

NO.SIRI:
Untuk kegunaan MPAG



DOKUMEN SEBUT HARGA PERKHIDMATAN

MPAG/SH/104/2024

**PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN
TANPA SENJATA DI PEJABAT CAWANGAN
MPAG MASJID TANAH DAN PEJABAT
CAWANGAN MPAG PULAU SEBANG BAGI
TEMPOH 1 JANUARI 2025 SEHINGGA 31
DISEMBER 2025**

1.	Nama Syarikat	:	
2.	No.Telefon	:	
3.	No.Resit	:	

A	-	IKLAN TAWARAN SEBUT HARGA	
B	-	ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA (LAMPIRAN A)	1 - 2
C	-	SYARAT – SYARAT AM SEBUT HARGA (LAMPIRAN B)	3 - 13
D	-	LAMPIRAN Q	14 - 15
E	-	RINGKASAN SEBUT HARGA	16
F	-	MAKLUMAT LATAR BELAKANG PENYEBUT HARGA	17 - 18
G	-	SURAT AKUAN PEMBIDA (LAMPIRAN A1)	19 - 20

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

**SENARAI SEMAK
(BEKALAN/PERKHIDMATAN)**

Sila tandakan bagi dokumen-dokumen yang disertakan.

Bil.	Perkara/Dokumen (Dokumen Wajib Disertakan)	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
1.	Ringkasan Sebut Harga telah diisi dengan lengkap (termasuk nilai tawaran dan tarikh penyempurnaan), ditandatangani dan Cop Syarikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Maklumat Latar Belakang Penyebut Harga (Sila Lampirkan Profail Syarikat)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Surat Akuan Pembida (Lampiran A1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Salinan Sijil Pendaftaran dari Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM atau Lesen Perniagaan yang berkaitan berserta maklumat pemilikan dan perniagaan syarikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Salinan Sijil Pendaftaran dari Kementerian Kewangan yang masih sah dan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan dari tarikh tutup sebut harga dalam kod bidang 220801	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Bumiputera dari Kementerian Kewangan Malaysia (Bekalan / Perkhidmatan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Lesen Untuk Menjalankan Urusan Agensi Persendirian di bawah Seksyen 3, Akta Agensi Persendirian 1971 yang dikeluarkan oleh Kementerian Dalam Negeri (KDN) bagi menguruskan agensi persendirian di bawah seksyen 2 (a) Akta yang sama	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Sijil Keahlian Persatuan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Malaysia (PPKKM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi Tiga (3) Bulan Terakhir atau sekurang-kurangnya (Ogos, September dan Oktober 2024) yang disahkan oleh pihak bank	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Surat Akuan Pembida (Lampiran A1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Surat perwakilan kuasa (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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:

Cop Kontraktor:

UNTUK KEGUNAAN JABATAN

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

Tandatangan:

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Tandatangan:

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Tandatangan:

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Tandatangan:

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

DOKUMEN MEJA TERKAWAL



MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH

NOTIS SEBUT HARGA BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

Tawaran adalah dipelawa kepada syarikat-syarikat yang berdaftar dengan Majlis Perbandaran Alor Gajah serta berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam kod bidang yang berkaitan, sama ada bertaraf Bumiputera dan masih sah tempohnya serta masih dibenarkan membuat tawaran pada masa ini bagi perkhidmatan berikut :-

KETERANGAN SEBUT HARGA	GRED, KATEGORI & PENGKHUSUSAN / KOD BIDANG & TARAF	TARIKH DOKUMEN DIJUAL	HARGA DOKUMEN	TEMPAT, TARIKH DAN WAKTU SEBUT HARGA DITUTUP
<p><u>MPAG/SH/104/2024</u></p> <p>PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA DI PEJABAT CAWANGAN MPAG MASJID TANAH DAN PEJABAT CAWANGAN MPAG PULAU SEBANG BAGI TEMPOH 1 JANUARI 2025 SEHINGGA 31 DISEMBER 2025</p>	<p><u>Kod Bidang:</u></p> <p>220801 - Kawalan Keselamatan (Perlu lesen KDN)</p> <p><u>Taraf:</u> Bumiputera/Bukan Bumiputera</p>	<p><u>Tarikh Dokumen Dijual:</u></p> <p>18 November 2024 (Isnin)</p> <p>Sehingga</p> <p>26 November 2024 (Selasa)</p>	<p><u>Harga Dokumen:</u></p> <p>RM 50.00 Tidak akan dikembalikan</p>	<p><u>Tempat:</u></p> <p>Peti Tawaran, Unit Perolehan, Tingkat 1, Majlis Perbandaran Alor Gajah, Lebu AMJ, Alor Gajah, Melaka.</p> <p><u>Tarikh Sebut Harga Ditutup:</u></p> <p>26 November 2024 (Selasa)</p> <p><u>Waktu Sebut Harga Ditutup:</u></p> <p>12.00 tengah hari</p>
<p><u>MPAG/SH/105/2024</u></p> <p>PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA DI MASJID TANAH SENTRAL DAN AG SENTRAL BAGI TEMPOH 1 JANUARI 2025 SEHINGGA 31 DISEMBER 2025</p>				
<p><u>MPAG/SH/106/2024</u></p> <p>PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA DI PEJABAT MPAG LEBUH AMJ BAGI TEMPOH 1 JANUARI 2025 SEHINGGA 31 DISEMBER 2025</p>				

ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA**1.0 HAK UNTUK MENERIMA/MENOLAK SEBUT HARGA**

Majlis Perbandaran Alor Gajah adalah tidak terikat untuk menerima sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga atau memberi apa-apa sebab diatas penolakan sesuatu sebut harga. Keputusan **Jawatankuasa Perolehan Majlis Perbandaran Alor Gajah** adalah muktamad.

