



PEJABAT PESURUHJAYA PERLINDUNGAN DATA PERIBADI

DOKUMEN SEBUT HARGA

UNTUK

**TAJUK PEROLEHAN:
PERKHIDMATAN SEWAAN KOMPUTER PERIBADI, KOMPUTER RIBA,
PENCETAK DAN LCD PROJEKTOR SECARA SEWA GUNA UNTUK
PEJABAT PESURUHJAYA PERLINDUNGAN DATA PERIBADI (PPDP)
BAGI TEMPOH 3 TAHUN**

**NO. SEBUT HARGA:
PDP.SH5/2026**

**JABATAN PERLINDUNGAN DATA PERIBADI
ARAS 8, GALERIA PJH, JALAN P4W,
PERSIARAN PERDANA, PRESINT 4,
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62100 PUTRAJAYA**

**TARIKH PELAWAAN SEBUT HARGA:
20 NOVEMBER 2025 (KHAMIS)**

**TARIKH TUTUP SEBUT HARGA:
28 NOVEMBER 2025 (JUMAAT)**

PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH DALAM DOKUMEN PEROLEHAN KERAJAAN

- i) Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

Any act or 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 Malaysian 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 Malaysia Anti-Corruption Commission or police station. Failure to do so is an offence under 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 action, 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).

ISI KANDUNGAN

**PERKHIDMATAN SEWAAN KOMPUTER PERIBADI, KOMPUTER RIBA, PENCETAK DAN LCD
PROJEKTOR SECARA SEWA GUNA UNTUK PEJABAT PESURUHJAYA PERLINDUNGAN
DATA PERIBADI (PPDP) BAGI TEMPOH 3 TAHUN
NO. SEBUT HARGA: PDP.SH5/2026**

<u>PERKARA</u>	<u>NO.DOKUMEN</u>	<u>MUKA SURAT</u>
SYARAT-SYARAT SEBUT HARGA	1	4 – 7
ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA	2	8 – 11
PENENTUAN SPESIFIKASI	3	12 – 23
BORANG JADUAL HARGA	4	24
BORANG KETERANGAN PENYEBUT HARGA	5	25 – 26
SENARAI SEMAK CADANGAN KEWANGAN	Lampiran A1	27 – 28
SENARAI SEMAK CADANGAN TEKNIKAL	Lampiran A2	29
SURAT AKUAN PENYEBUT HARGA	Lampiran B	30
SEBUT HARGA UNTUK BEKALAN / PERKHIDMATAN	Lampiran Q	

SYARAT-SYARAT 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 dipakai, melainkan setakat mana syarat-syarat am itu ditolak atau diubah dengan khususnya oleh penyebut harga.

1. HARGA

Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun dan kos tambahan yang berkaitan.

2. PERSETUJUAN

2.1 Pejabat Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi (PPDP) adalah tidak terikat untuk setuju terima sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga; dan

2.2 Penyebut harga adalah disifatkan telah membaca sebut harga ini dan telah berpuas hati tentang peralatan yang perlu, risiko dan segala hal yang mempengaruhi dan menjejaskan tawaran sebut harga, sebelum mengambil bahagian dalam sebut harga ini.

3. PERAKUAN MENYATAKAN SPESIFIKASI TELAH DIPATUHI

Penyebut harga dikehendaki memperakui bahawa bekalan yang dibekalkan oleh mereka adalah mengikut spesifikasi atau piawai yang dinyatakan di dalam pelawaan ini.

4. PENGIKLANAN

Tiada apa-apa iklan mengenai persetujuan terhadap mana-mana sebut harga boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah, atau lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

5. 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 sebutharga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

6. INSURANS

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

7. PENGENALAN

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

SYARAT-SYARAT KHAS

1. PENAMATAN KONTRAK

Pejabat Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi (PPDP) boleh memberikan notis tiga puluh (30) hari secara bertulis kepada Syarikat untuk menamatkan Kontrak ini jika Syarikat:-

- a. melaksanakan bekalan dengan kelewatan, atau tidak memuaskan; atau
 - b. melakukan pelanggaran terhadap mana-mana terma dan syarat yang terdapat dalam kontrak ini; atau
 - c. jika Syarikat itu sebagai seorang perseorangan atau apabila Syarikat itu adalah suatu firma mana-mana pekongsi firma itu pada bila-bila masa menjadi bankrap, atau suatu perintah penerimaan atau perintah pentadbiran dibuat terhadapnya atau membuat sesuatu penyelesaian atau perkiraan dengan atau bagi faedah pemiutang atau membuat sesuatu pindah hak atau penyerah hak bagi faedah pemiutang-pemiutang itu atau jika ia adalah suatu Syarikat, meluluskan suatu ketetapan atau mahkamah membuat satu perintah bahawa Syarikat itu digantung (bukan suatu penggulingan ahli bagi maksud penyusunan atau penyatuan) atau jika seseorang penerimaan atau pengurus bagi pihak seseorang pemiutang itu dilantik, atau timbul keadaan-keadaan yang memberi hak kepada mahkamah atau seseorang pemiutang melantik seorang penerima atau pengurus, atau yang memberi hak kepada mahkamah membuat suatu perintah penggulingan; atau
 - d. jika Pejabat Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi (PPDP) mempunyai sebab bagi mempercayai bahawa Syarikat atau sesiapa yang diambil bekerja olehnya atau bertindak bagi pihaknya sama ada dengan atau di luar pengetahuan Syarikat melakukan perbuatan yang akan terjumlah kepada suatu kesalahan menurut Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] berhubung dengan Perjanjian ini atau mana-mana kontrak lain daripada Pejabat Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi (PPDP).
2. Dengan syarat sentiasa bahawa penamatan Perjanjian ini di bawah perkara 4.1 tidak akan menyentuh hak-hak lain Pejabat Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi (PPDP) untuk mendapatkan ganti rugi atau pampasan yang terakru di bawah Perjanjian ini.

3. SPESIFIKASI PERKHIDMATAN

Spesifikasi perkhidmatan dan peralatan adalah seperti di Dokumen No. 3.

4. PEMERIKSAAN DAN PENYELENGGARAAN PENGGANTIAN PERALATAN

- 4.1 Penyebut Harga bertanggungjawab untuk menyelenggara peralatan seperti mana jadual rekod *preventive maintenance* yang ditetapkan pihak pengeluar. Pihak Jabatan akan memaklumkan kepada pembekal untuk penyelenggaraan tersebut pada masa yang sesuai.
- 4.2 Sebarang kerosakan disebabkan kecuaiannya pengguna adalah di bawah tanggungjawab Jabatan manakala kerosakan disebabkan kegagalan fungsi peralatan adalah tanggungjawab penyebut harga dan penyebut harga perlulah menggantikan peralatan setara sementara sehingga kerosakan dibaiki.

5. IKATAN DENGAN PIHAK KETIGA

- 5.1 Penyebut harga hendaklah memastikan segala ikatan, peraturan dan hutang dengan pihak ketiga seperti institusi perbankan, insuran, atau agensi lain yang berkaitan telah dijelaskan.

5.2 Jabatan tidak terikat dengan Perkara 7 dan penyebut harga hendaklah menyelesaikannya terlebih dahulu sebelum peralatan diserahkan kepada Pejabat Perlindungan Data Peribadi

6. PELAKSANAAN PERKHIDMATAN

6.1 Penyebut harga mestilah menyediakan peralatan yang sesuai sepertimana yang diperlukan oleh Jabatan. Pihak Jabatan berhak menukar peralatan yang dimaksudkan jika mendapati peralatan yang diberikan tidak sempurna atau menghadapi masalah dengan pihak berkuasa dan pihak Jabatan dibenarkan menukar peralatan mengikut keperluan setiap bulan jika perlu.

6.2 Notis penukaran peralatan hendaklah disampaikan kepada Pejabat Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi tidak kurang dari satu bulan berkaitan Perkara 6 di atas.

7. PEMATERI SETEM PERJANJIAN (*STAMPING AGREEMENT*)

Penyebut Harga yang berjaya dikehendaki membiayai sendiri perbelanjaan pemateri setem perjanjian (*stamping agreement*) dan yang berkaitan dengannya.

8. TANGGUNGJAWAB PENYEBUT HARGA

8.1 Penyebut Harga yang berjaya dikehendaki menghantar peralatan mengikut tarikh yang telah ditetapkan.

8.2 Penyebut Harga bertanggungjawab membuat inventori dan aset *tagging* termasuk menampal *sticker* aset pada setiap peralatan.

8.3 Penyebut Harga hendaklah menyediakan Pasukan Pengurusan Projek yang diketuai oleh seorang Pengurus Projek untuk mentadbir, mengawal selia dan memberikan khidmat nasihat serta memastikan projek dilaksanakan di dalam tempoh yang ditetapkan.

8.4 Penyebut Harga mestilah bersetuju untuk mengikat Kontrak Perkhidmatan Bertempoh dengan Kerajaan untuk tempoh seperti yang dinyatakan di dalam tempoh pelaksanaan. (Tempoh kontrak adalah selama 3 tahun). Semua urusan dan kos berkaitan Kontrak Sebut Harga ini adalah diurus dan ditanggung sepenuhnya oleh Penyebut Harga.

