	<i>Auto-duplex (Double-sided copying, Printing, Scanning)</i>				
2.15	<i>Electronic sorting (normal sort & rotate sort)</i>				
2.16	<i>User code setup to 1000 user</i>				
3.0	PRINTER FEATURES				
3.1	<i>Print : up to 65 copies per minute</i>				
3.2	<i>Resolution : 1200 x 1200dpi</i>				
3.3	<i>Connectivity : network printing, Ethernet 10 base T/100 base TX, USB 2.0, print interface, 2 x USB Host I/F</i>				
3.4	<i>PDL : PCL5, PCL6, PDF, PS3, JPEG</i>				
4.0	SCANNING FEATURES				
4.1	<i>General features : scan to folder, scan to email</i>				
4.2	<i>Resolution : max 600dpi</i>				
4.3	<i>Scanning speed : RADF up to 73 spm; DSDF: Up to 240spm</i>				
5.0	PENYELENGGARAAN DAN LATIHAN				
5.1	Penyelenggaraan Pencegahan (Preventing Maintenance) – Sila nyatakan				

**JADUAL SPESIFIKASI SEWAAN MESIN PENYALIN WARNA (HEAVY DUTY)
(BARU/NEW)**

BIL	NAMA DAN SPESIFIKASI BARANG (BERDASARKAN SEUNIT MESIN)	NYATAKAN		SPESIFIKASI PENYEBUT HARGA	CATATAN / RUJUKAN
		YA	TIDAK		
5.2	<p>Perkhidmatan dan penyelenggaraan (Mandatori)</p> <p>a. Penyelenggaraan mesin mestilah daripada <i>LOCAL PRINCIPAL COMPANY</i> sepanjang tempoh sewaan mesin (Sila nyatakan Principal).</p> <p>b. Membekalkan alat-alat ganti, toner, drum yang tulen dan asli.</p> <p>Majlis Daerah Tapah berhak menamatkan kontrak ini pada bila-bila masa tanpa dikenakan sebarang <i>penalty</i> jika ada syarat-syarat di atas tidak dipatuhi.</p>				
5.3	<p>Bekalan Toner (Mandatori)</p> <p><i>Principal</i> perlu mengetahui status toner dan menghantar toner secara automatik tanpa perlu dihubungi terlebih dahulu oleh pihak Majlis Daerah Tapah.</p>				
5.4	<p>Bacaan Meter (Mandatori)</p> <p><i>Principal</i> perlu/boleh mengetahui bacaan meter (meter reading) tanpa perlu menghubungi atau mengganggu pihak Majlis Daerah Tapah.</p>				
5.5	<p>Laporan Penggunaan Bulanan (Mandatori)</p> <p>Majlis Daerah Tapah boleh muat turun laporan bulanan tentang status penggunaan mesin fotostat bagi semua lokasi di laman web/portal <i>principal</i> yang telah dilantik oleh Kontraktor.</p> <p>Memadam data/ rekod setiap bulan (dengan pengetahuan Majlis Daerah Tapah)</p> <p>Status toner, bacaan meter dan statistik penggunaan secara harian, mingguan dan bulanan boleh didapati dalam format excel.</p>				

LAMPIRAN F1

**JADUAL SPESIFIKASI SEWAAN MESIN PENYALIN WARNA (HEAVY DUTY)
(BARU/NEW)**

BIL	NAMA DAN SPESIFIKASI BARANG (BERDASARKAN SEUNIT MESIN)	NYATAKAN		SPESIFIKASI PENYEBUT HARGA	CATATAN / RUJUKAN
		YA	TIDAK		
5.6	<p>Waktu Penyelenggaraan (Mandatori)</p> <p>Waktu Penyelenggaraan :</p> <p>Isnin-Jumaat : 8.30 pagi-4.30 petang</p> <p>(tidak termasuk cuti am)</p>				
5.7	<p>Penyelenggaraan di atas panggilan kerosakan di waktu bekerja dan hari bekerja – tidak melebihi 4 jam</p> <p>Penyelenggaraan di atas panggilan kerosakan selepas waktu bekerja dan hari cuti (Sila nyatakan).</p>				
5.8	<p>Pemasangan dan bekalan:</p> <p>Pemasangan mestilah dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat setuju terima.</p> <p>Penyebut harga bertanggungjawab untuk membuat konfigurasi penyambungan kepada semua komputer dan melatih sekurang-kurangnya dua (2) orang kakitangan MDT di setiap lokasi berkenaan cara-cara penggunaan, pengurusan dan penyelenggaraan peralatan.</p>				
5.9	<p>Kemaskini Perisian:</p> <p>Sekiranya terdapat sebarang perubahan atau kemaskini terhadap perisian/aplikasi semasa penyewaan, penyebut harga hendaklah bertanggungjawab terhadap perubahan tersebut dan tanpa sebarang kos tambahan kepada MDT.</p>				
5.10	<p>Kemudahan-kemudahan lain (Sila nyatakan).</p>				

