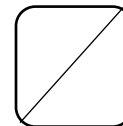


LAMPIRAN Q  
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)



(Kew.284-Pin.5/94)



Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini

No. Sebut Harga:

**MPLBP/SBT/25/2022**

**MAJLIS PERBANDARAN LANGKAWI  
BANDARAYA PELANCONGAN  
KEDAH DARUL AMAN**

**SEBUT HARGA MEMBEKAL PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN KEPADA MAJLIS  
PERBANDARAN LANGKAWI BANDARAYA PELANCONGAN**

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

Kepada ( Nama Syarikat): ..... ..... ..... .....	Pelawaan sebut harga dikeluarkan oleh:  <b>UNIT PEROLEHAN JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN</b> Majlis Perbandaran Langkawi Bandaraya Pelancongan 07000, Kuah Langkawi Kedah Darul Aman
No. Telefon : .....	No. Telefon : 04-9666590 No. Fax : 04-9671773
No. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan Malaysia : .....	
Kod bidang pendaftaran yang dibenarkan dengan perkhidmatan ini :  <b>220801 KAWALAN KESELAMATAN (Tarf Bumiputera Sahaja)</b>	Tarikh :

1. Sila beri sebut harga untuk bekalan/perkhidmatan yang disenaraikan dibawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan:

- 1.1 Syarat penyerahan/penyempurnaan **Seperti Di Dalam Dokumen Sebut Harga ( Termasuk Lampiran).**
- 1.2 Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul berlakri dan bertanda **No. Sebut harga (sebelah kiri sampul) dan Tajuk Sebut harga.**
- 1.3 Arahan pengiriman kepada **YANG DIPERTUA, MAJLIS PERBANDARAN LANGKAWI BANDARAYA PELANCONGAN, KEDAH DARUL AMAN** dan dimasukkan ke dalam peti sebutharga yang disediakan.
- 1.4 Tempoh sah laku sebut harga hendaklah **90 hari** selepas tarikh tutup tawaran.
- 1.5 Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran/diserahkan kepada Urusetia Perolehan yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada **jam 12.00 tengahari** pada **17 MEI 2022**
- 1.6 Pembekal hendaklah **WAJIB** menyertakan bersama-sama sebutharga ini **SALINAN** dokumen yang masih sah laku berikut :-
  - i. Sijil perakuan pendaftaran Kementerian Kewangan Malaysia bersama lampiran Senarai Kod Bidang yang didaftarkan dan bertaraf Bumiputera Sahaja.
  - ii. Sijil pendaftaran Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).
  - iii. **Lesen Untuk Menjalankan Urusan Agensi Persendirian** oleh **Kementerian Dalam Negeri (KDN)** di bawah **Kaedah-Kaedah Agensi Persendirian 1970.**
  - iv. Ahli berdaftar dengan **Persatuan Industri Keselamatan Malaysia (PIKM).**
  - v. Penyata kewangan 3 bulan terakhir (Februari 2022 hingga April 2022).

Tarikh : **08 MEI 2022**

Tandatangan : .....

Nama Pegawai : .....

Jawatan : .....

**SENARAI SEMAKAN  
BEKALAN/PERKHIDMATAN**

Silalah tandakan ( / ) bagi dokumen yang disertakan.

Bil.	Perkara/Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
1.	*Salinan Sijil Akaun Pendaftaran Dari Kementerian Kewangan Malaysia (Bekalan/Perkhidmatan)		
2.	*Salinan Sijil Akaun Bumiputera Dari Kementerian Kewangan Malaysia (Bekalan/Perkhidmatan) – jika perlu		
3.	Salinan Sijil Akaun Pembuat Dari Kementerian Kewangan Malaysia (Bekalan/Perkhidmatan)		
4.	*Salinan Sijil Perakuan Pendaftaran Dari Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)		
5.	*Borang Sebut Harga Telah Diisi Dengan Lengkap (Termasuk Bilai Tawaran Dan Tempoh Siap) Dan Ditandatangani		
6.	*Ringkasan Sebut Harga Telah Diisi Dan Ditandatangani		
7.	*Borang Maklumat Penyebut Harga		
8.	Pematuhan Kepada Spesifikasi		
9.	Borang Penyerahan Contoh Dan Katalog (Jika Berkaitan)		
10.	Cadangan Penyelenggaraan/Penyenggaraan (Jika Perlu)		
11.	Senarai Kakitangan Teknikal (Jika Perlu)		
12.	*Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank Bagi Tiga (3) Bulan Terakhir (Jika Berkaitan)		
13.	Salinan Sijil Pendaftaran Cukai Barang & Perkhidmatan (GST) (Jika Berkenaan)		
14.	Lain-Lain Sekiranya Ada - Resit/Slip Bayaran Atas Talian		

**\* Wajib disertakan dan diisikan lengkap**

**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 : .....

**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 : .....

UNTUK DILIHAT SAHAJA

**SPESIFIKASI DAN TANGGUNGJAWAB PEMBEKAL PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN  
KEPADA MAJLIS PERBANDARAN LANGKAWI BANDARAYA PELANCONGAN**

**1. KELAYAKAN PEMBEKAL**

**1.1** Pembekal-pembekal yang masih sah berdaftar seperti berikut :

- i. **KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA** dalam Kod Bidang Bekalan - **220801 (Kawalan Keselamatan)** yang memerlukan lesen KDN
- ii. **Lesen Untuk Menjalankan Urusan Agensi Persendirian** oleh **Kementerian Dalam Negeri (KDN)** di bawah **Kaedah-Kaedah Agensi Persendirian 1970**.
- iii. Ahli berdaftar dengan **Persatuan Industri Keselamatan Malaysia (PIKM)**.
- iv. Sah berdaftar dengan **Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)**.

**1.2** Pembekal mestilah mempunyai kepala atau kod bidang didalam skop kerja yang terlibat. Pembekal yang tidak mempunyai kepada atau kod bidang tersebut, dokumen akan ditolak.

**2. BORANG TAWARAN KEPADA PEMBEKAL**

**2.1** Pembekal-pembekal dikehendaki mengemukakan Dokumen Sebut Harga dalam **sampul surat bermetri (Sealed Envelope)**. Sudut kiri sampul surat hendaklah di tulis **No. Sebutharga : MPLBP/SBT/25/2022** serta menulis **“SEBUT HARGA MEMBEKAL PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN KEPADA MAJLIS PERBANDARAN LANGKAWI BANDARAYA PELANCONGAN”** pada sampul dan di kembalikan yang dimasukkan kedalam peti sebut harga atau di poskan kepada:-

**TUAN YANG DI PERTUA  
MAJLIS PERBANDARAN LANGKAWI  
BANDARAYA PELANCONGAN  
07000 KUAH, LANGKAWI, KEDAH D.A.  
Perhatian : Unit Perolehan**

Selewat-lewatya pada jam **12.00** tengahari pada **17 MEI 2022**

**2.2** Pembekal-pembekal hendaklah mengisi dengan sempurna borang-borang maklumat yang terdapat di dalam sebut harga ini dan tidak dibenarkan untuk menceraikan borang-borang tersebut. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan tawaran di tolak.