2.0 CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN SEBUT HARGA**2.1 Penyediaan Sebut Harga**

Penyebut harga adalah dikehendaki mengisi segala maklumat berikut dengan sepenuhnya :-

- i. Senarai Semak yang lengkap diisi
- ii. Pematuhan spesifikasi, harga dan tandatangan penyebut harga di Lampiran Q dan Lampiran D (Ringkasan Sebut Harga)
- iii. Borang Maklumat Penyebut Harga
- iv. Surat Akuan Pembida (Lampiran A1) ditandatangani

Jika berlaku kesilapan dalam mengisi maklumat-maklumat di atas, Penyebut Harga hendaklah menandatangani ringkas semua pembetulan.

2.2 Penyerahan Dokumen Sebut Harga

- i. Dokumen sebut harga yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri yang dicatatkan dengan bilangan dan tajuk '**SEBUT HARGA**' dan hendaklah dimasukkan ke dalam peti sebut harga pada masa dan tempat yang ditetapkan dalam Notis Sebut Harga.
- ii. Dokumen sebut harga hendaklah diserahkan dengan tangan atau dengan pos tetapi hendaklah tiba ke tempat yang ditetapkan pada atau sebelum masa tutup sebut harga yang ditetapkan.
- iii. Sebut Harga yang diterima selepas masa tutup sebut harga yang ditetapkan, berbangkit daripada sebarang sebab, tidak akan dipertimbangkan.

- iv. Sekiranya terdapat butir-butir yang tidak jelas atau bercanggah di dalam Dokumen Sebut Harga, Penyebut Harga boleh menghubungi pejabat ini untuk penjelasan lanjut.

Unit Perolehan, Majlis Perbandaran Alor Gajah

No. Tel: 06-5562575 No. Fax: 06-5564909

3.0 PERBELANJAAN PENYEDIAAN DOKUMEN SEBUT HARGA

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

4.0 TEMPOH SAH SEBUT HARGA

Sebut harga ini sah dalam tempoh sembilan puluh (90) hari dari tarikh tutup sebut harga. Penyebut harga tidak boleh menarik balik sebut harga sebelum tamat tempoh sah sebut harga. Pengesyoran tindakan tatatertib akan diambil sekiranya Penyebut harga menarik balik sebut harga sebelum tamat tempoh sah sebut harga.

5.0 NOTIS

Sebarang notis kepada Penyebut harga akan dihantar dengan tangan atau diposkan berdasarkan alamat yang diberikan di dalam dokumen sebut harga.

6.0 PENOLAKAN SEBUT HARGA

Penyebut harga yang gagal memenuhi syarat-syarat seperti dinyatakan di dalam sebut harga akan menyebabkan penolakan sepenuhnya penyertaan sebut harga tersebut oleh pihak **Majlis Perbandaran Alor Gajah**.

7.0 HARGA INDIKATIF JABATAN

7.1 Harga Indikatif Jabatan bagi Sebut harga ini adalah Ringgit Malaysia: EMPAT PULUH ENAM RIBU SATU RATUS TUJUH PULUH (RM46,170.00) SAHAJA

7.2 Harga Indikatif Jabatan ini merupakan suatu anggaran sahaja dan amaun tersebut tidak mengikat Kerajaan atau mana-mana pihak lain juga bagi maksud mengelakkan kekeliruan yang mungkin berbangkit.

7.3 Pihak Kerajaan tidak menjamin bahawa syarikat akan dipilih atau boleh menyiapkan kerja dengan bersandarkan Harga Indikatif Jabatan

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA DI PEJABAT CAWANGAN MPAG MASJID TANAH DAN PEJABAT CAWANGAN MPAG PULAU SEBANG BAGI TAHUN 2025 UNTUK MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH.

SYARAT-SYARAT AM SEBUT HARGA

1. JENIS PERKHIDMATAN

- 1.1 Perkhidmatan ini adalah diperlukan untuk 2 (dua) Premis/Lokasi iaitu **PEJABAT CAWANGAN MPAG MASJID TANAH DAN PEJABAT CAWANGAN MPAG PULAU SEBANG** di bawah pentadbiran Majlis Perbandaran Alor Gajah.

2. TEMPOH PERKHIDMATAN

- 2.1 Perkhidmatan Kawalan Keselamatan ini diperlukan untuk tempoh **satu (1) tahun (365 hari) iaitu mulai daripada surat tawaran dikeluarkan** termasuk cuti umum dan cuti khas. *(Namun begitu pihak Majlis Perbandaran Alor Gajah berhak meminda tarikh ini jika diperlukan).*

3. SKOP PERKHIDMATAN

- 3.1 Skop Perkhidmatan bagi tugas dan tanggungjawab Pengawal Keselamatan tidak bersenjata, Ketua Pengawal, Pegawai Operasi adalah seperti **Jadual 1**.

4. LOKASI / POS

- 4.1 Perkhidmatan kawalan keselamatan diperlukan adalah seperti berikut:

4.1.1 Pos Pengawal di Pejabat **Cawangan Masjid Tanah**;

4.1.2 Pos Pengawal di Pejabat **Cawangan Pulau Sebang**;

- 4.2 Sekiranya terdapat perubahan tempat atau lokasi tersebut, akan dimaklumkan kepada Syarikat untuk tindakan.

5. KEPERLUAN KEANGGOTAAN

Pengawal yang diperlukan adalah satu (1) orang setiap masa untuk setiap satu lokasi kawalan.

