

NO.SIRI:  
Untuk kegunaan MPAG



## DOKUMEN SEBUT HARGA PERKHIDMATAN

**TAJUK PERKHIDMATAN:**

**MPAG/SH/36/2025**

**PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN  
TANPA SENJATA DI PEJABAT CAWANGAN  
MPAG MASJID TANAH DAN PEJABAT  
CAWANGAN MPAG PULAU SEBANG  
SELAMA DUA (2) TAHUN UNTUK MAJLIS  
PERBANDARAN ALOR GAJAH.**

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

### SENARAI SEMAKAN

Sila tandakan  Bagi Dokumen-dokumen yang **WAJIB** disertakan.

Bil.	Perkara/Dokumen	Untuk ditanda oleh Syarikat	Untuk ditanda oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
1.	Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM) <b>(yang masih aktif dalam tempoh 3 bulan daripada tarikh tutup sebut harga) - Salinan Borang 49 dan Borang 24 atau Borang D atau Borang E</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Dari Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) (Bekalan/Perkhidmatan) <b>(yang masih aktif dalam tempoh 3 bulan daripada tarikh tutup sebut harga)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Bumiputera Dari Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) (Bekalan/Perkhidmatan) (jika berkenaan) <b>(yang masih aktif dalam tempoh 3 bulan daripada tarikh tutup sebut harga)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Salinan Sijil Pematuhan Cukai atau <i>Tax Compliance Certificate</i> (TCC) dari Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM) <b>(yang berstatus 'PATUH')</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Lampiran Q telah diisi dengan lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) dan Ditandatangani beserta Cop Syarikat <b>(LAMPIRAN Q)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Ringkasan Sebut Harga & Jadual Sebut Harga Yang Telah Diisi Dengan Lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) dan Ditandatangani beserta Cop Syarikat <b>(LAMPIRAN 5)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Surat Akuan Pembida <b>(LAMPIRAN 6)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Borang Maklumat Latar Belakang Penyebut Harga <b>(LAMPIRAN 1A)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Salinan Surat Setuju Terima (SST) bagi pembekalan / perkhidmatan yang telah / sedang dilaksanakan oleh syarikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Borang Pengisytiharan Pemunya Benefisial Yang Telah Diisi Dengan Lengkap dan Ditandatangani Beserta Cop Syarikat <b>(LAMPIRAN 12)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Surat Akuan Syarikat Dalam Menangani Jenayah Pemerdagangan Orang Dan Buruh Paksa Yang Telah Diisi Dengan Lengkap Dan Ditandatangani Beserta Cop Syarikat <b>(LAMPIRAN 13)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Borang Pengesahan Prestasi Kerja daripada agensi kerajaan/syarikat swasta <b>(Sekiranya ada pembekalan yang telah/sedang dilaksanakan)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Pematuhan kepada spesifikasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Borang Penyerahan Contoh dan Katalog (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	Cadangan Penyelenggaraan/Pyenyenggaraan (jika perlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## SENARAI SEMAKAN

Sila tandakan  Bagi Dokumen-dokumen yang **WAJIB** disertakan.

Bil.	Perkara/Dokumen	Untuk ditanda oleh Syarikat	Untuk ditanda oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
16.	Senarai Kakitangan Teknikal (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi Tiga (3) Bulan Terakhir yang disahkan oleh pegawai bank (bagi sebut harga melebihi RM 200,000.00 Wajib disertakan) ( <b>Penyata Bulan Julai, Ogos dan September 2025</b> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.	Salinan Surat Pendaftaran Pelaksanaan Cukai Barang dan Perkhidmatan (CBP) / Sales Service Tax (SST) Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) ( <b>Jika ada</b> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.	Lesen Untuk Menjalankan Urusan Agensi Persendirian di bawah Seksyen 3, Akta Agensi Persendirian 1971 yang dikeluarkan oleh <b>Kementerian Dalam Negeri (KDN)</b> bagi menguruskan agensi persendirian di bawah seksyen 2 (a) Akta yang sama	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.	Sijil Keahlian Persatuan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Malaysia (PPKKM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.	Lain-lain Sekiranya Ada:	<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

**PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA DI PEJABAT  
CAWANGAN MPAG MASJID TANAH DAN PEJABAT CAWANGAN MPAG PULAU  
SEBANG SELAMA DUA (2) TAHUN UNTUK MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH**

<b>ITEM</b>	<b>KANDUNGAN</b>
1.	NOTIS SEBUT HARGA
2.	ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA – <b>LAMPIRAN A</b>
3.	SYARAT-SYARAT AM – <b>LAMPIRAN B</b>
4.	<b>LAMPIRAN Q</b>
5.	RINGKASAN SEBUT HARGA DAN JADUAL SEBUT HARGA – <b>LAMPIRAN 5</b>
6.	SYARAT-SYARAT SEBUT HARGA DAN SKOP PERKHIDMATAN – <b>LAMPIRAN C</b>
7.	MAKLUMAT LATAR BELAKANG PENYEBUT HARGA - <b>LAMPIRAN 1A</b>
8.	SURAT AKUAN PEMBIDA – <b>LAMPIRAN 6</b>
9.	KLAUSA PENCEGAHAN RASUAH DAN TIPU BIDA DALAM DOKUMEN PEROLEHAN KERAJAAN - <b>LAMPIRAN 8</b>
10.	BORANG PENGISYTIHARAN PEMUNYA BENEFISIAL - <b>LAMPIRAN 12</b>
11.	SURAT AKUAN SYARIKAT DALAM MENANGANI JENAYAH PEMERDAGANGAN ORANG DAN BURUH PAKSA - <b>LAMPIRAN 13</b>
12.	BORANG PENGESAHAN PRESTASI PEMBEKALAN



**MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH**  
**NOTIS SEBUT HARGA BEKALAN DAN PERKHIDMATAN**

Tawaran adalah dipelawa kepada syarikat yang berdaftar dengan Majlis Perbandaran Alor Gajah serta berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) dalam kod bidang yang ditetapkan, masih sah tempoh sekurang-kurangnya tiga (3) bulan daripada tarikh tutup sebut harga serta masih dibenarkan membuat tawaran pada masa ini. Syarikat perlu memenuhi syarat Sijil Pematuhan Cukai (TCC) iaitu masih berkuatkuasa dan berstatus "Patuh" bagi perkhidmatan berikut :-

