



PELANJUTAN TEMPOH KENYATAAN TAWARAN

1. Tawaran adalah dipelawa kepada pembekal-pembekal yang beralamat di Negeri Pahang (keutamaan kepada Syarikat Bumiputera yang membayar Zakat dengan Pusat Kutipan Zakat Pahang) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF), dan berkelayakan serta berpengalaman untuk menyertai Sebut Harga bagi perkara berikut

PERIHAL	KOD BIDANG	TARIKH TUTUP
PERKHIDMATAN SEWAAN KOMPUTER DEKSTOP KEPADA MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN MUIP/SH/2026/004	210101 Atau 210103 Atau 210104 Atau 210106 Atau 210107 Atau 210109	TARIKH: 14 APRIL 2026 MASA: 12.00 TENGAHARI <u>Dokumen sebut harga yang diterima selepas jam 12.00 tengah hari pada tarikh tutup sebut harga tidak akan dipertimbangkan</u>

2. Dokumen sebut harga boleh diperolehi pada melalui laman web MUIP: www.muip.gov.my
3. Dokumen sebut harga yang lengkap diisi hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri, ditulis dengan tajuk serta nombor sebut harga di atas sebelah kiri sampul surat dan hendaklah dimasukkan ke dalam **PETI SEBUT HARGA** di alamat seperti berikut

MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG,
KOMPLEKS ISLAM SULTAN HAJI AHMAD SHAH,
JALAN ISTANA PERMAI,
26600 PEKAN,
PAHANG DARUL MAKMUR
U/P : UNIT ASET, STOR & PEROLEHAN

4. Tawaran hendaklah sah sehingga **sembilan puluh (90) hari** dari tarikh tutup sebut harga.
5. Permohonan dianggap tidak berjaya sekiranya tidak menerima sebarang jawapan selepas dua (2) bulan dari tarikh iklan ditutup.
6. Sebarang pertanyaan berkaitan sebut harga ini boleh berhubung dengan **Unit Aset, Stor dan Perolehan, Majlis Ugama Islam Dan Adat Resam Melayu Pahang.**

TARIKH : 6 APRIL 2026

**MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU
PAHANG**

**KOMPLEKS ISLAM SULTAN HAJI AHMAD SHAH,
JALAN ISTANA PERMAI,
26600 PEKAN,
PAHANG DARUL MAKMUR.**

SEBUT HARGA

**PERKHIDMATAN SEWAAN KOMPUTER *DEKSTOP* KEPADA MAJLIS
UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG BAGI
TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

MUIP/SH/2026/004

ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA

1.0 KENYATAAN TAWARAN

- 1.1 Tawaran sebut harga ini adalah dipelawa kepada pembekal Bumiputera (keutamaan kepada Syarikat Bumiputera yang membayar zakat di Pusat Kutipan Zakat Pahang) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) di bawah kod bidang **210101** Atau **210103** Atau **210104** Atau **210106** Atau **210107** Atau **210109** berkelayakan serta berpengalaman untuk menyertai Sebut Harga bagi perkara berikut:

PERKHIDMATAN SEWAAN KOMPUTER *DEKSTOP* KEPADA MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN

(NO. SEBUT HARGA : MUIP/SH/2026/004)

- 1.2 Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (Majlis) 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 Sebut Harga adalah muktamad.
- 1.3 Penyebut harga hendaklah mematuhi semua syarat dan terma yang ditetapkan apabila menyertai sebut harga ini. Arahan-arahan dan Syarat-syarat Am yang dinyatakan hendaklah disifatkan sebagai syarat kontrak. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat dan terma yang ditetapkan akan menyebabkan tawaran yang dikemukakan tidak diproses dan tidak dipertimbangkan.

2.0 CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN SEBUT HARGA.

- 2.1 Penyebut harga hendaklah **mengisi maklumat dengan tepat, lengkap dan jelas pada semua** dokumen sebut harga.
- 2.2 Lampiran-lampiran kewangan kepada dokumen sebut harga ini hendaklah **lengkap dan ditandatangani** (jika berkenaan) oleh pemilik syarikat atau mana-mana wakil yang diberi kuasa secara bertulis.
- 2.3 Setiap pembetulan atau pindaan yang dibuat hendaklah ditandatangani ringkas. Dokumen sebut harga yang dipinda atau diperbetulkan tanpa tandatangan ringkas **tidak akan dipertimbangkan.**

3.0 PENYERAHAN DOKUMEN TAWARAN SEBUT HARGA

- 3.1 Penyebut harga hendaklah mengemukakan **TAWARAN HARGA** dan **TAWARAN TEKNIKAL** dalam **DUA (2) sampul surat berlakri (*sealed*)** serta dilabelkan dan dimasukkan dalam satu sampul surat berlakri dengan dicatatkan tajuk serta Nombor Sebut harga di sebelah kiri atas sampul.
- 3.2 Penyebut harga **DIKEHENDAKI** mengemukakan dokumen tawaran sebut harga dalam berasingan seperti berikut:

“Sampul A” – Tawaran Teknikal

“Sampul B” – Tawaran Kewangan

- 3.2.1 **“Sampul A” HENDAKLAH** mengandungi **SATU (1) set dokumen *hardcopy*** seperti yang ditetapkan di **Senarai Semak Dokumen Tawaran Teknikal, LAMPIRAN T (Teknikal)** dan ditandakan di sudut sebelah atas sampul surat seperti berikut:

SULIT – MUIP/SH/2026/004
(DOKUMEN TAWARAN TEKNIKAL)

- 3.2.2 **“Sampul B” HENDAKLAH** mengandungi **SATU (1) set dokumen *hardcopy*** seperti yang ditetapkan di **Senarai Semak Dokumen Tawaran Kewangan, LAMPIRAN K (Kewangan)** dan ditandakan di sudut sebelah atas sampul surat seperti berikut:

SULIT – MUIP/SH/2026/004
(DOKUMEN TAWARAN KEWANGAN)

- 3.3 **SAMPUL A** dan **SAMPUL B** HENDAKLAH dimasukkan ke dalam **SATU (1) sampul surat yang lebih besar dan berlakri (*sealed*)** iaitu **SAMPUL UTAMA** dan dilabel seperti berikut:

SEBUT HARGA
PERKHIDMATAN SEWAAN KOMPUTER *DEKSTOP* KEPADA MAJLIS
UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG BAGI
TEMPOH TIGA (3) TAHUN
(NO. SEBUT HARGA : MUIP/SH/2026/004)
U/P: UNIT ASET STOR DAN PEROLEHAN

- 3.4 Tarikh tutup tawaran sebut harga adalah pada **14 APRIL 2026, JAM 12.00 TENGAHARI. Dokumen sebut harga yang diterima selepas jam 12.00 tengah hari pada tarikh tutup sebut harga tidak akan dipertimbangkan**
- 3.5 Tawaran sebut harga yang telah lengkap di isi dengan sempurna hendaklah dimasukkan ke dalam **PETI SEBUT HARGA** yang disediakan di alamat berikut:
- MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG,
KOMPLEKS ISLAM SULTAN HAJI AHMAD SHAH,
JALAN ISTANA PERMAI
26600 PEKAN
PAHANG DARUL MAKMUR.**
- 3.6 Dokumen sebut harga hendaklah dihantar secara serahan tangan atau pos ke alamat yang telah ditetapkan **pada atau sebelum tarikh dan waktu yang ditetapkan dalam Kenyataan Sebut Harga.** Jika Dokumen sebut harga dihantar dengan menggunakan perkhidmatan pos berdaftar/ kurier, Penyebut harga hendaklah memastikan dokumen tersebut selamat tiba pada alamat yang telah ditetapkan sebelum atau pada Tarikh Tutup sebut harga selewat-lewatnya pada pukul 12.00 tengah hari. **Sebarang alasan berkaitan kelewatan penghantaran dokumen sebut harga yang diterima selepas tempoh yang ditetapkan tidak akan dilayan.**
- 3.7 Majlis tidak akan bertanggungjawab secara langsung atau tidak langsung, jika berlaku kelewatan, kehilangan atau lain-lain sebut harga dihantar. **Sebut harga yang diterima selepas tarikh tutup tidak akan dipertimbangkan.**

4.0 PENJELASAN MENGENAI DOKUMEN SEBUT HARGA

Sebarang pertanyaan berkenaan dokumen sebut harga boleh berhubung dengan pihak Majlis sepertimana maklumat berikut:

RUJUKAN BERKAITAN DOKUMEN SEBUT HARGA
UNIT ASET, STOR DAN PEROLEHAN
NO TEL : 09-4221311 sambungan 1062

RUJUKAN BERKAITAN SKOP KERJA DAN MAKLUMAT SPESIFIKASI
BAHAGIAN STRATEGI, TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI
KORPORAT
PEGAWAI RUJUKAN: PUAN NURRUL SYAHIDA BINTI HASHIM
NO TEL : 09-4221311 sambungan 1058

5.0 PERBELANJAAN PENYEDIAAN SEBUT HARGA

Semua perbelanjaan bagi penyediaan sebut harga ini hendaklah ditanggung oleh penyebut harga sendiri. Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang tidak bertanggungjawab ke atas sebarang kos yang terlibat oleh penyebut harga sekiranya sebut harga ini dibatalkan.

6.0 TEMPOH SAH SEBUT HARGA

Sebut harga ini sah selama sembilan puluh (90) hari dari tarikh tutup sebut harga. Penyebut harga tidak boleh menarik balik sebut harga sebelum tamat tempoh sah sebut harga.

SYARAT-SYARAT AM

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan di tempat lain dalam pelawaan ini, syarat-syarat am yang berikut hendaklah diguna pakai, melainkan setakat mana-mana syarat syarat am itu ditolak atau diubah dengan khususnya oleh penyebut harga.

1. **KELAYAKAN MENYERTAI SEBUT HARGA**

- 1.1 Sebut harga adalah dipelawa kepada semua penyebut harga tempatan yang berdaftar dengan **Kementerian Kewangan (MOF)** di bawah kod **210101** Atau **210103** Atau **210104** Atau **210106** Atau **210107** Atau **210109**

2. **HARGA DAN TEMPOH SAH LAKU**

- 2.1 Harga tawaran yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun dan kos tambahan yang berkaitan.
- 2.2 Penilaian 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 diambilkira.
- 2.3 Harga-harga yang ditawarkan di dalam sebut harga ini adalah tetap dan tidak boleh dipinda selepas sebut harga ini ditutup dan akan berkuatkuasa selama tempoh sah laku sebut harga. Penyebut harga yang berjaya ditawarkan sebut harga ini dikehendaki mematuhi syarat sepanjang masa kontrak ini berjalan dan tidak boleh dibuat sebarang perubahan harga.
- 2.4 **Tempoh sah laku** harga tawaran hendaklah kekal selama **90 hari** dari tarikh tutup sebut harga dan sebarang **tuntutan kenaikan harga** dalam jangka masa sah laku harga tawaran **tidak akan dilayan**.
- 2.5 Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang **tidak akan melayan tuntutan** bagi **bayaran tambahan harga** akibat dari perbezaan antara tafsiran pembekal dengan tafsiran Jabatan mengenai spesifikasi yang ditetapkan.

3. **BARANGAN**

- 3.1 Semua bekalan hendaklah tulen, baru dan belum digunakan.
- 3.2 **SKOP KERJA** dan **MAKLUMAT SPESIFIKASI** bekalan hendaklah merujuk kepada **MUKA SURAT 15-21**.
- 3.3 Penyebut harga hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki.
- 3.4 Penyebut Harga dikehendaki memperakui bahawa bekalan yang dibekalkan oleh mereka adalah mengikut penentuan piawai (jika ada) yang dinyatakan dalam tawaran ini.

- 3.5 Sebut harga boleh ditawarkan bagi barang setara yang sesuai dengan syarat butir-butir penuh diberi.

4. SEBUT HARGA SEBAHAGIAN

- 4.2 Sebut harga boleh ditawarkan bagi semua bilangan item atau sebahagian bilangan item.

5. LAWATAN TAPAK/TAKLIMAT (SEKIRANYA BERKENAAN)

- 5.1 Lawatan tapak adalah **DIWAJIBKAN** bagi semua Penyebut Harga yang memasuki sebut harga ini. Kehadiran Penyebut Harga atau wakil akan dicatit. Tujuan diadakan taklimat/lawatan tapak adalah bagi membantu Penyebut Harga mendapat gambaran sebenar bagi membantu Penyebut Harga menentukan kadar harga tawaran yang sepatutnya

6. PEMERIKSAAN

- 6.1 Majlis sentiasa berhak melantik seseorang pegawai untuk memeriksa dan menguji bekalan itu semasa tempoh pembuatan atau pada bila-bila masa lain sebelum penyerahan; dan
- 6.2 Perakuan penerimaan hanya akan dibuat setelah perkhidmatan/pembekalan tersebut telah siap dan diperiksa sepenuhnya oleh pegawai Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang yang dilantik/diberi kuasa
- 6.3 Pegawai yang dilantik tersebut berhak membuat penolakan ke atas bekalan/perkhidmatan yang tidak menepati keperluan sepertimana spesifikasi bekalan/perkhidmatan dalam dokumen sebut harga. Penyebut harga juga hendaklah menyempurnakan bekalan/perkhidmatan yang ditolak tersebut. Kos perbelanjaan yang berkaitan hendaklah ditanggung sendiri oleh penyebut harga.

7. PERAKUAN MENYATAKAN SPESIFIKASI TELAH DIPATUHI

Penyebut harga dikehendaki memperakui bahawa bekalan/ perkhidmatan yang ditawarkan adalah mengikut spesifikasi atau piawai (jika ada) yang dinyatakan di dalam pelawaan sebut harga ini.