8.5 Penyebut Harga hendaklah mematuhi perkara-perkara yang termaktub di dalam Dokumen No. 3

*Saya/kami bersetuju dengan dengan syarat-syarat di atas.

.....
Tandatangan Penyebut Harga

Nama :

Jawatan :

Cop Syarikat:

Tarikh :

(*) *potong mana yang tidak berkenaan*

ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA

1. HAK PEJABAT PESURUHJAYA PERLINDUNGAN DATA PERIBADI (PPDP) UNTUK MENERIMA/MENOLAK SEBUT HARGA

Pejabat Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi (PPDP) 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.

2. CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN SEBUT HARGA

2.1 Penyediaan Sebut Harga

Penyebut harga adalah dikehendaki mengisi segala maklumat berikut dengan sepenuhnya:

- a) Tawaran harga dan tandatangan penyebut harga dalam **Lampiran Q**;
- b) Tandatangan dalam syarat-syarat sebut harga (**Dokumen No. 1**);
- c) Tandatangan dalam penentuan spesifikasi (**Dokumen No. 3**);
- d) Harga dan tandatangan penyebut harga di borang jadual harga (**Dokumen No. 4**);
- e) Mengisi borang keterangan mengenai penyebut harga (**Dokumen No. 5**);
- f) Mengisi dan menandatangani senarai semak dokumen (**Lampiran A1 dan A2**);
- g) Mengisi dan menandatangani surat akuan penyebut harga (**Lampiran B**);
- h) Salinan penyata bank bagi **tiga (3) bulan terkini yang disahkan oleh bank yang mengeluarkan penyata bank**;
- i) Surat Perwakilan Kuasa sekiranya penandatangan bukan penama dalam sijil MOF (sekiranya ada); dan
- j) Profil Syarikat:
 - i. Salinan Sijil Pendaftaran Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM);
 - ii. Salinan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) dalam kod bidang 210101, 210103, 210104, 210106, 210107, 210109;
 - iii. Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Kontraktor Bumiputra (MOF) (sekiranya ada);
 - iv. Salinan dokumen sokongan pengalaman perkhidmatan yang berkaitan;
 - v. Ringkasan Eksekutif Syarikat;
 - vi. Latar Belakang Syarikat; dan
 - vii. Carta Organisasi Syarikat.

Jika berlaku kesilapan dalam mengisi maklumat-maklumat di atas, penyebut harga hendaklah menandatangani ringkas semua pembetulan. Tawaran akan **DITOLAK** sekiranya Penyebut Harga tidak menandatangani ringkas terhadap pembetulan.

2.2 Penyerahan Dokumen Sebut Harga

- a) Dokumen sebut harga yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam **sampul surat berlakri** yang dicatitkan dengan No. Sebut Harga: **PDP.SH5/2026** pada penjuru atas sebelah kiri sampul surat serta tajuk sebut harga dan hendaklah dimasukkan ke dalam peti sebut harga pada masa dan tempat yang ditetapkan.
- b) Tawaran sebut harga perlu diserahkan manual.
- c) Jika dokumen sebut harga tidak diserahkan dengan tangan, Penyebut Harga hendaklah menghantar dokumen tersebut dengan pos supaya tiba pada atau sebelum masa dan tempat yang ditetapkan (sebarang kelewatan secara penghantaran melalui pos adalah tanggungjawab penyebut harga).

- d) Dokumen sebut harga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, berbangkit dari sebarang sebab, tidak akan dipertimbangkan.

2.3 Penjelasan Lanjut

Sekiranya terdapat maklumat dalam dokumen sebut harga yang tidak jelas atau bercanggah, penyebut harga boleh menghubungi Pegawai Penguasa untuk penjelasan lanjut.

3. TAWARAN DAN DOKUMEN SEBUT HARGA

- 3.1 Cadangan sebut harga dan dokumen-dokumen berkaitan MESTI dikemukakan dalam satu (1) salinan Cadangan Teknikal dan satu (1) salinan Cadangan Kewangan.

- 3.2 Dokumen tersebut mestilah mengandungi dan mengikut susunan perkara-perkara di bawah yang dipisahkan mengikut bahagian serta hendaklah dijilidkan. Pejabat Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi (PPDP) berhak untuk menolak sebarang tawaran Sebut Harga yang tidak mematuhi:-

3.2.1 CADANGAN TEKNIKAL

- (i) Lampiran A2 (Senarai Semak Cadangan Teknikal); dan
- (ii) Pematuhan Skop Umum dan Spesifikasi Teknikal (Dokumen no. 3).

3.2.2 CADANGAN KEWANGAN

- (i) Lampiran A1 (Senarai Semakan Cadangan Kewangan);
- (ii) Lampiran Q;
- (iii) Syarat-syarat Sebut Harga (Dokumen No.1);
- (iv) Borang Jadual Harga (Dokumen No. 4);
- (v) Borang Keterangan Penyebut Harga (Dokumen No. 5);
- (vi) Lampiran B (Surat Akuan Penyebut Harga);
- (vii) Salinan Penyata Bank bagi tiga (3) bulan terkini yang disahkan oleh bank yang mengeluarkan penyata bank;
- (viii) Profil Syarikat (mengandungi perkara seperti yang dinyatakan di perenggan 2.1 (j); dan
- (ix) Surat Perwakilan Kuasa sekiranya penandatanganan bukan penama dalam sijil MOF (sekiranya berkaitan).

- 3.3 Cadangan Teknikal dan Cadangan Kewangan hendaklah dikemukakan dalam dua sampul surat / bungkusan yang **berasingan dan berlakri (sealed)**. Kedua-dua sampul teknikal dan kewangan tersebut perlu dikemukakan ke dalam satu (1) sampul utama berserta No. Sebut Harga: **PDP.SH5/2026** pada penjuru atas sebelah kiri sampul surat.

- 3.4 Kegagalan mengemukakan tawaran sebut harga seperti dinyatakan perenggan 3.1 hingga 3.3 akan menyebabkan tawaran sebut harga DITOLAK.

4. MENANDA SEBUT HARGA

Setiap tawaran sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat/bungkusan berlakri (*sealed*) dan ditanda dengan jelas dan terang pada sudut kiri bahagian atas sampul surat/bungkusan itu seperti berikut:

a) **Cadangan Teknikal**

NO. SEBUT HARGA: PDP.SH5/2026

PERKHIDMATAN SEWAAN KOMPUTER PERIBADI, KOMPUTER RIBA, PENCETAK DAN LCD PROJEKTOR SECARA SEWA GUNA UNTUK PEJABAT PESURUHJAYA PERLINDUNGAN DATA PERIBADI (PPDP) BAGI TEMPOH 3 TAHUN

b) **Cadangan Kewangan**

NO. SEBUT HARGA: PDP.SH5/2026

PERKHIDMATAN SEWAAN KOMPUTER PERIBADI, KOMPUTER RIBA, PENCETAK DAN LCD PROJEKTOR SECARA SEWA GUNA UNTUK PEJABAT PESURUHJAYA PERLINDUNGAN DATA PERIBADI (PPDP) BAGI TEMPOH 3 TAHUN

5. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan berkaitan dengan urusan sebut harga ini hendaklah dirujuk kepada:

**Ketua Penolong Pengarah
Seksyen Teknologi Maklumat
Jabatan Perlindungan Data Peribadi
Aras 8, Galleria PjH, Jalan P4W, Persiaran Perdana, Presint 4,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62100 Putrajaya.
No. Telefon: 03-8861 4200
Emel: pentadbir@pdp.gov.my**

6. TEMPOH KONTRAK

Kontrak perkhidmatan bertempoh dengan Pejabat Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi (PPDP) untuk tempoh seperti yang dinyatakan di dalam tempoh pelaksanaan. (Tempoh kontrak adalah selama 3 tahun).

7. PERBELANJAAN PENYEDIAAN SEBUT HARGA

Semua perbelanjaan bagi penyediaan sebut harga ini hendaklah ditanggung oleh penyebut harga sendiri.

8. TEMPOH SAH SEBUT HARGA

Sebut harga ini sah selama 90 hari dari tarikh tutup sebut harga. Penyebut harga tidak boleh menarik balik sebut harganya sebelum tamat tempoh sah sebut harga. Tindakan tatatertib akan diambil sekiranya penyebut harga menarik balik sebut harganya sebelum tamat tempoh sah sebut harga.

9. PERINGATAN

- (a) Tawaran sebut harga yang lewat tidak akan dipertimbangkan;
- (b) Sebarang kelewatan yang melibatkan penghantaran melalui perkhidmatan pos adalah tanggungjawab penyebut harga;
- (c) Dokumen yang tidak lengkap, tidak mengikut arahan dan tidak teratur akan DITOLAK; dan
- (d) Jabatan tidak terikat untuk menerima mana-mana tawaran daripada Penyebut Harga. Keputusan yang dikeluarkan adalah muktamad.