KETERANGAN SEBUT HARGA	GRED, KATEGORI & PENGKHUSUSAN / KOD BIDANG & TARAF	TARIKH DOKUMEN DIJUAL	HARGA DOKUMEN	TEMPAT, TARIKH DAN WAKTU SEBUT HARGA DITUTUP
<b>MPAG/SH/35/2025</b> PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA DI <b>MASJID TANAH SENTRAL, ALOR GAJAH SENTRAL DAN PULAU SEBANG SENTRAL</b> SELAMA DUA (2) TAHUN UNTUK MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH	<u>Kod Bidang:</u> <b>220801</b> – Kawalan Keselamatan (Perlu lesen KDN)  <u>Taraf:</u> Bumiputera/Bukan Bumiputera	<u>Tarikh Dokumen Dijual:</u> <b>03 NOVEMBER 2025 (ISNIN)</b>  Sehingga <b>10 NOVEMBER 2025 (ISNIN)</b>	<u>Harga Dokumen:</u> <b>RM 50.00</b> Tidak akan dikembalikan	<u>Tempat:</u> Peti Tawaran, Unit Perolehan, <b>Tingkat 1</b> , Majlis Perbandaran Alor Gajah, Lebu AMJ, Alor Gajah, Melaka.  <u>Tarikh Sebut Harga Ditutup:</u> <b>10 NOVEMBER 2025 (ISNIN)</b>  <u>Waktu Sebut Harga Ditutup:</u> <b>12.00 tengah hari</b>
<b>MPAG/SH/36/2025</b> PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA DI <b>PEJABAT CAWANGAN MPAG MASJID TANAH DAN PEJABAT CAWANGAN MPAG PULAU SEBANG</b> SELAMA DUA (2) TAHUN UNTUK MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH				



**MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH**  
**NOTIS SEBUT HARGA BEKALAN DAN PERKHIDMATAN**

Tawaran adalah dipelawa kepada syarikat yang **berdaftar dengan Majlis Perbandaran Alor Gajah** serta **berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)** dalam **kod bidang yang ditetapkan, masih sah tempoh sekurang-kurangnya tiga (3) bulan daripada tarikh tutup sebut harga** serta masih dibenarkan membuat tawaran pada masa ini. **Syarikat perlu memenuhi syarat Sijil Pematuhan Cukai (TCC) iaitu masih berkuatkuasa dan berstatus "Patuh"** bagi perkhidmatan berikut :-

<b>KETERANGAN SEBUT HARGA</b>	<b>GRED, KATEGORI &amp; PENGKHUSUSAN / KOD BIDANG &amp; TARAF</b>	<b>TARIKH DOKUMEN DIJUAL</b>	<b>HARGA DOKUMEN</b>	<b>TEMPAT, TARIKH DAN WAKTU SEBUT HARGA DITUTUP</b>
<b><u>MPAG/SH/37/2025</u></b>  PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA DI <b>PEJABAT MPAG LEBUH AMJ SELAMA DUA (2) TAHUN UNTUK MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH</b>	<u>Kod Bidang:</u>  <b>220801– Kawalan Keselamatan (Perlu lesen KDN)</b>  <u>Taraf:</u> <b>Bumiputera/Bukan Bumiputera</b>	<u>Tarikh Dokumen Dijual:</u>  <b>03 NOVEMBER 2025 (ISNIN)</b>  <b>Sehingga</b>  <b>10 NOVEMBER 2025 (ISNIN)</b>	<u>Harga Dokumen:</u>  <b>RM 50.00</b> Tidak akan dikembalikan	<u>Tempat:</u>  Peti Tawaran, Unit Perolehan, <b>Tingkat 1,</b> Majlis Perbandaran Alor Gajah, Lebu AMJ, Alor Gajah, Melaka.  <u>Tarikh Sebut Harga Ditutup:</u>  <b>10 NOVEMBER 2025 (ISNIN)</b>  <u>Waktu Sebut Harga Ditutup:</u>  <b>12.00 tengah hari</b>
<b><u>MPAG/SH/38/2025</u></b>  PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA DI <b>STOR MPAG JALAN KOLAM AIR DAN NURSERI &amp; DEPOH KENDERAAN MPAG AYER PA'ABAS SELAMA DUA (2) TAHUN UNTUK MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH</b>				



**MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH**  
**NOTIS SEBUT HARGA BEKALAN DAN PERKHIDMATAN**

Tawaran adalah dipelawa kepada syarikat yang **berdaftar dengan Majlis Perbandaran Alor Gajah** serta **berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)** dalam kod bidang yang ditetapkan, masih sah tempoh sekurang-kurangnya tiga (3) bulan daripada tarikh tutup sebut harga serta masih dibenarkan membuat tawaran pada masa ini. **Syarikat perlu memenuhi syarat Sijil Pematuhan Cukai (TCC) iaitu masih berkuatkuasa dan berstatus "Patuh"** bagi perkhidmatan berikut :-

KETERANGAN SEBUT HARGA	GRED, KATEGORI & PENGKHUSUSAN / KOD BIDANG & TARAF	TARIKH DOKUMEN DIJUAL	HARGA DOKUMEN	TEMPAT, TARIKH DAN WAKTU SEBUT HARGA DITUTUP
<b><u>MPAG/SH/39/2025</u></b>  PERKHIDMATAN MENCETAK DAN MEMBEKAL PAPARAN BILLBOARD, KAIN RENTANG DAN GEGANTUNG SERTA PEMBEKALAN KERANGKA BILLBOARD BERBENTUK V SEMPENA PERAYAAN DAN PROGRAM RASMI MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH BAGI TAHUN 2026	<u>Kod Bidang:</u>  <b>222003– Billboard</b>  <b>ATAU</b>  <b>020901 - Bahan Tarpaulin dan kanvas</b>  <u>Taraf:</u> <b>Bumiputera/Bukan Bumiputera</b>	<u>Tarikh Dokumen Dijual:</u>  <b>03 NOVEMBER 2025 (ISNIN)</b>  <b>Sehingga</b>  <b>10 NOVEMBER 2025 (ISNIN)</b>	<u>Harga Dokumen:</u>  <b>RM 50.00</b> Tidak akan dikembalikan	<u>Tempat:</u>  Peti Tawaran, Unit Perolehan, <b>Tingkat 1,</b> Majlis Perbandaran Alor Gajah, Lebu AMJ, Alor Gajah, Melaka.  <u>Tarikh Sebut Harga Ditutup:</u>  <b>10 NOVEMBER 2025 (ISNIN)</b>  <u>Waktu Sebut Harga Ditutup:</u>  <b>12.00 tengah hari</b>

1. Dokumen sebut harga **HANYA** boleh dimuat turun dari **Sistem Tender Online Melaka (STOM)** yang boleh dicapai melalui alamat <http://stom.melaka.gov.my>. Sebut harga dianggap **BATAL** dan tidak akan dipertimbangkan sekiranya syarikat membuat salinan pendua daripada dokumen sebut harga yang asal.