Pengawal yang diperlukan adalah :-

i) Pejabat Cawangan MPAG Masjid Tanah

Hari Bekerja	-	8.00 pagi -5.00 petang (9 jam)
Hari Cuti/Kelepasan Am	-	Tiada

ii) Pejabat Cawangan MPAG Pulau Sebang

Hari Bekerja	-	8.00 pagi -5.00 petang (9 jam)
Hari Cuti/Kelepasan Am	-	Tiada

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA DI PEJABAT CAWANGAN MPAG MASJID TANAH DAN PEJABAT CAWANGAN MPAG PULAU SEBANG BAGI TAHUN 2025 UNTUK MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH.

6. WAKTU BERTUGAS / SYIF

- 6.1 Masa perkhidmatan adalah pada hari bekerja iaitu 9 jam bermula 8.00 pagi - 5.00 petang tidak termasuk hari Cuti / Kelepasan Am.

7. TANGGUNGJAWAB SYARIKAT KAWALAN KESELAMATAN

- 7.1 Syarikat Kawalan Keselamatan secara umum bertanggungjawab melaksanakan perkara berikut:

- 7.1.1 Memastikan Pegawai Operasi, Ketua Pengawal Keselamatan, Pengawal Ronda dan Pengawal Keselamatan melaksanakan skop kerja / tanggungjawab yang telah ditetapkan;
- 7.1.2 Menempatkan bilangan Pengawal Keselamatan yang mencukupi mengikut lokasi / pos yang telah ditetapkan;
- 7.1.3 Menyediakan perkhidmatan kawalan keselamatan mengikut waktu yang ditetapkan;
- 7.1.4 Mematuhi Perintah Gaji Minimum yang sedang berkuatkuasa dan kehendak Pekeliling Agensi Persendirian Bilangan 4 Tahun 2010;
- 7.1.5 Menyediakan kelengkapan dan peralatan yang mencukupi kepada Pengawal Keselamatan bagi tujuan kawalan keselamatan seperti **Jadual 2**.

- 7.2 Tanggungjawab syarikat untuk melantik pegawai operasi:

- 7.2.1 Syarikat Kawalan Keselamatan dikehendaki melantik seorang Pegawai Operasi yang bertindak sebagai pegawai perhubungan (*liaison officer*) antara Majlis Perbandaran Alor Gajah dan pihak Syarikat bagi memudahkan pentadbiran kontrak, penyediaan laporan bulanan dan menangani isu-isu lain berkaitan perkhidmatan;
- 7.2.2 Syarikat hendaklah memastikan Pegawai Operasi yang dilantik boleh dihubungi oleh wakil Majlis Perbandaran Alor Gajah sepanjang masa termasuk pada hari cuti umum. Sekiranya terdapat pertukaran atau pelantikan Pegawai Operasi yang baharu, Syarikat hendaklah memaklumkan kepada Majlis Perbandaran Alor Gajah secara bertulis;

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA DI PEJABAT CAWANGAN MPAG MASJID TANAH DAN PEJABAT CAWANGAN MPAG PULAU SEBANG BAGI TAHUN 2025 UNTUK MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH.

7.2.3 Pegawai Operasi hendaklah bertanggungjawab seperti berikut:

- i. Menyediakan laporan bulanan dan mengemukakan laporan tersebut kepada pihak pentadbiran Majlis Perbandaran Alor Gajah tidak lewat daripada tujuh (7) hari bulan bagi setiap bulan;
- ii. Menghadiri mesyuarat yang diadakan oleh pihak pentadbiran Majlis Perbandaran Alor Gajah dengan pihak Syarikat;
- iii. Menyediakan nombor telefon kecemasan seperti nombor telefon Balai Polis, Bomba dan agensi-agensi yang berkaitan di Majlis Perbandaran Alor Gajah dan diletakkan di setiap pos kawalan bagi persediaan menghadapi sebarang kemungkinan termasuk juga nombor-nombor penting bagi Syarikat dan Majlis Perbandaran Alor Gajah;
- iv. Melakukan pemantauan secara berkala menurut kekerapan yang akan ditetapkan oleh pihak pentadbiran Majlis Perbandaran Alor Gajah; dan
- v. Menyelaras dan menyusun atur gerak anggota mengikut keperluan dari masa ke semasa.

7.3 Tanggungjawab syarikat bagi laporan harian dan aduan

- 7.3.1 Syarikat hendaklah menyelenggara buku laporan tugas dan memastikan ia dilengkapkan pada setiap hari oleh Pengawal Keselamatan yang bertugas;
- 7.3.2 Syarikat hendaklah menghantar buku laporan tugas yang telah penuh kepada wakil Majlis Perbandaran Alor Gajah untuk pengesahan sebelum disimpan;
- 7.3.3 Pengawal Keselamatan yang bertugas hendaklah membuat aduan (serta-merta bagi keadaan kecemasan) dan laporan di dalam buku laporan tugas berhubung setiap peristiwa atau apa-apa kejadian keselamatan; dan
- 7.3.4 Syarikat hendaklah menghantar laporan keanggotaan dan keadaan keselamatan setiap hari dan mengemukakannya kepada wakil Majlis Perbandaran Alor Gajah untuk semakan selewat-lewatnya pada hari yang berikutnya.

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA DI PEJABAT CAWANGAN MPAG MASJID TANAH DAN PEJABAT CAWANGAN MPAG PULAU SEBANG BAGI TAHUN 2025 UNTUK MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH.