PEMATUHAN SKOP UMUM DAN SPESIFIKASI TEKNIKAL

**PERKHIDMATAN SEWAAN KOMPUTER PERIBADI, KOMPUTER RIBA, PENCETAK DAN LCD PROJEKTOR SECARA SEWA GUNA UNTUK
PEJABAT PESURUHHJAYA PERLINDUNGAN DATA PERIBADI (PPDP) BAGI TEMPOH 3 TAHUN
NO. SEBUT HARGA: PDP.SH5/2026**

BIL.	KETERANGAN TEKNIKAL	MANDATORI (M = Mandatori, T = Tidak)	BERSETUJU YA/TIDAK (WAJIB berikan jawapan)	KETERANGAN PENYEBUT HARGA (WAJIB berikan keterangan)
KETERANGAN TEKNIKAL – Penyebut harga WAJIB menjawab semua item pada ruangan yang disediakan dan lengkapkan maklumat terperinci untuk setiap cadangan kerja yang akan dilakukan. Kegagalan Penyebut harga untuk menjawab setiap item yang berkaitan boleh menyebabkan cadangan ditolak.				
1	PEMATUHAN SKOP KERJA UMUM			
1.1	Penyebut harga WAJIB mematuhi keterangan teknikal seperti yang dinyatakan di dalam jadual-jadual yang disediakan	M		
1.2	Sebarang cadangan atau keterangan penyebut harga pada ruangan KETERANGAN penyebut harga yang tidak lengkap atau tidak dinyatakan boleh menyebabkan tawaran Penyebut harga TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN / DITOLAK	M		
KETERANGAN TEKNIKAL - Penyebut harga WAJIB menjawab semua item pada ruangan yang disediakan dan lengkapkan maklumat terperinci untuk setiap cadangan kerja yang akan dilakukan. Kegagalan penyebut harga untuk menjawab setiap item yang berkaitan boleh menyebabkan cadangan ditolak. Penyebut harga yang berjaya WAJIB melaksanakan perkara-perkara berikut:				
2	PEMATUHAN SKOP KERJA KHUSUS			
2.1	Penyebut harga WAJIB membekalkan perkakasan mengikut spesifikasi yang telah dinyatakan di dalam Dokumen No. 3	M		
2.2	Penyebut harga WAJIB membekalkan perkakasan yang baru dan tulen sahaja.	M		
2.3	Penyebut harga WAJIB menyatakan Surat Pengesahan Prinsipal bagi setiap produk dan khidmat sokongan teknikal yang disediakan serta perlu mengandungi maklumat seperti dibawah: a) Surat tersebut WAJIB dikeluarkan khas untuk Pejabat Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi (PPDP) ini sahaja. b) WAJIB menyatakan dengan jelas tempoh jaminan yang disediakan. Penyebut harga yang tidak mengemukakan Surat Pengesahan Prinsipal bersama tawaran akan mengakibatkan tawaran TIDAK DIPERTIMBANGKAN.	M		
2.4	Penyebut harga WAJIB memastikan produk yang ditawarkan menepati inisiatif Perolehan Hijau Kerajaan (<i>Government Green Procurement</i> - GGP). Kriteria utama produk yang dibekalkan perlu memenuhi standard dan kepatuhan seperti di bawah: a) Cekap Tenaga (Energy Star). b) Mesra Alam (Green Technology). c) Direka bentuk untuk diktirakan semula. d) Penggunaan bahan pembungkusan mesra alam.	M		
2.5	Penyebut harga WAJIB mengemukakan surat sokongan prinsipal/pendgar yang jelas menyatakan inisiatif Perolehan Hijau Kerajaan (<i>Government Green Procurement</i> - GGP) bagi semua produk yang ditawarkan serta perlu mengandungi maklumat seperti di bawah: a) Surat tersebut WAJIB dikeluarkan khas untuk Pejabat Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi (PPDP) ini sahaja. b) WAJIB menyatakan dengan jelas inisiatif Perolehan Hijau Kerajaan (<i>Government Green Procurement</i> - GGP).	M		
2.6	Penyebut harga WAJIB membekal dan memasang perisian Microsoft Office (<i>perpetual</i>) 64BIT untuk kegunaan <i>Office Automation</i> . SILA KEPILKAN BERSAMA SALINAN SURAT PENGESAHAN PRINSIPAL.	M		
2.7	Penyebut harga WAJIB membekal dan memasang perisian Antivirus. SILA KEPILKAN BERSAMA SALINAN SURAT PENGESAHAN PRINSIPAL.	M		
2.8	Pembekalan dan penghantaran perkakasan WAJIB dilaksanakan di Pejabat Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi (PPDP) di Wilayah Persekutuan Putrajaya.	M		
2.9	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		
2.10	Penyebut harga WAJIB memastikan semua perkakasan yang dibekalkan semasa penghantaran disepak dan disahkan oleh wakil penyebut harga dan Pejabat Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi (PPDP).	M		
2.11	Penyebut harga WAJIB menyempurnakan semua kerja-kerja semakan spesifikasi, pengujian dan pentauliahan dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh perkakasan dibekalkan.	M		

BIL.	KETERANGAN TEKNIKAL	MANDATORI (M = Mandatori, T = Tidak)	BERSETUJU YA/TIDAK (WAJIB berikan jawapan)	KETERANGAN PENYEBUT HARGA (WAJIB berikan keterangan)
2.12	Penyebut harga WAJIB melaksanakan dan memastikan instalasi dan konfigurasi perkakasan dengan mengambil kira keperluan keseluruhan pihak Pejabat Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi (PPDP) seperti berikut: Komputer Peribadi dan Komputer Riba A. Peringkat Pengilang 1) Pembahagian storan kepada 3 <i>partitions</i> (<i>Recovery Space, Applications drive and User Working Space</i>). Pembahagian lebihan ruangan 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 Pejabat Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi (PPDP) 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 Kementerian; 5) Melaksanakan instalasi konfigurasi Microsoft Office, anti-virus dan lain-lain perisian yang diperlukan; 6) Melaksanakan konfigurasi aplikasi iGFMAS, Agen GPKI dan aplikasi lain (jika diperlukan); 7) Melaksanakan <i>Transfer Backup</i> ke Komputer baharu merujuk kepada item (2); 8) Melaksanakan instalasi dan konfigurasi semua sambungan perkakasan, perisian, sistem dan emel merujuk kepada item (1) serta mengikut keperluan semasa pengguna; 9) Memastikan pengujian instalasi dan konfigurasi bagi item (1) sehingga (8) di atas dilaksanakan dengan jayanya; dan 10) Sebarang keperluan tambahan sekiranya ada sepanjang tempoh sewaan tertakluk kepada persetujuan kedua-dua belah pihak.	M		
2.13	Penyebut harga WAJIB menyempurnakan semua kerja-kerja instalasi dan konfigurasi dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh semakan spesifikasi, pengujian dan pentauliahan selesai dilaksanakan.	M		
2.14	Penyebut harga WAJIB menyempurnakan kerja-kerja pengagihan di Pejabat Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi (PPDP) dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh instalasi dan konfigurasi selesai dilaksanakan.	M		
2.15	Penyebut harga WAJIB menyediakan laporan akhir pemasangan (Sijil Pemasangan dan Pengujian) bagi semua perkakasan dan diserahkan kepada Seksyen Teknologi Maklumat (STM) dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh akhir pengagihan perkakasan selesai diagihkan.	M		
2.16	Penyebut harga WAJIB memastikan prestasi perkakasan berada dalam keadaan yang baik dan sentiasa boleh beroperasi secara optimum sepanjang tempoh kontrak berkuat kuasa.	M		
2.17	Penyebut harga WAJIB bersetuju bahawa pihak Pejabat Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi (PPDP) 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		
2.18	Sebarang faedah yang diterima oleh penyebut harga daripada prinsipal dan pengedar sah adalah menjadi hak milik Pejabat Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi (PPDP).	M		
2.19	Penyebut harga WAJIB menyatakan tempoh masa pelaksanaan bagi semua aktiviti yang terlibat. SILA LENGKAPKAN DOKUMEN NO. 5 (JADUAL PELAKSANAAN PROJEK)	M		
2.20	Penyebut harga WAJIB memastikan kontrak ditandatangani dalam tempoh maksima 3 bulan dari tarikh SST (Surat Setuju Terima). Kelewatan akan menyebabkan proses pembayaran terjejas.	M		
2.21	Penyebut harga WAJIB memberi kerjasama sepenuhnya dan bersedia untuk berurusan dengan kakitangan Pejabat Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi (PPDP) yang terlibat apabila diperlukan.	M		
2.22	Selepas tamat tempoh sewaan, keseluruhan data dalam komputer sewaan WAJIB dipadam/dilupakan secara kekal. Penyebut harga WAJIB menyediakan perisian Blanco Drive Eraser 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 Pejabat Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi (PPDP) di lokasi asal pemasangan. SILA KEPILKAN BERSAMA SALINAN SURAT PENGESAHAN PRINSIPAL.	M		
2.23	Penyebut harga WAJIB mengemukakan risalah (<i>brosur</i>) teknikal atau lain-lain dokumen asal (<i>original</i>) berkaitan dan menanda (<i>highlight</i>) maklumat spesifikasi perkakasan sepertimana yang dicadangkan. Cetakan risalah (<i>brosur</i>) daripada internet boleh digunapakai. SILA KEPILKAN BERSAMA DOKUMEN YANG BERKAITAN.	M		
2.24	Penyebut harga WAJIB menyatakan pengalaman penyebut harga bagi projek yang berkaitan (3 tahun terakhir) mengikut keutamaan seperti berikut: a) Pengalaman sewaan komputer/ Peralatan ICT yang lain; b) Pengalaman membekalkan peralatan ICT (bukan sewaan);	M		