8. PENOLAKAN

- 8.1 Barang yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada bekalan yang telah dipersetujui sebut harganya boleh ditolak
- 8.2 Apabila diminta, penyebut harga hendaklah menyebabkan barang yang ditolak itu dipindahkan atas tanggungan dan perbelanjaannya sendiri, dan ia hendaklah membayar balik kepada Kerajaan segala perbelanjaan yang telah dilakukan mengenai bekalan yang ditolak itu, dan

- 8.3 Fasal-kecil (8.1) dan (8.2) di atas ini tidaklah memudaratkan apa-apa hak kerajaan untuk mendapatkan ganti rugi kerana kegagalan memenuhi obligasi kontrak
- 8.2 Bagi kerja-kerja yang terpaksa ditangguhkan kerana sebab-sebab di luar kawalan penyebut harga seperti rusuhan, kekacauan awam, mogok, kebakaran, banjir, bahaya laut atau seumpama, Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang boleh membenarkan pelanjutan tempoh kerja-kerja tersebut dengan syarat penyebut harga perlu mengemukakan notis sebab-sebab kerja tertangguh dan masa yang diperlukan

9. SETUJU TERIMA SEBUT HARGA

Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang tidak terikat menerima sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga jua pun. Keputusan adalah muktamad dan Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang tidak akan melayan sebarang surat menyurat yang berupa rayuan daripada penyebut harga yang tidak berjaya.

10. PENGIKLANAN

Tiada apa-apa iklan mengenai persetujuan terhadap mana-mana penyebut harga boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah, atau lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan Majlis Ugama Islam Dan Adat Resam Melayu Pahang terlebih dahulu.

11. TAFSIRAN

Sebut harga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh Undang-undang Malaysia, dan penyebut harga bersetuju tertakluk hanya kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai sebut harga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

12. INSURAN

Tiada apa-apa insuran atas barang dalam perjalanan daripada negeri pembekal atau dalam Malaysia dikehendaki dimasukkan ke dalam sebut harga.

13. HAK MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG UNTUK MENERIMA DAN MENOLAK TAWARAN SEBUT HARGA

- 13.1 Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang tidak terikat untuk menerima tawaran sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga yang diterima.

- 13.2 Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang juga berhak untuk menerima sebahagian atau keseluruhan cadangan dalam tawaran sebut harga.
- 13.3 Keputusan Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang adalah MUKTAMAD dan pihak Majlis tidak akan teragak- agak untuk memberi apa-apa alasan bagi penolakan mana-mana sebut harga.

14. SURAT SETUJU TERIMA (LOA)

- 14.1 Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang akan memberi notis bertulis kepada penyebut harga yang berjaya melalui surat setuju terima (LOA)
- 14.2 Dengan perakuan ke atas surat setuju terima (LOA) tersebut, satu kontrak yang mengikat terbentuk antara Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang dan penyebut harga yang berjaya tanpa mengambil kira sama ada dokumen kontrak sebenar akan disempurnakan atau tidak.

15. KONTRAK/ SUB-KONTRAK DAN MENYERAH HAK BEKALAN

- 15.1 Semua syarat yang terkandung di dalam dokumen sebut harga ini adalah sebahagian daripada kontrak yang akan ditandatangani di antara Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang dan penyebut harga yang berjaya. Penyebut harga yang berjaya dikehendaki menandatangani kontrak dengan Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang dan membayar segala ganti rugi jika tidak memenuhi syarat-syarat kontrak.
- 15.2 Penyebut harga yang Berjaya yang telah mengikat kontrak dengan Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang dikehendaki membayar tuntutan ganti rugi sekiranya didapati penyebut harga tersebut melanggar syarat-syarat kontrak dan disabitkan kesalahan.
- 15.3 Penyebut harga tidak dibenarkan mengesub-sewakan perkhidmatan kepada penyebut harga lain. Penyebut harga tidak boleh menyerahkan hak apa-apa faedah di bawah kontrak ini tanpa dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang

16. DOKUMEN KONTRAK PERJANJIAN

- 16.1 Penyebut harga yang berjaya dikehendaki untuk menandatangani satu Dokumen Kontrak Perjanjian sekiranya diminta oleh Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang setelah Surat Setuju Terima (LOA) ditandatangani dengan sepenuhnya.
- 16.2 Dokumen Kontrak Perjanjian hendaklah disediakan dalam empat (4) salinan asal dan ditandatangani di ruangan yang telah ditetapkan serta segala kos berkaitan

penyediaan Dokumen Kontrak Perjanjian seperti pengeseteman dan lain-lain, hendaklah ditanggung sepenuhnya oleh penyebut harga.

17. BON PELAKSANAAN

Penyebut harga yang berjaya dikehendaki mengemukakan Bon Pelaksanaan dengan kadar peratus yang ditetapkan mengikut Perjanjian Setuju Terima seperti di bawah :

- i) Nilai lebih dari RM200,000.00 sehingga RM500,000.00, kadar peratusan Bon Pelaksanaan adalah sebanyak 2.5% ke atas jumlah harga tawaran. Manakala, bagi nilai lebih RM500,000.00. Bon Pelaksanaan sebanyak 5% dikenakan ke atas jumlah harga tawaran.
- ii) Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan berdasarkan format akan ditetapkan oleh Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang. Bon pelaksanaan akan dipulangkan kepada Penyebut harga selepas dua belas (12) bulan selepas tarikh tamat tempoh kontrak dengan syarat Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang berpuas hati bahawa syarat-syarat dan obligasi kontrak telah dipenuhi sehingga pembekalan yang terakhir dan semua peralatan berkaitan berkeadaan baik serta memuaskan.

18. PEMATUHAN KEPADA ARAHAN KESELAMATAN DAN UNDANG-UNDANG KERAJAAN

Penyebut harga hendaklah mematuhi segala syarat-syarat berkaitan keselamatan di tapak kerja semasa menjalankan perkhidmatan serta mematuhi segala akta, peraturan dan undang-undang Kerajaan Malaysia yang berkaitan dan berkuat kuasa semasa pelaksanaan perkhidmatan/ pembekalan.

19. PENAMATAN PERKHIDMATAN

Dengan memberi notis bertulis kepada penyebut harga berjaya dan dengan tiada apa-apa tindakan selanjutnya Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang boleh terus menamatkan perkhidmatan sekiranya penyebut harga gagal memenuhi terma/syarat yang telah ditetapkan dalam Surat Setuju Terima (LOA).

20. PEMBATALAN SEBUT HARGA

- 20.1 Pihak Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang berhak membatalkan proses sebut harga ini sekiranya diperlukan tanpa sebarang apa-apa alasan. Sebarang kos terpaksa ditanggung oleh pihak Penyebut harga kerana urusan sebut harga ini adalah menjadi tanggungjawab penyebut harga sendiri.
- 20.2 Sekiranya Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang bercadang untuk membuat pindaan ke atas dokumen tawaran sebut harga ini, maka Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang boleh berbuat demikian dengan

mengeluarkan Notis Sebut harga kepada semua penyebut harga sebelum tarikh tutup sebut harga.

21. PERCANGGAHAN DALAM DOKUMEN SEBUT HARGA

Jika pembekal mendapati apa-apa percanggahan dalam dokumen sebut harga, pembekal hendaklah merujuk kepada pihak Majlis untuk mendapatkan keputusan.

22. PERUBAHAN ITEM BEKALAN/PERKHIDMATAN

Majlis boleh menurut budi bicaranya mengeluarkan arahan-arahan yang berkehendakan sesuatu perubahan bekalan/perkhidmatan secara bertulis. Tiada apa-apa perubahan yang dikeluarkan oleh Majlis boleh membatalkan sebutharga ini.

23. PERATURAN MEMBAYAR SELEPAS SIAP

Pembayaran akan dibuat selepas keseluruhan skop kerja selesai dilaksanakan oleh penyebut harga yang berjaya. Penyebut harga hendaklah mengeluarkan invois kepada Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang untuk tujuan pembayaran.

24. PEMATUHAN UNDANG-UNDANG

Penyebut harga hendaklah mematuhi segala kehendak Undang-Undang Kecil dan Undang-Undang Berkanun dalam Malaysia semasa pelaksanaan bekalan. Pembekal tidak berhak menuntut sebarang kos dan bayaran tambahan kerana pematuhannya dengan syarat-syarat ini.

25. TEMPOH PERKHIDMATAN/PEMBEKALAN

Tempoh perkhidmatan/pembekalan hendaklah disempurnakan dalam tempoh sepertimana yang dinyatakan di Lampiran Q.

26. PENGHANTARAN BEKALAN

26.1 Penyebut harga yang berjaya mesti membuat penghantaran bekalan atau sebarang ketetapan lain dalam tempoh yang telah ditetapkan sepertimana dinyatakan dalam surat setuju terima (SST).

26.2 Sekiranya penyebut harga yang berjaya menjangkakan halangan yang tidak dapat dielakkan akan menyebabkan kelewatan dalam tempoh perlaksanaan yang telah dipersetujui, penyebut harga tersebut hendaklah dengan serta-merta (tidak lebih daripada 7 hari) memaklumkan kepada Majlis tentang kedudukan yang sebenarnya.

26.3 Penyebut harga yang berjaya perlu menyediakan dan menanggung risiko kos barang tersebut, buruh, pengangkutan dan segala yang perlu bagi membekal dan

menghantar barangan tersebut ke lokasi Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang.

27. PRESTASI BEKALAN

Penyebut harga adalah bertanggungjawab bagi segala prestasi dan jaminan ke atas barangan yang dibekalkan seperti yang telah dimasukkan ke dalam dokumen sebut harga.

28. PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

Bagi mengukuhkan usaha kearah meningkatkan integriti dan ketelusan dalam perolehan kerajaan, penyebut harga dikehendaki untuk menandatangani *Integrity Pact* berdasarkan Garis Panduan seperti berikut :

- i) Semasa Penghantaran Dokumen Tawaran Oleh Penyebut Harga:
Kesemua penyebut harga yang menghantar dokumen sebut harga hendaklah menandatangani Surat Akuan Pembida bahawa penyebut harga tidak akan menawarkan atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk mendapatkan kontrak. Wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida hendaklah juga melampirkan Surat Perwakilan Kuasa menandatangani bagi pihak syarikat.
- ii) Semasa Menandatangani Surat Setuju Terima oleh Penyebut Harga berjaya:
Penyebut harga yang berjaya dikehendaki menandatangani Surat Akuan Pembida Berjaya bahawa penyebut harga yang berjaya tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan kontrak. Wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida Berjaya hendaklah juga melampirkan Surat Perwakilan Kuasa menandatangani bagi pihak syarikat

29 AKTA RAHSIA RASMI

Penyebut harga yang berjaya adalah terikat dengan Akta Rahsia Rasmi Kerajaan Malaysia bagi setiap maklumat yang diperolehi dari Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang sepanjang tempoh kontrak berkuatkuasa.

30 PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

Penyebut harga adalah diingatkan mengenai kesalahan rasuah kepada syarikat/ kontraktor/ firma perunding/ penjawat awam atau mana-mana pihak yang berkaitan seperti berikut :

- i) Sebarang perubahan 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 Malaysia 2009 (Akta 694)

Any act of attempt to corruptly offer or give, solicit or receive any gratification to and from any person in connection with this procurement is a criminal offence under the Malaysia Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694)

- ii) 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 yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)

If any person offers or gives any gratification to any members of the public service, the latter shall at the earliest opportunity thereafter lodge a report at the nearest office of the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694)

- iii) 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 Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)

Without prejudice to any other actions, disciplinary action against a member of the public service and blacklisting of the contractor or supplier may be taken if the parties are involved with any act of corruption under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694)

- iv) 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 perkhidmatan diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)

Any contractor or supplier who makes a claim for payment in relation to this procurement although no work was carried out or no goods were supplied or no services rendered in accordance with the specifications and any member of the public service who certifies the claim commits an offence under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694).

31. DENDA/TOLAKAN/ LIQUIDATED ASCERTAINED DAMAGES (LAD)

- 31.1 Penyebut harga dikehendaki melaksanakan pembekalan barang/perkhidmatan dalam tempoh yang ditetapkan dan kualiti bekalan/ perkhidmatan tersebut hendaklah memuaskan hati serta memenuhi kehendak MUIP setelah

pesanan/arahan dikeluarkan oleh MUIP. Sekiranya penyebut harga gagal melaksanakan pembekalan barang/perkhidmatan dalam tempoh dan/atau kualiti yang ditetapkan, MUIP berhak membatalkan pesanan/arahan yang dikeluarkan dan/atau mengenakan Denda/ Tolakan/ *Liquidated & Ascertained Damages* (LAD) mengikut kadar yang termaktub di dalam kontrak.

- a) Kadar bagi kenaikan LAD untuk bekalan/perkhidmatan (keseluruhan perolehan gagal disempurnakan) adalah seperti berikut:

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

- b) Kadar bagi denda untuk perkhidmatan sewaan peralatan adalah seperti berikut:

$$\text{Perkhidmatan: } A \times B \times C \times 1\%$$

A : Nilai sewaan peralatan sebulan.
B : Bilangan hari yang lewat.
C : Bilangan peralatan

- c) Sekiranya MUIP mendapati penyebut harga masih gagal meremedikan atau menyempurnakan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab di bawah kontrak ini selepas tempoh yang ditetapkan, MUIP adalah berhak untuk menamatkan kontrak ini menerusi satu Notis Penamatan kepada penyebut harga.