LAMPIRAN F2

JADUAL SPESIFIKASI SEWAAN MESIN PENYALIN HITAM PUTIH (HEAVY DUTY)
(BARU/NEW)

BIL	NAMA DAN SPESIFIKASI BARANG (BERDASARKAN SEUNIT MESIN)	NYATAKAN		SPESIFIKASI PENYEBUT HARGA	CATATAN / RUJUKAN
		YA	TIDAK		
1.0	SILA NYATAKAN JENAMA DAN TAHUN				
1.1	Mesin baru/tempoh penggunaan dalam masa dua (2) tahun sahaja.				
2.0	COPIER FEATURES				
2.1	<i>Copy Speed : up to 55 ppm</i>				
2.2	<i>Resolution : Copy 600dpi</i>				
2.3	<i>Multiple copy : Up to 999</i>				
2.4	<i>Auto reverse document feeder ; 100 sheet</i>				
2.5	<i>Warm up time : maximum 20 seconds</i>				
2.6	<i>First output speed : 4.3 seconds</i>				
2.7	<i>Zoom : 25 -400% (1% steps)</i>				
2.8	<i>Paper input capacity : 1200 sheets – 4700 sheets</i>				
2.9	<i>Paper size : B6 – A3</i>				
2.10	<i>Paper weight : 60 – 300g/m²</i>				
2.11	<i>Power source : 220 – 240V, 50/60V</i>				
2.12	<i>User friendly full colour touch panel display</i>				
2.13	<i>Advance energy saving</i>				
2.14	<i>Auto-duplex (Double-sided copying, Printing, Scanning)</i>				
2.15	<i>Electronic sorting (normal sort & rotate sort)</i>				
2.16	<i>User code setup to 1000 user</i>				
3.0	PRINTER FEATURES				
3.1	<i>Print : up to 55 ppm</i>				
3.2	<i>Resolution : 600 dpi x 600 dpi</i>				
3.3	<i>Connectivity : network printing, Ethernet 10 base T/100 base TX, USB 2.0, print interface, 2 x USB Host I/F</i>				
3.4	<i>PDL : PCL5, PCL6, PDF, PS3, JPEG</i>				
4.0	SCANNING FEATURES				
4.1	<i>General features : scan to folder, scan to email</i>				
4.2	<i>Resolution : max 600dpi</i>				
4.3	<i>Scanning speed : RADF: up to 73 spm; DSDF : up to 240 spm</i>				
5.0	PENYELENGGARAAN DAN LATIHAN				
5.1	Penyelenggaraan Pencegahan (Preventing Maintenance) – Sila nyatakan				

**JADUAL SPESIFIKASI SEWAAN MESIN PENYALIN HITAM PUTIH (HEAVY DUTY)
(BARU/NEW)**

BIL	NAMA DAN SPESIFIKASI BARANG (BERDASARKAN SEUNIT MESIN)	NYATAKAN		SPESIFIKASI PENYEBUT HARGA	CATATAN / RUJUKAN
		YA	TIDAK		
5.2	<p>Perkhidmatan dan penyelenggaraan (Mandatori)</p> <p>a. Penyelenggaraan mesin mestilah daripada <i>LOCAL PRINCIPAL COMPANY</i> sepanjang tempoh sewaan mesin (Sila nyatakan Principal)</p> <p>b. Membekalkan alat-alat ganti, toner, drum yang tulen dan asli</p> <p>Majlis Daerah Tapah berhak menamatkan kontrak ini pada bila-bila masa tanpa dikenakan sebarang penalty jika ada syarat-syarat di atas tidak dipatuhi.</p>				
5.3	<p>Bekalan Toner (Mandatori)</p> <p><i>Principal</i> perlu mengetahui status toner dan menghantar toner secara automatik tanpa perlu dihubungi terlebih dahulu oleh pihak Majlis Daerah Tapah.</p>				
5.4	<p>Bacaan Meter (Mandatori)</p> <p>Principal perlu/boleh mengetahui bacaan meter (meter reading) tanpa perlu menghubungi atau mengganggu pihak Majlis Daerah Tapah.</p>				
5.5	<p>Laporan Penggunaan Bulanan (Mandatori)</p> <p>Majlis Daerah Tapah boleh muat turun laporan bulanan tentang status penggunaan mesin fotostat bagi semua lokasi di laman web/portal principal yang telah dilantik oleh Kontraktor.</p> <p>Memadam data/ rekod setiap bulan (dengan pengetahuan MDT)</p> <p>Status toner, bacaan meter dan statistic penggunaan secara harian, mingguan dan bulanan boleh didapati dalam format excel.</p>				