BIL.	KETERANGAN TEKNIKAL	MANDATORI (M = Mandatori, T = Tidak)	BERSETUJU YA/TIDAK (WAJIB berikan jawapan)	KETERANGAN PENYEBUT HARGA (WAJIB berikan keterangan)
	SILA NYATAKAN DALAM DOKUMEN NO. 5 (PENGALAMAN SYARIKAT)			
2.25	Penyebut harga WAJIB mengemukakan Borang Keterangan Mengenai Penyebut Harga yang disediakan oleh pihak Pejabat Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi (PPDP) bagi semua senarai projek yang telah dinyatakan. Kenyataan yang BERCANGGAH akan menyebabkan tawaran penyebut harga TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN / DITOLAK. SILA LENGKAPKAN DOKUMEN NO. 5 (BORANG KETERANGAN MENGENAI PENYEBUT HARGA)	M		
2.26	Penyebut harga WAJIB mengemukakan senarai kakitangan teknikal yang bertauliah dan berpengalaman dalam memberi khidmat sokongan teknikal dan nasihat ke atas perkakasan yang dibekalkan dalam projek ini. HANYA maklumat kakitangan teknikal yang akan berurusan dengan pihak Pejabat Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi (PPDP) sahaja perlu disenaraikan. Pihak Pejabat Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi (PPDP) BERHAJ berurusan dengan SEMUA kakitangan dalam senarai tersebut sepanjang tempoh kontrak berkuat kuasa. SILA LENGKAPKAN DOKUMEN NO. 5 (MAKLUMAT KAKITANGAN TEKNIKAL SYARIKAT) DAN LAMPIRKAN CURRICULUM VITAE BAGI KAKITANGAN TEKNIKAL SYARIKAT YANG DISENARAikan.	M		
2.27	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.	M		
2.28	Penyebut harga WAJIB bertanggungjawab untuk menguruskan segala bahan buangan (kotak, polystrene, plastik, etc) sepanjang projek/kontrak berkuat kuasa.	M		
2.29	Penyebut harga WAJIB memastikan senarai lengkap no.siri perkakasan dibekalkan semasa proses penghantaran dilaksanakan.	M		
2.30	Penyebut harga WAJIB menyedia dan melekatkan pelekat pada semua komputer yang disewakan. Pelekat tersebut WAJIB mengandungi perkara berikut: 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 Ini bagi memudahkan Pejabat Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi (PPDP) membuat laporan kerosakan sepanjang tempoh perkhidmatan dan bagi tujuan kawalan rekod.	M		
2.31	Penyebut harga WAJIB melengkapkan maklumat perkakasan pada borang Daftar Aset Sewaan (No. Sebut Harga: XX/2026). SILA KEPILKAN BERSAMA DOKUMEN YANG BERKAITAN – RUJUK PEKELILING PERBENDAHARAAN MALAYSIA	M		
2.32	Penyebut harga WAJIB melengkapkan maklumat pada borang Daftar Aset Sewaan (No. Sebut Harga: XX/2026) setiap kali pelaksanaan penyelenggaraan dan penyenggaraan pada perkakasan dibuat. SILA KEPILKAN BERSAMA DOKUMEN YANG BERKAITAN – RUJUK PEKELILING PERBENDAHARAAN MALAYSIA	M		
2.33	Penyebut harga WAJIB menginsurankan keseluruhan yang dibekalkan sepanjang tempoh sewaan untuk mengelak sebarang kerugian jika berlaku kehilangan atau kerosakan akibat daripada kemalangan, kebakaran, kecurian, kecuaian, atau apa-apa sebab lain yang di luar kawalan Pejabat Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi (PPDP) pada nilai penggantian penuh dengan syarikat insurans yang diluluskan oleh Pejabat Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi (PPDP) di bawah polisi insurans yang komprehensif.	M		
2.34	Penyebut harga WAJIB memastikan pengambilan semula peralatan setelah projek/kontrak tamat dilaksanakan di lokasi yang terlibat tanpa melibatkan kos tambahan.	M		
2.35	Penyebut harga WAJIB memberi kerjasama sepenuhnya dan bersedia untuk berurusan dengan kakitangan Pejabat Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi (PPDP) yang terlibat apabila diperlukan.	M		
KETERANGAN TEKNIKAL - Penyebut harga WAJIB menjawab semua item pada ruangan yang disediakan dan lengkapkan maklumat terperinci untuk setiap cadangan kerja yang akan dilakukan. Kegagalan penyebut harga untuk menjawab setiap item yang berkaitan boleh menyebabkan cadangan ditolak. Penyebut harga yang berjaya WAJIB melaksanakan perkara-perkara berikut.				
3	PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PEMBAIKAN (CM)			
3.1	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.	M		
3.2	Penyebut harga WAJIB mengambil tindakan berikut sekiranya berlaku masalah kepada peralatan sepanjang tempoh perkhidmatan: 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.	M		
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		

BIL.	KETERANGAN TEKNIKAL	MANDATORI (M = Mandatori, T = Tidak)	BERSETUJU YA/TIDAK (WAJIB berikan jawapan)	KETERANGAN PENYEBUT HARGA (WAJIB berikan keterangan)
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 Pejabat Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi (PPDP).	M		
4	PERKHIDMATAN PENYENGGARAAN PENCEGAHAN (PM)			
4.1	Penyebut harga WAJIB bertanggungjawab melaksanakan Penyenggaraan 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 Pejabat Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi (PPDP).	M		
4.3	Penyebut harga WAJIB mematuhi keperluan aktiviti-aktiviti tambahan PM bergantung kepada keadaan, keperluan semasa dan arahan PPDP. 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 pengesahan Pejabat Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi (PPDP).	M		
4.5	Penyebut harga WAJIB mengemaskini maklumat PM di pelek yang disewakan. Penyebut harga WAJIB menyediakan dan melaksanakan perkhidmatan PM yang merangkumi perkara-perkara asas seperti berikut: 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)	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 Pejabat Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi (PPDP).	M		
KETERANGAN TEKNIKAL - Penyebut harga WAJIB menjawab semua item pada ruangan yang disediakan dan lengkapkan maklumat terperinci untuk setiap cadangan kerja yang akan dilakukan. Kegagalan penyebut harga untuk menjawab setiap item yang berkaitan boleh menyebabkan cadangan ditolak. Penyebut harga yang berjaya WAJIB melaksanakan perkara-perkara berikut:				
5	LAPORAN DAN DOKUMENTASI			
5.1	Penyebut harga WAJIB menyediakan dan mengemukakan dua (2) salinan laporan CM secara bulanan kepada pihak Pejabat Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi (PPDP) (secara <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>) bagi setiap perkhidmatan penyelenggaraan yang dilaksanakan. Penyebut harga WAJIB menyatakan dan mengemukakan Laporan CM termasuk Borang Servis yang telah disahkan oleh pihak Pejabat Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi (PPDP).	M		
5.2	Penyebut harga WAJIB mengumpul dan menyerahkan laporan CM selewat-lewatnya pada 10 haribulan bulan seterusnya kepada pihak Kementerian (secara <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>).	M		
5.3	Penyebut harga WAJIB menyediakan dan mengemukakan laporan PM kepada pihak Pejabat Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi (PPDP) (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 Pejabat Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi (PPDP) dalam tempoh dua (2) minggu setelah pelaksanaan PM selesai.	M		
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		
6	PENGURUSAN PROJEK			
6.1	Penyebut harga WAJIB mengurussetiakan dan menyelaras setiap sesi mesyuarat / perbincangan yang akan diadakan berdasarkan kepada keperluan semasa Pejabat Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi (PPDP).	M		
6.2	Penyebut harga WAJIB menyelaras setiap sesi mesyuarat / perbincangan yang dinyatakan dengan merangkumi: a) Penyediaan dokumentasi / laporan / slide kemajuan projek. b) Penyediaan makanan dan minuman untuk setiap ahli mesyuarat (anggaran 15 ahli mesyuarat).	M		