8. SYARAT-SYARAT PELANTIKAN PENGAWAL

- 8.1 Syarat umum pengambilan Pengawal Keselamatan oleh Syarikat adalah seperti berikut:
- 8.1.1 Pengawal Keselamatan adalah warganegara Malaysia;
 - 8.1.2 Pengawal Keselamatan fasih bertutur dan menulis dalam Bahasa Malaysia;
 - 8.1.3 Pengawal Keselamatan tidak mempunyai rekod jenayah dan telah disahkan lulus tapisan keselamatan oleh Kementerian Dalam Negeri (KDN) dan mengemukakan senarai nama anggota pengawal keselamatan serta salinan keputusan tapisan keselamatan yang disahkan LULUS bagi setiap pengawal keselamatan kepada pihak Majlis dalam tempoh satu (1) bulan selepas pengawal keselamatan diarahkan bertugas;
 - 8.1.4 Pengawal Keselamatan tidak disabitkan dengan mana-mana kesalahan di bawah mana-mana undang-undang bertulis di Malaysia;
 - 8.1.5 Pengawal Keselamatan perlu menghadiri kursus *Certified Security Guards* (CSG) dalam tempoh yang ditetapkan;
 - 8.1.6 Pengawal Keselamatan telah menjalani pemeriksaan kesihatan yang rapi, ujian bebas dadah dan disahkan sihat tubuh badan dan mental, penglihatan yang baik dan mempunyai rekod perubatan yang disahkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan. Sijil pemeriksaan perubatan hendaklah dikemukakan kepada pihak Pentadbiran Majlis Perbandaran Alor Gajah dalam tempoh **tiga puluh (30) hari** selepas tawaran jawatan dibuat kepada anggota berkenaan. Pihak Majlis Perbandaran Alor Gajah boleh meminta Pengawal Keselamatan yang dibekalkan oleh syarikat untuk menjalani pemeriksaan perubatan atas kos syarikat sendiri pada bila-bila masa bagi memastikan syarat ini dipatuhi;
 - 8.1.7 Pengambilan Pengawal Keselamatan yang mempunyai pertalian saudara adalah tidak melebihi daripada dua (2) orang; dan
 - 8.1.8 Pengawal Keselamatan hendaklah melebihi umur 21 tahun dan tidak melebihi umur 55 tahun.

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA DI PEJABAT CAWANGAN MPAG MASJID TANAH DAN PEJABAT CAWANGAN MPAG PULAU SEBANG BAGI TAHUN 2025 UNTUK MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH.

9. KEPERLUAN KELENGKAPAN DAN PERALATAN

- 9.1 Syarikat hendaklah menyediakan segala kelengkapan dan peralatan yang diperlukan oleh Pengawal Keselamatan sepertimana yang dinyatakan dalam **Jadual 2** bagi tujuan memberikan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini; dan
- 9.2 Syarikat hendaklah memastikan bahawa sepanjang Tempoh Perjanjian, segala peralatan dan kelengkapan sentiasa berada dalam keadaan baik, disenggara dengan teratur serta boleh berfungsi dengan sempurna pada setiap masa.

10. KESELAMATAN DAN KERAHSIAAN

- 10.1 Dalam menjalankan Perkhidmatan, Syarikat-
- 10.1.1 tidak boleh menggunakan kebenaran yang diberikan kepadanya untuk memberi Perkhidmatan bagi mendapatkan sesuatu benda, dokumen, surat atau maklumat rasmi yang berkaitan dengan tugas atau tempat ia ditugaskan;
- 10.1.2 hendaklah mengawal dan menjaga keselamatan atau kerahsiaan benda, dokumen, surat atau maklumat rasmi yang diperolehi;
- 10.1.3 tidak boleh membantu atau membenarkan seseorang lain memiliki apa-apa benda, dokumen, surat atau maklumat rasmi yang berkaitan dengan tugas atau tempat di mana ia ditugaskan;
- 10.1.4 hendaklah menyerahkannya dengan serta-merta kepada Ketua Pengawal Keselamatan atau mana-mana pegawai awam yang bertugas di Majlis Perbandaran Alor Gajah jika ia memperolehi atau memiliki sesuatu benda, dokumen, surat atau maklumat rasmi sama ada dengan menjumpainya atau dengan apa cara sekalipun;
- 10.1.5 tidak boleh memiliki sesuatu anak kunci, lencana, alat, acuan, meteri atau cop yang berkaitan dengan tempat di mana Perkhidmatan telah, sedang dan akan dibuat; dan
- 10.1.6 hendaklah melaporkan kepada pihak Majlis Perbandaran Alor Gajah/ Ketua Jabatan dengan segera jika dihampiri oleh seseorang yang lain sama ada secara langsung atau tidak langsung dengan tujuan mendapatkan sesuatu rahsia rasmi yang berkaitan dengan pejabat atau tempat ia ditugaskan.

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA DI PEJABAT CAWANGAN MPAG MASJID TANAH DAN PEJABAT CAWANGAN MPAG PULAU SEBANG BAGI TAHUN 2025 UNTUK MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH.

11. LAIN-LAIN

- 11.1 Pihak syarikat perlu memastikan setiap anggota jelas dengan skop tugas yang telah ditetapkan di setiap pos penugasan;
- 11.2 Pihak Majlis Perbandaran Alor Gajah boleh mengarah syarikat keselamatan untuk membuat ujian air kencing ke atas anggota keselamatan secara rambang, berkala atau pada bila-bila masa;
- 11.3 Syarikat dilarang menambah, memadam, meminda, mengubah suai atau memalsukan mana-mana data jam berkunci atau *Sistem Guard Tour* sebelum diserahkan kepada pengurusan Majlis Perbandaran Alor Gajah untuk Pengesahan.
- 11.4 Pihak syarikat dan pengawal keselamatan juga adalah tertakhluk kepada sebarang arahan dari Yang Dipertua / Pegawai yang diberi kuasa oleh Yang Dipertua dari masa ke semasa termasuk perubahan cara kerja atau lokasi pos kawalan mengikut keperluan.
- 11.5 Perincian tugas-tugas di pos kawalan sepertimana *Standard Operating Prosuder* (SOP) / Senarai tugas yang telah ditetapkan oleh pihak pentadbiran Majlis Perbandaran Alor Gajah dan tertakluk kepada perubahan dari masa ke semasa mengikut keperluan.
- 11.6 Penolakan bayaran perkhidmatan kepada pihak syarikat boleh dilaksanakan sekiranya berlaku pelanggaran kontrak.

