



**KEMENTERIAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI  
DAN HAL EHWAL PENGGUNA**

---

**ARAHAN DAN SYARAT KEPADA PEMOHON**

**PERMOHONAN BAGI PERKHIDMATAN MEMBEKAL  
DAN MENGEDARKAN BARANG PERLU, LPG DAN  
*COMMUNITY DRUMMING*  
(PROGRAM PENYERAGAMAN HARGA)  
TAHUN 2021**

**PERINGATAN PENTING:**

**PEMOHON DIKEHENDAKI MEMBACA DENGAN TELITI DAN  
MEMAHAMI KESELURUHAN BUTIR-BUTIR YANG TERKANDUNG DI  
DALAM DOKUMEN INI**

**ARAHAN DAN SYARAT KEPADA PEMOHON  
BAGI PERMOHONAN PERKHIDMATAN MEMBEKAL DAN MENGEDARKAN  
BARANG PERLU, LPG DAN *COMMUNITY DRUMMING*  
(PROGRAM PENYERAGAMAN HARGA)  
TAHUN 2021**

---

Pemohon dikehendaki mematuhi sepenuhnya Arahan Dan Syarat Kepada Pemohon bagi Permohonan Perkhidmatan Membekal Dan Mengedarkan Barang Perlu, LPG dan *Community Drumming* (Program Penyeragaman Harga). **KEGAGALAN MEMATUHI** mana-mana arahan atau syarat yang dinyatakan boleh menyebabkan **PERMOHONAN DITOLAK**.

**1. Kelayakan Pemohon**

- (i) Pemohon adalah Syarikat tempatan yang berdaftar, bertapak dan menjalankan perniagaan di Negeri di mana perkhidmatan untuk membekal dan mengedarkan barangan di bawah Program Penyeragaman Harga perlu dijalankan.
- (ii) Pemohon perlu mahir dengan selok belok kawasan di mana Perkhidmatan perlu dijalankan.
- (iii) Pemohon mempunyai kemudahan logistik dan tenaga kerja yang mencukupi untuk melaksanakan Perkhidmatan.
- (iv) Keutamaan diberikan kepada Syarikat Bumiputera.

**2. Taklimat**

- (i) Taklimat mengenai skop perkhidmatan dan tatacara permohonan adalah melalui rakaman video yang boleh dimuat turun dari Portal Rasmi Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna (KPDNHEP).
- (ii) Sebarang pertanyaan lanjut boleh dirujuk kepada pegawai bertugas di talian berikut:

**No. Telefon: 03 - 8882 6554 / 03 - 8882 6372  
(9.00 pagi – 6.00 petang)**

### 3. Tempoh Pelawaan dan Penghantaran Dokumen

Borang Permohonan yang telah lengkap dan ditandatangani hendaklah dihantar secara **SERAHAN TANGAN** tidak lewat jam **12.00 tengah hari** pada **2 Ogos 2021 (ISNIN)**. Tiada apa-apa jua perbelanjaan yang ditanggung oleh Pemohon bagi menyediakan permohonan boleh dituntut daripada pihak Kerajaan.

Dokumen hendaklah dikemukakan secara **SERAHAN TANGAN** ke pejabat-pejabat KPDNHEP seperti berikut:

<p><b><u>SABAH</u></b></p> <p><b>Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna Negeri Sabah</b> Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan Negeri Sabah, Tingkat 4&amp;6, Blok A Jalan UMS, Beg Berkunci 2077, 88400 Kota Kinabalu Sabah</p>	<p><b><u>SARAWAK</u></b></p> <p><b>Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna Negeri Sarawak</b> 41-51, Jalan Tun Jugah, 93350 Kuching Sarawak</p>
<p><b><u>KEDAH</u></b></p> <p><b>Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna Cawangan Langkawi</b> Lot 27, Jalan Mahawangsa 1, Langkawi BLVD, Mukim Kuah, 07000 Langkawi Kedah Darul Aman.</p>	<p><b><u>KELANTAN</u></b></p> <p><b>Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna Negeri Kelantan</b> Aras Bawah Dan Tingkat Satu, Menara Perbadanan Jalan Tengku Petra Semerak 15000 Kota Bharu Kelantan Darul Naim</p>
<p><b><u>TERENGGANU</u></b></p> <p><b>Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna Negeri Terengganu</b> Lot 3657 Jalan Sultan Sulaiman 20000 Kuala Terengganu Terengganu</p>	<p><b><u>PAHANG</u></b></p> <p><b>Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna Negeri Pahang</b> Blok C, Kompleks Wisma Belia, Bandar Indera Mahkota 25200 Kuantan Pahang Darul Makmur</p>