BIL.	KETERANGAN TEKNIKAL		MANDATORI (M = Mandatori, T = Tidak)	BERSETUJU YA/TIDAK (WAJIB berikan jawapan)	KETERANGAN PENYEBUT HARGA (WAJIB berikan keterangan)
	c) Penyediaan minit mesyuarat untuk setiap sesi mesyuarat / perbincangan.				
7	DENDA / TOLAKAN / LIQUIDATED ASCERTAINED DAMAGES (LAD)				
7.1	Penyebut harga WAJIB mematuhi Jadual Pembayaran yang telah ditetapkan oleh pihak PPDP.		M		
7.2	Penyebut harga WAJIB melaksanakan pembekalan perkhidmatan dalam tempoh yang ditetapkan dan kualiti perkhidmatan tersebut hendaklah memuaskan hati serta memenuhi kehendak PPDP setelah pesanan/arahan dikeluarkan oleh Pejabat Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi (PPDP). Sekiranya penyebut harga gagal melaksanakan pembekalan perkhidmatan dalam tempoh dan/atau kualiti yang ditetapkan, PPDP berhak membatalkan pesanan/arahan yang dikeluarkan dan/atau mengenakan *Denda/ Tolakan/ Liquidated & Ascertained Damages (LAD) mengikut kadar yang termaktub di dalam kontrak.		M		
7.3	Pejabat Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi (PPDP) berhak memotong Bayaran Perkhidmatan yang kena dibayar kepada penyebut harga oleh PPDP di bawah kontrak ini sebagai tolakan daripada apa-apa wang yang perlu dibayar dan terhutang oleh penyebut harga sekiranya: a) Penyebut harga tidak dapat melaksanakan Pembekalan, Pengagihan, Pemasangan dan Konfigurasi perkakasan sepertimana yang telah ditetapkan di bawah Perjanjian; b) Penyebut harga tidak dapat melaksanakan Penyelenggaraan Pembaikan (CM) sepertimana yang telah ditetapkan di dalam kontrak; c) Penyebut harga tidak dapat melaksanakan Penyelenggaraan Pencegahan (PM) secara berkala sepertimana yang telah ditetapkan di dalam kontrak; d) Penyebut harga tidak menghantar laporan yang lengkap mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan di dalam kontrak. Kadar bagi kenaikan LAD untuk bekalan/perkhidmatan adalah seperti berikut: <i>(BLR + 1%) x (Nilai Kontrak / 365) x (bilangan hari lewat)</i> Kadar bagi denda untuk perkhidmatan sewaan peralatan: <i>Perkhidmatan : A x B x C x (BLR + 1%)</i> A : Nilai sewaan peralatan sebulan B : Bilangan hari lewat C : Bilangan peralatan *BLR: Kadar Pinjaman Asas pada tarikh SST ditandatangani		M		
KETERANGAN TEKNIKAL - Setiap butiran mengenai spesifikasi yang dicadangkan mestilah dinyatakan dengan jelas. Jika tidak, tawaran tidak akan dipertimbangkan.					
8	KOMPUTER PERIBADI AIO (1 UNIT)				
8.1	Jenama / Model	Sila nyatakan jenama dan model yang dibekalkan	M		
8.2	Tahun Pengeluaran	2025 dan terkini	M		
8.3	Kuantiti	1 unit	M		
8.4	Processor	Minimum Intel Core i7-14500T 4.80G 24 MB 14 cores 35W CPU (Sila nyatakan butiran)	M		
8.5	Installed OS	Genuine Windows® 11 Professional 64 bit comes with Preload OS Recovery Image (English)	M		
8.6	Memory	Minimum 16GB (1x16GB) DDR5 4800 SODIMM Memory (Sila nyatakan butiran)	M		
8.7	Memory Slot	2 DIMM slots	M		
8.8	Internal Drive	Minimum 512 GB PCIe® NVMe™ SSD (Preload Recovery Image Space, Applications and User Data Working Space) (Sila nyatakan butiran)	M		
8.9	Casing	All-in-One	M		
8.10	Display	Minimum 23.8" Full HD (1920x1080) Screen With Stand, IPS, anti-glare, Low Blue Light, 250 nits, 72% NTSC	M		

BIL.	KETERANGAN TEKNIKAL		MANDATORI (M = Mandatori, T = Tidak)	BERSETUJU YA/TIDAK (WAJIB berikan jawapan)	KETERANGAN PENYEBUT HARGA (WAJIB berikan keterangan)
8.11	Graphics	Minimum Intel® UHD Graphics 770	M		
8.12	Camera & Microphone	Minimum 5MP USB2 WFOV Integrated Camera	M		
8.13	Audio	Minimum Realtek ALC3252 codec, internal speaker, combo microphone/headphone jack	M		
8.14	Connectivity	a) Wired: Minimum Integrated Intel® Ethernet LAN 10/100/1000. b) Wireless: Minimum Intel® Wi-Fi 6E AX211 (2x2) and Bluetooth® 5.3 wireless card.	M		
8.15	Ports	Side Minimum : a) 1 SuperSpeed USB Type-C® 10Gbps signaling rate; b) 1 SuperSpeed USB Type-A 10Gbps signaling rate (charging); c) 1x headphone / mic combo jack (3.5mm) Rear Minimum : a) 1 RJ-45; 1 HDMI 1.4; b) 2 SuperSpeed USB Type-A 5Gbps signaling rate (charging); c) 2 SuperSpeed USB Type-A 10Gbps signaling rate (charging); d) 1 DisplayPort™ 1.4a (Sila nyatakan butiran)	M		
8.16	Keyboard & Mouse	Bluetooth Wireless Keyboard & Mouse	M		
8.17	Monitor	5 unit monitor 27 inch FHD Monitor- 327pf	M		
8.18	Software	Microsoft Office - 1 Unit Lesen (Sila nyatakan butiran) Penyebut harga WAJIB memasang, mengkonfigurasi dan mengaktifkan lesen perisian Microsoft Office (<i>perpetual</i>) 64BIT (terkini) untuk kegunaan <i>Office Automation</i> dan memastikan bahawa perisian tersebut boleh berfungsi dengan baik sepanjang tempoh sewaan berkuat kuasa.	M		
8.19	Antivirus	Penyebut harga WAJIB memasang, mengkonfigurasi dan mengaktifkan lesen perisian Antivirus dan memastikan bahawa perisian antivirus tersebut berfungsi dengan baik sepanjang tempoh sewaan berkuat kuasa. (Sila nyatakan butiran)	M		
8.20	Installation & Configuration	A. Manufacturer Level 1) Pembahagian storan kepada 3 <i>partitions</i> (<i>Recovery Space, Applications drive and User Working Space</i>). Pembahagian lebihan ruangan 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. End User's Level 1) Membuat semakan ketersediaan SEMUA sambungan perkakasan, perisian, sistem dan emel pada komputer semasa; 2) Melaksanakan Backup keseluruhan data dan emel; 3) Melaksanakan konfigurasi rangkaian serta memastikan sambungan rangkaian berfungsi dengan baik; 4) Melaksanakan Rename Computer Name dan Computer Description sepertimana dikehendaki oleh Kementerian; 5) Melaksanakan instalasi konfigurasi Microsoft Office, anti-virus dan lain-lain perisian yang diperlukan; 6) Melaksanakan konfigurasi aplikasi iGFMAS, Agen GPKI dan aplikasi lain (jika diperlukan); 7) Melaksanakan Transfer Backup ke Komputer baharu merujuk kepada item (2); 8) Melaksanakan Instalasi dan konfigurasi semua sambungan perkakasan, perisian, sistem dan emel merujuk kepada item (1) serta mengikut keperluan semasa pengguna; 9) Memastikan pengujian instalasi dan konfigurasi bagi item (1) sehingga (8) di atas dilaksanakan dengan jayanya; dan 10) Sebarang keperluan tambahan sekiranya ada sepanjang tempoh sewaan tertakluk kepada persetujuan kedua-dua belah pihak.	M		
8.21	Data Erasure	Blancco Drive Eraser atau yang setara. - 1 Unit Lesen (Sila nyatakan butiran) Penyebut harga WAJIB melaksanakan penghapusan/pelupusan semua data secara kekal setelah tamat tempoh sewaan dan mengemukakan bukti/laporan pelaksanaan tersebut.	M		