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA DI PEJABAT CAWANGAN MPAG MASJID TANAH DAN PEJABAT CAWANGAN MPAG PULAU SEBANG BAGI TAHUN 2025 UNTUK MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH.

JADUAL 1

SKOP PERKHIDMATAN

1. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENGAWAL KESELAMATAN

- 1.1 Pengawal Keselamatan hendaklah melaksanakan arahan dan tugas umum yang ditetapkan seperti berikut:
- 1.1.1 wajib memakai pakaian seragam lengkap sepertimana Surat Arahan Pemakaian Pakaian Seragam Baru bagi Pengawal Keselamatan yang dikeluarkan oleh Kementerian Dalam Negeri (KDN) semasa menjalankan tugas;
 - 1.1.2 sentiasa menjaga keterampilan diri bagi menjaga nama baik serta imej kerajaan;
 - 1.1.3 hadir awal 15 minit untuk roll call dan serah menyerahkan tugas di pos kawalan;
 - 1.1.4 tidak boleh meninggalkan pos kawalan / penugasan tanpa pengganti dalam tempoh bekerja;
 - 1.1.5 membantu memastikan keadaan terkawal di zon kecemasan yang ditetapkan oleh pihak pentadbiran Majlis Perbandaran Alor Gajah semasa berlaku kecemasan dan tidak terhad seperti kebakaran, bencana alam, ancaman bom serta latihan kebakaran;
 - 1.1.6 menghalang segala aktiviti seperti menjaja, mengedarkan risalah, mengutip derma, berniaga atau sebarang aktiviti yang tidak mendapat kebenaran dari Pentadbiran Majlis Perbandaran Alor Gajah
 - 1.1.7 menasihati pelawat, pelanggan dan orang awam tentang penguatkuasaan tempat larangan merokok;
 - 1.1.8 Bertanggungjawab untuk memastikan keselamatan semua pintu-pintu keluar masuk, pintu pagar di bangunan dan persekitaran di Premis;
 - 1.1.9 tidak menyalahgunakan telefon bimbit, merokok, tidur, mabuk atau lain-lain perbuatan yang melanggar etika Pengawal Keselamatan yang boleh menjejaskan imej kerajaan;
 - 1.1.10 Membuat catatan dalam buku laporan tugas setiap kali mengambil alih dan menyerahkan tugas, semua peristiwa, kejadian dan situasi di sepanjang masa kawalan. Setiap penemuan kejadian yang boleh mengancam keselamatan hendaklah dilaporkan dengan kadar segera kepada pihak pentadbiran Majlis Perbandaran Alor Gajah;
 - 1.1.11 Melindungi seluruh kawasan premis termasuk harta benda serta individu yang dibenarkan berada di kawasan premis;

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA DI PEJABAT CAWANGAN MPAG MASJID TANAH DAN PEJABAT CAWANGAN MPAG PULAU SEBANG BAGI TAHUN 2025 UNTUK MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH.

- 1.1.12 Bertanggungjawab sepenuhnya untuk memastikan staf Jabatan Kewangan selamat semasa menjalankan tugas-tugas membuka pejabat, terima bayaran di kaunter dan penutupan pejabat serta selamat tiba ke pejabat Majlis Perbandaran Alor Gajah.
- 1.1.13 Mengiringi staf Jabatan Kewangan semasa perjalanan pergi dan balik dari pejabat Majlis Perbandaran Alor Gajah.
- 1.1.14 mengamalkan tatacara perhubungan awam yang baik semasa berhubung dengan orang awam demi menjaga imej jabatan;
- 1.1.15 Bertanggungjawab sepenuhnya mengiringi staf semasa membawa keluar peti besi wang tunai dari kaunter ke kenderaan pejabat sehingga selamat tiba di pejabat Majlis Perbandaran Alor Gajah;
- 1.1.16 Membuat pemantauan dan tindakan tegur terhadap mana-mana individu yang merosakan harta majlis atau membuat aktiviti vandalisme di kawasan Premis;
- 1.1.17 Bertanggungjawab untuk memahami pelan tindakan kebakaran dan pelan bencana yang telah disediakan oleh pihak pentadbiran Majlis Perbandaran Alor Gajah dan bersedia untuk bertindak dengan segera jika berlaku kebakaran atau bencana;
- 1.1.18 Lain-lain tugas kawalan keselamatan seperti yang diarahkan oleh Yang Dipertua, Majlis perbandaran Alor Gajah atau pegawai yang diberi kuasa.

2. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KETUA PENGAWAL KESELAMATAN

- 2.1 Ketua Pengawal Keselamatan hendaklah bertanggungjawab seperti berikut:
 - 2.1.1 mengetuai syif penugasan;
 - 2.1.2 menguruskan cuti Pengawal Keselamatan serta memastikan terdapatnya penggantian;
 - 2.1.3 memastikan setiap Pengawal Keselamatan hadir untuk bekerja 15 minit sebelum bermulanya syif bekerja mengikut masa yang ditetapkan bagi tujuan *roll call* dan serah menyerah tugas;
 - 2.1.4 menguruskan cuti Pengawal Keselamatan gantian yang tetap serta sentiasa mengemaskini senarai tersebut dengan wakil Majlis Perbandaran Alor Gajah;
(*anggota buffer berdaftar dan segala kos penggajian ditanggung oleh pihak syarikat*)
 - 2.1.5 menggantikan Pengawal Keselamatan sekiranya berlaku kekurangan Pengawal Keselamatan bagi sesuatu syif dengan segera;
 - 2.1.6 mencatat senarai nama Pengawal Keselamatan yang bertugas pada setiap hari untuk syif yang dipertanggungjawabkan dan menyerahkan laporan kehadiran kepada wakil Majlis Perbandaran Alor Gajah;

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA DI PEJABAT CAWANGAN MPAG MASJID TANAH DAN PEJABAT CAWANGAN MPAG PULAU SEBANG BAGI TAHUN 2025 UNTUK MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH.

- 2.1.7 menyediakan dan mengemukakan laporan harian kepada wakil Majlis Perbandaran Alor Gajah;
- 2.1.8 memastikan pondok Pengawal Keselamatan dan kaunter pengawal adalah dalam keadaan bersih, kemas dan teratur pada setiap masa;
- 2.1.9 memastikan setiap Pengawal Keselamatan menggunakan 'punch card' atau 'thumb print' mengikut mana yang dikehendaki oleh pihak Majlis Perbandaran Alor Gajah bagi memastikan kehadiran semasa masuk dan selepas kerja;
- 2.1.10 menyediakan laporan kehadiran beserta salinan cetakan daripada sistem 'thumb print' atau 'punch card' kepada wakil Majlis Perbandaran Alor Gajah apabila diperlukan;
- 2.1.11 memastikan setiap Pengawal Keselamatan memakai pakaian seragam yang lengkap, tanda nama dan kad pengenalan kerja dengan kemas setiap hari;
- 2.1.12 memastikan kekemasan anggota Pengawal Keselamatan daripada aspek pemakaian dan penampilan seperti berambut pendek (tidak berfesyen), tidak berjanggut, sekiranya bermisai hendaklah sentiasa kemas bagi pengawal keselamatan lelaki. Manakala pengawal keselamatan wanita pula hendaklah memastikan rambut sentiasa kemas (diikat/ disanggul kemas), bertudung mengikut jenis dan warna yang telah ditetapkan. Selain itu semua pengawal keselamatan perlu memastikan kuku yang pendek dan bersih;
- 2.1.13 memastikan Pengawal Keselamatan tidak mengenakan aksesori perhiasan diri yang berlebihan serta keterlaluan;
- 2.1.14 memastikan Pengawal Keselamatan menjalankan tugas dan tanggungjawab dengan penuh dedikasi dan berdisiplin;
- 2.1.15 memastikan Pengawal Keselamatan yang bertugas tidak meninggalkan tempat tugas, tidur, cuai atau leka semasa bertugas termasuk menyalah gunakan telefon bimbit;
- 2.1.16 melaporkan kepada pentadbiran Majlis Perbandaran Alor Gajah jika Pengawal Keselamatan gantian gagal diperolehi atau hadir;
- 2.1.17 menyediakan dan menyerahkan laporan rondaan kepada wakil Majlis Perbandaran Alor Gajah;
- 2.1.18 bertindak segera sekiranya berlaku kejadian atau insiden yang tidak diingini seperti kebakaran, kecurian, bencana, kemalangan, pergaduhan, demonstrasi atau apa-apa perkara yang boleh disifatkan sebagai pelanggaran keselamatan dan dengan segera menghubungi pihak pentadbiran Majlis Perbandaran Alor Gajah;

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA DI PEJABAT CAWANGAN MPAG MASJID TANAH DAN PEJABAT CAWANGAN MPAG PULAU SEBANG BAGI TAHUN 2025 UNTUK MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH.

- 2.1.19 mendapatkan kebenaran pihak pentadbiran Majlis Perbandaran Alor Gajah terlebih dahulu sebelum membuat apa-apa laporan kepada Pihak Polis Diraja Malaysia;
- 2.1.20 menyerahkan laporan bertulis dalam tempoh 24 jam atau selama tempoh yang ditentukan oleh pentadbiran Majlis Perbandaran Alor Gajah sekiranya berlaku sebarang pelanggaran keselamatan seperti kecurian, kebakaran, pergaduhan dan lain-lain perkara yang boleh disifatkan sebagai pelanggaran keselamatan;
- 2.1.21 memaklumkan kepada wakil pentadbiran Majlis Perbandaran Alor Gajah sekiranya perlu untuk keluar daripada kawasan Pejabat Majlis Perbandaran Alor Gajah bagi apa-apa urusan; dan
- 2.1.22 mengesahkan buku rekod pergerakan keluar masuk bagi anggota Pengawal Keselamatan.

3. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI OPERASI

- 3.1 Pegawai Operasi hendaklah bertanggungjawab seperti berikut:
 - 3.1.1 boleh dihubungi oleh pihak pentadbiran Majlis Perbandaran Alor Gajah sepanjang masa termasuk pada hari cuti umum dan kelepasan am;
 - 3.1.2 menyediakan laporan bulanan yang perlu dikemukakan kepada pihak Pentadbiran Majlis Perbandaran Alor Gajah tidak lewat daripada tujuh (7) haribulan bagi setiap bulan;
 - 3.1.3 hadir bersama dengan pihak pengurusan Syarikat ke mesyuarat yang diadakan secara berkala oleh pentadbiran Majlis Perbandaran Alor Gajah;
 - 3.1.4 menyediakan nombor telefon kecemasan seperti nombor telefon Balai Polis, Hospital, Bomba dan agensi-agensi yang berkaitan di Premis dan diletakkan di setiap pos kawalan bagi persediaan menghadapi sebarang kemungkinan termasuk juga nombor-nombor penting bagi syarikat dan pentadbiran Majlis Perbandaran Alor Gajah; dan
 - 3.1.5 melakukan pemantauan berkala tidak kurang daripada satu kali (1) seminggu ke atas Pengawal Keselamatan yang bertugas di Pejabat Majlis Perbandaran Alor Gajah;
 - 3.1.6 memastikan Ketua Pengawal dan Pengawal Keselamatan melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan sempurna seperti ditetapkan dalam kontrak.

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA DI PEJABAT CAWANGAN MPAG MASJID TANAH DAN PEJABAT CAWANGAN MPAG PULAU SEBANG BAGI TAHUN 2025 UNTUK MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH.

JADUAL 2

KELENGKAPAN DAN PERALATAN

Syarikat dikehendaki menyediakan kelengkapan dan kemudahan setiap Pengawal iaitu :

BIL	KELENGKAPAN DAN PERALATAN
1	Pakaian Seragam Lengkap
2	Mesin Perakam Waktu/ <i>Thumbprint</i>
3	Tanda nama dan kad keselamatan
4	Cota
5	Wisel
6	Lampu suluh
7	Baju hujan
8	Buku Laporan Tugas Harian

KERAJAAN MALAYSIA
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)
MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH
NEGERI MELAKA

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA DI PEJABAT CAWANGAN MPAG
MASJID TANAH DAN PEJABAT CAWANGAN MPAG PULAU SEBANG BAGI TEMPOH 1 JANUARI
2025 SEHINGGA 31 DISEMBER 2025

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

Kepada Penyebut Harga (Nama Syarikat): Pelawaan Sebut harga dikeluarkan oleh:

.....
.....
.....

Unit Perolehan, Tingkat 1
Majlis Perbandaran Alor Gajah
Alor Gajah,
78000 Melaka.

No. Telefon : 06-5562575

Nombor Pendaftaran dengan Kementerian
Kewangan :

Kod bidang Pendaftaran yang relevan dengan
perkhidmatan ini : **220801**

1. Sila beri sebut harga untuk bekalan/perkhidmatan yang disenaraikan dibawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan:
 - 1.1 Syarat penyerahan/penyempurnaan adalah seperti **MPAG/SH/104/2024**
 - 1.2 Arahan kepada Penyebut Harga dan Syarat-syarat Sebut Harga.
 - 1.3 Sebut harga hendaklah dimasukkan kedalam sampul surat yang berlakri serta menulis di penjuru sebelah kiri sampul surat tersebut dengan No. Sebut harga **MPAG/SH/104/2024**
 - 1.4 Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat seperti yang dinyatakan dalam arahan kepada penyebut harga tidak lewat pada jam **12.00 tengahari** pada **26 November 2024 (Selasa)**.
 - 1.5 Tempoh sah laku sebut harga hendaklah **90 hari selepas tarikh tutup**.

Bil	Perihal bekalan/perkhidmatan Syarat-syarat Khas	Jumlah Harga (RM)
	Untuk diisi Kementerian / Jabatan	Untuk diisi oleh Penyebut Harga
	<p>PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA DI PEJABAT CAWANGAN MPAG MASJID TANAH DAN PEJABAT CAWANGAN MPAG PULAU SEBANG BAGI TEMPOH 1 JANUARI 2025 SEHINGGA 31 DISEMBER 2025</p> <p>JADUAL TAWARAN HARGA hendaklah dilengkapkan dan jumlah tawaran adalah sama seperti di LAMPIRAN C.</p>	RM

- (i) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih.
- (ii) Bekalan/perkhidmatan adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-
 - a) Arahan kepada Penyebut Harga seperti di **Lampiran A**.
 - b) Syarat-syarat Am seperti di **Lampiran B**.
 - c) Jadual Tawaran Harga seperti di **Lampiran C**.

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

Tandatangan

Penyebut Harga:

Nama dan No. K/P:.....

Alamat Syarikat:

Tarikh:.....

JADUAL TAWARAN HARGA

Perihal Barang-Barang / Perkhidmatan Dan Syarat-Syarat Khas	Unit Ukuran	Kuantiti / Kekerapan	Kadar (RM)	Harga (RM)
<i>Untuk Diisi Oleh Jabatan</i>			<i>Penyebut harga</i>	
1. MENYEDIAKAN PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA KE ATAS : 1.1. PEJABAT CAWANGAN MPAG MASJID TANAH (1 orang x 9 jam x 22.5 hari x 12 bulan) 1.2. PEJABAT CAWANGAN MPAG PULAU SEBANG (1 orang x 9 jam x 22.5 hari x 12 bulan) SEBAGAIMANA SYARAT-SYARAT SEBUT HARGA	JAM	2,430 Jam
	JAM	2,430 Jam
		(Jumlah Keseluruhan = <u>4,860 Jam</u>)		
JUMLAH HARGA KESELURUHAN TIDAK TERMASUK CUKAI PERKHIDMATAN (RM)				
CUKAI PERKHIDMATAN 8% (RM) (Sekiranya penyebut harga berdaftar dengan Jabatan Kastam)				
JUMLAH HARGA TERMASUK CUKAI PERKHIDMATAN (RM)				

i. Harga yang ditawarkan adalah harga bersih (termasuk cuti mingguan dan kelepasan am), dan

ii. Tempoh Kesempurnaan Perkhidmatan selama **Satu (1) Tahun**

Saya / kami dengan ini menawarkan untuk membekalkan barang-barang / perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang ditunjukkan di atas dengan tertakluk kepada syarat-syarat di atas dan di belakang ini.