BARANG –BARANG EX-STOK ATAU BARANG-BARANG KELUARAN MALAYSIA

32. CUKAI JUALAN DAN CUKAI PERKHIDMATAN (CJCP)

- 32.1 Harga tawaran oleh penyebut harga hendaklah dikemukakan dengan dinyatakan harga tawaran dan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) secara berasingan.
- 32.2 Sekiranya perkhidmatan yang ditawarkan oleh penyebut harga termasuk dalam senarai yang dikenakan Cukai Jualan dan/atau Cukai Perkhidmatan serta Penyebut harga yang berjaya adalah berdaftar CJCP dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM), maka penyebut harga akan ditawarkan dengan nilai tawaran termasuk kenaikan CJCP.

32. PEMBUNGKUSAN

- 33.1 Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan
- 33.2 Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau yang cacat, hendaklah diganti oleh penjual

34. PENGENALAN

Nama pembuat, jenama, nombor perniagaan atau nombor katalog dan negeri tempat asal barang itu, jika berkenaan, hendaklah ditunjukkan.

BARANG DIPESAN DI LUAR NEGARA

35. CUKAI JUALAN DAN CUKAI PERKHIDMATAN (CJCP)

- 35.1 Harga tawaran oleh penyebut harga hendaklah dikemukakan dengan dinyatakan harga tawaran dan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) secara berasingan.
- 35.2 Sekiranya perkhidmatan yang ditawarkan oleh penyebut harga termasuk dalam senarai yang dikenakan Cukai Jualan dan/atau Cukai Perkhidmatan serta Penyebut harga yang berjaya adalah berdaftar CJCP dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM), maka penyebut harga akan ditawarkan dengan nilai tawaran termasuk kenaaan CJCP.

36. MATA WANG

Semua harga yang ditawarkan hendaklah dalam **RINGGIT MALAYSIA (RM)** dan dalam angka yang tepat.

37. PEMBUNGKUSAN

- 37.1 Barangan hendaklah dibungkus dengan sesuai untuk dieksport ke Malaysia melainkan jika mengikut norma perdagangan bekalan itu dieksport dengan tidak membungkus;
- 37.2 Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan
- 37.3 Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau cacat hendaklah diganti oleh penyebut harga

SKOP KERJA DAN MAKLUMAT SPESIFIKASI

PERKHIDMATAN SEWAAN KOMPUTER DEKSTOP KEPADA MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN

NO. SEBUT HARGA : MUIP/SH/2026/004

BIL	BUTIRAN/SPESIFIKASI	
1.	SPESIFIKASI KOMPUTER DESKTOP	
1.1	Jenama / Model	Jenama dan Model (Sila nyatakan)
1.2	Tahun Pengeluaran	2025 dan terkini
1.3	Kuantiti	52 unit
1.4	Processor	Intel® Core™ Ultra 5 235 (13 TOPS NPU, 14 cores, up to 5.1 GHz) / Intel® Core™ Ultra 5 235 (13 TOPS NPU, 14 cores, up to 5.1 GHz)
1.5	OS	Windows 11 Pro
1.6	Memory	16GB: 1 x 16GB, DDR5, up to 5600 MT/s, non-ECC
1.7	Storage	512 GB SSD
1.8	Video Card	Integrated Graphics
1.9	Connectivity	Network Card 10/100/1000 Mbps LAN : Build-In
1.10	Wireless	Built-In (Minimum Support Wi-Fi 6)
1.11	Audio	Audio – Microphone and headphone jacks, stereo audio line out and integrated speaker c/w Internal Speaker (Standard)
1.12	Display	Minimum 22 inch
1.13	Accessories	USB Standard Wired Keyboard and Mouse
1.14	USB	Minimum 6 port USB
1.15	AVR	Minimum 1000VA
1.16	Warranty	3 Years Warranty on part and labour and next business day onsite by principle Parts labour : a. Drops , falls and other similar impact b. Electrical surge c. Damaged or broken d. Loan Unit (Need to exchange if repair outside)
1.17	Maintenance	At least 1 time per year, Corrective (Within 24 hours)

BIL	BUTIRAN/SPEKIFIKASI																																																		
1.18	Lokasi Pemasangan	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="603 434 715 479">Bil</th> <th data-bbox="715 434 1129 479">Lokasi</th> <th data-bbox="1129 434 1318 479">Kuantiti (Unit)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="603 479 715 524">1.</td> <td data-bbox="715 479 1129 524">Ibu Pejabat (Pekan)</td> <td data-bbox="1129 479 1318 524">25</td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 524 715 568">2.</td> <td data-bbox="715 524 1129 568">MUIP Cawangan Daerah Pekan</td> <td data-bbox="1129 524 1318 568">3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 568 715 613">3.</td> <td data-bbox="715 568 1129 613">Unit Pembangunan Asnaf, Pekan</td> <td data-bbox="1129 568 1318 613">3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 613 715 658">4.</td> <td data-bbox="715 613 1129 658">MUIP Cawangan Daerah Bera</td> <td data-bbox="1129 613 1318 658">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 658 715 703">5.</td> <td data-bbox="715 658 1129 703">MUIP Cawangan Daerah Jengka</td> <td data-bbox="1129 658 1318 703">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 703 715 748">6.</td> <td data-bbox="715 703 1129 748">MUIP Cawangan Daerah Kuantan</td> <td data-bbox="1129 703 1318 748">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 748 715 792">7.</td> <td data-bbox="715 748 1129 792">Kompleks Asnaf, Kuantan</td> <td data-bbox="1129 748 1318 792">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 792 715 837">8.</td> <td data-bbox="715 792 1129 837">Bahagian Pengurusan dan Pembangunan Harta, Kuantan</td> <td data-bbox="1129 792 1318 837">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 837 715 882">9.</td> <td data-bbox="715 837 1129 882">MUIP Cawangan Daerah Lipis</td> <td data-bbox="1129 837 1318 882">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 882 715 927">10.</td> <td data-bbox="715 882 1129 927">MUIP Cawangan Daerah Muadzam</td> <td data-bbox="1129 882 1318 927">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 927 715 972">11.</td> <td data-bbox="715 927 1129 972">MUIP Cawangan Daerah Raub</td> <td data-bbox="1129 927 1318 972">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 972 715 1016">12.</td> <td data-bbox="715 972 1129 1016">MUIP Cawangan Daerah Temerloh</td> <td data-bbox="1129 972 1318 1016">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 1016 715 1061">13.</td> <td data-bbox="715 1016 1129 1061">MUIP Cawangan Daerah Bentong</td> <td data-bbox="1129 1016 1318 1061">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 1061 715 1106">14.</td> <td data-bbox="715 1061 1129 1106">MUIP Cawangan Daerah Maran</td> <td data-bbox="1129 1061 1318 1106">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 1106 715 1151">15.</td> <td data-bbox="715 1106 1129 1151">MUIP Cawangan Daerah Rompin</td> <td data-bbox="1129 1106 1318 1151">1</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Lokasi	Kuantiti (Unit)	1.	Ibu Pejabat (Pekan)	25	2.	MUIP Cawangan Daerah Pekan	3	3.	Unit Pembangunan Asnaf, Pekan	3	4.	MUIP Cawangan Daerah Bera	2	5.	MUIP Cawangan Daerah Jengka	2	6.	MUIP Cawangan Daerah Kuantan	2	7.	Kompleks Asnaf, Kuantan	2	8.	Bahagian Pengurusan dan Pembangunan Harta, Kuantan	2	9.	MUIP Cawangan Daerah Lipis	2	10.	MUIP Cawangan Daerah Muadzam	2	11.	MUIP Cawangan Daerah Raub	2	12.	MUIP Cawangan Daerah Temerloh	2	13.	MUIP Cawangan Daerah Bentong	1	14.	MUIP Cawangan Daerah Maran	1	15.	MUIP Cawangan Daerah Rompin	1
Bil	Lokasi	Kuantiti (Unit)																																																	
1.	Ibu Pejabat (Pekan)	25																																																	
2.	MUIP Cawangan Daerah Pekan	3																																																	
3.	Unit Pembangunan Asnaf, Pekan	3																																																	
4.	MUIP Cawangan Daerah Bera	2																																																	
5.	MUIP Cawangan Daerah Jengka	2																																																	
6.	MUIP Cawangan Daerah Kuantan	2																																																	
7.	Kompleks Asnaf, Kuantan	2																																																	
8.	Bahagian Pengurusan dan Pembangunan Harta, Kuantan	2																																																	
9.	MUIP Cawangan Daerah Lipis	2																																																	
10.	MUIP Cawangan Daerah Muadzam	2																																																	
11.	MUIP Cawangan Daerah Raub	2																																																	
12.	MUIP Cawangan Daerah Temerloh	2																																																	
13.	MUIP Cawangan Daerah Bentong	1																																																	
14.	MUIP Cawangan Daerah Maran	1																																																	
15.	MUIP Cawangan Daerah Rompin	1																																																	
2	PEMATUHAN SKOP KERJA KHUSUS																																																		
2.1	Penyebut harga WAJIB membekalkan perkakasan mengikut spesifikasi yang telah dinyatakan.																																																		
2.2	Penyebut harga WAJIB membekalkan perkakasan yang baru dan tulen sahaja.																																																		
2.3	<p>Penyebut harga WAJIB menyatakan Surat Pengesahan Prinsipal bagi setiap produk dan khidmat sokongan teknikal yang disediakan serta perlu mengandungi maklumat seperti dibawah:</p> <p>a) Surat tersebut WAJIB dikeluarkan khas untuk Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (MUIP) ini sahaja.</p> <p>b) WAJIB menyatakan dengan jelas tempoh jaminan yang disediakan.</p> <p>Penyebut harga yang tidak mengemukakan Surat Pengesahan Prinsipal bersama tawaran akan mengakibatkan tawaran TIDAK DIPERTIMBANGKAN.</p>																																																		
2.4	<p>Penyebut harga WAJIB memastikan produk yang ditawarkan menepati inisiatif Perolehan Hijau Kerajaan (<i>Government Green Procurement - GGP</i>). Kriteria utama produk yang dibekalkan perlu memenuhi standard dan kepatuhan seperti di bawah:</p> <p>a) Cekap Tenaga (Energy Star).</p> <p>b) Mesra Alam (Green Technology).</p> <p>c) Direka bentuk untuk dikitar semula.</p> <p>d) Penggunaan bahan pembungkusan mesra alam.</p>																																																		

BIL	BUTIRAN/SPEKIFIKASI
2.5	<p>Penyebut harga WAJIB mengemukakan surat sokongan prinsipal/pengedar yang jelas menyatakan inisiatif Perolehan Hijau Kerajaan (<i>Government Green Procurement - GGP</i>) bagi semua produk yang ditawarkan serta perlu mengandungi maklumat seperti di bawah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Surat tersebut WAJIB dikeluarkan khas untuk Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (MUIP) ini sahaja. b) WAJIB menyatakan dengan jelas inisiatif Perolehan Hijau Kerajaan (<i>Government Green Procurement - GGP</i>).
2.7	<p>Pembekalan dan penghantaran perkakasan WAJIB dilaksanakan di Ibu Pejabat serta Cawangan Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (MUIP) yang terlibat.</p>
2.8	<p>Penyebut harga WAJIB memastikan semua perkakasan yang dibekalkan memenuhi keperluan dengan spesifikasi yang setara atau yang lebih baik dan yang terkini (semasa penghantaran) serta dijamin oleh pengeluar.</p>
2.9	<p>Penyebut harga WAJIB memastikan semua perkakasan yang dibekalkan semasa penghantaran disemak dan disahkan oleh wakil penyebut harga dan Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (MUIP).</p>
2.10	<p>Penyebut harga WAJIB menyempurnakan semua kerja-kerja semakan spesifikasi, pengujian dan pentauliahan dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh perkakasan dibekalkan.</p>
2.11	<p>Penyebut harga WAJIB melaksanakan dan memastikan instalasi dan konfigurasi perkakasan dengan mengambil kira keperluan keseluruhan pihak Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (MUIP) seperti berikut:</p> <p>Komputer Desktop :</p> <ol style="list-style-type: none"> A. Peringkat Pengilang <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembahagian storan kepada 3 <i>partitions</i> (<i>Recovery Space, Applications drive and User Working Space</i>). Pembahagian lebihan ruang storan setelah selesai penyediaan <i>Recovery Space</i> adalah kepada dua (2) <i>partition</i> iaitu 40% (<i>Application Drive</i>) dan 60% (<i>User Working Space</i>); 2. Pre-install MS Netframework terkini; 3. Pre-install Java Runtime Environment (JRE) terkini; 4. Pre-install Adobe Acrobat Reader, Archiver Utility (WinRAR/Peazip), Web Browser Mozilla & Chrome (Versi terkini); 5. Pengujian keberkesanan instalasi bagi item (1-4) di atas. B. Peringkat Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (MUIP) <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat semakan ketersediaan SEMUA sambungan perkakasan, perisian, sistem dan emel pada komputer semasa; 2. Melaksanakan <i>Backup</i> keseluruhan data dan emel; 3. Melaksanakan konfigurasi rangkaian serta memastikan sambungan rangkaian berfungsi dengan baik; 4. Melaksanakan <i>Rename Computer Name</i> dan <i>Computer Description</i> sepertimana dikehendaki oleh Majlis; 5. Melaksanakan instalasi konfigurasi Microsoft Office, anti-virus dan lain-lain perisian yang diperlukan 6. Melaksanakan <i>Transfer Backup</i> ke Komputer baharu merujuk kepada item (2); 7. Melaksanakan instalasi dan konfigurasi semua sambungan perkakasan, perisian, sistem dan emel merujuk kepada item (1) serta mengikut keperluan semasa pengguna; 8. Memastikan pengujian instalasi dan konfigurasi bagi item (1) sehingga (8) di atas dilaksanakan dengan jayanya; dan 9. Sebarang keperluan tambahan sekiranya ada sepanjang tempoh sewaan tertakluk kepada persetujuan kedua-dua belah pihak