#### 4. Skop Perkhidmatan

Skop perkhidmatan bagi perkhidmatan membekal dan mengedarkan barangan di bawah Program Penyeragaman Harga adalah seperti berikut:

- (i) memperoleh bekalan daripada pembekal dan menghantar bekalan sehingga ke pintu POS (*Point of Sales*) mengikut kuota yang ditetapkan oleh Kerajaan;
- (ii) menjual kepada POS pada harga yang ditetapkan di dalam kontrak dengan memastikan margin yang diperolehi POS adalah sekurang-kurangnya seperti yang ditetapkan dalam kontrak;
- (iii) melantik sekurang-kurangnya satu (1) POS bagi setiap kawasan pendedaran;
- (iv) memastikan POS menjual bekalan kepada penduduk pada harga yang ditetapkan oleh Kerajaan;
- (v) menyelia POS-POS yang dilantik dengan:
  - a. memaklumkan kepada POS dan memastikan POS menjual bekalan pada harga yang dikawal atau ditetapkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa;
  - b. memberikan latihan atau khidmat nasihat yang tidak formal kepada POS berkaitan penyelenggaraan rekod, penandaan harga dan pengendalian selamat bekalan yang diterima;
  - c. menyediakan buku stok di setiap POS dan memastikan penerimaan bekalan di POS direkodkan; dan
  - d. menyediakan papan tanda harga jualan runcit di setiap POS. Papan tanda ini bertujuan untuk memastikan POS menjual bekalan kepada penduduk pada yang harga dikawal atau ditetapkan oleh Kerajaan. Papan tanda harga hendaklah mempunyai logo KPDNHEP. Saiz papan tanda ini hendaklah bersesuaian yang senang dilihat. Papan tanda harga perlu dipamerkan di ruangan POS yang boleh dilihat dengan jelas oleh pembeli.
- (vi) menyediakan pekerja yang berkelayakan dan kompeten untuk memberi perkhidmatan seperti yang ditetapkan;

- (vii) bertanggungjawab sepenuhnya terhadap semua kos dan perbelanjaan di dalam melaksanakan Perkhidmatan tersebut;
- (viii) menyelenggara rekod dan dokumen seperti:
  - a. buku log *transporter*; dan
  - b. salinan asal invois, resit, nota penghantaran atau apa-apa dokumen mengikut mana yang berkenaan setelah perkhidmatan diselesaikan untuk tujuan pembayaran perkhidmatan kepada *transporter*.
- (ix) melaksanakan perkhidmatan sehingga memuaskan hati Kerajaan;
- (x) memberikan dan menyempurnakan perkhidmatan mengikut amalan pengurusan yang baik untuk manfaat Kerajaan serta menjamin pelaksanaan perkhidmatan secara profesional dan penuh kemahiran; dan
- (xi) melaksanakan Perkhidmatan dengan menjaga kepentingan Kerajaan dan memaklumkan kepada Kerajaan apa-apa perkara atau kejadian yang boleh menjejaskan pelaksanaan Perkhidmatan.