Tandatangan Penyebut harga : _____

Nama : _____

No. K/Pengenalan : _____

Cop/Alamat Syarikat : _____

Tarikh : _____

MAKLUMAT LATAR BELAKANG PENYEBUT HARGA

Segala butir dilampirkan ini hendaklah diisi oleh penyebut harga dengan betul dan lengkap dan dikembalikan bersama-sama dengan sebut harga. Kegagalan berbuat demikian boleh mengakibatkan sebut harga ini ditolak atau / dan tidak dipertimbangkan.

LATAR BELAKANG PENYEBUT HARGA

1. Nama Syarikat :
2. Alamat Syarikat :
3. No. Pendaftaran Syarikat :
4. No. Telefon/No. Fax :
5. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan Malaysia:
No. Pendaftaran :
- Tempoh Sah Laku :
6. Pendaftaran Taraf Bumiputera dengan Kementerian Kewangan Malaysia :
No. Pendaftaran :
- Tarikh Tamat :
7. ~~Pendaftaran GST dengan Kastam Diraja Malaysia (jika ada) :~~
~~No. Pendaftaran :~~
- ~~Tarikh Daftar :~~
8. Senaraikan semua **Pengalaman** Perkhidmatan Kawalan Keselamatan untuk tempoh 3 tahun berakhir 2021, 2022 dan 2023.

BIL	TAHUN	KETERANGAN	AGENSI/KEMENTERIAN
1			
2			
3			
4			
5			

* Sila sertakan Surat Tawaran/Surat Setuju Terima sebagai bukti

9. Senaraikan semua **Kerja Semasa** Perkhidmatan Kawalan Keselamatan

BIL	TAHUN	KETERANGAN	AGENSI/KEMENTERIAN
1			
2			
3			
4			
5			

* Sila sertakan Surat Tawaran/Surat Setuju Terima sebagai bukti

PERAKUAN :

Saya/Kami mengakui semua keterangan yang diberikan adalah benar.

.....
Tandatangan

.....
Cop Rasmi Syarikat

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

SURAT AKUAN PEMBIDA

Bagi

**MPAG/SH/104/2024 - PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA DI PEJABAT
CAWANGAN MPAG MASJID TANAH DAN PEJABAT CAWANGAN MPAG PULAU SEBANG BAGI
TEMPOH 1 JANUARI 2025 SEHINGGA 31 DISEMBER 2025**

Saya, No. Kad Pengenalan yang mewakili nombor Pendaftaran dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini:

- i. tidak akan menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa - apa suapan kepada mana-mana orang dalam mana-mana Kementerian/Agensi atau mana-mana orang lain, sebagai suapan untuk dipilih dalam mana-mana perolehan; dan
- ii. tidak akan melakukan atau terlibat dengan tipuan bida dalam mana-mana perolehan.

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 terlibat dalam pakatan tipuan bida dengan syarikat lain berkenaan perolehan di atas atau menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam **MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH** atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut boleh diambil:

- 2.1 Hilang kelayakan untuk dinilai dan dilantik bagi perolehan di atas; dan
- 2.2 Lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib mengikut undang-undang/peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Saya sesungguhnya faham bahawa tindakan berikut akan diambil :

- 3.1 Didakwa bagi kesalahan** di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan Kanun Keseksaan [Akta 574] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing-masing untuk kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i); atau
- 3.2 tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Persaingan 2010 [Akta 712] atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (ii) dalam Surat Akuan ini. Sekiranya syarikat didapati melanggar peruntukan seksyen 4(2)(d) Akta 712, syarikat boleh didenda tidak melebihi sepuluh peratus (10%) daripada pusing ganti (*turn over*) seluruh dunia sepanjang tempoh suatu pelanggaran itu berlaku.

4. Sekiranya terdapat mana-mana orang cuba memperolehi atau meminta apa-apa suapan daripada saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah seksyen 25 (1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan boleh dihukum di bawah seksyen 25 (2) akta yang sama, apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM100,000 atau penjara selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.

5. Saya sesungguhnya faham bahawa syarikat melakukan kesalahan jika seseorang yang bersekutu dengan syarikat*** memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan untuk memperolehi atau mengekalkan perniagaan atau faedah dalam menjalankan perniagaan di bawah Seksyen 17A, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], apabila disabitkan kesalahan boleh didenda tidak kurang daripada sepuluh kali ganda jumlah atau nilai suapan, atau RM1 juta, atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun atau kedua-duanya.

Yang benar,

Tandatangan :
Nama :
No. KP :
Tarikh :
Cop Syarikat :

Catatan:

- (i) **termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif "kesalahan ditetapkan") Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan [Akta 574].
- (ii) ***seseorang yang bersekutu dengan syarikat merujuk kepada seksyen 17A (6) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], iaitu seseorang itu bersekutu dengan organisasi komersial jika dia seorang pengarah, pekongsi atau pekerja organisasi komersial itu atau dia ialah orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.
- (iii) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat perwakilan kuasa.
- (iv) Takrifan perusahaan di bawah Akta 712 merangkumi syarikat yang terlibat dengan perolehan Kerajaan.

Pihak Syarikat : Penama pada sijil pendaftaran untuk menandatangani Surat ini.

Pihak Kerajaan : Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak.