**BAB 1**

**SURAT AKUAN PENYEBUTHARGA**

**LEMBAGA PEMBANGUNAN PELABURAN MALAYSIA**

**TINGKAT 14, MIDA SENTRAL**

**NO. 5, JALAN STESEN SENTRAL 5**

**KUALA LUMPUR SENTRAL**

**50470 KUALA LUMPUR**

**SEBUTHARGA MIDA BIL. 24/2024**

**SEBUTHARGA PERKHIDMATAN PELANTIKAN SYARIKAT *THIRD PARTY ADMINISTRATOR* (TPA) BAGI MENGURUS TADBIR KEMUDAHAN PERUBATAN MIDA**

Kepada:

Penyebutharga-penyebutharga,

**Borang ini hendaklah dikembalikan bersama-sama dengan DOKUMEN MAKLUMBALAS TEKNIKAL DAN JADUAL HARGA di dalam SAMPUL SURAT BERLAKRI**

**SURAT AKUAN PENYEBUTHARGA**

**Kepada:**

**Ketua Pegawai Eksekutif**

**Lembaga Pembangunan Pelaburan Malaysia**

**MIDA Sentral**

**No. 5, Jalan Stesen Sentral 5**

**Kuala Lumpur Sentral**

**50470 Kuala Lumpur**

Tuan,

**SEBUTHARGA MIDA BIL: 24/2024**

**SEBUTHARGA PERKHIDMATAN PELANTIKAN SYARIKAT *THIRD PARTY ADMINISTRATOR* (TPA) BAGI MENGURUS TADBIR KEMUDAHAN PERUBATAN MIDA** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Di bawah dan tertakluk kepada Arahan Kepada Penyebutharga, saya yang menurunkan tandatangan di bawah ini adalah dengan ini mengambil bahagian sebutharga dan menawarkan untuk melaksanakan perkhidmatan di atas mengikut penentuan spesifikasi yang ditetapkan di dalam Dokumen Sebutharga.

2. Saya yang menurunkan tandatangan di bawah ini bersetuju menerima serta mematuhi dan terikat dengan semua Syarat-syarat Kontrak dan Spesifikasi Sebutharga ini dan bersetuju di atas harga yang ditawarkan RM……….............. sebagai asas perkiraan bagi pembayaran perkhidmatan yang telah dipesan oleh Lembaga Pembangunan Pelaburan Malaysia.

3. Dengan ini juga telah difahami bahawa MIDA berhak menerima atau menolak sebarang sebutharga ini, sama ada harga yang ditawarkan rendah atau tinggi atau sama dengan sebutharga-sebutharga yang lain. Saya juga bersetuju untuk menerima kesemua atau sebahagian dari item-item yang ditawarkan dan sedia mengikut kehendak dan pertimbangan MIDA. Saya juga bersetuju bahawa harga sebutharga yang saya beri ini akan sahlaku (*valid*) dan tidak ditarik balik dalam tempoh sembilan puluh (90) hari dari tarikh tutup sebutharga dan tiada apa-apa syarat dikenakan selepas tarikh ditetapkan.

4.Selanjutnya saya bersetuju sekiranya sebutharga saya diterima, saya akan mengikat perjanjian kontrak serta memberi bon pelaksanaan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh terima surat tawaran dari MIDA, sekiranya diarahkan.

5. Saya juga mengesahkan, setelah menyemak sendiri iaitu semua dokumen yang digunakan untuk sebutharga ini adalah yang sebenar yang terdapat di dalam Dokumen Sebutharga.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nama Penyebutharga | : |  |  |  |
|  |  |  |  | (Tandatangan Penyebutharga) |
| Alamat dan Cop Rasmi Syarikat | : |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Tarikh | : |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Nama Saksi | : |  |  |  |
|  |  |  |  | (Tandatangan Saksi) |
| Alamat | : |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**SURAT AKUAN PEMBIDA**

**SEBUTHARGA PERKHIDMATAN PELANTIKAN SYARIKAT *THIRD PARTY ADMINISTRATOR* (TPA) BAGI MENGURUS TADBIR KEMUDAHAN PERUBATAN MIDA**

**(SEBUTHARGA MIDA NO. 24/2024)**

Saya, ………...………............................................ nombor K.P. …………….................... yang mewakili syarikat ….……………………….…….……………………….................... nombor Pendaftaran syarikat …….…………………................................ dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam MIDA atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam sebutharga seperti di atas. Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati cuba menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam MIDA atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam sebutharga seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan- tindakan berikut diambil:

2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi sebutharga di atas; atau

2.2 Penamatan kontrak bagi sebutharga di atas; dan

2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

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

Yang Benar,

……….................…………..

Nama :

No. KP :

Cop Syarikat :

**BAB 2 - SPESIFIKASI TEKNIKAL & SKOP KERJA**

|  |
| --- |
| **STATEMENT** |
| Semua Petender *Third Party Administrator (TPA)* dikehendaki mematuhi spesifikasi wajib yang telah ditetapkan. |
| **NO.** | **SKOP KERJA / SPESIFIKASI** |
| **1.0** | **Objektif** |
|  | * 1. Pelantikan *Third Party Administrator* (TPA) adalah untuk mengurus tadbir kemudahan perubatan yang disediakan oleh MIDA.
	2. Pelantikan TPA bertujuan memastikan pengurusan kemudahan perubatan lebih tersusun dan efisien, termasuk mengawal selia proses tuntutan perubatan, memastikan kelancaran perkhidmatan kepada pekerja dan pesara.
	3. Dengan adanya TPA, pengurusan kos dapat dipantau dengan lebih teliti di samping meningkatkan keberkesanan perkhidmatan perubatan yang ditawarkan kepada pekerja dan pesara MIDA.
 |
| **2.0** | **SKOP KERJA / SPESIFIKASI** |
|  | **2.1 TPA akan bertanggungjawab dalam perkhidmatan berikut:**1. **Mengurus** tadbir urus kemudahan perubatan pegawai-pegawai MIDA termasuk pesara MIDA.
2. **Penyeleggaraan kelayakan** untuk pegawai-pegawai MIDA dan tanggungan yang layak.
3. **Penyelenggaran ke atas pembekal perubatan.**
4. **Jaminan kualiti terhadap perkhidmatan** yang disediakan olehpembekal perubatan.
5. **Memproses semua tuntutan perubatan** bagi hospital dan perkhidmatan pesakit luar untuk memastikan tuntutan sah, munasabah, wajar dan dalam had diluluskan.
6. **Membuat pembayaran kepada pembekal perubatan dan tuntutan peribadi.**
7. **Pengeluaran Surat Jaminan** berdasarkan kelayakkan kepada hospital kerajaan dan swasta.
8. **Menguruskan Pusat Panggilan Careline 24 jam**
9. **Pengumpulan maklumat** perubatan seperti berikut:
10. Mencari maklumat dalam *Database* TPA, mengumpul maklumat yang diperlukan, dan mendapatkan laporan mengenai penggunaan serta tuntutan perubatan dengan segera.
11. Berdasarkan data dan maklumat yang diperolehi daripada TPA akan membolehkan MIDA merancang perbelanjaan perubatan, merangka program-program kesihatan seperti *awareness programme* sebagai langkah pencegahan.
12. MIDA dapat mengenalpasti keadaan kesihatan seseorang pekerja yang sering cuti sakit daripada laporan yang dimuat turun terus oleh Pegawai yang diberi kuasa.
13. MIDA dapat mengenalpasti penyakit yang biasa dihidapi oleh pekerja MIDA melalui laporan ubat yang banyak dibekalkan kepada pegawai MIDA (contohnya stress, diabetes, migraine atau lain-lain).
14. MIDA dapat memantau penyalahgunaan kemudahan perubatan seperti pengambilan vitamin (tidak ditanggung oleh MIDA).
15. **Menawarkan** **pelbagai** perkhidmatan rawatan pesakit luar, rawatan pakar, kemasukan hospital dan rawatan pergigian.
16. Berurusan terus dengan syarikat TPA **tanpa pihak ketiga**.
17. Pelan perubatan meliputi pegawai dan pesara berserta tanggungan yang layak.
18. Kaedah pembayaran:
19. **Dana apungan** dan yuran ahli (upfront payment).
20. **Kos rawatan secara bulanan** berdasarkan inbois yang dikeluarkan oleh  klinik dan hospital yang telah disemak oleh TPA.
 |
|  | **2.2 Kriteria Penilaian**Penyebutharga dikehendaki berdaftar (pendaftarannya masih aktif serta berkuatkuasa) dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) di bawah Kod Bidang berikut:

|  |  |
| --- | --- |
| 210103 | Perisian - membekalkan semua perisian komputer, termasuk sistem pengendalian, pangkalan data, pakej sedia ada, serta penyelenggaraan dan/atau |
| 210104 | Pembangunan perisian/ Sistem/ Penyesuaian dan penyelenggaraan termasuk kemasukan data dan pemprosesan data. |

1. Syarikat berpengalaman dalam melaksanakan perkhidmatan TPA sama ada dengan Agensi Kerajaan/ Swasta/ Negara Luar.
2. Nilai kontrak lantikan bagi perkhidmatan TPA kepada Agensi Kerajaan/ Swasta/ Negara Luar yang telah dilaksanakan bagi 3 tahun terkini.
3. Jumlah/nilai perkhidmatan TPA sedia ada yang sedang dilaksanakan bagi menganggarkan bebanan tugas sedia ada.
4. Petender menawarkan sebutharga yang berpatutan, kompetitif dan berada dalam linkungan bajet yang diluluskan.
5. Kedudukan kewangan syarikat Firma Berdasarkan Nisbah Semasa (untuk memastikan syarikat berupaya melaksanakan tugas dalam setahun).
 |
| **3.0** | **Tanggungjawab Penyebutharga `Third Party Administrator’ (TPA):** |
|  | **3.1** Penyebutharga sebagai `*Third Party Administrator’ (TPA)*’ bertanggungjawab untuk:1. Memproses semua tuntutan dalam tempoh masa yang dipersetujui.
2. Menyediakan akses mudah kepada penyedia perkhidmatan perubatan yang sah.
3. Menjaga keselamatan data peribadi pekerja dan pesara dengan pematuhan penuh kepada Akta Perlindungan Data Peribadi (PDPA) yang sedang berkuatkuasa.
4. Menyediakan laporan dan maklumat berkala kepada organisasi.

**MIDA (Pelanggan):**1. Memberikan akses kepada data pekerja dan pesara yang diperlukan untuk tujuan verifikasi.
2. Memberikan sebarang kemas kini dasar atau maklumat tambahan kepada TPA.
	1. **Hasil Kerja dan Keperluan Pelaporan**

Penyebutharga perlu menyediakan:* 1. **Laporan Bulanan**: Statistik penggunaan, jumlah tuntutan, status tuntutan, dan laporan kewangan.
	2. **Laporan Suku Tahunan**: Analisis perbelanjaan perubatan, trend penggunaan, dan cadangan penambahbaikan.
	3. **Laporan Khas**: Sebarang laporan yang diperlukan atas permintaan organisasi, termasuk data pematuhan.
	4. **Piawaian Prestasi dan Tahap Perkhidmatan (SLA)**

Penyebutharga perlu mematuhi tempoh masa pemprosesan seperti berikut:* 1. Tempoh masa pemprosesan tuntutan: **Maksimum 7 hari bekerja** dari tarikh penerimaan dokumen yang lengkap.
	2. Ketepatan dalam pemprosesan tuntutan: **Minimum 98% ketepatan** untuk semua tuntutan.
	3. Maklumbalas terhadap aduan pekerja dan pesara: **Dalam tempoh 24 jam**.
	4. **Tempoh Kontrak dan Syarat Pembaharuan**
1. Tempoh kontrak ini adalah **2 tahun**, bermula dari tarikh perjanjian  ditandatangani.
2. Pembaharuan kontrak akan dibuat berdasarkan prestasi dan persetujuan bersama antara pihak organisasi dan TPA.
	1. **Kerahsiaan dan Keselamatan Data**
3. TPA wajib mematuhi undang-undang kerahsiaan data, termasuk Akta Perlindungan Data Peribadi (PDPA) yang sedang berkuatkuasa.
4. Semua data peribadi pekerja, tanggungan yang layak dan pesara mesti dilindungi dan tidak boleh dikongsi tanpa kebenaran bertulis.
	1. **Kepatuhan dan Piawaian Peraturan**
	2. TPA mesti mematuhi semua undang-undang kesihatan dan keselamatan berkaitan.
	3. Pemantauan pematuhan akan dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali setahun dan pada bila-bila masa yang diminta oleh MIDA.
	4. **Terma Pembayaran**
5. Pembayaran akan dibuat berdasarkan struktur yang ditetapkan, misalnya, bayaran tetap bulanan atau mengikut tuntutan yang diproses.
6. TPA perlu mengemukakan invois kepada organisasi untuk pembayaran.
	1. **Syarat Penamatan**
7. Organisasi berhak menamatkan kontrak sekiranya TPA gagal memenuhi Perjanjian Peringkat Perkhidmatan/*Service Level Agreement* (SLA) yang ditetapkan atau melanggar syarat perjanjian.
8. Notis **30 hari** perlu diberikan sekiranya terdapat penamatan kontrak.

**3.9** **Perkhidmatan Tambahan**  TPA digalakkan untuk mencadangkan perkhidmatan tambahan yang boleh  memberi kebaikan dan penjimatan kepada MIDA. |

**BAB 3 - FORMAT MAKLUMBALAS TEKNIKAL**

* Surat litup (*cover letter*) syarikat/penyebutharga
* Proposal utama/*write-up* bagi cadangan mengurus tadbir kemudahan perubatan MIDA.
* Perkhidmatan tambahan yang boleh memberi kebaikan dan penjimatan.
* Lain-lain - katalog, proposal tambahan dan/atau mana-mana yang berkaitan dengan sistem aplikasi digital.

**BAB 4 - KETERANGAN MENGENAI KAKITANGAN & PENGALAMAN SYARIKAT**

1. **PENGALAMAN/PROFIL SYARIKAT**

Senarai projek yang sama yang telah disiapkan dalam tempoh tiga tahun terakhir mengikut kronologi:-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Butiran Kontrak** | **Nama Pelanggan****dan Alamat** | **Jumlah****Kontrak (RM)** | **Tarikh Siap** |
|  |  |  |  |  |

1. **PROJEK YANG SEDANG DILAKSANAKAN**

Senarai projek:-

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Butiran Kontrak** | **Nama Pelanggan & Alamat** | **Jumlah Kontrak (RM)** | **Tarikh Mula** | **Tarikh Dijangka Siap** | **% Kemajuan** |
|  |  |  |  |  |  |  |

**BAB 5 - JADUAL MAKLUMBALAS HARGA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BUTIRAN** | **PENGIRAAN(RM)** | **JUMLAH(RM)** |
| **Yuran Ahli Bagi Setiap Pegawai dan Tanggungan**[Pegawai 647 + 510 Pasangan + 1,075 Anak-anak] | 2,232 x RM \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| **Yuran Ahli Bagi Setiap Pesara dan Tanggungan**[Pesara 341 + 261 Pasangan + 37 Anak-anak] | 639 x RM \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| **Anggaran Yuran Setahun + SST** | RM \_\_\_\_\_\_\_\_ + RM \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| **Jumlah Anggaran Yuran Setahun (A)** | RM \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| **Dana Apungan (B)** | RM \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| **Jumlah (A) + (B)** |  |  |

**BAB 6**

**BUTIR-BUTIR PENYEBUTHARGA & MAKLUMAT KEWANGAN SYARIKAT**

Syarikat perlu mengisi dengan lengkap semua seksyen dalam borang ini. Sekiranya ruang tidak mencukupi, maklumat boleh dikemukakan dalam kertas berasingan.

1. **MAKLUMAT AM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Nama Syarikat | : |  |
|  | Alamat | : |  |
|  | No. Telefon | : |  |
|  | No. Faks | : |  |
|  | Emel | : |  |
|  | Tarikh Pendaftaran / Penubuhan | : |  |
|  | No. Daftar Syarikat / Perniagaan | : |  |
|  | Tempat Pendaftaran/ Penubuhan | : |  |
|  | Komposisi Pemegang Saham | : |  |
| **No.** | **Nama Pemegang Saham** | **Jawatan** | **% Pegangan** |
|  |  |  |  |

* 1. Peratusan Penyertaan Bumiputera : \_\_\_\_\_\_\_\_ (%). (Sila kemukakan maklumat lanjut atau salinan sah pendaftaran sebagai Pembekal Bumiputera dengan Kementerian Kewangan).
	2. Maklumat Pendaftaran Kementerian Kewangan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **No. Pendaftaran** | **No. bidang** | **Butiran / Keterangan** | **Tempoh Sah** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Nota : Sila lampirkan salinan sijil pendaftaran.

* 1. Struktur Modal Syarikat :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Modal Dibenarkan
 | : |
| 1. Modal Berbayar
 | : |

**B. KEWANGAN**

a. Ringkasan aset dan tanggungan berdasarkan akaun yang diaudit bagi tiga (3) tahun terakhir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tahun Kewangan:** | **2021(RM)** | **2022****(RM)** | **2023****(RM)** |
| * Jumlah Aset
* Aset Semasa
* Jumlah Tanggungan
* Tanggungan Semasa
* Nilai Bersih
* Modal Kerja
 |  |  |  |

* + 1. Bank-bank Utama:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Bank & Alamat** | **Jenis Akaun** |
| 1.2.3. |  |  |

* + 1. Kemudahan Kredit (Jenis dan jumlah kredit yang boleh disediakan oleh syarikat:)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Kemudahan Kredit** | **Bank/Institusi Kewangan** | **Jumlah (RM)** |
| 1.2.3. |  |  |  |

**Nota:**

1. **Penyata Kewangan yang telah diaudit bagi tempoh tiga (3) tahun terakhir hendaklah disertakan bersama-sama serahan borang sebutharga.**
2. **Penyata Bank bagi tempoh tiga (3) bulan terakhir hendaklah disertakan bersama-sama serahan borang sebutharga.**

**LAMPIRAN SEMAKAN**

**SEBUTHARGA PERKHIDMATAN PELANTIKAN SYARIKAT *THIRD PARTY ADMINISTRATOR* (TPA) BAGI MENGURUS TADBIR KEMUDAHAN PERUBATAN MIDA**

**SEBUTHARGA MIDA BIL: 24/2024**

Sila tandakan **( √ )** bagi Dokumen-dokumen yang disertakan.

| **Bil.** | **Perkara / Dokumen** | **Semakan oleh Syarikat** | **Semakan oleh** **MIDA** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Surat Akuan Penyebutharga |  |  |
|  | Surat Akuan Pembida  |  |  |
|  | Maklumat Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) (Salinan sijil disertakan) |  |  |
| Berdaftar dengan SSM dan tempoh pendaftaran masih berkuatkuasa |  |  |
| 1. No. Sijil Pendaftaran (sila nyatakan)
 |  |  |
| 1. Tempoh Sahlaku Sijil Pendaftaran (nyatakan)
 |  |  |
|  | Maklumat pendaftaran dengan Kementerian Kewangan (MOF) (Salinan Sijil Akuan Pendaftaran dengan MOF disertakan) |  |  |
| Syarikat berdaftar dengan Kementerian Kewangan (MOF) dalam kod bidang berikut (dan tempoh pendaftaran masih berkuatkuasa):

|  |  |
| --- | --- |
| 210103210104  | Perisian - membekalkan semua perisian komputer, termasuk sistem pengendalian, pangkalan data, pakej sedia ada, serta penyelenggaraan dan/atauPembangunan perisian / Sistem Penyesuaian dan penyelenggaraan termasuk kemasukan data,pemprosesan data. |

 |  |  |
| * + - * 1. No. Sijil Akuan Pendaftaran (nyatakan)
 |  |  |
| * + - * 1. Tempoh Sahlaku Sijil Pendaftaran (nyatakan)
 |  |  |
| * + - * 1. Salinan Sijil disertakan
 |  |  |
| * + - * 1. Sijil Akuan Pendaftaran Bumiputera (jika ada)
 |  |  |
| * + - * 1. Peratus Penyertaan/Ekuiti Bumiputera (nyatakan, jika ada)
 |  |  |
| 5. | Syarikat mengemukakan Sijil Pematuhan Cukai (TCC) |  |  |
| 6. | Maklumbalas Teknikal *(Hardcopy & Softcopy)* |  |  |
| 1. Surat litup *(cover letter)* syarikat/penyebutharga
 |  |  |
| 1. Proposal utama/*write-up* bagi cadangan mengurus tadbir kemudahan perubatan MIDA.
 |  |  |
| 1. Perkhidmatan tambahan yang boleh memberi kebaikan dan penjimatan.
 |  |  |
| 1. Lain-lain - katalog, proposal tambahan dan/atau mana-mana yang berkaitan dengan sistem aplikasi digital.
 |  |  |
| 7. | Maklumbalas Harga *(Hardcopy & Softcopy)* |  |  |
| 1. Borang Jadual Harga
 |  |  |
| 1. Penyata Kewangan (yang telah diaudit) untuk 3 tahun terakhir
 |  |  |
| 1. Penyata Bank untuk 3 bulan terakhir
 |  |  |
| 8. | Lain-lain - profil syarikat, katalog, pengalaman kerja dan/atau mana-mana yang berkaitan dengan sistem aplikasi digital. |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tandatangan | : | ..................................................................................... |
| Nama | : | ..................................................................................... |
| Jawatan | : | ..................................................................................... |
| Tarikh | : | ..................................................................................... |

 |

|  |
| --- |
| **PENGESAHAN OLEH MIDA** |
| Jawatankuasa Pembuka Sebutharga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil. .......................................... (jika ada) :- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tandatangan | : | ..................................................................................... |
| Nama | : | ..................................................................................... |
| Jawatan | : | ..................................................................................... |
| Tarikh | : | ..................................................................................... |

 |