## 5. Skop Projek

- (i) Skop Projek yang disenaraikan di bawah Program Penyeragaman Harga Tahun 2021 adalah seperti berikut:

BIL	SKOP PROJEK	ITEM
1	Barang Perlu (BP)	1. Beras Putih 2. Gula Putih Bertapis Kasar 3. Tepung Gandum Kegunaan Am atau Bukan Kegunaan Am 4. Minyak Masak Sawit Tulen
2	LPG	1. Gas Petroleum Cecair silinder 12kg/14kg
3	<i>Community Drumming</i> (CD)	1. Petrol RON95; dan 2. Diesel

- (ii) Pemohon **BOLEH MEMILIH SKOP PROJEK** sama ada BP dan/atau LPG dan/atau CD bagi setiap Zon yang dipilih mengikut yang ditawarkan sahaja.

## 6. Senarai Zon, Kawasan Pengedaran dan Anggaran Kuota Bulanan

Maklumat Zon, Kawasan Pengedaran dan Anggaran Kuota Bulanan adalah dilampirkan bersama iklan ini seperti berikut (mengikut Negeri yang dimohon):

- (i) **Lampiran 1:** Negeri Sabah
- (ii) **Lampiran 2:** Negeri Sarawak
- (iii) **Lampiran 3:** Negeri Kedah
- (iv) **Lampiran 4:** Negeri Kelantan
- (v) **Lampiran 5:** Negeri Terengganu
- (vi) **Lampiran 6:** Negeri Pahang

## 7. Dokumen Permohonan

### a. Pemilihan Zon dan Skop Projek:

- (i) Pemohon boleh memohon satu (1) atau lebih daripada satu (1) Zon yang tersenarai di **Lampiran 1 - 6** (mengikut Negeri yang dimohon).
- (ii) Pemohon hendaklah menggunakan Borang Permohonan yang berasingan bagi **SETIAP ZON** yang dimohon.
- (iii) Bagi **SETIAP SATU ZON** yang dimohon, Pemohon boleh memilih Skop Projek yang ditawarkan sama ada BP dan/atau LPG dan/atau CD.

### b. Panduan Pengisian Borang Permohonan:

- (i) Pemohon hendaklah melengkapkan Borang Permohonan mengikut format yang telah ditetapkan;
- (ii) Borang Permohonan yang dikemukakan perlu dicetak di atas kertas berwarna putih, **bersaiz A4** dan **tidak boleh dilipat**;
- (iii) Borang Permohonan hendaklah dilengkapkan dengan kemas dan jelas serta menggunakan pen berdakwa hitam dan ditulis dengan huruf besar (*capital letter*) atau ditaip;
- (iv) Borang Permohonan dan dokumen-dokumen yang disertakan bersama hendaklah dikemukkan dengan kemas. Pihak KPDNHEP tidak akan bertanggungjawab sekiranya terdapat dokumen yang tercicir, terbuka atau hilang; dan
- (v) KPDNHEP berhak untuk menolak sebarang Borang Permohonan yang tidak mengikut panduan yang telah ditetapkan.

c. **Semak Dokumen yang perlu dikemukakan oleh Pemohon:**

DOKUMEN	BIL	SENARAI DOKUMEN
Dokumen Wajib	1.	<p><b>BORANG PERMOHONAN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Bahagian 1: Profil Syarikat</li> <li>(ii) Bahagian 2: Maklumat Punca Bekalan</li> <li>(iii) Bahagian 3: Tawaran Margin Harga Kepada POS</li> <li>(iv) Bahagian 4: Borang Perakuan Harga Tawaran Kos Pengangkutan</li> <li>(v) Senarai Semak</li> </ul>
	2.	<p><b>SALINAN DOKUMEN PENDAFTARAN SYARIKAT/PERNIAGAAN:</b></p> <p>Salinan dokumen ini mestilah masih sah laku (<i>valid</i>) bagi mana-mana yang berkenaan seperti berikut:</p> <p>2.1. <b>Syarikat Sendirian Berhad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Syarikat yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) <u>sebelum tahun 2016:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Borang 9: Sijil Pemerbadanan di bawah Akta Syarikat 1965</li> <li>b. Borang 24: <i>Return of Allotment of Shares</i></li> <li>c. Borang 44: <i>Notice of Situation of Registered Office and of Office Hours and Particulars of Changes.</i></li> <li>d. Borang 49 : <i>Return Giving Particulars In Register of Directors, Managers and Secretaries And Changes of Particulars.</i></li> <li>e. Lesen Perniagaan.</li> </ul> </li> </ul>

DOKUMEN	BIL	SENARAI DOKUMEN
Dokumen Wajib		<p>f. Cetakan asal (SSM <i>Print Out</i>) (sekiranya ada):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Syarikat</li> <li>- Maklumat Modal</li> <li>- Maklumat Pengarah &amp; Pegawai</li> <li>- Maklumat Pemegang Syer</li> <li>- Maklumat Gadaian</li> <li>- Ringkasan Penyata Kewangan.</li> </ul> <p>(ii) Syarikat yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) <u>selepas tahun 2017</u>:</p> <p>a. Sijil Pemerbadanan di bawah Akta Syarikat 2016 (Akta 777)</p> <p>b. <i>Super Form</i>/Borang Teras di bawah Seksyen 14, Akta Syarikat 2016.</p> <p>c. Notis Pendaftaran di bawah Seksyen 15 (c), Akta Syarikat 2016 (sekiranya ada)</p> <p>d. Lesen Perniagaan</p> <p>e. Cetakan asal (SSM <i>Print Out</i>) (sekiranya ada):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Syarikat</li> <li>- Maklumat Modal</li> <li>- Maklumat Pengarah &amp; Pegawai</li> <li>- Maklumat Pemegang Syer</li> <li>- Maklumat Gadaian</li> <li>- Ringkasan Penyata Kewangan.</li> </ul> <p>2.2. <b>Perniagaan Milikan Tunggal/Perkongsian bagi Negeri Semenanjung:</b></p> <p>(i) Borang D (Kaedah 13): Sijil Perakuan Pendaftaran di bawah Akta Pendaftaran Perniagaan 1956</p>



DOKUMEN	BIL	SENARAI DOKUMEN
<b>Dokumen Wajib</b>		<p>(ii) Cetakan asal (SSM <i>Print Out</i>) (sekiranya ada):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Syarikat</li> <li>b. Maklumat Modal</li> <li>c. Maklumat Pengarah &amp; Pegawai</li> <li>d. Maklumat Pemegang Syer</li> <li>e. Maklumat Gadaian</li> <li>f. Ringkasan Penyata Kewangan.</li> </ol> <p>2.3. <b>Perniagaan Milikan Tunggal/Perkongsian (Sabah):</b></p> <p>(i) Borang B Ordinan Perlesenan Perdagangan, 1948 (Ordinan No.16 Tahun 1948)</p> <p>2.4. <b>Perniagaan Milikan Tunggal/Perkongsian (Sarawak):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(i) Sijil Pendaftaran di bawah Ordinan Nama-Nama Perniagaan (Bab 64)</li> <li>(ii) Borang I di bawah Ordinan Perniagaan, Profesion dan Perlesenan Perdagangan</li> <li>(iii) Cabutan Pendaftaran Nama-Nama Perniagaan</li> </ol> <p>2.5. <b>Koperasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(i) Perakuan Pendaftaran Koperasi yang berdaftar di bawah Akta Koperasi 1993</li> <li>(ii) Perakuan Pendaftaran Pindaan Kepada Undang-Undang Kecil di bawah Akta Koperasi 1993 (sekiranya ada)</li> <li>(iii) Lesen Perniagaan</li> <li>(iv) Senarai Anggota Lembaga Koperasi yang masih sah.</li> </ol> <p>2.6. <b>Apa-apa Dokumen Pendaftaran Perniagaan yang dikuatkuasakan di Negeri masing-masing.</b></p>