**1. MENDAFTAR DI STOM**



<https://stom.melaka.gov.my>

**2. CIPTA AKAUN DI PORTAL E-BAYAR**



<https://ebayar.melaka.gov.my>

**3. BACA DAN FAHAMI MANUAL SISTEM STOM**



<https://stom.melaka.gov.my/docs>

2. Pihak ~~Kontraktor~~ / Pembekal / Syarikat perlu melengkapkan pendaftaran akaun serta langganan di **Sistem Tender Online Melaka (STOM)** dengan caj langganan sebanyak **RM50.00 setahun** dan membuat **pembelian sebut harga secara atas talian**.
3. Untuk makluman, syarikat yang ingin membeli dokumen sebut harga dan belum pernah berdaftar dikehendaki berdaftar terlebih dahulu sebagai pembekal MPAG dengan yuran pendaftaran sebanyak **RM50.00** bagi kategori **bekalan & perkhidmatan** dengan **mengemukakan Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM), Penyata Kewangan Syarikat dan Profil Syarikat**.
4. Bagi syarikat yang **telah berdaftar sebagai pembekal MPAG**, perlulah memastikan pendaftaran syarikat kekal aktif dan telah diperbaharui sebelum membeli dokumen sebut harga. Kadar yuran pembaharuan pendaftaran adalah sebanyak **RM 30.00 setahun**.
5. Bagi sebarang urusan **pendaftaran** atau **pembaharuan pendaftaran syarikat dengan MPAG**, hendaklah dilakukan secara atas talian melalui **Sistem eSyarikat** yang boleh dicapai melalui alamat <http://portal.mpag.gov.my/esyarikat>.
6. Sila lampirkan resit pembelian dokumen sebut harga dan dikepilkan bersama dokumen sebut harga.
7. Majlis tidak terikat untuk menerima sebut harga dengan harga terendah atau mana-mana harga atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu sebut harga. Keputusan Lembaga Perolehan adalah muktamad.

**YANG DIPERTUA,  
MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH  
LEBUH AMJ, 78000 ALOR GAJAH, MELAKA**

Tarikh : **27 OKTOBER 2025**

**ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA****1. HAK KERAJAAN UNTUK MENERIMA/MENOLAK SEBUT HARGA**

Kerajaan 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**

Syarikat adalah dikehendaki melengkapkan segala maklumat berikut dengan sepenuhnya:-

- (a) Lampiran Q
- (b) Ringkasan Sebut Harga Dan Jadual Sebut Harga (Lampiran 5)
- (c) Maklumat Latar Belakang Penyebut Harga (Lampiran 1A)
- (d) Surat Akuan Pembida (Lampiran 6)
- (e) Borang Pengisytiharan Pemunya Benefisial (Lampiran 12)
- (f) Surat Akuan Syarikat Dalam Menangani Jenayah Pemerdagangan Orang Dan Buruh Paksa (Lampiran 13)

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

**2.2 Penyerahan Dokumen Sebut Harga**

- (a) Dokumen Sebut Harga yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri yang dicatatkan dengan bilangan Sebut Harga serta tajuk Sebut Harga dan hendaklah dimasukkan ke dalam peti Sebut Harga pada masa dan tempat yang ditetapkan dalam Notis Sebut Harga.
- (b) Jika Dokumen Sebut Harga tidak diserahkan dengan tangan, Penyebut Harga hendaklah menghantar Dokumen tersebut dengan pos supaya tiba pada atau sebelum masa dan di tempat yang ditetapkan.
- (c) Sebut harga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, berbangkit dari sebarang sebab tidak akan dipertimbangkan.

### 2.3 Integriti Dalam Perolehan Kerajaan

- a) Perkara ini adalah merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan / Perolehan Kerajaan melalui PP / PK 1.6: Integriti Dalam Perolehan Kerajaan.
- b) Kesemua penyebut harga yang menghantar dokumen hendaklah menandatangani Surat Akuan Pembida (Lampiran 6) yang mengandungi pengakuan bahawa:
  - i. Penyebut harga tidak akan menawar atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk mendapatkan kontrak.
  - ii. Kesemua maklumat tawaran dan lampiran yang dikemukakan adalah benar dan tepat.
- c) Sekiranya penyebut harga didapati memberikan maklumat palsu atau sengaja menyorok (*withhold*) atau tidak memberikan mana-mana maklumat yang memberikan kesan negatif terhadap keupayaannya, tawarannya akan ditolak dan tindakan tatatertib akan diperakukan terhadapnya.
- d) Penyebut harga yang berjaya dan telah dilantik secara rasmi oleh pihak Kerajaan juga dikehendaki menandatangani Surat Akuan Pembida Berjaya (Lampiran 7) bahawa ia tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan kontrak.

### 2.4 Pertanyaan

Sekiranya terdapat maklumat dalam Dokumen Sebut Harga yang tidak jelas atau bercanggah, Penyebut Harga boleh menghubungi pejabat yang menjual dokumen sebut harga untuk penjelasan lanjut.

**Nama PTJ : Unit perolehan**

**Alamat PTJ : Majlis Perbandaran Alor Gajah**

**No. Telefon : 06-333 3333 (ext:1214 / 1261)**

### 3. PERBELANJAAN PENYEDIAAN SEBUT HARGA

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

### 4. 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 laku Sebut Harga. Tindakan tatatertib akan diambil sekiranya penyebut harga menarik balik sebut harganya sebelum tamat tempoh sah sebut harga.

### 5. TAWARAN PILIHAN

Setiap penyebut harga tidak dibenarkan membuat tawaran pilihan (*alternative offer*) bagi mana - mana butiran yang telah dihantar. Jika terdapat tawaran pilihan, Kerajaan berhak menolak kesemua tawaran yang dikemukakan.

## 6. PEMBERITAHUAN PENERIMAAN

- a) Pemberitahuan kepada penyebut harga yang berjaya mendapat tawaran Kerajaan akan dibuat melalui pengeluaran Surat Setuju Terima (SST).
- b) Surat berkenaan mungkin mengandungi apa-apa syarat atau pindaan tambahan kepada syarat yang disertakan pada dokumen ini dan jika demikian, tawaran ini tidak boleh dianggap sebagai telah dipersetujui melainkan pengesahan bertulis daripada penyebut harga tentang persetujuannya terhadap syarat/pindaan tambahan itu diterima.
- c) Apabila dipersetujui, kontrak dianggap sebagai telah dibuat antara Kerajaan dengan penyebut harga itu menurut syarat yang disertakan (termasuk syarat tambahan dan pindaan) dan tiada perjanjian atau syarat lain dianggap sebagai telah dimasukkan ke dalam kontrak ini.

## 7. TEMPOH KONTRAK

Tempoh kontrak adalah selama **2 tahun**.