BIL	BUTIRAN/SPEKIFIKASI
2.12	Penyebut harga WAJIB menyempurnakan semua kerja-kerja instalasi dan konfigurasi dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh semakan spesifikasi, pengujian dan pentauliahan selesai dilaksanakan.
2.1.3	Penyebut harga WAJIB menyempurnakan kerja-kerja pengagihan di Ibu Pejabat dan Cawangan Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (MUIP) dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh instalasi dan konfigurasi selesai dilaksanakan.
2.1.4	Penyebut harga WAJIB menyediakan laporan akhir pemasangan (Sijil Pemasangan dan Pengujian) bagi semua perkakasan dan diserahkan kepada Bahagian Strategi, Teknologi Maklumat & Komunikasi Korporat dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh akhir pengagihan perkakasan selesai diagihkan.
2.15	Penyebut harga WAJIB memastikan prestasi perkakasan berada dalam keadaan yang baik dan sentiasa boleh beroperasi secara optimum sepanjang tempoh kontrak berkuat kuasa.
2.16	Penyebut harga WAJIB bersetuju bahawa pihak Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (MUIP) berhak untuk mengubah atau memindahkan perkakasan mengikut keperluan semasa tanpa mengubah kos kontrak sepanjang kontrak berkuatkuasa. Penyebut harga WAJIB memastikan perkakasan tersebut berada dalam keadaan baik dan boleh beroperasi secara optimum.
2.17	Sebarang faedah yang diterima oleh penyebut harga daripada prinsipal dan pengedar sah adalah menjadi hak milik Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang.
2.18	Penyebut harga WAJIB memastikan kontrak ditandatangani dalam tempoh maksima 3 bulan dari tarikh SST (Surat Setuju Terima). Kelewatan akan menyebabkan proses pembayaran terjejas.
2.19	Penyebut harga WAJIB memberi kerjasama sepenuhnya dan bersedia untuk berurusan dengan kakitangan Majlis yang terlibat apabila diperlukan.
2.20	Selepas tamat tempoh sewaan, keseluruhan data dalam komputer sewaan WAJIB dipadam/dilupakan secara kekal. Penyebut harga WAJIB menyediakan perisian <i>Blancco Drive Eraser</i> atau yang setara bagi tujuan pelupusan data ini. Penyebut harga WAJIB mendapatkan serta mengemukakan Surat Pengesahan Prinsipal bagi perisian tersebut. Penyebut harga yang tidak mengemukakan Surat Pengesahan Prinsipal bagi perisian bersama tawaran akan mengakibatkan tawaran TIDAK DIPERTIMBANGKAN. Penyebut harga WAJIB melaksanakan kerja-kerja pelupusan di lokasi asal pemasangan perkakasan dan mengemukakan bukti/laporan pelaksanaan pelupusan tersebut. Laporan pelaksanaan pelupusan WAJIB mendapat pengesahan wakil Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (MUIP) di lokasi asal pemasangan. SILA KEPILKAN BERSAMA SALINAN SURAT PENGESAHAN PRINSIPAL.
2.21	Penyebut harga WAJIB memberi unit gantian (<i>loan unit</i>) yang mempunyai spesifikasi setara atau lebih tinggi sekiranya masalah tidak dapat diselesaikan dalam tempoh 24 jam selepas aduan dibuat. Penggantian tersebut hendaklah sehingga masalah perkakasan yang rosak dapat diselesaikan. Perkakasan gantian yang diberi mestilah dapat beroperasi dengan baik untuk memastikan perjalanan proses kerja yang lancar bagi pengguna perkakasan berkenaan.
2.22	Penyebut harga WAJIB bertanggungjawab untuk menguruskan segala bahan buangan (kotak, polystrene, plastik, etc) sepanjang projek/kontrak berkuat kuasa.
2.23	Penyebut harga WAJIB memastikan senarai lengkap no.siri perkakasan dibekalkan semasa proses penghantaran dilaksanakan.

BIL	BUTIRAN/SPEKIFIKASI
2.24	<p>Penyebut harga WAJIB menyedia dan melekatkan pelekat pada semua komputer yang disewakan. Pelekat tersebut WAJIB mengandungi perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombor Bilangan Perkakasan (contoh: xxx/xxx) b) Nombor Siri Perkakasan c) Nombor Telefon Helpdesk Petender (nombor untuk melaporkan kerosakan) d) Tarikh Mula Sewaan e) Tarikh Tamat Sewaan <p>Ini bagi memudahkan Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (MUIP) membuat laporan kerosakan sepanjang tempoh perkhidmatan dan bagi tujuan kawalan rekod.</p>
2.25	<p>Penyebut harga WAJIB melengkapkan maklumat perkakasan pada borang Daftar Aset Sewaan (No. Sebut Harga: XX/2026).</p> <p>SILA KEPILKAN BERSAMA DOKUMEN YANG BERKAITAN – RUJUK PEKELILING PERBENDAHARAAN MALAYSIA</p>
2.26	<p>Penyebut harga WAJIB melengkapkan maklumat pada borang Daftar Aset Sewaan (No. Sebut Harga: XX/2026) setiap kali pelaksanaan penyelenggaraan dan penyenggaraan pada perkakasan dibuat.</p> <p>SILA KEPILKAN BERSAMA DOKUMEN YANG BERKAITAN – RUJUK PEKELILING PERBENDAHARAAN MALAYSIA</p>
2.27	<p>Penyebut harga WAJIB menginsurankan keseluruhan yang dibekalkan sepanjang tempoh sewaan untuk mengelak sebarang kerugian jika berlaku kehilangan atau kerosakan akibat daripada kemalangan, kebakaran, kecurian, kecuaiian, atau apa-apa sebab lain yang di luar kawalan Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (MUIP) pada nilai penggantian penuh dengan syarikat insurans yang diluluskan oleh Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (MUIP) di bawah polisi insurans yang komprehensif.</p>
2.28	<p>Penyebut harga WAJIB memastikan pengambilan semula peralatan setelah projek/kontrak tamat dilaksanakan di lokasi yang terlibat tanpa melibatkan kos tambahan.</p>
2.29	<p>Penyebut harga WAJIB memberi kerjasama sepenuhnya dan bersedia untuk berurusan dengan kakitangan Majlis yang terlibat apabila diperlukan.</p>
3.	<p>PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN DAN PEMBAIKAN (CM)</p>
3.1	<p>Penyebut harga WAJIB bertanggungjawab melaksanakan Penyelenggaraan Pembaikan (CM) dan WAJIB menanggung segala kos yang terlibat bagi tujuan pembaikan peralatan atau alat ganti peralatan ICT sepanjang tempoh kontrak berkuat kuasa</p>
3.2	<p>Penyebut harga WAJIB mengambil tindakan berikut sekiranya berlaku masalah kepada peralatan sepanjang tempoh perkhidmatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>Respond time</i> dalam masa dua (2) jam dari masa aduan dibuat; DAN b) Menyediakan khidmat sokongan <i>on-site</i> serta penyelesaian dalam tempoh 24 jam.
3.3	<p>Penyebut harga WAJIB memberi unit gentian (<i>loan unit</i>) yang mempunyai spesifikasi yang SAMA atau LEBIH TINGGI sekiranya masalah tidak dapat diselesaikan dalam tempoh 24 jam selepas aduan dibuat. Penggantian tersebut hendaklah sehingga masalah peralatan yang rosak dapat diselesaikan. Peralatan gentian yang diberi WAJIB dikonfigurasi agar dapat berfungsi dan beroperasi dengan baik di persekitaran asal tanpa memerlukan sebarang pengubahsuaian oleh pengguna.</p>
3.4	<p>Penyebut harga WAJIB memastikan tempoh penggunaan peralatan gantian (<i>loan unit</i>) di lokasi sementara tidak melebihi 30 hari. Log pergerakan peralatan gantian (<i>loan unit</i>) juga WAJIB direkodkan.</p>

BIL	BUTIRAN/SPEKIFIKASI
3.5	<p>Penyebut harga WAJIB melaksanakan <i>ONE-TO-ONE REPLACEMENT</i> dengan unit yang mempunyai spesifikasi yang SAMA atau LEBIH TINGGI sekiranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Penggunaan peralatan gantian (<i>loan unit</i>) melebihi 30 hari dari tempoh ianya direkodkan disebabkan oleh proses kelewatan pembaikan yang memerlukan alat ganti; ATAU b) Peralatan mengalami masalah berulang yang melibatkan penukaran alat ganti melebihi tiga (3) kali.
3.6	<p>Kegagalan mematuhi perenggan 3.1 hingga 3.5 boleh menyebabkan penyebut harga DISENARAIHITAMKAN/ diambil tindakan PENALTI oleh pihak Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (MUIP) .</p>
4.	<p>PERKHIDMATAN PENYENGGARAAN PENCEGAHAN (PM)</p>
4.1	<p>Penyebut harga WAJIB bertanggungjawab melaksanakan Penyenggaraan Pencegahan (PM) dan menanggung segala kos yang terlibat untuk pelaksanaan tersebut sepanjang tempoh kontrak berkuat kuasa.</p>
4.2	<p>Penyebut harga WAJIB melaksanakan perkhidmatan PM sebanyak sekali setahun. Pelan Pelaksanaan aktiviti PM WAJIB merujuk kepada arahan pihak Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (MUIP) .</p>
4.3	<p>Penyebut harga WAJIB mematuhi keperluan aktiviti-aktiviti tambahan PM bergantung kepada keadaan, keperluan semasa dan arahan MUIP. Sebarang aktiviti-aktiviti tambahan PM tidak melibatkan sebarang pertambahan kos.</p>
4.4	<p>Penyebut harga WAJIB menyediakan senarai semak (Tentatif Pelaksanaan, Skop Kerja PM dan Borang PM) bagi menyokong pelaksanaan PM dan WAJIB mendapatkan pengesahanMajlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (MUIP) .</p>
4.5	<p>Penyebut harga WAJIB mengemaskini maklumat PM di pelekat yang disewakan. Penyebut harga WAJIB menyediakan dan melaksanakan perkhidmatan PM yang merangkumi perkara-perkara asas seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tarikh PM dilaksanakan b) Memastikan ketersediaan info peralatan adalah tepat c) Menyemak dan mengemaskini maklumat pengguna dan lokasi semasa d) Memastikan kepatuhan kepada skop kerja luaran dan dalaman peralatan (merujuk kepada perbincangan dan persetujuan sebelum pelaksanaan PM)
4.6	<p>Penyebut harga WAJIB mengemaskini maklumat pada borang Daftar Aset Sewaan (No. Sebut Harga: XX/2026) setelah aktiviti PM selesai dilaksanakan.</p>
4.7	<p>Kegagalan mematuhi perenggan 4.1 hingga 4.6 boleh menyebabkan penyebut harga DISENARAIHITAMKAN/ diambil tindakan PENALTI oleh pihakMajlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (MUIP) .</p>
5	<p>LAPORAN DAN DOKUMENTASI</p>
5.1	<p>Penyebut harga WAJIB menyediakan dan mengemukakan dua (2) salinan laporan CM secara bulanan kepada pihak Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (MUIP) (<i>secara softcopy dan hardcopy</i>) bagi setiap perkhidmatan penyelenggaraan yang dilaksanakan.</p> <p>Penyebut harga WAJIB menyatakan dan mengemukakan Laporan CM termasuk Borang Servis yang telah disahkan oleh pihak Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (MUIP) .</p>
5.2	<p>Penyebut harga WAJIB mengumpul dan menyerahkan laporan CM selewat-lewatnya pada 10 haribulan bulan seterusnya kepada Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (<i>secara softcopy dan hardcopy</i>).</p>

BIL	BUTIRAN/SPEKIFIKASI
5.3	Penyebut harga WAJIB menyediakan dan mengemukakan laporan PM kepada pihak Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (MUIP) (secara <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>) bagi setiap kali aktiviti PM dilaksanakan.
5.4	Penyebut harga WAJIB menyediakan dan mengemukakan laporan PM kepada pihak Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (MUIP) dalam tempoh dua (2) minggu setelah pelaksanaan PM selesai.
5.5	Kegagalan mematuhi perenggan 5.1 hingga 5.4: a) Pembayaran pada bulan berikutnya hanya akan diproses setelah perenggan 5.1 hingga 5.4 dipatuhi. b) Penyebut harga boleh DISENARAIHITAMKAN/ diambil tindakan PENALTI .

**SENARAI SEMAK
(DOKUMEN TAWARAN TEKNIKAL)
PERKHIDMATAN SEWAAN KOMPUTER DEKSTOP KEPADA MAJLIS UGAMA ISLAM DAN
ADAT RESAM MELAYU PAHANG BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN
NO. SEBUT HARGA : MUIP/SH/2026/004**

Dokumen berikut hendaklah dikemukakan semasa penyerahan dokumen sebut harga.
Sila tandakan (/) bagi dokumen-dokumen yang disertakan

BIL.	PERKARA / DOKUMEN	UNTUK DITANDA OLEH PENYEBUT HARGA	UNTUK DITANDA OLEH J/K PEMBUKA PETI SEBUT HARGA
1.	Jadual Pematuhan Spesifikasi		
2.	Senarai Pengalaman Syarikat		
3.	Senarai Kerja Dalam Tangan		
4.	Senarai Ahli Pasukan Perkhidmatan		
5.	Cadangan Latihan / <i>Transfer of Technology (TOT)</i>		
6.	Perkhidmatan Sokongan dan Penyelenggaraan		
7.	Katalog / Risalah		
8.	Surat Sokongan (<i>Authorized Reseller</i>) dari syarikat <i>Principle</i> atau <i>Distributor</i> kepada peralatan yang ditawarkan.		