### **3. DOKUMEN SEBUT HARGA**

- 3.1** Dokumen Sebut Harga akan menjadi **sebahagian daripada kontrak** dan tiada pindaan akan dibuat pada mana-mana bahagian didalam Dokumen Sebut Harga ini melainkan mendapat kelulusan daripada Pegawai Penguasa.
- 3.2** Harga-harga dalam sebut harga hendaklah mengambil kira semua kos berkaitan bagi penyiapan kerja dengan sempurna.
- 3.3** Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi pelarasan atau perubahan harga akibat daripada perubahan kos di dalam pasaran semasa.

### **4. TAWARAN DAN PENOLAKAN SEBUT HARGA**

Majlis Perbandaran Langkawi Bandaraya Pelancongan tiada terikat untuk menerima mana-mana tawaran walaupun yang terendah sekali dan tiada sebab akan di beri di atas penolakan mana-mana sebut harga tersebut. Tawaran perkhidmatan kawalan keselamatan ini adalah untuk **TEMPOH 18 BULAN MULAI 01 JULAI 2022 HINGGA 31 DISEMBER 2023.**

### **5. PEMERIKSAAN TEMPAT KERJA**

Pembekal adalah dinasihatkan untuk memeriksa dan meneliti keadaan tempat kerja, persekitarannya, bentuk dan jenis keadaan, cara-cara laluan masuk/keluar ke tempat kerja dan hendaklah mendapat sendiri segala segala maklumat yang perlu tentang risiko, hal luar jangka dan segala hal keadaan yang boleh mempengaruhi dan menjejaskan sebutharga. Sebarang tuntutan yang timbul akibat dari kegagalan kontraktor mematuhi kehendak ini tidak akan dipertimbangkan.

### **6. MEMULAKAN KERJA**

Pembekal yang berjaya terpilih hendaklah memulakan kerja pada tarikh seperti yang diarahkan secara bertulis oleh Majlis Perbandaran Langkawi Bandaraya Pelancongan. Sekiranya pembekal gagal memulakan kerja selepas 7 hari dari tarikh yang ditetapkan, Pegawai Penguasa berhak untuk membatalkan kontrak tersebut.

### **7. PERUBAHAN KERJA**

- 7.1** Pegawai Penguasa atau wakilnya boleh menurut budi bicaranya mengeluarkan arahan-arahan yang dikehendaki sesuatu perubahan perkhidmatan dengan secara bertulis atau secara lisan.

**7.2** Semua perubahan kerja atau kerja tambahan yang dikehendaki oleh Pegawai Penguasa atau wakilnya akan dipersetujui terlebih dahulu oleh Pegawai Penguasa melalui perbincangan bersama pembekal. Akan tetapi tiada perubahan atau tambahan tuntutan pada perubahan atau penambahan kerja-kerja tersebut.

## **8. PEMATUHAN KEPADA ARAHAN KESELAMATAN DAN PERATURAN**

Pembekal hendaklah mematuhi segala syarat-syarat berkaitan dengan keselamatan di tapak kerja semasa menjalankan kerja dan lain-lain peraturan di mana kerja sedang dilaksanakan. Sebarang kecuaiian keselamatan dan kemalangan ketika melaksanakan tugas adalah dibawah tanggungan Pembekal/Pemborong sendiri.

## **9. PERATURAN MEMBAYAR SELEPAS SIAP**

Bayaran penuh setiap bulan hanya akan dibayar setelah pembekal menyempurnakan perkhidmatan dengan sempurna pada bulan tersebut. Tuntutan/invois dan rekod kerja hendaklah dihantar sebelum 10hb pada bulan berikutnya.

Dokumen yang perlu dilampirkan ketika membuat tuntutan seperti berikut:

**9.1** Invois tuntutan.

**9.2** Laporan Prestasi dan Pemantauan Premis setiap minggu oleh Pegawai Operasi/Penyelia Operasi secara mingguan.

**9.3** Salinan Laporan Rondaan Harian (Buku Log).

**9.4** Laporan Pelaksanaan Kunci Jam (Wachman Clock).

**9.5** Salinan Kad Perakam Waktu Kehadiran (Punch Card).

## **10. PENAMATAN KONTRAK**

Pegawai Penguasa berhak pada bila-bila masa menamatkan kontrak ini dengan memberi **satu bulan notis** secara bertulis kepada kontraktor. Pembekal/Pemborong juga boleh berbuat demikian dengan cara bertulis **3 bulan** sebelum ingin menamatkan kontrak.

## 11. PEMOTONGAN HARGA (SET-OFF)

Potongan harga akan dibuat **SEKIRANYA**,

BIL.	PERKARA/BUTIRAN	POTONGAN/DENDA
1.	Gagal menempatkan Pengawal Keselamatan pada masa/syif/hari yang telah ditetapkan.	Kadar hari sejam x bil. Pengawal tidak hadir
2.	Gagal menyediakan peralatan wajib kepada pengawal keselamatan.	0.0025% dari harga kontrak x bil. peralatan x jumlah Pengawal
3.	Gagal menjalankan rondaan dan clocking watch setiap satu jam.	Kadar hari sejam x jumlah Jam
4.	Tidak memakai pakaian seragam mematuhi piawaian KDN, tidak kemas dan tidak dalam keadaan bersedia.	0.025% dari harga kontrak x bil. Pengawal
5.	Berlaku kehilangan atau kerosakan harta kerajaan akibat dari kecuaian, kelalaian atau salah laku syarikat atau pengawal keselamatan atau mana-mana pihak syarikat.	Nilai semasa harta kerajaan atau sepertimana yang dikemukakan kerajaan.
6.	Gagal menyediakan atau menempat syif masa bertugas yang munasabah kepada Pengawal Keselamatan sepertimana dalam akta pekerja 1955. <ul style="list-style-type: none"><li>- Syif berturut sehingga 24 jam adalah tidak dibenarkan kecuali dalam keadaan mendesak dan pada kekerapan yang rendah.</li><li>- Syif berturut sehingga 36 jam ke atas adalah tidak dibenarkan dan berhak dikenakan denda.</li></ul>	Kadar hari sejam x jam x jumlah pengawal.
7.	Gagal mengemukakan tuntutan bayaran beserta dokumen lengkap melebihi satu bulan semasa dari tempoh 10 hari tempoh mengemukakan tuntutan sebenar.	0.025% dari harga kontrak x jumlah bulan lewat
8.	Gagal memastikan tiada haiwan/binatang liar atau tanpa pengawasan masuk ke dalam premis	0.0025% dari harga kontrak x jumlah bil. kekerapan
9.	Gagal memastikan pos pengawal dalam keadaan bersih.	0.0025% dari harga kontrak x jumlah bil. kekerapan
10.	Pengawal keselamatan tidak berada di pos pengawal pada kadar masa yang tidak munasabah atau tanpa sebab munasabah.	0.0025% dari harga kontrak x jam x jumlah bil. kekerapan
11.	Pengawal Keselamatan gagal menulis rekod rondaan pada bulu log harian.	0.0025% dari harga kontrak x jam x jumlah bil. kekerapan
12.	Lain-lain kesalahan munasabah yang wajar dikenakan tolakan	0.025% dari harga kontrak x jumlah bil. Kekerapan