## 8. HARTA INTELEK

- a) Semua hak cipta dan hak harta intelek yang lain bagi barangan yang dibekalkan oleh penyebut harga di bawah Kontrak ini hendaklah menjadi hak Kerajaan dan penyebut harga tidak boleh pada bila-bila masa atau semasa tamat tempoh atau penamatan Kontrak ini dalam apa - apa jua cara sekalipun mempersoal atau mempertikai hak Kerajaan. Hak harta intelek di bawah klausa ini hendaklah terletak pada Kerajaan yang bebas daripada semua lien, tuntutan dan bebanan.
- b) Penyebut harga hendaklah bertanggungjawab bagi apa-apa tuntutan jika barangan yang dibekalkan melanggar paten, hak cipta atau reka bentuk berdaftar.
- c) Penyebut harga hendaklah melindungi dan menanggung rugi Kerajaan terhadap apa-apa tuntutan bagi pelanggaran apa-apa paten, hak cipta atau reka bentuk berdaftar berkenaan barangan yang dibekalkan di bawah Kontrak ini dan terhadap semua kos di mana Kerajaan perlu menanggung bagi pelanggaran itu atau mana-mana tindakan yang berkaitan yang perlu bagi Kerajaan bertanggungjawab.
- d) Jika penggunaan atau pemilikan oleh Kerajaan berkemungkinan membawa kepada apa-apa pelanggaran hak harta intelektual, maka Pembida hendaklah secara serta-merta dan atas tanggungannya sendiri mendapatkan untuk Kerajaan hak untuk terus menggunakan atau memiliki barangan tersebut atau mengubahsuai atau menggantikan barangan tersebut untuk mengelakkan daripada pelanggaran hak harta intelektual (dalam keadaan ini, penyebut harga hendaklah mengganti kerugian langsung atau kerosakan yang dialami atau ditanggung oleh Kerajaan semasa pengubahsuaian atau penggantian itu).

- e) Jika alternatif-alternatif dalam klausa di atas tidak dapat disempurnakan atas sebab-sebab tertentu, maka penyebut harga hendaklah mengambil balik barangan dan membuat bayaran balik kepada Kerajaan.

## **9. KONTRAK KECIL / SUBKONTRAK**

- a) Penyebut harga tidak boleh membuat kontrak kecil / mensubkontrakkan Kontrak ini atau apa-apa bahagiannya kepada mana-mana pihak lain tanpa terlebih dahulu mendapat persetujuan bertulis daripada Kerajaan.
- b) Jika Kontrak ini atau mana-mana bahagian daripadanya diberi kontrak kecil / mensubkontrakkan kepada mana-mana pihak lain dengan persetujuan bertulis Kerajaan, penyebut harga bersetuju tanpa syarat untuk terus bertanggungjawab secara berterusan dan secara sendiri dan peribadi bagi memastikan sub-kontraktor mematuhi terma dan syarat dalam Kontrak ini.
- c) Sebarang isu yang timbul antara penyebut harga dan sub-kontraktor mengenai Kontrak ini atau hal-hal lain adalah di luar tanggungjawab Kerajaan.

## **10. PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH**

- a) 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 (SPRM) 2009.
- b) 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 SPRM atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta SPRM 2009.
- c) Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan penyebut harga atau penyebut harga boleh diambil tindakan sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta SPRM 2009.
- d) Mana-mana penyebut harga atau penyebut harga 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 SPRM 2009.

## **11. PERINGATAN MENGENAI PAKATAN HARGA**

Sekiranya didapati penyebut harga terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses perolehan maka tindakan penarikan balik tawaran kontrak, penamatan kontrak dan lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib boleh diambil mengikut undang - undang / peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

**12. PERINTAH GAJI MINIMUM 2024**

Penyebut harga hendaklah memastikan bahawa harga tawaran yang dikemukakan telah mengambil kira peruntukan Perintah Gaji Minimum (PGM) 2024 yang telah diwartakan pada 04 Disember 2024 melalui Warta P.U. (A) 376 yang telah berkuatkuasa pada 01 Februari 2025. Tiada pelarasan kadar harga boleh dilakukan disebabkan kegagalan penyebut harga mematuhi peraturan ini.

**13. PEMATUHAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN**

Kontraktor yang berjaya dipilih hendaklah melakukan kerja-kerja dengan mengamalkan sistem kerja selamat dan sihat secara:

- a) Mematuhi semua keperluan undang-undang yang berkaitan seperti mana yang terdapat dalam Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994
- b) Mematuhi semua keperluan undang-undang yang berkaitan seperti mana yang terdapat dalam Akta Kilang dan Jentera 1967
- c) Mematuhi semua keperluan undang-undang yang berkaitan seperti mana yang terdapat dalam Akta Keselamatan Sosial Pekerja 1969

**14. ADDENDA / PINDAAN**

Apa-apa perkara dalam perjanjian ini boleh dipinda dan sebarang perubahan, modifikasi, penambahan, pembatalan atau pindaan hendaklah dipersetujui secara bertulis oleh kedua-dua pihak dan boleh dilakukan dari semasa ke semasa.

**15. PENAMATAN BERSABIT RASUAH, AKTIVITI MENYALAH ANDANG-UNDANG ATAU AKTIVITI HARAM**

- a) Tanpa menjejaskan apa-apa hak Kerajaan yang lain, jika kontraktor, personel, kakitangan atau pekerja disabitkan bersalah oleh mahkamah kerana rasuah atau aktiviti menyalahi undang-undang atau aktiviti haram yang berkait dengan Perjanjian/ Kontrak ini atau mana-mana perjanjian lain yang Kontraktor mungkin ada dengan Kerajaan, Kerajaan berhak untuk menamatkan Perjanjian / Kontrak ini pada bila-bila masa, dengan memberi notis bertulis dengan segera yang membawa maksud sedemikian kepada Kontraktor.
- b) Setelah penamatan tersebut, Kerajaan berhak terhadap semua kerugian, kos, ganti rugi dan perbelanjaan (termasuk apa-apa kos dan perbelanjaan sampingan) yang ditanggung oleh Kerajaan yang timbul daripada penamatan tersebut.
- c) Bagi mengelakkan keraguan, kedua-dua pihak Kerajaan dan Kontraktor bersetuju bahawa Kontraktor tidak layak terhadap sebarang bentuk kerugian termasuk kehilangan keuntungan, ganti rugi, tuntutan atau apa sekalipun setelah penamatan kontrak ini.

16. HARGA INDIKATIF JABATAN

- a) Harga Indikatif Jabatan bagi Sebut Harga ini adalah Ringgit Malaysia: SEMBILAN PULUH DUA RIBU TIGA RATUS EMPAT PULUH (RM92,340.00) SAHAJA
- b) 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.
- c) Pihak Kerajaan tidak menjamin bahawa syarikat akan dipilih atau boleh menyiapkan kerja dengan bersandarkan Harga Indikatif Jabatan.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

**SYARAT-SYARAT AM**

Penyebut harga hendaklah mematuhi sepenuhnya syarat-syarat di bawah ini apabila menyertai tawaran. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat boleh mengakibatkan tawaran tersebut tidak dipertimbangkan dan terus ditolak. Keputusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) adalah muktamad. 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. KEADAAN BARANG**

Semua barang yang dibekalkan hendaklah tulen, baharu dan belum digunakan.

**2. PENGENALAN BARANG**

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

**3. PERAKUAN MENYATAKAN PERAKUAN MENYATAKAN PENENTUAN TELAH DIPATUHI**

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

**4. BARANG - BARANG SETARA**

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

**5. BARANG EX-STOCK ATAU BARANG MALAYSIA**

- a) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan.
- b) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau yang cacat, hendaklah diganti oleh penyebut harga dan segala kos yang terlibat ditanggungoleh penyebut harga.

**6. PEMBUNGKUSAN BARANG DIPESAN DARI LUAR NEGARA**

- a) Barang-barang hendaklah dibungkus dengan sesuai untuk dieksport ke Malaysia melainkan jika mengikut norma perdagangan barang - barang itu dieksport dengan tidak dibungkus.
- b) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan.

- c) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau cacat hendaklah digantikan oleh penyebut harga dan segala kos yang terlibat ditanggung oleh penyebut harga.

## **7. HARGA**

- a) Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun dan kos tambahan yang berkaitan.
- b) Risalah (brochures), katalog (catalogue) dan lain - lain dokumen hendaklah disertakan dalam Sebut Harga (jika berkaitan). Butiran yang ditawarkan hendaklah dicatatkan dengan terang. Item yang ditawarkan mestilah ditandakan dengan jelas.
- c) Jenama (brand), nombor model (jika ada) dan negara pembuat hendaklah dinyatakan dengan jelas, jika tidak Sebut Harga tidak akan dipertimbangkan.
- d) Borang Sebut Harga yang tidak bersih dan dipinda-pinda atau spesifikasi yang diberi dibatalkan, tidak akan diterima.
- e) Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun dan kos/ft tambahan yang berkaitan. Sah laku tawaran adalah selama 90 hari dari tarikh tutup. Sebarang tuntutan kenaikan harga dalam jangka masa sah laku tawaran tidak dipertimbangkan dan tawaran penyebut harga boleh ditolak; dan
- f) Bagi perolehan bernilai kurang daripada RM500 ribu, harga yang ditawarkan hendaklah berdasarkan kaedah *Cost, Insurance and Freight* (CIF) atau kaedah lain yang seumpamanya di dalam Incoterms oleh *International Chamber of Commerce* (ICC) di mana penyebut harga bertanggungjawab menguruskan pengangkutan / penghantaran daripada kilang terus kepada tempat penerimaan yang ditetapkan agensi (*door- to-door delivery*). Harga yang ditawarkan hendaklah termasuk semua diskaun, kos tambahan yang berkaitan, kos pengangkutan dan kos perlindungan insurans termasuk ft berkaitan.

## **8. SEBUT HARGA SEBAHAGIAN**

Sebut harga hendaklah ditawarkan bagi semua bilangan item.

## **9. PERUBAHAN DAN PELANJUTAN TEMPOH KONTRAK (JIKA BERKAITAN)**

Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan boleh dipertimbangkan tidak melebihi 50% daripada nilai kontrak asal dan / atau maksimum dua (2) tahun tertakluk kepada peraturan semasa yang berkuat kuasa. Perkara ini dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200 ribu hingga RM500 ribu.

## 10. CUKAI

- a) Semua tawaran harga oleh penyebut harga hendaklah dikemukakan dengan dinyatakan **harga tawaran perkhidmatan tanpa Cukai Jualan atau Cukai Perkhidmatan (CJCP)**. Sekiranya bekalan atau perkhidmatan tersebut termasuk dalam senarai yang dikenakan CJCP dan penyebut harga yang berjaya adalah syarikat berdaftar CJCP dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM), maka Agensi Kerajaan perlu menawarkan nilai kontrak termasuk kenaan CJCP.
- b) Penyebut harga hendaklah memaklumkan Agensi supaya CJCP boleh dibayar oleh Kerajaan. Kegagalan atau kelewatan penyebut harga untuk memaklumkan kepada Kerajaan mengenai status Pendaftaran CJCP dengan JKDM akan menyebabkan penyebut harga perlu menanggung CJCP dan tidak layak menuntut apa-apa bayaran daripada Kerajaan melalui kontrak yang dimeterai.
- c) Sekiranya penyebut harga berdaftar CJCP semasa kerja sedang berjalan, kontraktor hendaklah memaklumkan status pendaftaran dan memohon pelarasan bagi tambahan kenaan CJCP dan menuntut sebarang kenaan CJCP dengan syarat kerja semasa masih berkuatkuasa bagi baki perolehan yang belum disempurnakan.

## 11. INSURANS

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

## 12. MATA WANG

Tawaran harga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM).

## 13. PERSETUJUAN PENERIMAAN TAWARAN

- a) Kerajaan tidak terikat untuk menyetujui terima tawaran sebut harga yang terendah atau mana-mana tawaran sebut harga. Kerajaan berhak untuk memilih keseluruhan atau sebahagian tawaran sebut harga daripada mana-mana penyebut harga yang menyertai sebut harga.
- b) Kerajaan berhak untuk mengadakan perbincangan/rundingan lanjut dengan penyebut harga yang disenarai pendek berhubung dengan terma-terma tertentu untuk tawaran yang akan disetujui terima. Hak Kerajaan untuk mengadakan rundingan tidak dalam apa-apa cara jua mengikat Kerajaan menyetujui terima keputusan rundingan.
- c) Kerajaan juga berhak untuk mengadakan bidaan di kalangan penyebut harga yang disenarai pendek untuk tawaran yang akan disetujui terima.
- d) Kerajaan boleh, pada bila-bila masa, meminta penyebut harga untuk mengemukakan maklumat lanjut/dokumen tambahan yang diperlukan / berkaitan dengan dokumen tawaran sebut harga yang dikemukakan (sekiranya perlu).

- e) Tindakan tatatertib boleh diambil oleh Kerajaan terhadap penyebut harga yang menarik balik tawaran sebelum tawaran dipertimbangkan atau penyebut harga yang menolak tawaran setelah SST dikeluarkan oleh Kerajaan atau penyebut harga tidak membekal atau memberi perkhidmatan setelah mengembalikan SST yang telah ditandatangani atau kesalahan lain seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling Perbendaharaan / Perolehan Kerajaan (PP/PK) 8: Tindakan Tatatertib Ke Atas Syarikat Dalam Perolehan Kerajaan pada perenggan 1(i)(b)

#### **14. PENGIKLANAN DAN PUBLISITI**

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 Kerajaan terlebih dahulu.