BIL.	KETERANGAN TEKNIKAL		MANDATORI (M = Mandatori, T = Tidak)	BERSETUJU YA/TIDAK (WAJIB berikan jawapan)	KETERANGAN PENYEBUT HARGA (WAJIB berikan keterangan)
8.22	Warranty	3 Years Warranty on part and labour and next business day onsite by principal.	M		
8.23	Maintenance	Preventive Maintenance (1 time/year), Corrective Maintenance (within 24 hours or replacement of 1 to 1 loaner unit).	M		
8.24	Delivery	Pembekalan dan penghantaran perkakasan WAJIB dilaksanakan di alamat seperti di LAMPIRAN Q .	M		
9	KOMPUTER RIBA (29 UNIT)				
9.1	Jenama / Model	Sila nyatakan jenama dan model yang dibekalkan	M		
9.2	Tahun Pengeluaran	2025 dan terkini	M		
9.3	Kuantiti	29 unit	M		
9.4	Processor	Minimum Intel® Core™ Ultra 7 Processor 155U 12M Cache, up to 4.80 GHz (Sila nyatakan butiran)	M		
9.5	Installed OS	Genuine Windows® 11 Professional 64 bit comes with Preload OS Recovery Image (English)	M		
9.6	Memory	Minimum 16 GB DDR4-3200 MHz RAM (1 x 16 GB) (Sila nyatakan butiran)	M		
9.7	Memory Slot	2 SoDIMM slot	M		
9.8	Internal Drive	Minimum 512 GB PCIe® NVMe™ SSD (Preload Recovery Image Space, Applications and User Data Working Space) (Sila nyatakan butiran)	M		
9.9	Display	Maximum 14" Full HD (1920x1080)	M		
9.10	Graphics	Minimum Intel® Graphics	M		
9.11	Camera & Microphone	Minimum HD Camera with Microphone	M		
9.12	Audio/Speaker	Minimum Integrated Audio Speaker System	M		
9.13	Connectivity	a) Wired: Minimum Integrated Intel® Ethernet LAN 10/100/1000. b) Wireless: Minimum Intel® Wi-Fi 6E AX211 (2x2) and Bluetooth® 5.3 wireless card.	M		
9.14	Ports	Minimum: a) 2 USB Type-A 5Gbps signaling rate (1 charging, 1 power); b) 1 AC power; c) 1 HDMI 2.1; d) 1 stereo headphone/microphone combo jack; e) 1 RJ-45; f) 2 USB Type-C® 10Gbps signaling rate (USB Power Delivery, DisplayPort™ 2.1) (Please specify details)	M		
9.15	Battery	Long Life 56Whr Fast Charge 3 cell Battery	M		
9.16	Power Adapter	45 W USB Type-C™ adapter	M		
9.17	Dimensions (H x W x D)	31.86 x 22.44 x 1.09 cm (front)	M		
9.18	Weight	1.39 kg (not include power adapter)	M		
9.19	Keyboard	Clickpad Backlit spill-resistant	M		

BIL.	KETERANGAN TEKNIKAL		MANDATORI (M = Mandatori, T = Tidak)	BERSETUJU YA/TIDAK (WAJIB berikan jawapan)	KETERANGAN PENYEBUT HARGA (WAJIB berikan keterangan)
9.20	Accessories	a) Bluetooth Wireless Mouse; b) Backpack Carrying Case	M		
9.21	Software	Microsoft Office - 29 Unit Lesen (Sila nyatakan butiran) Penyebut harga WAJIB memasang, mengkonfigurasi dan mengaktifkan lesen perisian Microsoft Office (<i>perpetual</i>) 64BIT (terkini) untuk kegunaan <i>Office Automation</i> dan memastikan bahawa perisian tersebut boleh berfungsi dengan baik sepanjang tempoh sewaan berkuat kuasa.	M		
9.22	Antivirus	Penyebut harga WAJIB memasang, mengkonfigurasi dan mengaktifkan lesen perisian Antivirus dan memastikan bahawa perisian antivirus tersebut berfungsi dengan baik sepanjang tempoh sewaan berkuat kuasa. (Sila nyatakan butiran)	M		
9.23	Installation & Configuration	A. Manufacturer Level 1) Pembahagian storan kepada 3 <i>partitions</i> (<i>Recovery Space, Applications drive and User Working Space</i>). Pembahagian lebihan ruangan 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. End User's Level 1) Membuat semakan ketersediaan SEMUA sambungan perkakasan, perisian, sistem dan emel pada komputer semasa; 2) Melaksanakan Backup keseluruhan data dan emel; 3) Melaksanakan konfigurasi rangkaian serta memastikan sambungan rangkaian berfungsi dengan baik; 4) Melaksanakan Rename Computer Name dan Computer Description sepertimana dikehendaki oleh Kementerian; 5) Melaksanakan instalasi konfigurasi Microsoft Office, anti-virus dan lain-lain perisian yang diperlukan; 6) Melaksanakan konfigurasi aplikasi iGFMAS, Agen CPKI dan aplikasi lain (jika diperlukan); 7) Melaksanakan Transfer Backup ke Komputer baharu merujuk kepada item (2); 8) Melaksanakan instalasi dan konfigurasi semua sambungan perkakasan, perisian, sistem dan emel merujuk kepada item (1) serta mengikut keperluan semasa pengguna; 9) Memastikan pengujian instalasi dan konfigurasi bagi item (1) sehingga (8) di atas dilaksanakan dengan jayanya; dan 1) Sebarang keperluan tambahan sekiranya ada sepanjang tempoh sewaan tertakluk kepada persetujuan kedua-dua belah pihak.	M		
9.24	Data Erasure	Blanco Drive Eraser atau yang setara. - 1 Unit Lesen (Sila nyatakan butiran) Penyebut harga WAJIB melaksanakan penghapusan/pelupusan semua data secara kekal setelah tamat tempoh sewaan dan mengemukakan bukti/laporan pelaksanaan tersebut.	M		
9.25	Warranty	3 Years Warranty on part and labour and next business day onsite by principal.	M		
9.26	Maintenance	Preventive Maintenance (1 time/year), Corrective Maintenance (within 24 hours or replacement of 1 to 1 loaner unit).	M		
9.27	Delivery	Pembekalan dan penghantaran perkakasan WAJIB dilaksanakan di alamat seperti di LAMPIRAN Q.	M		
10	PENCETAK (COLOR) (15 UNIT)				
10.1	Brand & Model	Sila nyatakan jenama dan model yang dibekalkan	M		
10.2	Year of Manufacturer	2025 dan terkini	M		
10.3	Quantity	15 unit	M		
10.4	Technology	Color Laser Technology	M		
10.5	Processor Speed	1200 MHz (Sila nyatakan butiran)	M		

BIL.	KETERANGAN TEKNIKAL		MANDATORI (M = Mandatori, T = Tidak)	BERSETUJU YA/TIDAK (WAJIB berikan jawapan)	KETERANGAN PENYEBUT HARGA (WAJIB berikan keterangan)
10.6	Duplex Printing Capability	Automatic Duplex	M		
10.7	Memory	Minimum : 512 MB NAND Flash, 512 MB DRAM (Sila nyatakan butiran)	M		
10.8	Print Speed	Minimum 33 ppm (Mono / Colour) (Sila nyatakan butiran)	M		
10.9	Print Speed Duplex	Minimum : a) Black (A4, duplex) : Up to 29 ipm; b) Colour (A4, duplex) : Up to 29 ipm (Sila nyatakan butiran)	M		
10.10	First Page Out	a) Ready Black/Colour : 9.5 sec/10.5 sec.; b) Sleep Black/Colour : 10.2 sec/10.5 sec. (Sila nyatakan butiran)	M		
10.11	Print Resolution	Minimum : a) Black (best) : Up to 600 x 600 dpi; b) Colour (best) : Up to 600 x 600 dpi (Sila nyatakan butiran)	M		
10.12	Standard Printer Languages	PCL 6, PCL 5e, Postscript level 3 emulation, PDF, URF, PWG Raster, Native Off ice	M		
10.13	Standard Connectivity	a) 1 Gigabit Ethernet 10/100/1000 Base-TX network; b) 1 Hi-Speed USB 2.0 (device); c) 1 Hi-Speed USB 2.0 (host); d) Authentication via 802.1x; e) Auto-crossover Ethernet	M		
10.14	Number of Paper Trays	Standard : 2 trays	M		
10.15	Paper Handling	a) Standard input: 50-sheet multipurpose tray, 250-sheet input tray b) Standard output: 150-sheet output bin	M		
10.16	Media Types Supported	Paper (bond, brochure, colored, glossy, letterhead, photo, plain, preprinted, prepunched, recycled, rough), postcards, labels, envelopes	M		
10.17	Media Sizes Supported	A4,A5,16K,B5(JIS),Oficio,A5R Custom (metric) : Simplex: Tray 1: 76.2 x 127 to 216 x 356 mm; Tray 2: 98 x 148 mm to 216 x 356 mm; Duplex (alltrays): 148 x 148 mm to 216 x 356 mm	M		
10.18	Includes	All standard accessories (power cord, USB 2.0 (Hi-Speed) cable) and Starter toner.	M		
10.19	Dimensions (W X DX H)	421 x 636 x 420mm	M		
10.20	Weight	~16.33 kg	M		
10.21	Toner Cartridges	Additional 5 set of each color : a) Black (Original LaserJet Toner Cartridge minimum 7,500 pages), b) Cyan, Yellow, Magenta (Original LaserJet Toner Cartridge (~5,500 pages)) (Sila nyatakan butiran)	M		
10.22	Warranty	3 Years Warranty on part and labour and next business day onsite principal.	M		
10.23	Consumable Items	Penyebut harga WAJIB menanggung semua kos bagi penyenggaraan atau penggantian bahan habis guna (<i>consumables</i>) (contoh: bahan habis guna: dram imej, unit fuser, kit penyenggaraan, kit pemindahan, dram dan bekas toner/bekas sisa toner berwarna hitam, sian, magenta, kuning) bagi memastikan pencetak berfungsi secara optimum tanpa sebarang kos tambahan. (Sila nyatakan butiran)	M		
10.24	Maintenance	Preventive Maintenance (1 time/year), Corrective Maintenance (within 24 hours or replacement of 1 to 1 loaner unit).	M		
10.25	Delivery	Pembekalan dan penghantaran perkakasan WAJIB dilaksanakan di alamat seperti di LAMPIRAN Q.	M		
11	LCD PROJEKTOR (2 UNIT)				