## 12. KAWASAN PERKHIDMATAN

12.1 Perkhidmatan ini meliputi kawasan seperti berikut:-

- i. Pejabat MPLBP, Pesiaran Putra, Kuah
- ii. Setor Jabatan Kesihatan Persekitaran, Belanga Pecah, Jalan Air Hangat.
- iii. Pasar Awam Kuah.
- iv. Tapak Semaian, MPLBP.
- v. Park and Ride Chenang.
- vi. Chenang Waterfront.

## 13. MAKLUMAT LATAR BELAKANG, KEWANGAN DAN PRESTASI PEMBEKAL

- 13.1 Pembekal hendaklah mengambil maklum bahawa sebut harga ini akan mengambil kira tentang keupayaan Pembekal untuk melaksanakan perkhidmatan disamping kemunasabahan harga. Justeru itu keupayaan Pembekal akan dinilai semasa penilaian sebut harga. Penilaian ini akan dibuat berasaskan kedudukan kewangan, pengalaman kerja, tenaga kerja dan prestasi kerja Pembekal.
- 13.2 Untuk membolehkan penilaian dibuat, Pembekal dikehendaki mengemukakan dokumen-dokumen sokongan bersama-sama dokumen sebut harganya. Dokumen-dokumen ini sangatlah penting untuk membolehkan penilaian keupayaan yang sewajarnya dibuat keatas Pembekal. Sekiranya Pembekal tidak atau gagal untuk mengemukakan dokumen-dokumen yang berkaitan, dokumen sebutarganya akan ditolak dan tidak akan dipertimbangkan.
- 13.3 Sekiranya Pembekal gagal untuk mengemukakan salah satu atau sebahagian daripada dokumen-dokumen yang berkaitan, maklumat dan data-data yang tidak dapat disemak kerana ketiadaan atau ketidakcukupan dokumen tersebut penilaian keupayaan Pembekal di anggap tiada.
- 13.4 Semua borang-borang maklumat hendaklah diisi dengan maklumat yang benar dan data-data yang tepat.
- 13.5 Semua maklumat dan dokumen yang berkaitan hendaklah dikemukakan oleh Pembekal bersama-sama dokumen sebut harga sebelum tarikh tutup sebutharga dan kontraktor tidak dibenarkan mengemukakan selepas itu. Sebarang maklumat atau mana-mana dokumen yang diterima selepas sebuthargaditutup, tidak akan diambil kira dalam penilaian keupayaan Pembekal.
- 13.6 Sekiranya Pembekal didapati memberikan maklumat palsu atau sengaja menyorok (*withhold*) atau memberikan mana-mana maklumat yang tidak benar terhadap keupayaannya, dokumen sebut harga akan ditolak dan tindakan tatatertib akan diperakukan terhadapnya.

#### **14. PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN KERAJAAN**

Pembekal adalah dikehendaki mematuhi segala Akta, Peraturan dan Undang-Undang Kerajaan Malaysia yang berkaitan dan yang berkuatkuasa semasa pelaksanaan kerja/perkhidmatan. Kegagalan didalam mematuhi segala Akta, Peraturan dan Undang-Undang, denda atau seumpamanya adalah dibawah tanggungjawab Pembekal sendiri.

#### **15. SYARAT-SYARAT AM PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN**

##### **15.1 LANTIKAN PEGAWAI OPERASI/PENYELIA OPERASI**

- i. Pembekal dikehendaki melantik seorang Pegawai Operasi/Penyelia Operasi untuk mengawasi kerja-kerja yang di jadualkan dan membuat lawatan/pemeriksaan bagi memastikan mutu perkhidmatan kawalan dan tatatertib pegawai keselamatan sentiasa berada pada tahap yang memuaskan. Pegawai Operasi ini akan bertindak sebagai pegawai perhubungan (*liaison officer*) antara kerajaan dan pihak syarikat bagi memudahkan pentadbiran kontrak, penyediaan laporan bulanan dan mengangani isu-isu berkaitan perkhidmatan.
- ii. Pembekal boleh melantik Pegawai Ronda bagi membantu Pegawai Operasi/Penyelia Operasi dalam memastikan mutu perkhidmatan pada tahap terbaik.
- iii. Pegawai Operasi hendaklah menjalankan pemantauan berkala ke atas kawalan keselamatan di semua lokasi dan mencatatkan laporan pemantauan dalam buku laporan rondaan harian.
- iv. Sentiasa memaklumkan kepada pentadbiran pejabat ini jika berlaku sebarang perubahan dalam perkhidmatan syarikat seperti lantikan pengawal keselamatan baru, pemberhentian pengawal keselamatan dan lain-lain lagi.