#### **15. BON PELAKSANAAN**

Bagi kontrak bekalan/perkhidmatan, penyebut harga yang Berjaya hendaklah mengembalikan SST yang telah lengkap diisi dan ditandatangani beserta Bon Pelaksanaan dalam tempoh yang ditetapkan yang nilainya adalah seperti berikut: -

- a) 2.5% daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan yang bernilai melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00; atau
- b) 5% daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan yang bernilai melebihi RM500,000.00.
- c) Bagi kontrak bermasa yang berkuat kuasa dalam tempoh dua (2) tahun atau lebih, peratus dan pengiraan nilai Bon Pelaksanaan hendaklah dikira mengikut anggaran harga kontrak setahun sahaja. Jika setelah dibahagikan mengikut setahun, nilai harga kontrak adalah kurang daripada RM200,000.00, maka kadar 2.5% hendaklah dikenakan. Walau bagaimanapun, Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh penyebut harga hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa.
- d) Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam Ringgit Malaysia (RM) dari bank-bank atau institusi-institusi kewangan yang dibenarkan oleh Kementerian Kewangan sama ada dalam bentuk:
  - i. Jaminan Bank/Syarikat Kewangan yang dikeluarkan oleh bank-bank/syarikat kewangan berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia;
  - ii. Jaminan Bank Islam yang dikeluarkan oleh bank-bank berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia;
  - iii. Jaminan Insurans yang dikeluarkan oleh syarikat insurans yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia;
  - iv. Jaminan Takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia; atau

- v. Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB) dan Bank Perusahaan Kecil & Sederhana Malaysia (SME Bank).
- e) Tempoh sah laku jaminan tersebut hendaklah dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga 12 bulan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas obligasi terakhir, mengikut mana yang terkemudian.
- f) Bon pelaksanaan perlu dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan seperti mana yang dinyatakan dalam SST.

#### **16. TAFSIRAN**

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

#### **17. PEMERIKSAAN**

- a) Kerajaan sentiasa berhak melantik seorang pegawai untuk memeriksa dan menguji bekalan itu semasa tempoh pembuatan atau pada bila-bila masa lain sebelum penyerahan bekalan tersebut kepada pihak Kerajaan. Agensi adalah bertanggungjawab memastikan bekalan yang diterima adalah sama / lebih baik seperti spesifikasi pada kontrak / pesanan. Jika terdapat kerosakan / kekurangan, penyebut harga hendaklah menggantikan jumlah yang rosak / kurang itu dalam tempoh yang ditetapkan dalam kontrak yang dimeterai tanpa sebarang tambahan kos.
- b) Penyebut harga hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki oleh pihak Kerajaan.
- c) Semua perbelanjaan untuk memeriksa dan menguji ini hendaklah ditanggung oleh penyebut harga.

#### **18. PENOLAKAN BARANG/ PERKHIDMATAN**

- a) Bekalan / perkhidmatan yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada bekalan / perkhidmatan yang telah dipersetujui dalam tawaran penyebut harga boleh ditolak oleh pihak Kerajaan.
- b) Apabila diminta, penyebut harga hendaklah menyebabkan bekalan / perkhidmatan yang ditolak itu dipindahkan atas tanggungan dan perbelanjaannya sendiri, dan ia hendaklah membayar balik kepada Kerajaan segala perbelanjaan yang telah dilakukan mengenai bekalan / perkhidmatan yang ditolak itu.
- c) Semua barang yang dibekalkan mestilah barang-barang keluaran semasa baru, tulen serta belum digunakan kecuali bagi tujuan ujian mutu di kilang pembuat (*static running*).

- d) Barang yang dibekal hendaklah dijamin dari kecacatannya semasa penerimaan dibuat dan jika terdapat kecacatan Penyebut Harga hendaklah menggantikannya / membaiki kecacatan tanpa sebarang kos pertambahan.
- e) Perkara di perenggan (a) dan (b) di atas ini tidaklah memudaratkan apa-apa hak Kerajaan untuk mendapatkan ganti rugi kerana kegagalan memenuhi obligasi kontrak.

**19. DENDA KELEWATAN PEMBEKALAN BARANG/PERKHIDMATAN**

- a) Denda akan dikenakan kepada Pemborong/Pembekal yang gagal menyempurnakan kerja-kerja pembekalan bagi sebut harga dalam tempoh yang ditetapkan tanpa sebab-sebab yang munasabah.
- b) Sekiranya syarikat gagal menyempurnakan bekalan/ perkhidmatan yang telah ditetapkan dalam tempoh kontrak yang dipersetujui, maka syarikat dikehendaki membayar denda dalam tempoh 30 hari setelah menerima notis denda daripada Kerajaan dengan menggunakan formula berikut:

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

**20. PENGAKUAN**

Saya/Kami bersetuju dan patuh kepada syarat-syarat yang dikenakan seperti di atas.

T/Tangan: .....  
(Penyebut Harga)

T/Tangan: .....  
(Saksi)

Nama: .....

Nama: .....

No. K.P.: .....

No. K.P.: .....

Tarikh: .....

Tarikh: .....



T.T. PEMBUKA SEBUT HARGA



T.T. PEMBUKA SEBUT HARGA

**LAMPIRAN Q**

(Kew 284-Pin 5/94)

**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 SELAMA DUA (2) TAHUN UNTUK MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH**

Kepada Penyebut Harga (Nama Syarikat):

Pelawaan Sebut Harga dikeluarkan oleh:

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

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

No. Telefon : 06-333 3333

Kod bidang Pendaftaran yang relevan dengan

1. Perkhidmatan ini : **220801**
2. Sila beri sebut harga untuk bekalan/perkhidmatan yang disenaraikan dibawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan:
  - 1.1 Syarat penyerahan/penyempurnaan adalah seperti di **Lampiran A.**
  - 1.2 Sebut harga hendaklah dimasukkan kedalam sampul surat yang berlakri serta menulis penjurong sebelah kiri sampul surat tersebut dengan No. Sebut Harga **MPAG/SH/36/2025.**
  - 1.3 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 **10 November 2025 (Isnin).**
  - 1.4 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><b>PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA DI PEJABAT CAWANGAN MPAG MASJID TANAH DAN PEJABAT CAWANGAN MPAG PULAU SEBANG SELAMA DUA (2) TAHUN UNTUK MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH</b></p> <p><b>RINGKASAN SEBUT HARGA &amp; JADUAL SEBUT HARGA</b> hendaklah dilengkapkan dan jumlah tawaran adalah sama seperti di <b>Lampiran 5</b>.</p>	RM

- (i) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih.
- (ii) Harga kontrak ini akan dibayar secara berperingkat sepanjang tempoh kontrak tertakluk kepada terma dan syarat perjanjian.
- (iii) 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) Syarat-syarat Sebut Harga dan Skop Perkhidmatan seperti di **Lampiran C**.
  - d) Ringkasan Sebut Harga & Jadual Sebut Harga seperti di **Lampiran 5**.