BIL.	KETERANGAN TEKNIKAL		MANDATORI (M = Mandatori, T = Tidak)	BERSETUJU YA/TIDAK (WAJIB berikan jawapan)	KETERANGAN PENYEBUT HARGA (WAJIB berikan keterangan)
11.1	Brand/Model	Sila nyatakan jenama dan model yang dibekalkan	M		
11.2	Year of Manufacturer	2025 dan terkini	M		
11.3	Quantity	2 unit	M		
11.4	Technology	RGB liquid crystal shutter projection system (3LCD) (Sila nyatakan butiran)	M		
11.5	LCD Native Resolution	WXGA (1280 x 800) (Sila nyatakan butiran)	M		
11.6	Projection Lens Type	Optical Zoom (Manual) / Focus (Manual)	M		
11.7	Lamp Life (Normal/ Eco)	6,000 / 12,000 hours (Sila nyatakan butiran)	M		
11.8	Brightness (Normal / Eco)	4,000 lm (Sila nyatakan butiran)	M		
11.9	Contrast Ratio	16,000:1	M		
11.10	Auto Keystone Vertical and Horizontal	Yes	M		
11.11	Quick Corner	Yes	M		
11.12	Connectivity	a) USB Type A: 1; b) USB Type B: 1; c) Composite: 1 RCA; d) D-Sub 15pin: 1; e) HDMI: 1; f) 2RCA (White & Red): 1. (Sila nyatakan butiran)	M		
11.13	Direct Power On / Off	Yes	M		
11.14	Start-Up Period	Up to 6 seconds, Warm-up Period: 30 seconds (Sila nyatakan butiran)	M		
11.15	Cool Down Period	Instant Off	M		
11.16	Air Filter	High Efficiency Filter	M		
11.17	Dimension Excluding Feet (D X W X H)	234 x 302 x 77 mm	M		
11.18	Weight	2.5 kg	M		
11.19	Fan Noise (Normal / Quiet)	37dB / 28dB (Sila nyatakan butiran)	M		
11.20	Accessories	a) Power Cable (1.8m); b) HDMI Cable (1.8m); c) Remote control with 2AA Battery	M		
11.21	Warranty	3 Years Warranty on part and labour and next business day onsite by principal	M		
11.22	Maintenance	Preventive Maintenance (1 time/year), Corrective Maintenance (within 24 hours or replacement of 1 to 1 loaner unit).	M		
11.23	Consumable Items	Petender WAJIB menanggung semua kos bagi penyenggaraan atau penggantian bahan habis guna bagi memastikan projektor berfungsi secara optimum tanpa sebarang kos tambahan. (Sila nyatakan butiran)	M		

BIL.	KETERANGAN TEKNIKAL		MANDATORI (M = Mandatori, T = Tidak)	BERSETUJU YA/TIDAK (WAJIB berikan jawapan)	KETERANGAN PENYEBUT HARGA (WAJIB berikan keterangan)
11.24	Delivery	Pembekalan dan penghantaran perkakasan WAJIB dilaksanakan di alamat seperti di LAMPIRAN Q .	M		
KETERANGAN NILAI TAMBAH - Setiap butiran yang dicadangkan mengenai tawaran nilai tambah mestilah dinyatakan dengan jelas. Tawaran nilai tambah hendaklah dilaksanakan sepanjang tempoh kontrak berkuatkuasa sahaja.					
12	TAWARAN NILAI TAMBAH				
12.1	Hardware / Software / Training / Lain-lain	Sila nyatakan jika terdapat faedah/servis atau lain-lain tawaran yang boleh menambah baik nilai dan kualiti perkhidmatan (tanpa caj tambahan) SILA LENGKAPKAN CADANGAN DALAM DOKUMEN NO. 5 (TAWARAN NILAI TAMBAH)	M		

*Saya/Kami bersetuju dengan penentuan spesifikasi yang telah ditetapkan seperti di atas

.....
Tandatangan Penyebut Harga

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

(*) potong mana yang tidak berkenaan

Cop
Syarikat :

BORANG JADUAL HARGA

**PERKHIDMATAN SEWAAN KOMPUTER PERIBADI, KOMPUTER RIBA, PENCETAK DAN LCD
PROJEKTOR SECARA SEWA GUNA UNTUK PEJABAT PESURUHJAYA PERLINDUNGAN
DATA PERIBADI (PPDP) BAGI TEMPOH 3 TAHUN
NO. SEBUT HARGA: PDP.SH5/2026**

BIL.	PERKARA	KUANTITI	HARGA SEBULAN TANPA KENAAN CUKAI (RM)	JUMLAH CUKAI SEBULAN (RM)	HARGA TERMASUK CUKAI BAGI 24 BULAN (RM)
1.					
2.					
JUMLAH KESELURUHAN (RM)					

RINGGIT MALAYSIA (dengan perkataan)

.....

*Saya/Kami dengan ini menawarkan perkhidmatan seperti spesifikasi yang dinyatakan di Dokumen no. 3 seperti di atas dan tertakluk kepada Syarat-Syarat Am dan Syarat-Syarat Khas Sebut Harga.

**Sila tambah ruang bagi setiap item

***Harga tawaran hendaklah diertikan sebagai termasuk semua cukai dan unsur-unsur cukai adalah dikehendaki ditunjukkan berasingan

.....
Tandatangan Penyebut Harga

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Syarikat:

(*) potong mana yang tidak berkenaan

BORANG KETERANGAN MENGENAI PENYEBUT HARGA

**PERKHIDMATAN SEWAAN KOMPUTER PERIBADI, KOMPUTER RIBA, PENCETAK DAN LCD
PROJEKTOR SECARA SEWA GUNA UNTUK PEJABAT PESURUHJAYA PERLINDUNGAN
DATA PERIBADI (PPDP) BAGI TEMPOH 3 TAHUN
NO. SEBUT HARGA: PDP.SH5/2026**

BIL.	PERKARA	MAKLUMAT
1.	Nama Syarikat	
2.	No. Pendaftaran Syarikat	
3.	Alamat Pendaftaran/Syarikat	
4.	Alamat Cawangan (jika ada)	
5.	Alamat Surat-menyurat	
6.	No. Telefon Syarikat	
7.	No. Faks Syarikat	
8.	No. Pendaftaran dan Tempoh Kuatkuasa Dengan Kementerian Kewangan Malaysia (salinan sijil mesti disertakan)	
9.	Bidang Pendaftaran (Kem. Kew. M'sia)	
10.	Hak Milik Syarikat	Persendirian / Perkongsian / Koperasi*
11.	Senarai Kenderaan Milik Syarikat	
12.	Senarai / Jumlah Pekerja Dalam Syarikat	
13.	Profil Syarikat Yang lengkap	Ada / Tiada*
14.	Modal Dibenarkan (RM)	
15.	Modal Dibayar (RM)	
16.	Butiran Kewangan Syarikat : Sila sertakan salinan penyata daripada item berikut, sekiranya ada:- 1. Deposit tetap 2. Kemudahan kredit daripada bank 3. Harta (Aset Syarikat)	

(*) potong mana yang tidak berkenaan

JADUAL PELAKSANAAN PROJEK

**PERKHIDMATAN SEWAAN KOMPUTER PERIBADI, KOMPUTER RIBA, PENCETAK DAN LCD PROJEKTOR SECARA SEWA GUNA UNTUK
PEJABAT PESURUHJAYA PERLINDUNGAN DATA PERIBADI (PPDP) BAGI TEMPOH 3 TAHUN
NO. SEBUT HARGA: PDP.SH5/2026**

Penyebut harga perlu memperincikan setiap aktiviti dan menyatakan tempoh masa pelaksanaan (bilangan hari) bagi semua aktiviti yang terlibat.

BIL.	KETERANGAN	BILANGAN HARI (HARI BEKERJA)	NOVEMBER 2025					DISEMBER 2025					JANUARI 2026				
			MINGGU					MINGGU					MINGGU				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	MELAKSANAKAN PESANAN, PEMBEKALAN DAN PENGHANTARAN																
2	SEMAKAN SPESIFIKASI, PENGUJIAN DAN PENTAULIAHAN																
3	PENGAGIHAN, <i>INSTALLATION, BACKUP AND CONFIGURATION</i>																
4	LAPORAN AKHIR																
5	MULA GUNA																

PENGALAMAN SYARIKAT

**PERKHIDMATAN SEWAAN KOMPUTER PERIBADI, KOMPUTER RIBA, PENCETAK DAN LCD PROJEKTOR SECARA SEWA GUNA UNTUK
PEJABAT PESURUHJAYA PERLINDUNGAN DATA PERIBADI (PPDP) BAGI TEMPOH 3 TAHUN
NO. SEBUT HARGA: PDP.SH5/2026**

Penyebut harga perlu menyatakan pengalaman bagi projek yang berkaitan untuk tiga (3) tahun terakhir termasuk tahun semasa (2022 hingga 2025) dan hendaklah dimuat naik bersama Surat Setuju Terima, Pesanan Kerajaan, *Letter Order* dan lain-lain yang berkaitan.