DOKUMEN	BIL	SENARAI DOKUMEN
<b>Dokumen Wajib</b>	<b>3.</b>	Cabutan Pendaftaran Nama-Nama Perniagaan atau apa jua Dokumen yang menyenaraikan nama Pemilik Syarikat / Perniagaan /Koperasi yang memohon.
	<b>4.</b>	<b>Salinan Rasmi Penyata Bank (janaan mesin ATM atau CDM tidak diterima) untuk tiga (3) bulan terkini iaitu April, Mei dan Jun 2021 yang telah disahkan oleh Bank berkenaan (Pengesahan Asli Sahaja).</b>
<b>Dokumen Sokongan</b>	<b>1.</b>	Salinan Sijil Pendaftaran Kenderaan Darat dan/atau Air yang dimiliki oleh Syarikat.
	<b>2.</b>	Salinan Perjanjian Sewaan Kenderaan Darat dan/atau Air.
	<b>3.</b>	Senarai Pekerja berdaftar dengan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)/ Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) (Pengesahan Asli sahaja)
	<b>4.</b>	Surat Persetujuan Pembekal (mengikut format di Borang Permohonan)
	<b>5.</b>	Salinan dokumen Pendaftaran lesen berikut yang masih sah laku (sekiranya ada): (i) Salinan Lesen di bawah Akta Kemajuan Petroleum 1974 (PDA); dan (ii) Salinan Lesen Mengilang, Borong dan Runcit Barang-Barang Kawalan Berjadual (CSA)
	<b>6.</b>	Salinan Penyata Kewangan yang diaudit dua (2) tahun terkini (sekiranya ada)
	<b>7.</b>	Salinan Surat Kemudahan Kredit / Pinjaman (sekiranya ada)
	<b>8.</b>	Surat Persetujuan POS (sekiranya ada)
	<b>9.</b>	Lain-lain dokumen yang dirasakan perlu untuk menyokong permohonan.

d. **Tatacara Penghantaran Borang Permohonan:**

- (i) Borang Permohonan yang dikemukakan perlu dicetak di atas kertas berwarna putih, **bersaiz A4** dan **tidak boleh dilipat**.
- (ii) Satu (1) Borang Permohonan yang telah lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam satu (1) sampul surat yang boleh memuatkan dokumen bersaiz A4 dan digam atau dilakri.

- (iii) Satu (1) sampul surat hanya boleh mengandungi satu (1) Borang Permohonan bagi satu (1) Zon sahaja. Sekiranya pemohon memohon lebih daripada satu (1) Zon, sila gunakan sampul surat yang berbeza.
- (iv) Sampul surat tersebut hendaklah dicatatkan nama Zon yang dimohon pada sebelah kanan (atas) dan dialamatkan ke Bahagian Khidmat Pengurusan dan Kewangan seperti berikut:

<p style="text-align: center;"><b>NO DAFTAR:</b></p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;"><i>(Disi oleh Kementerian)</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>ZON:</b> _____</p> <p style="text-align: center;"><i>(Isi nama Zon yang dimohon)</i></p>
<p><b>BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN DAN KEWANGAN</b>  Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan  Hal Ehwal Pengguna,  No.13, Aras 6 (Menara), Persiaran Perdana,  Presint 2, 62623  <u><b>PUTRAJAYA</b></u></p>	

*Contoh Format pada muka hadapan Sampul Surat*

- (v) Dokumen hendaklah dikemukakan secara **SERAHAN TANGAN** ke pejabat-pejabat KPDNHEP yang tersenarai di perenggan 3.

## 8. Tempoh Sah Laku Tawaran

- 8.1 Tempoh sah laku tawaran pemohon hendaklah **180 hari** daripada tarikh tutup iklan.
- 8.2 Mana-mana pemohon yang mengemukakan tempoh sah laku harga kurang daripada masa yang ditetapkan tidak akan dipertimbangkan.

## 9. Surat Setuju Terima

Kerajaan akan mengeluarkan Surat Setuju Terima kepada Pemohon yang berjaya dan surat tersebut perlulah dikembalikan kepada Kementerian dalam tempoh **empat belas (14) hari** daripada tarikh ianya dikeluarkan oleh Kementerian.