Pastikan dokumen telah LENGKAP DIISI seperti mana arahan dalam Dokumen Sebut Harga dan TIADA NAMA SYARIKAT DAN CAP SYARIKAT TERTERA di dalam semua dokumen CADANGAN TAWARAN TEKNIKAL ini.

PERINGATAN:

Sampul Lampiran Tawaran Teknikal (Sampul A) dan Tawaran Kewangan (Sampul B) hendaklah dimasukkan dalam satu sampul besar dan berlakri untuk dimasukkan dalam peti sebut harga sebelum atau pada tarikh tutup sebut harga.

PENGESAHAN OLEH PENYEBUT HARGA	UNTUK KEGUNAAN MUIP
<p>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.</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Nama :</p> <p>No. K.P:</p> <p>Tarikh :</p>	<p>Urusetia Perolehan mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil (jika ada).</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>

JADUAL PEMATUHAN SPESIFIKASI
PERKHIDMATAN SEWAAN KOMPUTER DEKSTOP KEPADA MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG BAGI TEMPOH
TIGA (3) TAHUN
NO. SEBUT HARGA : MUIP/SH/2026/004

ARAHAN:

1. Penyebut harga dikehendaki mengisi jadual di bawah dengan lengkap.
2. Penyebut harga boleh mengemukakan lampiran tambahan jika ruang tidak mencukupi.
3. Jika terdapat perbezaan atau maklumat tambahan kepada spesifikasi, mohon nyatakan secara jelas di ruangan catatan.

BIL.	KETERANGAN TEKNIKAL		MANDATORI (M = Mandatori, T = Tidak)	BERSEJUJU YA/TIDAK (WAJIB beritikan Jawapan)	KETERANGAN PENYEBUT HARGA (WAJIB beritikan kecermatan)
1	SPEKIFIKASI KOMPUTER DESKTOP				
1.1	Jenama / Model	Jenama dan Model (Sila nyatakan)	M		
1.2	Tahun Pengeluaran	2025 dan terkini	M		
1.3	Kuantiti	52 unit	M		
1.4	Processor	Intel® Core™ Ultra 5 235 (13 TOPS NPU, 14 cores, up Ultra 5 235 (13 TOPS NPU, 14 cores, up	M		
1.5	OS	Windows 11 Pro	M		
1.6	Memory	16GB: 1 x 16GB, DDR5, up to 5600 MT/s, non-ECC	M		
1.7	Storage	512 GB SSD	M		
1.8	Video Card	Integrated Graphics	M		
1.9	Connectivity	Network Card 10/100/1000 Mbps LAN : Build-In	M		
1.10	Wireless	Built-In (Minimum Support Wi-Fi 6)	M		
1.11	Audio	Audio - Microphone and headphone jacks, stereo audio line out and integrated speaker c/w Internal Speaker (Standard)	M		
1.12	Display	Minimum 22 inch	M		
1.13	Accessories	USB Standard Wired Keyboard and Mouse	M		
1.14	USB	Minimum 6 port USB	M		
1.15	AVR	Minimum 1000VA	M		

Bil.	KETERANGAN TEKNIKAL	MANDATORI (M = Mandatory, Y = Task)	BERSETUJU YAITU (WAJIB beritahu Jawapan)	KETERANGAN PENYEBUT MARCA (WAJIB beritahu keperluan)																																																
1.16	Warranty 3 Years Warranty on part and labour and next business day onsite by principle Parts labour : a) Drops , falls and other similar impact b) Electrical surge c) Damaged or broken d) Loan Unit (Need to exchange if repair outside)	M																																																		
1.17	Maintenance	M																																																		
1.18	Lokasi Pemasangan	M		<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="588 1142 662 1265">Bil.</th> <th data-bbox="588 1265 662 1377">Lokasi</th> <th data-bbox="588 1377 662 1489">Kuantiti (Unit)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Ibu Pejabat (Pekan)</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>MUIP Cawangan Derah Pekan</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Unit Pembangunan Asnaf, Pekan</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>MUIP Cawangan Daerah Bera</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>MUIP Cawangan Daerah Jengka</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>MUIP Cawangan Daerah Kuantan</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Kompleks Asnaf, Kuantan</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Bahagian Pengurusan dan Pembangunan Harta, Kuantan</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>MUIP Cawangan Daerah Lipis</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td>MUIP Cawangan Daerah Muadzam</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>11.</td> <td>MUIP Cawangan Daerah Raub</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>12.</td> <td>MUIP Cawangan Daerah Temerloh</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>13.</td> <td>MUIP Cawangan Daerah Bentong</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>14.</td> <td>MUIP Cawangan Daerah Maran</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>15.</td> <td>MUIP Cawangan Daerah Rompin</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Lokasi	Kuantiti (Unit)	1.	Ibu Pejabat (Pekan)	25	2.	MUIP Cawangan Derah Pekan	3	3.	Unit Pembangunan Asnaf, Pekan	3	4.	MUIP Cawangan Daerah Bera	2	5.	MUIP Cawangan Daerah Jengka	2	6.	MUIP Cawangan Daerah Kuantan	2	7.	Kompleks Asnaf, Kuantan	2	8.	Bahagian Pengurusan dan Pembangunan Harta, Kuantan	2	9.	MUIP Cawangan Daerah Lipis	2	10.	MUIP Cawangan Daerah Muadzam	2	11.	MUIP Cawangan Daerah Raub	2	12.	MUIP Cawangan Daerah Temerloh	2	13.	MUIP Cawangan Daerah Bentong	1	14.	MUIP Cawangan Daerah Maran	1	15.	MUIP Cawangan Daerah Rompin	1
Bil.				Lokasi	Kuantiti (Unit)																																															
1.				Ibu Pejabat (Pekan)	25																																															
2.				MUIP Cawangan Derah Pekan	3																																															
3.				Unit Pembangunan Asnaf, Pekan	3																																															
4.				MUIP Cawangan Daerah Bera	2																																															
5.				MUIP Cawangan Daerah Jengka	2																																															
6.				MUIP Cawangan Daerah Kuantan	2																																															
7.				Kompleks Asnaf, Kuantan	2																																															
8.				Bahagian Pengurusan dan Pembangunan Harta, Kuantan	2																																															
9.				MUIP Cawangan Daerah Lipis	2																																															
10.				MUIP Cawangan Daerah Muadzam	2																																															
11.				MUIP Cawangan Daerah Raub	2																																															
12.				MUIP Cawangan Daerah Temerloh	2																																															
13.				MUIP Cawangan Daerah Bentong	1																																															
14.	MUIP Cawangan Daerah Maran	1																																																		
15.	MUIP Cawangan Daerah Rompin	1																																																		

BIL.	KETERANGAN TEKNIKAL	MANDATORI (M = Mandatori, T = Tidak)	BERSETUJU - YATIDAK (WAJIB bertukar Jawapan)	KETERANGAN PENYERUT HARGA (WAJIB bertukar Ishtara)
2	PEMATUHAN SKOP KERJA KHUSUS			
2.1	Penyebut harga WAJIB membekalkan perkakasan mengikut spesifikasi yang telah dinyatakan.	M		
2.2	Penyebut harga WAJIB membekalkan perkakasan yang baru dan tulen sahaja.	M		
2.3	<p>Penyebut harga WAJIB menyatakan Surat Pengesahan Prinsipal bagi setiap produk dan khidmat sokongan teknikal yang disediakan serta perlu mengandungi maklumat seperti dibawah:</p> <p>c) Surat tersebut WAJIB dikeluarkan khas untukMajlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (MUJIP) ini sahaja.</p> <p>d) WAJIB menyatakan dengan jelas tempoh jaminan yang disediakan.</p> <p>Penyebut harga yang tidak mengemukakan Surat Pengesahan Prinsipal bersama tawaran akan mengakibatkan tawaran TIDAK DIPERTIMBANGKAN.</p>	M		
2.4	<p>Penyebut harga WAJIB memastikan produk yang ditawarkan menepati iniatif Perolehan Hijau Kerajaan (<i>Government Green Procurement - GGP</i>). Kriteria utama produk yang dibekalkan perlu memenuhi standard dan kepatuhan seperti di bawah:</p> <p>a) Cekap Tenaga (Energy Star).</p> <p>b) Mesra Alam (Green Technology).</p> <p>c) Direka bentuk untuk dikitaran semula.</p> <p>d) Penggunaan bahan pembungkusan mesra alam.</p>	M		
2.5	<p>Penyebut harga WAJIB mengemukakan surat sokongan prinsipal/pengedar yang jelas menyatakan iniatif Perolehan Hijau Kerajaan (<i>Government Green Procurement - GGP</i>) bagi semua produk yang ditawarkan serta perlu mengandungi maklumat seperti di bawah:</p> <p>a) Surat tersebut WAJIB dikeluarkan khas untukMajlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (MUJIP) ini sahaja.</p> <p>b) WAJIB menyatakan dengan jelas iniatif Perolehan Hijau Kerajaan (<i>Government Green Procurement - GGP</i>).</p>	M		
2.7	Pembekalan dan penghantaran perkakasan WAJIB dilaksanakan di Ibu Pejabat serta Cawangan Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (MUJIP) yang terlibat.	M		
2.8	Penyebut harga WAJIB memastikan semua perkakasan yang dibekalkan memenuhi keperluan dengan spesifikasi yang setara atau yang lebih baik dan yang terkini (semasa penghantaran) serta dijamin oleh pengeluar.	M		

BIL.	KETERANGAN TEKNICAL	MANDATORI (M = Mandatori, T = Tidak)	BERSETUJU /TIDAK (WAJIB berikan jawapan)	KETERANGAN PERTEBUT-MARGA (WAJIB berikan latar belakang)
2.9	Penyebut harga WAJIB memastikan semua perkakasan yang dibekalkan semasa penghantaran disepak dan disahkan oleh wakil penyebut harga dan Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (MUJIP).	M		
2.10	Penyebut harga WAJIB menyempurnakan semua kerja-kerja semakan spesifikasi, pengujian dan pentauliahan dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh perkakasan dibekalkan.	M		
2.11	<p>Penyebut harga WAJIB melaksanakan dan memastikan instalasi dan konfigurasi perkakasan dengan mengambil kira keperluan keseluruhan pihak Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (MUJIP) seperti berikut:</p> <p>Computer Desktop :</p> <p>A. Peringkat Pengilang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembahagian storan kepada 3 <i>partitions</i> (<i>Recovery Space, Applications drive and User Working Space</i>). Pembahagian lebihan ruang storan setelah selesai penyediaan <i>Recovery Space</i> adalah kepada dua (2) <i>partition</i> iaitu 40% (<i>Application Drive</i>) dan 60% (<i>User Working Space</i>); 2. Pre-install MS Netframework terkini; 3. Pre-install Java Runtime Environment (JRE) terkini; 4. Pre-install Adobe Acrobat Reader, Archiver Utility (WinRAR/Peazip), Web Browser Mozilla & Chrome (Versi terkini); 5. Pengujian keberkesanan instalasi bagi item (1-4) di atas. <p>B. Peringkat Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (MUJIP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat semakan ketersediaan SEMUA sambungan perkakasan, persisian, sistem dan emel pada komputer semasa; 2. Melaksanakan <i>Backup</i> keseluruhan data dan emel; 3. Melaksanakan konfigurasi rangkaian serta memastikan sambungan rangkaian berfungsi dengan baik; 4. Melaksanakan <i>Rename Computer Name</i> dan <i>Computer Description</i> sepertimana dikehendaki oleh Kementerian; 5. Melaksanakan instalasi konfigurasi Microsoft Office, anti-virus dan lain-lain persisian yang diperlukan 6. Melaksanakan <i>Transfer Backup</i> ke Komputer baharu menunjuk kepada item (2); 	M		

BIL.	KETERANGAN TERKAL	MANDATORI (M = Mandatori, T = Tidak)	BERSETUJU YA/TIDAK (Wajib bertukar Jawapan)	KETERANGAN PENYEBUT HARGA (WAJIB bertukar Jawapan)
	<p>7. Melaksanakan instalasi dan konfigurasi semua sambungan perkakasan, perisian, sistem dan emel merujuk kepada item (1) serta mengikut keperluan semasa pengguna;</p> <p>8. Memastikan pengujian instalasi dan konfigurasi bagi item (1) sehingga (8) di atas dilaksanakan dengan jayanya; dan</p> <p>9. Sebarang keperluan tambahan sekiranya ada sepanjang tempoh sewaan tertakluk kepada persetujuan kedua-dua belah pihak.</p>	M		
2.12	Penyebut harga WAJIB menyempumakan semua kerja-kerja instalasi dan konfigurasi dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh semakan spesifikasi, pengujian dan pentauliahan selesai dilaksanakan.	M		
2.13	Penyebut harga WAJIB menyempumakan kerja-kerja pengagihan di Ibu Pejabat dan Cawangan Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (MUJIP) dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh instalasi dan konfigurasi selesai dilaksanakan.	M		
2.14	Penyebut harga WAJIB menyediakan laporan akhir pemasangan (Sijil Pemasangan dan Pengujian) bagi semua perkakasan dan diserahkan kepada Bahagian Strategi, Teknologi Maklumat & Komunikasi Korporat dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh akhir pengagihan perkakasan selesai diagihkan.	M		
2.15	Penyebut harga WAJIB memastikan prestasi perkakasan berada dalam keadaan yang baik dan sentiasa boleh beroperasi secara optimum sepanjang tempoh kontrak berkuat kuasa.	M		
2.16	Penyebut harga WAJIB bersetuju bahawa pihak Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (MUJIP) berhak untuk mengubah atau memindahkan perkakasan mengikut keperluan semasa tanpa mengubah kos kontrak sepanjang kontrak berkuatkuasa. Penyebut harga WAJIB memastikan perkakasan tersebut berada dalam keadaan baik dan boleh beroperasi secara optimum.	M		
2.17	Sebarang faedah yang diterima oleh penyebut harga daripada prinsipal dan pender sah adalah menjadi hak milik Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang.	M		
2.18	Penyebut harga WAJIB memastikan kontrak ditandatangani dalam tempoh maksima 3 bulan dari tarikh SST (Surat Setuju Terima). Kelewatan akan menyebabkan proses pembayaran terjejas.	M		
2.19	Penyebut harga WAJIB memberi kerjasama sepenuhnya dan bersedia untuk berurusan dengan kakitangan Majlis yang terlibat apabila dipertukan.	M		