BIL.	SKOP KERJA	KEMENTERIAN / JABATAN / AGENCI / SYARIKAT / ALAMAT / PEGAWAI RUJUKAN / NO. TELEFON	KOS PROJEK	BILANGAN KAKITANGAN TEKNIKAL YANG TERLIBAT	TAHUN PELAKSANAAN	TARIKH PEMBEKALAN SELEPAS SST
1						
2						
3						

*Saya/kami mengaku bahawa segala keterangan di atas adalah benar.

.....
Tandatangan Penyebut Harga

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Syarikat:

(*) *potong mana yang tidak berkenaan*

MAKLUMAT KAKITANGAN TEKNIKAL SYARIKAT

**PERKHIDMATAN SEWAAN KOMPUTER PERIBADI, KOMPUTER RIBA, PENCETAK DAN LCD PROJEKTOR SECARA SEWA GUNA UNTUK
PEJABAT PESURUHJAYA PERLINDUNGAN DATA PERIBADI (PPDP) BAGI TEMPOH 3 TAHUN
NO. SEBUT HARGA: PDP.SH5/2026**

Penyebut harga perlu senaraikan kakitangan yang terlibat dalam khidmat sokongan teknikal dan pengurusan aset ICT ini dalam tempoh sewaan.
Sila pastikan ***curriculum vitae*** dan tiada paparan nama syarikat bagi kakitangan teknikal syarikat dilampirkan.

BIL.	NAMA	KELULUSAN	JAWATAN	PENGKHUSUSAN/ PENSIJILAN	PENGALAMAN/ KEMAHIRAN	TAHUN PENGALAMAN
1						
2						
3						
4						
5						

TAWARAN NILAI TAMBAH

**PERKHIDMATAN SEWAAN KOMPUTER PERIBADI, KOMPUTER RIBA, PENCETAK DAN LCD PROJEKTOR SECARA SEWA GUNA UNTUK
PEJABAT PESURUHJAYA PERLINDUNGAN DATA PERIBADI (PPDP) BAGI TEMPOH 3 TAHUN
NO. SEBUT HARGA: PDP.SH5/2026**

Penyebut harga boleh mengemukakan cadangan yang boleh menjadi NILAI TAMBAH bagi meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan sewaan dan memberi manfaat kepada pihak Pejabat Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi (PPDP).

BIL.	PERKARA	KETERANGAN
1	Hardware	
2	Software	
3	Training	
4	Lain-lain	

**SENARAI SEMAK CADANGAN KEWANGAN
SEBUT HARGA: PDP.SH5/2026**

Sila tandakan ✓ bagi dokumen-dokumen yang disertakan dan X jika tidak disertakan.

Bil.	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda Oleh:	
		Penyebut Harga	Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
1.	Cadangan Kewangan dimasukkan dalam sampul surat berasingan dan berlakri (<i>sealed</i>).		
2.	Syarat-Syarat Sebut Harga (Dokumen No. 1)		
3.	Borang Jadual Harga (Dokumen No. 4)		
4.	Dokumen No. 5		
5.	Surat Akuan Penyebut Harga (Lampiran B)		
6.	Salinan Penyata Bank bagi tiga (3) bulan terkini yang disahkan oleh bank yang mengeluarkan penyata bank		
7.	Profil Syarikat		
8.	Surat Perwakilan Kuasa (sekiranya berkaitan)		
9.	Lampiran Q		

PENGESAHAN OLEH SYARIKAT	UNTUK KEGUNAAN JABATAN
Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen Sebut Harga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar. Tandatangan : Nama : Jawatan : Tarikh : Cop Syarikat :	Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga mengesahkan penerimaan dokumen. Tandatangan : Nama : Jawatan : Pengerusi Tarikh : Tandatangan : Nama : Jawatan : Ahli Tarikh : Tandatangan : Nama : Jawatan : Ahli Tarikh :

**SENARAI SEMAK CADANGAN TEKNIKAL
SEBUT HARGA: PDP.SH5/2026**

Sila tandakan ✓ bagi dokumen-dokumen yang disertakan dan X jika tidak disertakan.

Bil.	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda Oleh:	
		Penyebut Harga	Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
1.	Cadangan Teknikal dimasukkan dalam sampul surat berasingan dan berlakri (<i>sealed</i>).		
2.	Pematuhan Skop Umum dan Spesifikasi Teknikal (Dokumen No. 3)		

PENGESAHAN OLEH SYARIKAT	UNTUK KEGUNAAN JABATAN
Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen Sebut Harga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar. Tandatangan : Nama : Jawatan : Tarikh : Cop Syarikat :	Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga mengesahkan penerimaan dokumen. Tandatangan : Nama : Jawatan : Pengerusi Tarikh : Tandatangan : Nama : Jawatan : Ahli Tarikh : Tandatangan : Nama : Jawatan : Ahli Tarikh :

**SURAT AKUAN PENYEBUT HARGA
SEBUT HARGA: PDP.SH5/2026
PEJABAT PESURUHJAYA PERLINDUNGAN DATA PERIBADI**

Saya, (*Nama Wakil Syarikat*) No. Kad Pengenalan (*Awam/ Tentera/ Polis*) (*Nama Syarikat*) yang mewakili nombor (*MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB*) pendaftaran dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Pejabat Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi (PPDP) atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga seperti di atas. Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati cuba menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Jabatan Perlindungan Data Peribadi (JPDP) atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi tender/ sebut harga di atas; atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi tender/ sebut harga di atas; dan
- 2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang berkuatkuasa.

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

Yang Benar,

.....
Tandatangan Penyebut Harga

Nama :

No.K/P :

Tarikh :

Cop Syarikat:

(*) *potong mana yang tidak berkenaan*

(Kew. 284-Pin. 5/94)

LAMPIRAN Q

(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)

Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini

NO. SEBUT HARGA: PDP.SH5/2026

PEJABAT PESURUHJAYA PERLINDUNGAN DATA PERIBADI

SEBUT HARGA UNTUK BEKALAN/PERKHIDMATAN

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

Kepada (nama syarikat)

Pelawaan
sebut harga
dikeluarkan
oleh
Pejabat
Pesuruhjaya
Perlindungan
Data Peribadi
(PPDP)
Aras 8,
Galleria PJH,
Jalan P4W,
Persiaran
Perdana,
Presint 4,
Pusat
Pentadbiran
Kerajaan
Persekutuan
62100
Putrajaya,
Malaysia.

No Telefon :
03-8861 4200

No. Telefon :

No. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan:

Kod Bidang Pendaftaran yang relevan dengan perkhidmatan ini:

**210101, 210103, 210104,
210106, 210107, 210109**

Tarikh:

1. Sila beri sebut harga untuk bekalan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan:-

- 1.1 Syarat penyerahan/penyempurnaan: **Seperti di Dokumen No.1**
- 1.2 Tarikh penyerahan/penyempurnaan dikehendaki: **Satu (1) Minggu**
- 1.3 Arahan pengiriman: **Seperti di Dokumen No.2**
- 1.4 Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam satu sampul surat berlakri dan bertanda
NO. SEBUT HARGA: PDP.SH5/2026

Bil	Perihal bekalan dan Syarat-Syarat Khas	Unit Ukuran	Kuantiti / Kekerapan	Kadar (RM)	Harga (RM)
	Untuk diisi oleh Kementerian/Jabatan			Untuk diisi oleh Penyebut Harga	
1.	PERKHIDMATAN SEWAAN KOMPUTER PERIBADI, KOMPUTER RIBA, PENCETAK DAN LCD PROJEKTOR SECARA SEWA GUNA UNTUK PEJABAT PESURUHJAYA PERLINDUNGAN DATA PERIBADI (PPDP) BAGI TEMPOH 3 TAHUN Tarikh penyerahan / penyempurnaan ditawarkan adalah selama satu (1) minggu . *Sila sertakan sesalinan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan Malaysia.	Rujuk Dokumen No. 3	Rujuk Dokumen No. 4		
				JUMLAH	

- (i) **Harga yang ditawarkan adalah harga bersih**; dan
 (ii) Tarikh penyerahan/penyempurnaan ialah **satu (1) minggu**.

*Saya/Kami dengan ini menawarkan untuk melaksanakan perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang dinyatakan di atas tertakluk kepada syarat-syarat di atas dan di belakang ini.

.....
 Tandatangan Penyebut Harga

Nama :

No.K/P :

Cop Syarikat:

Alamat Syarikat :

Tarikh :

(*) *potong mana yang tidak berkenaan*