Saya/Kami dengan ini menawar 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:.....

**\*Mustahak - Lihat Syarat - Syarat Am Dan Syarat - Syarat Khas Di Belakang**

**RINGKASAN SEBUT HARGA****PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA DI PEJABAT CAWANGAN MPAG MASJID TANAH DAN PEJABAT CAWANGAN MPAG PULAU SEBANG SELAMA DUA (2) TAHUN UNTUK MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH**

ITEM	PERKARA	MUKA SURAT	JUMLAH KONTRAK (RM)
1.1	PEJABAT CAWANGAN MPAG MASJID TANAH	16	
1.2	PEJABAT CAWANGAN MPAG PULAU SEBANG	16	
<b>JUMLAH KESELURUHAN (RM)</b>			

Ringgit Malaysia : .....

.....

.....  
(TANDATANGAN PENYEBUT HARGA)

NAMA : .....

NO. K/P : .....

ALAMAT : .....

.....

.....

.....

.....

.....

NO. TEL : .....

.....

.....

.....

(COP SYARIKAT)

.....  
(TANDATANGAN SAKSI)

NAMA : .....

NO. K/P : .....

ALAMAT : .....

.....

.....

.....

.....

.....

NO. TEL : .....

.....

.....

.....

**PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA DI PEJABAT CAWANGAN MPAG MASJID TANAH DAN PEJABAT CAWANGAN MPAG PULAU SEBANG SELAMA DUA (2) TAHUN UNTUK MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH**

**JADUAL SEBUT HARGA**

BIL	PERIHAK BARANG-BARANG / PERKHIDMATAN DAN SYARAT-SYARAT KHAS	UNIT UKURAN	KUANTITI / KEKERAPAN	KADAR (RM)	HARGA (RM)
1.	<b>MENYEDIAKAN PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA KE ATAS :</b>				
	<b>1.1. PEJABAT CAWANGAN MPAG MASJID TANAH</b>  ( 1 orang x 9 jam x 22.5 hari x 24 bulan )	JAM	4,860 Jam	.....	.....
	<b>1.2. PEJABAT CAWANGAN MPAG PULAU SEBANG</b>  ( 1 orang x 9 jam x 22.5 hari x 24 bulan )	JAM	4,860 Jam	.....	.....
	<b>NOTA: SILA SEMAK SYARAT-SYARAT SEBUT HARGA</b>		<b>Jumlah Keseluruhan = 9,720 Jam</b>		
<b>JUMLAH KESELURUHAN (RM)</b>					

- i. Harga yang ditawarkan adalah harga bersih (termasuk cuti mingguan dan kelepasan am), tertakluk kepada perubahan semasa ke semasa dan
- ii. Tempoh Kesempurnaan Perkhidmatan selama **Dua (2) 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. Kad Pengenalan : .....

Cop/Alamat Syarikat : .....

Tarikh : .....

## SYARAT-SYARAT SEBUT HARGA DAN SKOP PERKHIDMATAN

### 1. JENIS PERKHIDMATAN

- 1.1 Perkhidmatan ini adalah diperlukan untuk dua (2) 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 **dua (2) tahun 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 Kawalan di **Cawangan Masjid Tanah**  
4.1.2 Pos Kawalan di **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                          |

**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 Pihak 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;

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 semasa ke semasa.

7.3 Tanggungjawab syarikat bagi laporan harian dan aduan

- 7.3.1 Syarikat hendaklah mengemaskini 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 hari yang berikutnya.

## 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);
  - 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 18 tahun dan tidak melebihi umur 65 tahun. Penggajian Pengawal Keselamatan yang melebihi umur 56 tahun hingga 65 tahun adalah tertakluk kepada syarat mendapat pengesahan tahap kesihatan daripada Pegawai Perubatan Kerajaan pada setiap tahun.

**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;
- 9.2 Syarikat hendaklah memastikan peralatan *Elektronik Sistem Guard Tour* yang digunakan mempunyai *Certificate of Manufacturer* atau *SIRIM Certificate*; dan
- 9.3 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.

**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 tertakhluk kepada perubahan dari masa ke semasa mengikut keperluan;
- 11.6 Penolakan bayaran perkhidmatan kepada pihak syarikat boleh dilaksanakan sekiranya berlaku pelanggaran kontrak.

JADUAL 1SKOP 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 Majlis Perbandaran Alor Gajah;
  - 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 Majlis Perbandaran Alor Gajah;
  - 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;

## LAMPIRAN C

- 1.1.11 melindungi seluruh kawasan premis termasuk harta benda serta individu yang dibenarkan berada di kawasan premis;
- 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 Majlis Perbandaran Alor Gajah;
- 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 tegu 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;

## LAMPIRAN C

- 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;
- 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 menyalahgunakan telefon bimbit;
- 2.1.16 melaporkan kepada pihak 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;

- 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 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 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 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 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.

**JADUAL 2****KELENGKAPAN DAN PERALATAN**

Syarikat dikehendaki menyediakan kelengkapan dan kemudahan setiap Pengawal iaitu :

<b>BIL</b>	<b>KELENGKAPAN DAN PERALATAN</b>
<b>1</b>	Pakaian Seragam Lengkap
<b>2</b>	<i>Watchman Clock</i> atau <i>Guard Tour System</i>
<b>3</b>	Mesin Perakam Waktu/ <i>Thumbprint</i>
<b>4</b>	Tanda nama dan kad keselamatan
<b>5</b>	Cota
<b>6</b>	Wisel
<b>7</b>	Lampu suluh
<b>8</b>	Baju hujan
<b>9</b>	Meja dan Kerusi
<b>10</b>	Buku Laporan Tugas Harian

**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 **(jika ada)** :
  - No. Pendaftaran : .....
  - Tarikh Tamat : .....
7. Pendaftaran Pelaksanaan Cukai Barang dan Perkhidmatan (CBP) / Sales Service Tax (SST) Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) **(jika ada)** :
  - No. Pendaftaran : .....
  - Tarikh Daftar : .....

8. Pengalaman dalam menyediakan perkhidmatan yang sebanding dalam tahun 2021, 2022, 2023, 2024 & 2025

BIL	NAMA KEMENTERIAN/ AGENSI / PIHAK BERKUASA TEMPATAN	TAHUN DILAKSANAKAN	LOKASI
1			
2			
3			
4			
5			

\*Sila Sertakan Surat Setuju Terima / Pesanan Kerajaan Bagi Menyokong Maklumat.