## 10. Kontrak

Semua syarat yang terkandung dalam dokumen atau di mana-mana jadual yang terdahulu bersama-sama dengan dokumen permohonan ini adalah merupakan sebahagian daripada kontrak yang akan ditandatangani antara Kerajaan Malaysia dan Pemohon yang berjaya. Pemohon yang berjaya dikehendaki menandatangani kontrak dengan pihak Kerajaan dan membayar segala gantirugi jika tidak memenuhi syarat-syarat kontrak. Sebarang bantahan kepada syarat-syarat kontrak hendaklah dibuat semasa mengemukakan permohonan.

## 11. Tempoh Kontrak Dan Jaminan

11.1 Tempoh kontrak adalah selama lapan (8) bulan bermula 10 September 2021 sehingga 9 Mei 2022. Walau bagaimanapun, kontrak bagi tempoh 1 Januari – 9 Mei 2022 adalah tertakluk kepada peruntukan tahun 2022.

11.2 Pemohon yang berjaya wajib menandatangani perjanjian kontrak dengan Kerajaan Malaysia dalam tempoh empat (4) bulan daripada tarikh Surat Setuju Terima ditandatangani mengikut syarat-syarat yang ditetapkan di dalam iklan dan membayar pampasan seumpamanya seperti yang dianggap wajar sekiranya melanggar kontrak.

11.3 KPDNHEP berhak menentukan tarikh permulaan dan tarikh tamat jaminan.

## 12. Denda Lewat Bekalan Dan Perkhidmatan

12.1 Pemohon yang berjaya hendaklah menyempurnakan kontrak perkhidmatan dalam tempoh yang telah ditetapkan dalam kontrak.

12.2 Pemohon yang berjaya akan dikenakan denda sekiranya kelewatan yang berlaku adalah berpunca daripada Pemohon sendiri. Cara perkiraan denda tersebut adalah mengikut formula berikut:

### Formula Bagi Mengenakan Denda Lewat

$$\text{Denda Lewat} = \frac{V(T+D)}{T} \times 5\%$$

**V:** Nilai Harga Perkhidmatan Yang Dibekalkan

**T:** Tempoh Bekalan Mengikut Kontrak (dalam hari)

**D:** Bilangan Hari Yang Lewat

### **13. Duti Setem**

Mana-mana duti setem yang perlu dibayar dan perbelanjaan yang berbangkit mengenai perjanjian ini akan ditanggung oleh Pemohon.

### **14. Peringatan Mengenai Kesalahan Rasuah**

14.1 Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawarkan 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].

14.2 Pemohon yang didapati mengemukakan maklumat atau dokumen palsu bagi menyertai tender ini adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694].

14.3 Mana-mana kontraktor atau Pemohon yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada sebarang 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].

### **15. Maklumat Tambahan**

Sebarang keperluan maklumat tambahan mengenai permohonan ini boleh dirujuk kepada:

**Kementerian Perdagangan Dalam Negeri  
dan Hal Ehwal Pengguna,  
Bahagian Harga Barangan Negara  
Aras 4 (Menara), No 13, Persiaran Perdana, Presint 2,  
62623 Putrajaya**

Untuk Perhatian:

**a. Puan Priscilla Ibai (Spesifikasi Teknikal)**

No. Tel : 03 – 8882 6372

Email: [priscilla@kpdnhep.gov.my](mailto:priscilla@kpdnhep.gov.my)

**b. Encik Mohd Azrul bin Salleh Putin (Spesifikasi Teknikal)**

No. Tel : 03 – 8882 6554

Email: [mohdazrul@kpdnhep.gov.my](mailto:mohdazrul@kpdnhep.gov.my)

**c. Puan Amalia binti Mohd Amin (Dokumen Perolehan)**

No. Tel : 03 – 8882 6743

Email: [amalia@kpdnhep.gov.my](mailto:amalia@kpdnhep.gov.my)

**d. Encik Mohd Asmawi bin Yusof (Dokumen Perolehan)**

No. Tel : 03 – 8882 6474

Email: [asmawi.yusof@kpdnhep.gov.my](mailto:asmawi.yusof@kpdnhep.gov.my)

21 Julai 2021  
Kementerian Perdagangan Dalam Negeri  
dan Hal Ehwal Pengguna (KPDNHEP)