**JADUAL SPESIFIKASI SEWAAN MESIN PENYALIN HITAM PUTIH (HEAVY DUTY)
(BARU/NEW)**

BIL	NAMA DAN SPESIFIKASI BARANG (BERDASARKAN SEUNIT MESIN)	NYATAKAN		SPESIFIKASI PENYEBUT HARGA	CATATAN / RUJUKAN
		YA	TIDAK		
5.6	<p>Waktu Penyelenggaraan (Mandatori)</p> <p>Waktu Penyelenggaraan :</p> <p>Isnin-Jumaat : 8.30 pagi-4.30 petang</p> <p>(tidak termasuk cuti am)</p>				
5.7	<p>Penyelenggaraan di atas panggilan kerosakan di waktu bekerja dan hari bekerja – tidak melebihi 4 jam</p> <p>Penyelenggaraan di atas panggilan kerosakan selepas waktu bekerja dan hari cuti (Sila nyatakan).</p>				
5.8	<p>Pemasangan dan bekalan:</p> <p>Pemasangan mestilah dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat setuju terima.</p> <p>Penyebut harga bertanggungjawab untuk membuat konfigurasi penyambungan kepada semua komputer dan melatih sekurang-kurangnya dua (2) orang kakitangan MDT di setiap lokasi berkenaan cara-cara penggunaan, pengurusan dan penyelenggaraan peralatan.</p>				
5.9	<p>Kemaskini Perisian:</p> <p>Sekiranya terdapat sebarang perubahan atau kemaskini terhadap perisian/aplikasi semasa penyewaan, penyebut harga hendaklah bertanggungjawab terhadap perubahan tersebut dan tanpa sebarang kos tambahan kepada MDT.</p>				
5.10	<p>Kemudahan-kemudahan lain (Sila nyatakan).</p>				

LAMPIRAN F3

PEMATUHAN SPESIFIKASI PENGHANTARAN MESIN PENYALIN

BIL.	PERKARA	UNIT	LOKASI	PEMATUHAN	
				YA	TIDAK
1.	Mesin Penyalin Digital Hitam / Putih <i>(Heavy Duty)</i>	2	Jabatan Perbendaharaan Majlis Daerah Tapah		
			Jabatan Kejuruteraan & Bangunan Majlis Daerah Tapah		
2.	Mesin Penyalin Digital Bewarna <i>(Heavy Duty)</i>	1	Jabatan Khidmat Pengurusan Majlis Daerah Tapah		

- ❖ Majlis Daerah Tapah berhak untuk memindahkan mesin penyalin ke lokasi yang lain yang lebih bersesuaian.

Cop Syarikat

.....

LAMPIRAN G**JADUAL TAWARAN HARGA**

**SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN SEWAAN MESIN FOTOSTAT BESERTA
PERKHIDMATAN CETAKAN DAN PENYELENGGARAAN UNTUK MAJLIS DAERAH TAPAH
BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN**

A. HARGA SEWAAN SEUNIT MESIN PENYALIN

BIL	PERKARA	SEWAAN SEUNIT SEBULAN (RM)	KUANTITI	JUMLAH SEWAAN SEBULAN (RM)	JUMLAH SEWAAN UNTUK SETAHUN (1) TAHUN (RM)	JUMLAH SEWAAN UNTUK DUA (2) TAHUN (RM)
1.	Mesin Penyalin Warna (Heavy Duty) (Baru/New)		1			
2.	Mesin Penyalin Hitam Putih (Heavy Duty) (Baru/New)		2			
JUMLAH BESAR (RM) (A)						

B. HARGA CETAKAN (HITAM PUTIH DAN BEWARNA)

BIL	ITEM	ANGGARAN HELAIAN (B1)	KADAR CETAK SEHELAI (RM) (B2)	JUMLAH TAWARAN (RM) (B1 X B2)	JUMLAH BESAR (RM) (B)
1.	Cetakan (Hitam Putih)	600,000			
BIL	ITEM	ANGGARAN HELAIAN (B1)	KADAR CETAK SEHELAI (RM) (B2)	JUMLAH TAWARAN (RM) (B1 X B2)	
2.	Cetakan (Bewarna)	60,000			

C. HARGA CUKAI (SEKIRANYA ADA)

BIL	HARGA CUKAI (SEBULAN)	HARGA CUKAI (24 BULAN)
1.		

JUMLAH KESELURUHAN BAGI TEMPOH 2 TAHUN (24 BULAN)

(A + B + C) = RM

Saya bersetuju untuk menawarkan pembekalan ini dengan nilai harga RM..... bagi tempoh dua (2) tahun.

Tawaran ini adalah sah bagi tempoh sah laku : **90 hari** dari tarikh buka Sebut Harga.

Tandatangan Pemilik/Wakil :
Nama Penuh :
No.K/P :
Alamat :
Meterai atau Cop Pembekal :

**SENARAI PENGALAMAN
SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN SEWAAN MESIN FOTOSTAT BESERTA PERKHIDMATAN CETAKAN DAN
PENYELENGGARAAN UNTUK MAJLIS DAERAH TAPAH BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN**

Bil.	Nama/Jenis Kontrak	Nama dan Alamat Penuh Jabatan/Institusi	Harga Kontrak (RM)	Tempoh Kontrak	
				MULA	TAMAT

*Sila sertakan bersama Salinan Surat Setuju Terima/Pengesahan Prestasi Pembekal di Lain-lain agensi

*Sila guna helaian berasingan sekiranya tidak mencukupi

LAMPIRAN Q
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)

Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini

No. S/Harga : MDT/JKP/SH/14/2026

No. Resit :

MAJLIS DAERAH TAPAH

SEBUT HARGA UNTUK BEKALAN / PERKHIDMATAN

Dokumen ini hendaklah disifatkan menjadi dan dibaca dan ditafsirkan sebagai sebahagian daripada Perjanjian Sebut Harga.

Kepada (Nama Pengusaha) :] Pelawaan Sebut Harga dikeluarkan oleh:

.....] **Majlis Daerah Tapah**

.....] **35000 Tapah,**

.....] **Perak Darul Ridzuan.**

No. Telefon :

] No. Telefon : 05-4011326

No. Faksimile :

No. Pendaftaran Dengan Kementerian]

Kewangan:

] Tarikh :

Kod Bidang Pendaftaran yang relevan]

dengan perolehan ini: **221502**

1. Sila beri Sebut Harga untuk bekalan barang-barang/perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan:-

1.1. Syarat penyerahan/penyempurnaan:

1.2. Tarikh penyerahan/penyempurnaan dikehendaki:

1.3. Arahan pengiriman: **Majlis Daerah Tapah, 35000 Tapah, Perak (u.p.:Jabatan Khidmat Pengurusan)**

1.4. Sebut Harga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu **sampul surat berlakri dan bertanda No. Sebut Harga : MDT/JKP/SH/14/2026**

1.5. Sebut Harga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat dari jam 12.00 tengah hari pada **03 JUN 2026 (RABU)**.

1.6. Tempoh sah laku Sebut Harga hendaklah **90** hari selepas tarikh tutup.

Tarikh : Tandatangan :

Nama Pegawai :

Jawatan :

Bil.	Perihal bekalan/ perkhidmatan dan Syarat- syarat khas	Unit Ukuran	Kuantiti/ Kekerapan	Kadar (RM)	Harga (RM)
Untuk diisi oleh Jabatan				Untuk diisi oleh PENYEBUT HARGA	
	<p>SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN SEWAAN MESIN FOTOSTAT BESERTA PERKHIDMATAN CETAKAN DAN PENYELENGGARAAN UNTUK MAJLIS DAERAH TAPAH BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN</p> <p>1. Skop pembekalan seperti Lampiran F1, Lampiran F2 dan Lampiran F3 2. Jumlah Tawaran harga keseluruhan</p> <p>Tawaran harga secara terperinci adalah seperti di Lampiran G</p> <p>Tarikh penyerahan/penyempurnaan adalah dua (2) minggu dari tarikh Surat Setuju Terima dikeluarkan.</p> <p>* Sila sertakan sesalinan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan dan Sijil Akuan Bumiputera, Penyata Kewangan tiga (3) bulan yang terakhir (Februari 2026, Mac 2026 dan April 2026)</p>			<p><u>SEWAAN</u></p> <p>1. MESIN FOTOSTAT WARNA HEAVY DUTY (BARU) = RM X 1 UNIT</p> <p>2. MESIN FOTOSTAT HITAM PUTIH HEAVY DUTY (BARU) = RM X 2 UNIT</p> <p><u>CETAKAN</u></p> <p>1. HITAM/PUTIH = RM X 600,000 HELAI</p> <p>2. WARNA = RM X 60,000 HELAI</p>	
				JUMLAH	

(i) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih; dan

(ii) Tarikh penyerahan/penyempurnaan ialah

Saya/Kami dengan ini menawar untuk membekalkan bekalan/perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang dinyatakan di atas tertakluk kepada syarat-syarat di atas dan di belakang ini.

Tandatangan :
 Penyebut Harga :

Nama dan K/P :

Alamat Syarikat :

.....

.....

Tarikh :