BIL.	KETERANGAN TEKNIKAL	MANDATORI (M = Mandatori, T = Tidak)	BERSETUJU YATIDAK (WAJIB bertanda 'Jawapany')	KETERANGAN PENYEBUT HARGA (WAJIB bertanda ketidangan)
2.20	<p>Selepas tamat tempoh sewaan, keseluruhan data dalam komputer sewaan WAJIB dipadam/dilupuskan secara kekal. Penyebut harga WAJIB menyediakan perisian <i>Blanco Drive Eraser</i> atau yang setara bagi tujuan pelupusan data ini. Penyebut harga WAJIB mendapatkan serta mengemukakan Surat Pengesahan Prinsipal bagi perisian tersebut. Penyebut harga yang tidak mengemukakan Surat Pengesahan Prinsipal bagi perisian bersama tawaran akan mengakibatkan tawaran TIDAK DIPERTIMBANGKAN.</p> <p>Penyebut harga WAJIB melaksanakan kerja-kerja pelupusan di lokasi asal pemasangan perkakasan dan mengemukakan bukti/laporan pelaksanaan pelupusan tersebut. Laporan pelaksanaan pelupusan WAJIB mendapat pengesahan wakil Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (MUJIP) di lokasi asal pemasangan.</p> <p>SILA KEPILKAN BERSAMA SALINAN SURAT PENGESAHAN PRINSIPAL.</p>	M		
2.21	<p>Penyebut harga WAJIB memberi unit gantian (<i>loan unit</i>) yang mempunyai spesifikasi setara atau lebih tinggi sekiranya masalah tidak dapat diselesaikan dalam tempoh 24 jam selepas aduan dibuat. Penggantian tersebut hendaklah sehingga masalah perkakasan yang rosak dapat diselesaikan. Perkakasan gantian yang diberi mestilah dapat beroperasi dengan baik untuk memastikan perjalanan proses kerja yang lancar bagi pengguna perkakasan berkenaan.</p>	M		
2.22	<p>Penyebut harga WAJIB bertanggungjawab untuk menguruskan segala bahan buangan (kotak, polystrene, plastik, etc) sepanjang projek/kontrak bertkuat kuasa.</p>	M		
2.23	<p>Penyebut harga WAJIB memastikan senarai lengkap no.siri perkakasan dibekalkan semasa proses penghantaran dilaksanakan.</p>	M		
2.24	<p>Penyebut harga WAJIB menyediakan dan melekatkan pelekat pada semua komputer yang disewakan. Pelekat tersebut WAJIB mengandungi perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombor Bilangan Perkakasan b) Nombor Siri Perkakasan c) Nombor Telefon Helpdesk Petender (nombor untuk melaporkan kerosakan) d) Tarikh Mula Sewaan e) Tarikh Tamat Sewaan <p>Ini bagi memudahkan Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (MUJIP) membuat laporan kerosakan sepanjang tempoh perkhidmatan dan bagi tujuan kawalan rekod.</p>	M		

BIL.	KETERANGAN TEKNIKAL	MANDATORI (M = Mandatori, T = Tidak)	BERSIUTUU, YAITUAK (WAJIB berfaisl) (jempuan)	KETERANGAN PENYEBUT HARGA (WAJIB berfaisl) (selaannguan)
2.25	<p>Penyebut harga WAJIB melengkapkan maklumat perkakasan pada borang Daftar Aset Sewaan (No. Sebut Harga: XX/2026).</p> <p>SILA KEPILKAN BERSAMA DOKUMEN YANG BERKAITAN – RUJUK PEKELILING PERBENDAHARAAN MALAYSIA</p>	M		
2.26	<p>Penyebut harga WAJIB melengkapkan maklumat pada borang Daftar Aset Sewaan (No. Sebut Harga: XX/2026) setiap kali pelaksanaan penyelenggaraan dan penyelenggaraan pada perkakasan dibuat.</p> <p>SILA KEPILKAN BERSAMA DOKUMEN YANG BERKAITAN – RUJUK PEKELILING PERBENDAHARAAN MALAYSIA</p>	M		
2.27	<p>Penyebut harga WAJIB menginsurankan keseluruhan yang dibekalkan sepanjang tempoh sewaan untuk mengelak sebarang kerugian jika berlaku kehilangan atau kerosakan akibat daripada kemalangan, kebakaran, kecurian, atau apa-apa sebab lain yang di luar kawalan Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (MUJIP) pada nilai penggantian penuh dengan syarikat insurans yang diluluskan oleh Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (MUJIP) di bawah polisi insurans yang komprehensif.</p>	M		
2.28	<p>Penyebut harga WAJIB memastikan pengambilan semula peralatan setelah projek/kontrak tamat dilaksanakan di lokasi yang terlibat tanpa melibatkan kos tambahan.</p>	M		
2.29	<p>Penyebut harga WAJIB memberi kerjasama sepenuhnya dan bersedia untuk berurusan dengan kakitangan Majlis yang terlibat apabila diperlukan.</p>	M		
3.	PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PEMBAIKAN (CM)			
3.1	<p>Penyebut harga WAJIB bertanggungjawab melaksanakan Penyelenggaraan Pembaikan (CM) dan WAJIB menanggung segala kos yang terlibat bagi tujuan pembaikan peralatan atau alat ganti peralatan ICT sepanjang tempoh kontrak berkuat kuasa.</p>	M		
3.2	<p>Penyebut harga WAJIB mengambil tindakan berikut sekiranya berlaku masalah kepada peralatan sepanjang tempoh perkhidmatan:</p> <p>a) <i>Respond time</i> dalam masa dua (2) jam dari masa aduan dibuat; DAN</p> <p>b) Menyediakan khidmat sokongan <i>on-site</i> serta penyelesaian dalam tempoh 24 jam.</p>	M		

No.	KETERANGAN TEKNIKAL	MANDATORI (M = Mandatori, T = Tidak)	BERSETUJUAN (WAJIB berisikan jawapan)	HETEROANOMI PENYEBUT HARGA (WAJIB berisikan kaedah)
3.3	Penyebut harga WAJIB memberi unit gantian (<i>loan unit</i>) yang mempunyai spesifikasi yang SAMA atau LEBIH TINGGI sekiranya masalah tidak dapat diselesaikan dalam tempoh 24 jam selepas aduan dibuat. Penggantian tersebut hendaklah sehingga masalah peralatan yang rosak dapat diselesaikan. Peralatan gantian yang diberi WAJIB dikonfigurasi agar dapat berfungsi dan beroperasi dengan baik di persekitaran asal tanpa memerlukan sebarang pengubahsuaian oleh pengguna.	M		
3.4	Penyebut harga WAJIB memastikan tempoh penggunaan peralatan gantian (<i>loan unit</i>) di lokasi sementara tidak melebihi 30 hari. Log pergerakan peralatan gantian (<i>loan unit</i>) juga WAJIB direkodkan.	M		
3.5	Penyebut harga WAJIB melaksanakan ONE-TO-ONE REPLACEMENT dengan unit yang mempunyai spesifikasi yang SAMA atau LEBIH TINGGI sekiranya: a) Penggunaan peralatan gantian (<i>loan unit</i>) melebihi 30 hari dari tempoh ianya direkodkan disebabkan oleh proses kelewatan pembaikan yang memerlukan alat ganti; ATAU b) Peralatan mengalami masalah berulang yang melibatkan penukaran alat ganti melebihi tiga (3) kali.	M		
3.6	Kegagalan mematuhi perenggan 3.1 hingga 3.5 boleh menyebabkan penyebut harga DISENARAIHITAMKAN/ diambil tindakan PENALTI oleh pihak Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (MUJIP).	M		
4	PERKHIDMATAN PENYENGGARAAN PENCEGAHAN (PM)			
4.1	Penyebut harga WAJIB bertanggungjawab melaksanakan Penyelenggaraan Pencegahan (PM) dan menanggung segala kos yang terlibat untuk pelaksanaan tersebut sepanjang tempoh kontrak berkuat kuasa.	M		
4.2	Penyebut harga WAJIB melaksanakan perkhidmatan PM sebanyak sekali setahun. Pelan Pelaksanaan aktiviti PM WAJIB merujuk kepada arahan pihak Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (MUJIP).	M		
4.3	Penyebut harga WAJIB mematuhi keperluan aktiviti-aktiviti tambahan PM bergantung kepada keadaan, keperluan semasa dan arahan MUJIP. Sebarang aktiviti-aktiviti tambahan PM tidak melibatkan sebarang pertambahan kos.	M		
4.4	Penyebut harga WAJIB menyediakan senarai semak (Tentatif Pelaksanaan, Skop Kerja PM dan Borang PM) bagi menyokong pelaksanaan PM dan WAJIB mendapatkan pengesahanMajlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (MUJIP).	M		

SRL	KETERANGAN TERKAL	MANDATORI (M = Mendaftar, T = Tidak)	BERBETUL YA/TIDAK (WAJIB beritahu / jempati)	KETERANGAN PENYEBUT HARGA (WAJIB beritahu / keberangulan)
4.5	<p>Penyebut harga WAJIB mengemaskini maklumat PM di pelekat yang disediakan. Penyebut harga WAJIB menyediakan dan melaksanakan perkhidmatan PM yang merangkumi perkara-perkara asas seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tarikh PM dilaksanakan b) Memastikan ketersediaan info peralatan adalah tepat c) Menyemak dan mengemaskini maklumat pengguna dan lokasi semasa d) Memastikan kepatuhan kepada skop kerja luaran dan dalam peralatan (merujuk kepada perbincangan dan persetujuan sebelum pelaksanaan PM). 	M		
4.6	Penyebut harga WAJIB mengemaskini maklumat pada borang Daftar Aset Sewaan (No. Sebut Harga: XX/2026) setelah aktiviti PM selesai dilaksanakan.	M		
4.7	Kegagalan mematuhi perenggan 4.1 hingga 4.6 boleh menyebabkan penyebut harga DISENARAIHITAMKAN/ diambil tindakan PENALTI oleh pihak Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (MUJIP).	M		
5	LAPORAN DAN DOKUMENTASI			
5.1	<p>Penyebut harga WAJIB menyediakan dan mengemukakan dua (2) salinan laporan CM secara bulanan kepada pihak Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (MUJIP) (secara <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>) bagi setiap perkhidmatan penyelenggaraan yang dilaksanakan.</p> <p>Penyebut harga WAJIB menyatakan dan mengemukakan Laporan CM termasuk Borang Servis yang telah disahkan oleh pihak Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (MUJIP).</p>	M		
5.2	Penyebut harga WAJIB mengumpul dan menyerahkan laporan CM selewat-lewatnya pada 10 hari bulan bulan seterusnya kepada Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (secara <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>).	M		
5.3	Penyebut harga WAJIB menyediakan dan mengemukakan laporan PM kepada pihak Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (MUJIP) (secara <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>) bagi setiap kali aktiviti PM dilaksanakan.	M		
5.4	Penyebut harga WAJIB menyediakan dan mengemukakan laporan PM kepada pihak Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang (MUJIP) dalam tempoh dua (2) minggu setelah pelaksanaan PM selesai.	M		

IBL	KETERANGAN TEKNIKAL	MANDATORI (M = Mandatori, T = Tidak)	BERSETLUH TATIDAK (WALIB berfals (jempol))	KETERANGAN PENYEBUT HARGA (WALIB berfals (berbilang))
5.5	Kegagalan mematuhi perenggan 5.1 hingga 5.4: a) Pembayaran pada bulan berikutnya hanya akan diproses setelah perenggan 5.1 hingga 5.4 dipatuhi. b) Penyebut harga boleh DISENARAIHITAMKAN/ diambil tindakan PENALTI .	M		

Adalah dengan ini disahkan bahawa tawaran sebut harga adalah mengikut spesifikasi sepertimana yang dinyatakan dalam jadual pematuhan spesifikasi di atas:

TANDATANGAN PENYEBUT HARGA : :

NAMA : :

JAWATAN : :

NO KAD PENGENALAN : :

TANDATANGAN SAKSI : :

NAMA : :

JAWATAN : :

NO KAD PENGENALAN : :

SENARAI PENGALAMAN SYARIKAT

**PERKHIDMATAN SEWAAN KOMPUTER DEKSTOP KEPADA MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

NO. SEBUT HARGA : MUIP/SH/2026/004

ARAHAN:

Sila nyatakan senarai pengalaman dalam bidang berkaitan seperti jadual di bawah:

BIL	NAMA PEROLEHAN	NAMA JABATAN / AGENSI YANG TERLIBAT	TAHUN PEROLEHAN	CATATAN

PERINGATAN:

1. Senarai pengalaman dalam perkhidmatan tersebut atau yang berkaitan sekurang-kurangnya selama Dua (2) tahun lepas (2024-2025) atau semasa (2026).
2. Sila isikan "TIADA" di ruang yang berkenaan sekiranya Penyebut harga tidak mempunyai pengalaman.
3. Sila kemukakan lampiran tambahan sekiranya ruang yang disediakan tidak mencukupi.
4. Penyebut harga tidak dibenarkan **MENCATAT NAMA SYARIKAT ATAU SEBARANG TANDA PENGENALAN NAMA SYARIKAT** dalam dokume

SENARAI KERJA DALAM TANGAN

**PERKHIDMATAN SEWAAN KOMPUTER DEKSTOP KEPADA MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

NO. SEBUT HARGA : MUIP/SH/2026/004

ARAHAN:

Sila nyatakan senarai kerja-kerja semasa dalam tangan seperti jadual di bawah:

BIL	NAMA PEROLEHAN	TEMPOH	JANGKAAN SELESAI

SENARAI AHLI PASUKAN PERKHIDMATAN

**PERKHIDMATAN SEWAAN KOMPUTER DEKSTOP KEPADA MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

NO. SEBUT HARGA : MUIP/SH/2026/004

ARAHAN:

- (i) Penyebut harga dikehendaki untuk mengemukakan maklumat berkenaan ahli-ali pasukan perkhidmatan ini dengan lengkap seperti jadual di bawah.
- (ii) Penyebut harga dikehendaki untuk mengemukakan Curriculum Vitae (CV) bagi setiap ahli pasukan perkhidmatan yang disenaraikan di dalam jadual di bawah.