##### **15.2 TANGGUNGJAWAB PEMBEKAL DAN PENGAWAL KESELAMATAN**

Tanggungjawab utama perkhidmatan kawalan keselamatan adalah seperti berikut:-

- i. Pembekal adalah bertanggungjawab menyediakan Pengawal Keselamatan berpakaian seragam lengkap (tanpa senjata dan ~~bersenjata~~) yang cekap dan tegas bagi memastikan keselamatan terhadap bangunan, barang-barang luar dan dalam bangunan, lalu lintas, kawasan letak kenderaan dan semua harta benda kerajaan yang terdapat di kawasan perkhidmatan (rujuk para 12.1)

- ii. Segala kerosakan dan kehilangan terhadap harta benda kerajaan/kakitangan di atas kecuaiian dan kelalaian dari segi kawalan keselamatan adalah dibawah tanggungjawab pihak Pembekal.
- iii. Mengetip Jam Kunci Kawalan (Clocking Time) dan Mencatit Laporan Rondaan selepas membuat rondaan di kawasan perkhidmatan pada setiap satu jam ke dalam buku Laporan Rondaan Harian (Log Book) dan hendaklah disemak oleh penyelia yang bertugas.
- iv. Memeriksa dan memastikan semua lampu dalam kawasan bangunan termasuk lampu limpah dan lampu koridor dinyalakan sepanjang malam dan ditutup semula menjelang pagi.
- v. Memastikan tiada haiwan/binatang liar atau merayau memasuki premis.
- vi. Kawalan keluar masuk pihak tidak berkenaan kedalam bangunan/premis/aset Kerajaan (rujuk para 12.1).
- vii. Merekod dan mencatat sebarang aktiviti atau pergerakan keluar masuk kakitangan atau pihak luar atau kenderaan bukan milik kerajaan yang memasuki premis di luar waktu pejabat ke dalam buku Laporan Rondaan atau suatu buku berasingan disediakan.
- viii. Pengawal keselamatan hendaklah sentiasa memakai pakaian seragam rasmi syarikat kawalan keselamatan sepanjang masa bertugas. Pakaian seragam hendaklah mematuhi piawaian KDN.
- ix. Syarikat kawalan keselamatan hendaklah menyediakan pejabat operasi dalam daerah perkhidmatan.
- x. Menyediakan jumlah Pengawal Keselamatan yang mencukupi di setiap lokasi.
- xi. Mengatur syif bertugas Pengawal Keselamatan yang munasabah sepertimana Akta Kerja 1955.
- xii. Menyediakan Pengawal Keselamatan ganti sekiranya Pengawal Keselamatan bertugas bercuti atau tidak hadir.
- xiii. Pengawal Keselamatan sementara adalah dibenarkan namum tidak digalakkan dan segala kemungkinan berlakunya kemungkiran, kecurangan atau salah laku oleh Pengawal Keselamatan ganti akan dipertanggungjawabkan kepada pembekal. Pengawal Keselamatan ganti hendaklah di maklumkan dalam laporan prestasi dan pemantauan premis secara mingguan oleh Pegawai Operasi/Penyelia Operasi.
- xiv. Pihak Majlis berhak dari masa ke semasa membuat arahan kepada syarikat bagi meningkatkan kualiti perkhidmatan kawalan keselamatan.

## 15.2 HARI DAN WAKTU BEKERJA

Hari dan jadual waktu bekerja adalah seperti berikut:

i. **Ahad Hingga Rabu – 4 Hari Seminggu (2 Syif)**

- 05.00 PM – 12.00 AM
- 12.00 AM – 08.00 AM

ii. **Khamis Sahaja (2 Syif)**

- 04.00 PM – 12.00 AM
- 12.00 AM – 07.00 AM

iii. **Jumaat Hingga Sabtu & Cuti Umum (2 Syif)**

- 07.00 PM - 07.00 AM
- 07.00 AM - 07.00 PM

**\* Untuk butiran lengkap aturan syif sila rujuk pada jadual kadar harga**

Walaupun bagaimanapun, pihak Majlis adalah berhak mengarahkan perubahan mana-mana syif bertugas pengawal keselamatan sekiranya terdapat keperluan.

## 15.3 JUMLAH JAM BEKERJA DALAM SYIF PENGAWAL KESELAMATAN

- i. Setiap Pengawal Keselamatan bertugas hanyalah dibenarkan bertugas selama maksimum 12 jam dalam satu syif dan tidak dibenarkan untuk menyambung terus syif berikut tidak kira dilokasi bertugas yang sama atau lain-lain lokasi.
- ii. Sekiranya terdesak atas sebab kecemasan kekurangan tenaga Pengawal Keselamatan, syif berganda atau berturut sehingga maksimum 12 jam lagi boleh dipertimbangkan tetapi adalah terhad pada kekerapan yang rendah.
- iii. Sekiranya seseorang Pengawal Keselamatan telah melaksanakan tugas sehingga 24 Jam secara berturut-turut, maka tidak dibenarkan lagi pengawal keselamatan itu meneruskan tugas dan perlu diganti dengan pegawai keselamatan lain dan sekiranya gagal mematuhi perkara ini, syif pengawal ini adalah dianggap tidak munasabah dan akan dikenakan tolakan denda (*set-off*).

#### 15.4 LAIN-LAIN ARAHAN KEPADA PEMBEKAL

- i. Pembekal dikehendaki menyediakan jumlah pekerja yang mencukupi bagi setiap syif ketika menjalankan kerja-kerja kawalan keselamatan di Kawasan Perkhidmatan. Jumlah pekerja tidak boleh dikurangkan walau atas alasan apa sekalipun dari jumlah yang ditetapkan.
- ii. Semua Pengawal Keselamatan mestilah :
  - Terlatih, mahir dan berpengalaman dalam kerja-kerja perkhidmatan kawalan keselamatan;
  - Warganegara Malaysia berumur antara 18 tahun hingga 55 tahun;
  - Boleh menulis, membaca, sihat tubuh badan dan baik penglihatan;
  - Berpakaian seragam lengkap dengan tanda nama;
  - Dibekalkan dengan kad perakam waktu (punch card), alat tulis, jam kunci kawalan (clocking), cotar, wisel, lampu picit, baju hujan dll;
  - Bersikap jujur, amanah, bersopan santun, berdisiplin, serta bertanggungjawab; dan
  - Bebas daripada rekod jenayah (**Lulus Tapisan Keselamatan**) dan penyalahgunaan dadah atau mana-mana kategori penagihan yang menyalahi undang-undang Kerajaan Malaysia.
- v. Pembekal dikehendaki menyediakan Jadual Kerja Bulanan bagi pengawal keselamatan dan perlu dikemukakan kepada Pegawai Penguasa atau wakilnya.
- vi. Pembekal juga perlu memastikan pos kawalan berada dalam keadaan bersih dan bersesuaian sebagai pos Keselamatan dan mematuhi ciri-ciri keselamatan. Selain itu juga, hanya pegawai yang bertugas sahaja yang dibenarkan berada di Pos Kawalan.
- vii. Pembekal hendaklah memastikan kawasan perkhidmatan seperti yang dinyatakan di para 12.1 berada didalam keadaan yang terkawal dan sempurna dari segala aspek keselamatan sebelum tamat waktu bekerja.

**JADUAL PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN KEPADA  
MAJLIS PERBANDARAN LANGKAWI BANDARAYA PELANCONGAN**

BIL	BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN	LOKASI
1	Mengawal keselamatan bangunan-bangunan kawasan sekitar dan harta benda kerajaan.	Seperti di para 12.1
2	Mengawal dan memantau individu perseorangan dan kenderaan yang keluar masuk dan memastikan kenderaan yang berpelekat jabatan sahaja dibenarkan masuk	Seperti di para 12.1
3	Membuat <i>clocking</i> setiap jam di semua lokasi	Seperti di para 12.1
4	Memeriksa dan memastikan semua lampu dalam kawasan bangunan termasuk lampu limpah dan lampu koridor dinyalakan sepanjang malam dan ditutup semula menjelang pagi	Seperti di para 12.1
5	Membuat rondaan setiap 1 jam sekali dan mencatat laporan kedalam buku Laporan Rondaan Harian (Log Book)	Seperti di para 12.1
6	Memastikan pegawai dan kakitangan yang dibenarkan oleh Ketua Jabatan sahaja memasuki kawasan bangunan pejabat selepas waktu bekerja dengan surat sokongan daripada Pegawai Penguasa/Pegawai Pengawal atau wakilnya.	Seperti di para 12.1
7	Memastikan kawasan "Persekitaran Pejabat/Premis Majlis" adalah kawasan larangan.	Seperti di para 12.1

**16. PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH**

**16.1** Merujuk kepada Surat Arahan Perbendaharaan rujukan S/K./Kew/PK/PP/1100/000000/10/31 Jld 26.SK.7(3) bertarikh 28 Februari 2009.

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

- ii) Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694);
- iii) Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitam Kontraktor atau Penyebut harga boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694); dan
- iv) Mana-mana Kontraktor atau penyebut harga yang membuat tuntutan pembayaran 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 Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694);

## **17. INTEGRITY PACT DALAM PEROLEHAN KERAJAAN**

**17.1** Perkara ini adalah merujuk kepada Surat Arahan Perbendaharaan rujukan S/K.Kew/PK/PP/1100/000000/10/31 Jld 29 SK.6(11) bertarikh 16 Disember 2010.

- i) Kesemua penyebut harga yang menghantar dokumen sebut harga hendaklah menandatangani Surat Akuan Pembida bahawa penyebut harga tidak akan menawar atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk mendapatkan kontrak. Wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida hendaklah melampirkan Surat Perwakilan Kuasa yang telah ditandatangani bagi pihak syarikat sebagai tanda bahawa beliau adalah individu yang diberi kuasa untuk berurusan dengan pihak kerajaan bagi urusan perolehan / perjanjian bagi perkara ini. Kegagalan mengemukakan dokumen-dokumen berikut boleh menyebabkan tawaran sebut harga tidak akan dipertimbangkan.
- ii) Penyebut harga yang berjaya dan telah dilantik secara rasmi oleh pihak kerajaan dikehendaki menandatangani Surat Akuan Pembida Berjaya bahawa ia tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan kontrak. Wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida Berjaya hendaklah juga melampirkan Surat Perwakilan Kuasa yang telah ditandatangani bagi pihak syarikat. Kegagalan mengemukakan dokumen-dokumen berikut boleh menyebabkan tawaran sebut harga akan dibatalkan.

## 18. TANGGUNGJAWAB PEMBEKAL YANG BERJAYA

**18.1** Pembekal yang berjaya hendaklah memastikan dapat mematuhi kehendak-kehendak berikut :-

- i. Membuat ujian tapisan keselamatan oleh Kementerian Dalam Negeri (KDN) ke atas semua pengawal keselamatan yang di lantik.
- ii. Membuat ujian saringan air kencing bagi pengesanan penyalahgunaan dadah oleh Agensi Anti Dadah Kebangsaan (AADK) ke atas semua pengawal keselamatan yang di lantik.
- iii. Lulus Ujian Kesihatan dari Klinik/Hospital Kerajaan atau Hospital Universiti.
- iv. Menyediakan senarai lengkap pengawal keselamatan yang dilantik dalam tempoh 14 selepas Surat Setuju Terima (SST) dipersetujui.
- v. Mana-mana hal pada fasal kecil i, ii & iii di atas yang tidak dipatuhi akan menyebabkan pengawal keselamatan tersebut tidak layak dilantik dan sekiranya berlaku penipuan atau manipulasi bagi perkara tersebut pihak Majlis berhak mengambil tindakan undang-undang dan pembekal boleh ditamatkan perkhidmatan serta-merta.
- vi. Pembekal hendaklah melengkapkan kehendak di fasal kecil i, ii & iii di atas 7 hari sebelum memulakan tugasnya dan menyerahkannya kepada Pegawai Penguasa atau Wakilnya.
- vii. Menyediakan Bon Pelaksanaan sebanyak 2.5% daripada jumlah tawaran Sebut Harga.

## 19. SKOP PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN.

Perkhidmatan kawalan keselamatan ini adalah **perkhidmatan kawalan keselamatan tanpa senjata api** untuk Majlis Perbandaran Langkawi Bandaraya Pelancongan.

Saya / kami telah membaca dan meneliti serta memahami semua syarat-syarat yang terkandung di dalam '**SYARAT-SYARAT SEBUT HARGA**' seperti di atas.

.....  
(Tandatangan Penyebut Harga )

Nama Penuh :

No. K/P:

Tarikh :

(Cop rasmi Syarikat )



**JADUAL TAWARAN SEBUT HARGA**

**CADANGAN MEMBEKAL PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN KEPADA  
MAJLIS PERBANDARAN LANGKAWI BANDARAYA PELANCONGAN**

**JADUAL KADAR BAYARAN PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN UNTUK SEBULAN :-  
TEMPOH : 01 JULAI 2022 HINGGA 31 DISEMBER 2022**

<b>HELAIAN PERTAMA</b>					
<b>BIL.</b>	<b>PERKARA / LOKASI</b>	<b>JUMLAH ANGGOTA</b>	<b>MASA KAWALAN</b>	<b>CATATAN</b>	<b>HARGA ( RM )</b>
1.	PEJABAT MPLBP, PESIRAN PUTRA, KUAH	2	AHAD – RABU (05.00 PM – 12.00 AM) (12.00 AM – 08.00 AM)	2 SYIF (1PK/SYIF)	RM
		2	KHAMIS (04.00 PM – 12.00 AM) (12.00 AM – 07.00 AM)	2 SYIF (1PK/SYIF)	
		2	JUMAAT – SABTU & CUTI UMUM (07.00 PM – 07.00 AM) (07.00 AM – 07.00 PM)	2 SYIF (1PK/SYIF)	
Pengiraan : 1PK x 15 Jam x RM..... x 122 Hari / 06 Bulan = RM					
1PK x 24 Jam x RM..... x 62 Hari / 06 Bulan = RM					
2.	TAPAK SEMAIAN, MPLBP.	1	AHAD – KHAMIS (07.00 PM – 07.00 AM)	1 SYIF	RM
		2	JUMAAT – SABTU & CUTI UMUM ( 07.00 PM – 07.00 AM & 07.00 AM – 07.00 PM )	2 SYIF (1PK/SYIF)	
Pengiraan : 1PK x 12 Jam x RM..... x 122 Hari / 06 Bulan = RM					
1PK x 24 Jam x RM..... x 62 Hari / 06 Bulan = RM					
3.	PASAR AWAM KUAH	1	SETIAP HARI (07.00 PM – 07.00 AM)	1 SYIF	RM

**JADUAL TAWARAN SEBUT HARGA**

**CADANGAN MEMBEKAL PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN KEPADA  
MAJLIS PERBANDARAN LANGKAWI BANDARAYA PELANCONGAN**

**JADUAL KADAR BAYARAN PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN UNTUK SEBULAN :-  
TEMPOH : 01 JULAI 2022 HINGGA 31 DISEMBER 2023**

<b>HELAIAN KEDUA</b>					
<b>BIL.</b>	<b>PERKARA / LOKASI</b>	<b>JUMLAH ANGGOTA</b>	<b>MASA KAWALAN</b>	<b>CATATAN</b>	<b>HARGA ( RM )</b>
4.	CHENANG WATERFRONT	1	AHAD – KHAMIS (07.00 PM – 07.00 AM)	1 SYIF	
		2	JUMAAT – SABTU & CUTI UMUM ( 07.00 PM – 07.00 AM & 07.00 AM – 07.00 PM )	2 SYIF (1PK/SYIF)	
Pengiraan : 1PK x 12 Jam x RM..... x 122 Hari / 06 Bulan = RM					RM
1PK x 24 Jam x RM..... x 62 Hari / 06 Bulan = RM					
5.	PARK AND RIDE CHENANG	1	AHAD – KHAMIS (07.00 PM – 07.00 AM)	1 SYIF	
		2	JUMAAT – SABTU & CUTI UMUM ( 07.00 PM – 07.00 AM & 07.00 AM – 07.00 PM )	2 SYIF (1PK/SYIF)	
Pengiraan : 1PK x 12 Jam x RM..... x 122 Hari / 06 Bulan = RM					RM
1PK x 24 Jam x RM..... x 62 Hari / 06 Bulan = RM					
6.	STOR JABATAN KESIHATAN PERSEKITARAN DI BELANGA PECHAH.	1	AHAD – KHAMIS (07.00 PM – 07.00 AM)	1 SYIF	
		2	JUMAAT – SABTU & CUTI UMUM ( 07.00 PM – 07.00 AM & 07.00 AM – 07.00 PM )	2 SYIF (1PK/SYIF)	
Pengiraan : 1PK x 12 Jam x RM..... x 122 Hari / 06 Bulan = RM					RM
1PK x 24 Jam x RM..... x 62 Hari / 06 Bulan = RM					
<b>JUMLAH KESELURUHAN (SEBULAN)</b>					<b>RM</b>

## JADUAL TAWARAN SEBUT HARGA

### CADANGAN MEMBEKAL PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN KEPADA MAJLIS PERBANDARAN LANGKAWI BANDARAYA PELANCONGAN

#### JADUAL KADAR BAYARAN PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN UNTUK SEBULAN :- TEMPOH : 01 JANUARI 2023 HINGGA 31 DISEMBER 2023

HELAIAN PERTAMA					
BIL.	PERKARA / LOKASI	JUMLAH ANGGOTA	MASA KAWALAN	CATATAN	HARGA ( RM )
1.	PEJABAT MPLBP, PESIRAN PUTRA, KUAH	2	AHAD – RABU (05.00 PM – 12.00 AM) (12.00 AM – 08.00 AM)	2 SYIF (1PK/SYIF)	RM
		2	KHAMIS (04.00 PM – 12.00 AM) (12.00 AM – 07.00 AM)	2 SYIF (1PK/SYIF)	
		2	JUMAAT – SABTU & CUTI UMUM (07.00 PM – 07.00 AM) (07.00 AM – 07.00 PM)	2 SYIF (1PK/SYIF)	
Pengiraan : 1PK x 15 Jam x RM..... x 241 Hari / 12 Bulan = RM 1PK x 24 Jam x RM..... x 124 Hari / 12 Bulan = RM					
2.	TAPAK SEMAIAN, MPLBP.	1	AHAD – KHAMIS (07.00 PM – 07.00 AM)	1 SYIF	RM
		2	JUMAAT – SABTU & CUTI UMUM ( 07.00 PM – 07.00 AM & 07.00 AM – 07.00 PM )	2 SYIF (1PK/SYIF)	
Pengiraan : 1PK x 12 Jam x RM..... x 241 Hari / 12 Bulan = RM 1PK x 24 Jam x RM..... x 124 Hari / 12 Bulan = RM					
3.	PASAR AWAM KUAH	1	SETIAP HARI (07.00 PM – 07.00 AM)	1 SYIF	RM
		Pengiraan : 1PK x 12 Jam x RM..... x 365 Hari / 12 Bulan = RM			

**TAWARAN SEBUT HARGA**

**CADANGAN MEMBEKAL PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN KEPADA  
MAJLIS PERBANDARAN LANGKAWI BANDARAYA PELANCONGAN**

**JADUAL KADAR BAYARAN PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN UNTUK SEBULAN :-  
TEMPOH : 01 JANUARI 2023 HINGGA 31 DISEMBER 2023**