9. Bersama-sama ini disertakan satu salinan yang telah disahkan atau surat-surat akuan seperti yang tersebut dibawah ini:-

- i) Sijil Pendaftaran Perniagaan atau Sijil Penubuhan Syarikat
- ii) Sijil Akuan Pendaftaran Pembekal dengan Kementerian Kewangan Malaysia
- iii) Sijil Akuan Pendaftaran Pembekal Bumiputera dengan Kementerian Kewangan Malaysia
- iv) Salinan Sijil Pematuhan Cukai atau *Tax Compliance Certificate* (TCC) dari Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM) (**yang berstatus 'PATUH'**)
- v) Borang Pengesahan Prestasi Pembekalan

Saya mengakui semua keterangan yang diberikan adalah benar.

.....  
Tandatangan

.....  
Cop Rasmi Syarikat

Nama :

No. Kad Pengenalan :

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

## SURAT AKUAN PEMBIDA

Bagi

**MPAG/SH/36/2025 - PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA DI  
PEJABAT CAWANGAN MPAG MASJID TANAH DAN  
PEJABAT CAWANGAN MPAG PULAU SEBANG SELAMA DUA (2) TAHUN  
UNTUK MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH**

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 memperoleh atau mengekalkan pemiagaan atau faedah dalam menjalankan pemiagaan 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.
- (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.

**KLAUSA PENCEGAHAN RASUAH DAN TIPUAN BIDA DALAM DOKUMEN PEROLEHAN KERAJAAN**

**Versi Bahasa Kebangsaan**

**“PENAMATAN DISEBABKAN OLEH RASUAH, TIPUAN BIDA, AKTIVITI HARAM ATAU AKTIVITI YANG MENYALAHI UNDANG-UNDANG ATAU TIPUAN BIDA”**

- a) Tanpa prasangka kepada apa-apa hak lain Kerajaan, sekiranya [Syarikat/Kontraktor], kakitangan, pengkhidmat atau pekerja disabitkan oleh Mahkamah atas kesalahan rasuah atau aktiviti haram atau aktiviti yang menyalahi undang-undang atau didapati melakukan pelanggaran larangan tipuan bida di bawah Akta Persaingan 2010 [Akta 712] yang berkaitan dengan Perjanjian ini atau apa-apa perjanjian lain yang dimasuki oleh [Syarikat/Kontraktor] dengan Kerajaan, Kerajaan hendaklah berhak untuk menamatkan Perjanjian ini pada bila-bila masa, dengan memberi notis bertulis dengan serta merta kepada [Syarikat/Kontraktor] untuk menyatakan sedemikian kepada [Syarikat/Kontraktor].
- b) Kerajaan berhak menuntut daripada [Syarikat/Kontraktor] apa-apa bentuk pampasan, kos, ganti rugi, kerosakan dan perbelanjaan termasuk apa-apa kos perbelanjaan sampingan yang ditanggung oleh Kerajaan akibat daripada penamatan itu.
- c) Pihak-Pihak bersetuju bahawa [Syarikat/Kontraktor] tidak berhak kepada apa-apa bentuk kerugian termasuk kerugian perolehan pendapatan, pampasan, ganti rugi, kos, perbelanjaan dan sebagainya akibat daripada penamatan itu”.

**BORANG PENGISYTIHARAN PEMUNYA BENEFISIAL**

- Berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dan telah menyerahkan simpan maklumat pemunyaan benefisial di SSM
- Berdaftar dengan SSM dan tidak perlu menyerahkan simpan maklumat pemunya benefisial di SSM (syarikat enterprise) (Perlu menghantar borang tanpa diisi)
- Tidak berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) (Perlu menghantar borang tanpa diisi)

\*Tandakan

**Nama Syarikat :**

**Butiran Pemunya Benefisial :**

Nama Individu	No. Kad Pengenalan / No. Pasport	Jawatan dalam syarikat (sekiranya ada)	Kewarganegaraan

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

Yang Benar,

.....

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Cap Syarikat :

Catatan :

\*Potong mana yang tidak berkenaan

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

Bagi

**MPAG/SH/36/2025 – PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA  
DI PEJABAT CAWANGAN MPAG MASJID TANAH DAN  
PEJABAT CAWANGAN MPAG PULAU SEBANG SELAMA DUA (2) TAHUN UNTUK  
MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH**

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

- i. Mendidik pekerja dan ahli organisasi mengenai cara mengenal pasti dan melaporkan tanda-tanda pemerdagangan orang dan buruh paksa;
- ii. Meningkatkan kesedaran tentang hak pekerja, perlindungan dan akses kepada remedi; dan
- iii. Memastikan pematuhan kepada undang-undang mengenai jenayah pemerdagangan orang dan buruh paksa selaras dengan Akta Antipemerdagangan Orang dan Antipenyeludupan Migran 2007 [Akta 670] dan Akta Kerja 1955 [Akta 265] serta manamana peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati terlibat dalam jenayah pemerdagangan orang dan buruh paksa, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Antipemerdagangan Orang dan Antipenyeludupan Migran 2007 [Akta 670] dan Akta Kerja 1955 [Akta 265] serta mana-mana peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia.

Yang benar,

Tandatangan : .....

Nama : .....

No. KP : .....

Tarikh : .....

Cop Syarikat : .....

# **BORANG PENGESAHAN PRESTASI PERKHIDMATAN/BEKALAN**

**\*Satu (1) borang pengesahan prestasi perkhidmatan/bekalan ialah tergunapakai bagi satu (1) bekalan/perkhidmatan sahaja.**

**\*Pengesahan prestasi perkhidmatan/bekalan hendaklah dinilai berdasarkan perkhidmatan/bekalan yang serupa dengan sebut harga SAHAJA.**

Kepada:

Majlis Perbandaran Alor Gajah (MPAG),  
Lebu AMJ,  
78000 Alor Gajah,  
Melaka

Tel.: 06-333 3333 | 06-556 1010 | 06-556 2575



MAKLUMAT PROJEK		
Nama Projek Yang Dilaksanakan:		
Nombor Tender/Sebutharga		
Nombor Kontrak:		
Nilai Kontrak:		
Tempoh Kontrak:		
Skop Kerja (berdasarkan kerja yang telah dilaksanakan):		
Pencapaian Sebenarnya:		
Tarikh Kerja Dijangka/Sebenar Siap:		
Ulasan Mengenai Prestasi Kontraktor/Pembekal	<input type="checkbox"/> CEMERLANG	<input type="checkbox"/> BAIK
	<input type="checkbox"/> MEMUASKAN	<input type="checkbox"/> BOLEH DIPERBAIKI
	Catatan:	
PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI BAGI PENGESAHAN PROJEK		
Nama:		
Jawatan:		
Agensi:		
No. Telefon:		
Tandatangan dan Cop Nama Berserta Agensi/Agensi		