BIL	NAMA	KELULUSAN AKADEMIK/NAMA SUJIL PROFESSIONAL &	BIDANG PENGKHUSUSAN/ KEPAKARAN	TEMPOH PENGALAMAN DALAM BIDANG BERKAITAN	TEMPOH TELAH BERKHIDMAT DENGAN SYARIKAT PENYEBUT HARGA	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB DALAM PROJEK INI

PERINGATAN:

- 1. Sila kemukakan lampiran tambahan sekiranya ruang yang disediakan tidak mencukupi
- 2. Penyebut harga tidak dibenarkan **MENCATAT NAMA SYARIKAT ATAU SEBARANG TANDA PENGENALAN NAMA SYARIKAT** dalam dokumen ini.

CADANGAN LATIHAN ATAU TRANSFER OF TECHNOLOGY (TOT)

**PERKHIDMATAN SEWAAN KOMPUTER DEKSTOP KEPADA MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

NO. SEBUT HARGA : MUJIP/SH/2026/004

ARAHAN:

Sila nyatakan keterangan latihan dan/atau TOT yang ditawarkan di dalam jadual di bawah:

BIL	NAMA TOT / LATIHAN	OBJEKTIF TOT / LATIHAN	TEMPOH (HARI)	BILANGAN PESERTA	TENAGA PENGAJAR BERTAULIAH (YA / TIDAK)

PERINGATAN:

1. Sila kemukakan lampiran tambahan sekiranya ruang yang disediakan tidak mencukupi
2. *Penyebut harga tidak dibenarkan **MENCATAT NAMA SYARIKAT ATAU SEBARANG TANDA PENGENALAN NAMA SYARIKAT** dalam dokumen ini.*

PERKHIDMATAN SOKONGAN DAN PENYELENGGARAAN

**PERKHIDMATAN SEWAAN KOMPUTER DEKSTOP KEPADA MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

NO. SEBUT HARGA : MUJIP/SH/2026/004

ARAHAN:

Sila nyatakan keterangan Perkhidmatan Sokongan dan Penyelenggaraan yang ditawarkan di dalam jadual di bawah:

BIL	PERKARA	CATATAN/ KETERANGAN/ TAWARAN
1.	Penyebut harga hendaklah memberi maklum balas dan penyelesaian/ pbaikan (<i>respond and resolve</i>) dalam tempoh tidak melebihi dua (2) jam dari masa menerima laporan daripada MAJLIS. Jika kerosakan tidak dapat dibaiki dalam tempoh lapan (8) jam, penggantian perkakasan hendaklah dilaksanakan atau menyediakan <i>On-loan item</i> agar pengguna tidak menghadapi masalah atas kekurangan perkakasan tersebut.	
2.	Sebarang kerosakan kepada perkakasan semasa tempoh jaminan hendaklah ditanggung sepenuhnya oleh pihak pembekal tanpa sebarang kos dikenakan kepada MAJLIS.	
3.	Perkhidmatan memeriksa dan penyelesaian masalah, bantuan nasihat teknikal secara <i>on-site/ telefon/ e-mel</i> disediakan tanpa sebarang caj tambahan.	
4.	Semasa dalam tempoh jaminan, jika berlaku kerosakan kepada perkakasan, penyebut harga yang berjaya hendaklah memberi maklumbalas dan penyelesaian/ pbaikan (<i>respond and resolve</i>) dalam tempoh tidak melebihi dua (2) jam dari masa menerima laporan daripada MAJLIS.	

5.	<p>Penyebut harga hendaklah mengemukakan maklumat terperinci sebagaimana maklumbalas berkenaan, mengenai penyenggaraan dan perkhidmatan sokongan terlibat untuk kegunaan penilaian oleh MAJLIS.</p>	
6.	LAIN-LAIN (JIKA ADA)	

PERINGATAN:

1. Sila kemukakan lampiran tambahan sekiranya ruang yang disediakan tidak mencukupi
2. *Penyebut harga tidak dibenarkan **MENCATAT NAMA SYARIKAT ATAU SEBARANG TANDA PENGENALAN NAMA SYARIKAT** dalam dokumen ini.*

KATALOG DAN/ ATAU RISALAH

**PERKHIDMATAN SEWAAN KOMPUTER DEKSTOP KEPADA MAJLIS UGAMA ISLAM DAN
ADAT RESAM MELAYU PAHANG BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

NO. SEBUT HARGA : MUIP/SH/2026/004

ARAHAN:

Penyebut harga dikehendaki untuk mengemukakan Katalog dan/ atau Risalah berdasarkan tawaran spesifikasi teknikal.

**SILA MAJUKAN KATALOG DAN/ ATAU RISALAH
(WAJIB DISERTAKAN)**

PERINGATAN: Penyebut harga tidak dibenarkan **MENCATAT NAMA SYARIKAT ATAU SEBARANG TANDA PENGENALAN NAMA SYARIKAT dalam dokumen ini.**

**SURAT SOKONGAN SEBAGAI PENGELUAR/PRINSIPAL/PENGEDAR TUNGGAL /EJEN
YANG SAH**

**PERKHIDMATAN SEWAAN KOMPUTER *DEKSTOP* KEPADA MAJLIS UGAMA ISLAM DAN
ADAT RESAM MELAYU PAHANG BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN
NO. SEBUT HARGA : MUIP/SH/2026/004**

ARAHAN:

Penyebut harga dikehendaki untuk mengemukakan **SURAT SOKONGAN SEBAGAI
PENGELUAR/ PRINSIPAL/ PENGEDAR TUNGGAL /EJEN YANG SAH.**

**SILA MAJUKAN SURAT SOKONGAN SEBAGAI PENGELUAR/
PRINSIPAL/ PENGEDAR TUNGGAL /EJEN YANG SAH
(WAJIB DISERTAKAN)**

**PERINGATAN: *Penyebut harga tidak dibenarkan MENCATAT NAMA SYARIKAT ATAU
SEBARANG TANDA PENGENALAN NAMA SYARIKAT dalam dokumen ini.***

SENARAI SEMAK (DOKUMEN TAWARAN KEWANGAN)

PERKHIDMATAN SEWAAN KOMPUTER DEKSTOP KEPADA MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN
NO. SEBUT HARGA : MUIP/SH/2026/004

Dokumen berikut hendaklah dikemukakan semasa penyerahan dokumen sebut harga. Sila tandakan (/) bagi dokumen-dokumen yang disertakan.

BIL.	PERKARA / DOKUMEN	UNTUK DITANDA OLEH PENYEBUT HARGA	UNTUK KEGUNAAN JABATAN
1.	Lampiran Q (AP No. 170) Telah Diisi Dengan Lengkap		
2.	Maklumat Am Latar Belakang Pembekal		
3.	Surat Akuan Pembida Telah Diisi Dengan Lengkap		
4.	Borang Pengisytiharan Pemunya Benefisial		
5.	Surat Akuan Syarikat Dalam Menangani Jenayah Pemerdagangan Orang Dan Buruh Paksa		
6.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Kementerian Kewangan Malaysia beserta Kod Bidang Yang Didaftarkan (MOF) *KOD BIDANG : 210101 Atau 210103 Atau 210104 Atau 210106 Atau 210107 Atau 210109		
	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputera Kementerian Kewangan Malaysia (MoF). (Jika Ada)		
	Salinan Sijil Pendaftaran dari Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) , atau Borang D atau Borang E atau Salinan Sijil Pendaftaran dari Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM) atau Lesen Perniagaan yang berkaitan beserta maklumat pemilikan dan perniagaan syarikat . Bagi Syarikat Berhad dan Sendirian Berhad, Penyebut harga dikehendaki memajukan Borang 8 (Berhad) atau Borang 9 (Sendirian Berhad) ; Borang 24 ; dan Borang 49 SSM ; atau Carian SSM e-info .		
	Salinan Borang 13 SSM atau Carian SSM e-info sekiranya syarikat bertukar nama.		
	Salinan Sijil Pendaftaran Cukai Jualan & Cukai Perkhidmatan (CJCP) dari Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM), jika berdaftar.		

BIL.	PERKARA / DOKUMEN	UNTUK DITANDA OLEH PENYEBUT HARGA	UNTUK KEGUNAAN JABATAN
7.	Salinan Resit Bayaran Zakat Perniagaan (Syarikat) Tahun (2025/2026)		
8.	Salinan Sijil Pematuhan Cukai (<i>Tax Compliance Certificate-TCC</i>)		
9.	Dokumen Sokongan/Sijil-Sijil Perolehan Hijau (JIKA ADA)		
10.	Penyata Bank bagi tiga (3) bulan terakhir atau sekurang-kurangnya bagi bulan DISEMBER 2025, JANUARI 2026 dan FEBRUARI 2026 serta hendaklah <u>DIAKUI SAH OLEH PIHAK BANK bagi setiap bulan</u> .		
11.	Surat Pengesahan Bank/ Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit daripada Bank/ Institusi Kewangan yang Diberi		
12.	Profil Syarikat.		

Peringatan: Sampul Lampiran Tawaran Teknikal (**Sampul A**) dan Tawaran Kewangan (**Sampul B**) hendaklah dimasukkan dalam satu sampul besar dan berlakri untuk dimasukkan dalam peti sebut harga sebelum atau pada tarikh tutup sebut harga.

PENGESAHAN OLEH PENYEBUT HARGA	UNTUK KEGUNAAN MUIP
<p>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.</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Nama :</p> <p>No. K.P:</p> <p>Tarikh :</p>	<p>Urusetia Perolehan mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil (jika ada).</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>

LAMPIRAN Q
(Arahan Perbendaharaan No. 170)

Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini

No. Sebut Harga : **MUIP/SH/2026/004**

(Kew.284-Pin. 5/94)

KERAJAAN MALAYSIA
NEGERI : PAHANG DARUL MAKMUR

SEBUT HARGA UNTUK BEKALAN / PERKHIDMATAN

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

Kepada (Nama Syarikat)

.....

No. Telefon :

No. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan :

.....

Kod bidang pendaftaran yang relevan dengan pembelian ini :

Pelawaan sebut harga dikeluarkan oleh :-

**MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG,
KOMPLEKS ISLAM SULTAN HAJI AHMAD SHAH,
JALAN ISTANA PERMAI,
26600 PEKAN,
PAHANG DARUL MAKMUR**

No. Telefon : **09-4221311**

Tarikh : **17 MAR 2026**

1. Sila beri sebut harga bagi bekalan barang-barang / perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada had-had dan syarat-syarat yang ditetapkan.

1.1 Syarat-syarat penyerahan kepada **MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG, KISHAS, JALAN ISTANA PERMAI, 26600 PEKAN, PAHANG DARUL MAKMUR**

1.2 Tarikh penyerahan / penyempurnaan dikehendaki akan ditentukan kelak oleh **MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG**

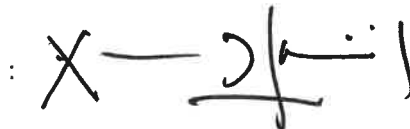
1.3 Arahan Pengiriman : **SERAHAN TANGAN KE DALAM PETI SEBUT HARGA MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG**

1.4 Sebut harga mestilah di masukkan ke dalam satu sampul surat berlakri dan bertanda nombor sebut harga No. **MUIP/SH/2026/004**

1.5 Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat daripada jam **12.00 tengahari** pada **14 APR 2026**

1.6 Tempoh sah laku sebut harga hendaklah **90** hari selepas tarikh tutup.

Tandatangan :



Nama Pegawai : TOK MUDA DATO' HAJI AHMAD HAIRI BIN HUSSAIN,
DSAP.,DIMP.,SAP.,AMP.,PKC

Jawatan : KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF
MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG.

Tarikh : **17-MAR 2026**

BIL.	PERIHAL BEKALAN/PERKHIDMATAN DAN SYARAT-SYARAT KHAS	KUANTITI	HARGA SEWAAN SEBULAN/UNIT	HARGA SEWAAN 12 BULAN (1 TAHUN)	HARGA SEWAAN 36 BULAN (3 TAHUN)
Untuk diisi oleh Kementerian/Jabatan			Untuk diisi oleh penyebut harga		
1.	<p>PERKHIDMATAN SEWAAN KOMPUTER DEKSTOP KEPADA MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN NO. SEBUT HARGA : MUIP/SH/2026/004</p> <p>SKOP KERJA DAN MAKLUMAT SPESIFIKASI ADALAH SEPERTIMANA MAKLUMAT DI MUKA SURAT 15-21.</p>	52 UNIT			
JUMLAH HARGA (RM)					
CUKAI JUALAN DAN PERKHIDMATAN (CJCP) (RM)					
JUMLAH HARGA KESELURUHAN (RM)					

(Harga yang ditawarkan adalah harga bersih : RM..... untuk tempoh tiga (3) tahun.

(Ringgit Malaysia :)

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

TANDATANGAN PENYEBUT HARGA :

NAMA & NO KAD PENGENALAN :

TARIKH :

COP SYARIKAT :

- Penyebut Harga wajib mengemukakan bukti pendaftaran dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) jika mengenakan Cukai Jualan dan/atau Cukai Perkhidmatan (CJCP)
- Tawaran sebut harga tidak akan dipertimbangkan sekiranya terdapat kesilapan pengiraan oleh pihak syarikat; dan
- Tawaran ini tidak akan dipertimbangkan sekiranya pihak syarikat tidak menandatangani lampiran ini

MAKLUMAT AM LATAR BELAKANG PEMBEKAL
PERKHIDMATAN SEWAAN KOMPUTER DEKSTOP KEPADA MAJLIS UGAMA ISLAM DAN
ADAT RESAM MELAYU PAHANG BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN
NO. SEBUT HARGA : MUIP/SH/2026/004

BIL	PERKARA	MAKLUMAT
1.	Nama Syarikat	
2.	No. Pendaftaran Syarikat	
3.	Alamat Pendaftaran/Syarikat	
4.	Alamat Surat Menyurat	
5.	E-mel	
6.	No. Telefon dan No. Faks Syarikat	
7.	Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan/JKR/KKDN/lain-lain (WAJIB)	
8.	No. Pendaftaran/Kelas (sertakan salinan) (WAJIB)	
9.	Bidang Pendaftaran	
10.	Tarikh daftar dan sah Pendaftaran	
11.	No. Sijil Bumiputera & Tarikh daftar dan sah Pendaftaran	
12.	Hak milik syarikat (Persendirian/Perkongsian/ Koperasi)	
13.	Modal dibenarkan (RM) (Bagi Syarikat Sdn Bhd)	
14.	Modal dibayar (RM) (Bagi Syarikat Sdn Bhd)	
15.	Perniagaan Utama lain (jika ada dan nyatakan sejak bila)	
16.	Kontrak dengan Kerajaan (mohon nyatakan samada syarikat tuan mengalami penggantungan atau penamatan kontrak dengan Kerajaan oleh sebab pelanggaran syarat-syarat kontrak)	

17. Butir-butir Lembaga Pengarah Syarikat :-

BIL	NAMA DAN JAWATAN	NO. KAD PENGENALAN	WARGANEGARA	MODAL SAHAM DIPEGANG
1.				
2.				
3.				

18. Pengurusan Syarikat (gunakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi) - (Sila lampirkan salinan sijil kelulusan professional)

BIL	NAMA	JAWATAN	PENGALAMAN/ KELULUSAN AKADEMIK/ IKHTISAS
1.			
2.			
3.			

19. Struktur Pengurusan Syarikat :

[EKSEKUTIF]

BIL	TARAF	BIL KAKITANGAN	PERATUSAN (%)
1	Bumiputera		
2	Bukan Bumiputera		
3	Bukan Warganegara		

[BUKAN EKSEKUTIF]

BIL	TARAF	BIL KAKITANGAN	PERATUSAN (%)
1	Bumiputera		
2	Bukan Bumiputera		
3	Bukan Warganegara		

Saya mengaku bahawa keterangan yang diberikan di atas adalah benar.

.....
Tandatangan Penyebut Harga

NAMA :

COP RASMI SYARIKAT :

TARIKH :

**Potong mana yang tidak berkenaan*

SURAT AKUAN PEMBIDA

PERKHIDMATAN SEWAAN KOMPUTER DEKSTOP KEPADA MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN

NO. SEBUT HARGA : MUIP/SH/2026/004

Saya
 Nombor Kad Pengenalan : yang mewakili
 Nombor Pendaftaran :
 dengan ini mengistiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawarkan atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG** atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam sebut harga seperti di atas. Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat Pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati cuba menawarkan atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG** atau mana-mana individu lain sebagai sokongan untuk dipilih dalam sebut harga seperti diatas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil :

- 2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi sebut harga di atas; atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi sebut harga di atas; dan
- 2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan kerajaan 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 sebut harga seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada Pejabat Suruhanjaya Pencegah Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis berhampiran.

Yang Benar,

.....

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Cop Syarikat :

Catatan : i) Potong mana yang tidak berkaitan

iii) Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuasa.

BORANG PENGISYTIHARAN PEMUNYA BENEFISIAL**PERKHIDMATAN SEWAAN KOMPUTER DEKSTOP KEPADA MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN****NO. SEBUT HARGA : MUIP/SH/2026/004**

<input type="checkbox"/>	Berdaftar dengan Suruhanjaya Starikat Malaysia (SSM)
<input type="checkbox"/>	Tidak berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) (Perlu menghantar borang tanpa diisi)

*Tandakan /

a) Butiran Pemunya Benefisial (Individu) :

Nama Individu	No. Kad Pengenalan/ No. Pasport	Kewarganegaraan

b) Butiran Pemunya Benefisial (Syarikat) :

Nama Syarikat	No. Pendaftaran (MOF/CIDB/SSM) atau No. Pendaftaran bagi Syarikat Asing	Lokasi Syarikat (Nama Negara)

Saya nombor kad pengenalan yang mewakili syarikat nombor pendaftaran (*MOF/CIDB/SSM) dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa senarai pemunya benefisial syarikat sepertimana diisytiharkan dalam borang ini adalah sama dengan maklumat yang diberikan kepada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) [Berdasarkan Akta Syarikat (pindaan) 2024 [Akta A1701] dan garis panduan yang disediakan oleh Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)].

Yang Benar,

.....

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Cap Syarikat :

Catatan:

**Potong mana yang tidak berkenaan

**SURAT AKUAN SYARIKAT DALAM MENANGANI JENYAH PEMERDAGANGAN ORANG
DAN BURUH PAKSA**

**PERKHIDMATAN SEWAAN KOMPUTER *DEKSTOP* KEPADA MAJLIS UGAMA ISLAM DAN
ADAT RESAM MELAYU PAHANG BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

NO. SEBUT HARGA : MUIP/SH/2026/004

Saya No.Kad Pengenalan
yang mewakili(Nama Syarikat) nombor
Pendaftaran (MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB)
dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini
akan :

- i. Mendidik pekerja dan ahli organisasi mengenai cara mengenal pasti dan melaporkan tanda-tanda pemerdagangan orang dan buruh paksa ;
- ii. Meningkatkan kesedaran tentang hak pekerja, perlindungan dan akses kepada remedi; dan
- iii. Memastikan pematuhan kepada undang-undang mengenai jenayah pemerdagangan orang dan buruh paksa selaras dengan Akta Antipemerdagangan Orang dan Antipenyeludupan Migran 2007 [Akta 670] dan Akta Kerja 1995 [Akta 265] serta man-mana peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia

Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati terlibat dalam jenayah pemerdagangan orang dan buruh paksa, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Kerja 1995 [Akta 265] serta mana-mana peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia

Yang benar,

Tandatangan :

Nama :

No.KP :

Tarikh :

Cap Syarikat :

SALINAN SIJIL-SIJIL DAN BORANG-BORANG PENDAFTARAN BERKAITAN**PERKHIDMATAN SEWAAN KOMPUTER *DEKSTOP* KEPADA MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN****NO. SEBUT HARGA : MUIP/SH/2026/004****ARAHAN:****Penyebut harga hendaklah mengemukakan Salinan Sijil-Sijil Dan Borang-Borang Pendaftaran Berkaitan sepertimana berikut:**

- (i) Salinan Sijil Pendaftaran dari Kementerian Kewangan Malaysia (MoF) yang masih sah dalam kod bidang **210101** Atau **210103** Atau **210104** Atau **210106** Atau **210107** Atau **210109**
- (ii) Salinan Sijil "**Taraf Bumiputera**" dari Kementerian Kewangan Malaysia (MoF).
- (iii) Salinan Sijil Pendaftaran dari **Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)** atau **Borang D** atau **Borang E** atau Salinan Sijil Pendaftaran dari **Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM)** atau **Lesen Perniagaan Berkaitan** berserta maklumat pemilikan dan perniagaan syarikat.
- (iv) Bagi Syarikat Berhad dan Sendirian Berhad, Penyebut harga **DIKEHENDAKI** memajukan **Borang 8 (Berhad)** atau **Borang 9 (Sendirian Berhad)**; **Borang 24**; dan **Borang 49**; **SSM** atau **Carian SSM e-info**.
- (v) Salinan **Borang 13 SSM** atau **Carian SSM e-info** sekiranya syarikat bertukar nama.
- (vi) Salinan Sijil Pendaftaran **Cukai Jualan & Cukai Perkhidmatan (CJCP)** dari Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM), jika berdaftar.
- (vii) Salinan Resit Bayaran Zakat Perniagaan (Syarikat) bagi Tahun (2025/2026)
- (viii) Salinan Sijil Pematuhan Cukai (*Tax Compliance Certificate-TTC*)

DOKUMEN SOKONGAN/SIJIL-SIJIL PEROLEHAN HIJAU (SEKIRANYA ADA)**PERKHIDMATAN SEWAAN KOMPUTER DEKSTOP KEPADA MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN****NO. SEBUT HARGA : MUIP/SH/2026/004****ARAHAN:**

Penyebut harga dikehendaki untuk mengemukakan **DOKUMEN SOKONGAN/SIJIL-SIJIL (SEKIRANYA ADA)** sepertimana berikut :

- i) Sijil *MyHIJAU Mark* daripada *Malaysian Green Technology and Climate Change Centre*
- ii) Sijil *ENERGY STAR* atau *Electronic Product Environmental Assessment Tool (EPEAT)* daripada *United States Environmental Protection Agency* atau mana-mana badan pensijilan yang diiktiraf oleh *Malaysian Green Technology and Climate Change Centre*
- iii) Sijil *Electronic Product Environmental Assessment Tool (EPEAT)* daripada *United States Environmental Protection Agency*; atau Sijil *Electronic Stewardship (e-Stewards)* daripada *Basel Action Network*.
- iv) Dasar Ambil Semula (*Buy-Back Policy*) yang disediakan oleh pembekal atau pengeluar peralatan tersebut.

SALINAN PENYATA BULANAN AKAUN BANK BAGI TIGA (3) BULAN TERAKHIR

**PERKHIDMATAN SEWAAN KOMPUTER *DEKSTOP* KEPADA MAJLIS UGAMA ISLAM DAN
ADAT RESAM MELAYU PAHANG BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

NO. SEBUT HARGA : MUIP/SH/2026/004

ARAHAN:

1. Penyebut harga **HENDAKLAH** mengemukakan Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank mengenai wang dalam tangan Penyebut harga bagi **tiga (3) bulan terakhir** atau **sekurang-kurangnya** bagi bulan **DISEMBER 2025, JANUARI 2026** dan **FEBRUARI 2026** sebelum tarikh tutup sebut harga.
2. Penyata Bulanan Akaun Bank setiap bulan **HENDAKLAH DIPERAKUI SAH** oleh Bank/ Institusi Kewangan yang berkenaan **bagi setiap bulan**.
3. **KEGAGALAN MEMATUHI ARAHAN DI LAMPIRAN INI AKAN MENYEBABKAN TAWARAN SEBUT HARGA YANG DIKEMUKAKAN OLEH PENYEBUT HARGA DITOLAK.**

**LAPORAN BANK/INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEDUDUKAN KEWANGAN
SYARIKAT/KEMUDAHAN KREDIT (JIKA ADA)**

**PERKHIDMATAN SEWAAN KOMPUTER DEKSTOP KEPADA MAJLIS UGAMA ISLAM DAN
ADAT RESAM MELAYU PAHANG BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

NO. SEBUT HARGA : MUIP/SH/2026/004

ARAHAN:

1. Penyebut harga **HENDAKLAH** mengemukakan surat daripada Bank/ Institusi Kewangan mengenai kemudahan kredit yang diterima daripada Bank/ Institusi Kewangan yang berkenaan **sekiranya ada**.
2. Surat ini **HENDAKLAH** dikeluarkan oleh Bank/ Institusi Kewangan yang berkenaan.

PROFIL SYARIKAT

**PERKHIDMATAN SEWAAN KOMPUTER *DEKSTOP* KEPADA MAJLIS UGAMA ISLAM DAN
ADAT RESAM MELAYU PAHANG BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN
NO. SEBUT HARGA : MUIP/SH/2026/004**

ARAHAN:

1. Penyebut harga **DIKEHENDAKI** mengemukakan Profil Syarikat yang terkini.