<b>HELAIAN KEDUA</b>					
<b>BIL.</b>	<b>PERKARA / LOKASI</b>	<b>JUMLAH ANGGOTA</b>	<b>MASA KAWALAN</b>	<b>CATATAN</b>	<b>HARGA ( RM )</b>
4.	CHENANG WATERFRONT	1	AHAD – KHAMIS (07.00 PM – 07.00 AM)	1 SYIF	
		2	JUMAAT – SABTU & CUTI UMUM ( 07.00 PM – 07.00 AM & 07.00 AM – 07.00 PM )	2 SYIF (1PK/SYIF)	
Pengiraan : 1PK x 12 Jam x RM..... x 241 Hari / 12 Bulan = RM					RM
1PK x 24 Jam x RM..... x 124 Hari / 12 Bulan = RM					
5.	PARK AND RIDE CHENANG	1	AHAD – KHAMIS (07.00 PM – 07.00 AM)	1 SYIF	
		2	JUMAAT – SABTU & CUTI UMUM ( 07.00 PM – 07.00 AM & 07.00 AM – 07.00 PM )	2 SYIF (1PK/SYIF)	
Pengiraan : 1PK x 12 Jam x RM..... x 241 Hari / 12 Bulan = RM					RM
1PK x 24 Jam x RM..... x 124 Hari / 12 Bulan = RM					
6.	STOR SIMPANAN PENGUATKUASA DAN PERSEKITARAN DI BELANGA PECHAH.	1	AHAD – KHAMIS (07.00 PM – 07.00 AM)	1 SYIF	
		2	JUMAAT – SABTU & CUTI UMUM ( 07.00 PM – 07.00 AM & 07.00 AM – 07.00 PM )	2 SYIF (1PK/SYIF)	
Pengiraan : 1PK x 12 Jam x RM..... x 241 Hari / 12 Bulan = RM					RM
1PK x 24 Jam x RM..... x 124 Hari / 12 Bulan = RM					
<b>JUMLAH KESELURUHAN (SEBULAN)</b>					<b>RM</b>

**JADUAL TAWARAN SEBUT HARGA**

**CADANGAN MEMBEKAL PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN KEPADA  
MAJLIS PERBANDARAN LANGKAWI BANDARAYA PELANCONGAN**

**RINGKASAN TAWARAN KESELURUHAN :**

(A) 01 JULAI 2022 HINGGA 31 DISEMBER 2022

RM ..... X 06 BULAN = RM .....

(B) 01 JANUARI 2023 HINGGA 31 DISEMBER 2023

RM ..... X 12 BULAN = RM .....

**JUMLAH KESELURUHAN = RM .....**

**RINGGIT MALAYSIA :** .....

*\*Harga yang ditawarkan adalah termasuk segala lain-lain kos berkaitan dengannya.*

**TANDATANGAN DAN PERAKUAN PEMBEKAL :**

..... (Tandatangan / Cop)	..... (Tandatangan Saksi)
Nama : .....	Nama : .....
Alamat : .....	Alamat : .....
.....	.....
.....	.....
No. K/P : .....	No. K/P : .....
Tarikh : .....	Tarikh : .....

***Harga yang dipersetujui ini juga diguna apabila perkhidmatan tidak disempurnakan dan bagi tujuan penolakan kos tuntutan kontrak bulanan seperti yang disyaratkan .***

**CADANGAN MEMBEKAL PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN KEPADA  
MAJLIS PERBANDARAN LANGKAWI BANDARAYA PELANCONGAN**

**JUSTIFIKASI DAN TANGGUNGJAWAB PENGAWAL KESELAMATAN**

<b>LOKASI</b>	<b>JUSTIFIKASI</b>
<b>PEJABAT MPLBP, PESIARAN PUTRA, KUAH</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Keselamatan bangunan dan aset kerajaan daripada pencerobohan, aktiviti jenayah, kerosakan harta benda, kecurian, pencemaran, maksiat, penyalahgunaan dadah dan sebarang aktiviti mencurigakan serta menyalahi undang-undang.</li><li>2. Mengawal keluar masuk kakitangan ke dalam pejabat di luar waktu pejabat (sediakan buku rekod keluar masuk).</li><li>3. Membuat rondaan dan 'clocking time' setiap satu jam dan merekod dalam buku rekod laporan rondaan harian.</li><li>4. Tidak membenarkan pihak luar masuk ke dalam pejabat di luar waktu pejabat tanpa ditemani kakitangan atau urusan sah.</li></ol>
<b>TAPAK SEMAIAN, MPLBP.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Keselamatan bangunan dan aset kerajaan daripada pencerobohan, aktiviti jenayah, kerosakan harta benda, kecurian, pencemaran, maksiat, penyalahgunaan dadah dan sebarang aktiviti mencurigakan serta menyalahi undang-undang.</li><li>2. Mengawal keluar masuk kakitangan ke dalam tapak di luar waktu pejabat (sediakan buku rekod keluar masuk) dan keluar masuk pihak luar tanpa di temani kakitangan.</li><li>3. Membuat rondaan dan 'clocking time' setiap satu jam dan merekod dalam buku rekod laporan rondaan.</li><li>4. Tidak membenarkan pihak luar masuk ke dalam tapak di luar waktu pejabat tanpa ditemani kakitangan atau urusan sah.</li></ol>

**CADANGAN MEMBEKAL PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN KEPADA  
MAJLIS PERBANDARAN LANGKAWI BANDARAYA PELANCONGAN**

**JUSTIFIKASI DAN TANGGUNGJAWAB PENGAWAL KESELAMATAN**

<b>LOKASI</b>	<b>JUSTIFIKASI</b>
<b>PASAR AWAM KUAH</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Keselamatan bangunan dan aset kerajaan daripada pencerobohan, aktiviti jenayah, kerosakan harta benda, kecurian, pencemaran, maksiat, penyalahgunaan dadah dan sebarang aktiviti mencurigakan serta menyalahi undang-undang.</li><li>2. Mengawal keluar masuk orang ramai ke dalam pasar di luar waktu niaga.</li><li>1. Membuat rondaan dan 'clocking time' keseluruhan kawasan pasar awam setiap satu jam dan merekod dalam buku rekod laporan rondaan.</li></ol>
<b>CHENANG WATERFRONT</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Keselamatan bangunan dan aset kerajaan daripada pencerobohan, aktiviti jenayah, kerosakan harta benda, kecurian, pencemaran, maksiat, penyalahgunaan dadah dan sebarang aktiviti mencurigakan serta menyalahi undang-undang.</li><li>3. Mengawal keluar masuk kehadiran orang luar di luar waktu normal yang berkemungkinan menjalankan kegiatan tidak bermoral.</li><li>4. Membuat rondaan dan 'clocking time' setiap satu jam di sekitar kawasan dataran, surau, tandas dan kiosk perniagaan dan merekod dalam buku rekod laporan rondaan.</li></ol>

**CADANGAN MEMBEKAL PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN KEPADA  
MAJLIS PERBANDARAN LANGKAWI BANDARAYA PELANCONGAN**

**JUSTIFIKASI DAN TANGGUNGJAWAB PENGAWAL KESELAMATAN**

<b>LOKASI</b>	<b>JUSTIFIKASI</b>
<b>PARK AND RIDE CHENANG</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Keselamatan bangunan dan aset kerajaan daripada pencerobohan, aktiviti jenayah, kerosakan harta benda, kecurian, pencemaran, maksiat, penyalahgunaan dadah dan sebarang aktiviti mencurigakan serta menyalahi undang-undang.</li><li>2. Mengawal keluar masuk kehadiran orang luar di luar waktu normal yang berkemungkinan menjalankan kegiatan tidak bermoral dan kerosakan harta benda.</li><li>3. Membuat rondaan dan 'clocking time' setiap satu jam di sekitar kawasan park and ride, surau, tandas dan kiosk perniagaan dan merekod dalam buku rekod laporan rondaan.</li></ol>
<b>STOR JABATAN KESIHATAN PERSEKITARAN DI BELANGA PECHAH.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Keselamatan bangunan dan aset kerajaan daripada pencerobohan, aktiviti jenayah, kerosakan harta benda, kecurian, pencemaran, maksiat, penyalahgunaan dadah dan sebarang aktiviti mencurigakan serta menyalahi undang-undang.</li><li>2. Mengawal keluar masuk kakitangan di luar waktu pejabat dengan menyediakan buku rekod kawalan keluar masuk.</li><li>3. Membuat rondaan dan 'clocking time' setiap satu jam di sekitar kawasan sepertimana yang di tetapkan oleh Pegawai Penguasa.</li><li>4. Mengawal kemasukan pihak luar kecuali dengan urusan yang sah dan dibenarkan.</li></ol>

- i. Justifikasi ini adalah tambahan kepada arahan yang berkait dengan perkara 15 (muka surat 7 & 8) agar pihak syarikat dan pengawal keselamatan lebih peka dengan tanggungjawabnya.
- ii. Sekiranya berlaku kejadian di luar kemampuan dan kuasa pengawal keselamatan atau kejadian luar biasa, maka hendaklah segera melaporkan kepada Penyelia bertugas dan melapor terus kepada Pentadbiran pejabat ini atau terus kepada Pihak Berkuasa ( Polis, Bomba dan lain-lain agensi berkaitan)



**MAKLUMAT PEMBEKAL**

*(Maklumat perlu diisi dengan lengkap. Lampiran hanya dibenarkan apabila ruangan tidak mencukupi sahaja)*

**A. BORANG MAKLUMAT AM LATAR BELAKANG PEMBEKAL**

1. Nama : .....

2. Alamat : .....

.....

.....

No.Telefon: ..... No.Faks : .....

**PENDAFTARAN DENGAN KEMENTERIAN KEWANGAN  
(Sertakan Salinan Pendaftaran)**

i. No Pendaftaran : .....

ii. Tarikh Daftar : ..... Sah sehingga .....

iii. Kelas Dan Tajuk/Tajuk Kecil : .....

iv. Taraf (Bumiputra/Bukan Bumiputera) : .....

v. Jika Bumiputera, tempoh sah taraf: Dari.....sehingga.....

Bagi Syarikat Sdn.Bhd. nyatakan :

i. Modal dibenarkan : RM .....

ii. Modal dibayar : RM .....

5. Perniagaan Utama lain, jika ada :

(a) .....sejak.....

(b).....sejak.....

**B. PEMEGANG SYER / SAHAM SYARIKAT**

i. Ahli-Ahli Pengarah :

NAMA	JAWATAN	SAHAM MODAL DIPEGANG

ii. Ahli-Ahli Pengurusan

NAMA	JAWATAN	KELULUSAN AKADEMIK

**C. SENARAI PERKHIDMATAN YANG SEDANG DILAKSANAKAN**

(Maklumat perlu diisi dengan lengkap. Lampiran hanya dibenarkan apabila ruangan tidak mencukupi)

- Sertakan Salinan SST (Surat Setuju Terima)

Nama Projek	Jabatan/Agensi/Perunding yang mengawasi projek	Harga Kontrak (RM)	Tempoh Bermula	Tempoh Berakhir

UNTUK DILIHAT SAHAJA

**D. SENARAI PERKHIDMATAN YANG TELAH DILAKSANAKAN 3 TAHUN TERAKHIR**

(Maklumat perlu diisi dengan lengkap. Lampiran hanya dibenarkan apabila ruangan tidak mencukupi)

- Sertakan Salinan SST (Surat Setuju Terima)

Nama Projek	Jabatan/Agensi/Perunding yang mengawas projek	Harga kontrak (RM)	Tempoh Bermula	Tempoh Berakhir

UNTUK DILIHAT SAHAJA

**E. SENARAI PERALATAN/KELENGKAPAN YANG DIMILIKI**

(maklumat perlu diisi dengan lengkap. Lampiran hanya dibenarkan apabila ruangan tidak mencukupi)

BIL.	JENIS PERALATAN/KELENGKAPAN	BILANGAN PERALATAN/KELENGKAPAN

UNTUK DILIHAT SAHAJA

**F. MAKLUMAT BERKAITAN DENGAN PROJEK**

(Maklumat perlu diisi dengan lengkap. Lampiran hanya dibenarkan apabila ruangan tidak mencukupi)

- Maklumat projek adalah maklumat-maklumat tambahan yang boleh membantu penilaian maklumat berkaitan dengan atau kelebihan yang berkaitan dengan projek sahaja.
- Contoh: Memenangi pertandingan, mempunyai pekerja mahir dan berpengalaman, pengedar tunggal sesuatu barang, mempunyai lesen/kepakaran khas sesuatu perkara, mempunyai pengiktirafan MS ISO dan sebagainya.

BIL.	PERKARA

**G. PENYATA BANK SYARIKAT**

*(Sediakan Penyata Bulanan Bank)*

Baki Akhir Bulan Febuari 2022	RM
Baki Akhir Bulan Mac 2022	RM
Baki Akhir Bulan April 2022	RM

**Nota : Pembekal/Pemborong Hendaklah Menyediakan Satu Profile Syarikat Berjilid Yang Lengkap Mengandungi Lampiran-Lampiran Dokumen Wajib Dan Lain-Lain Lampiran Sokongan Sekiranya Perlu.**

SURAT AKUAN PEMBIDA

NO. SEBUT HARGA : MPLBP / SBT /24/ 2022

**TAJUK : SEBUT HARGA MEMBEKAL PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN KEPADA MAJLIS  
PERBANDARAN LANGKAWI BANDARAYA PELANCONGAN**

Saya, ..... No.K.P .....

*(Nama Wakil Syarikat)*

Mewakili..... No. Pendaftaran

*(Nama Syarikat)*

..... dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawarkan atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **MAJLIS PERBANDARAN LANGKAWI BANDARAYA PELANCONGAN** atau mana-mana individu lain, sebagai sokongan untuk dipilih dalam tender/sebut harga\* seperti di atas. Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati cuba menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **MAJLIS PERBANDARAN LANGKAWI BANDARAYA PELANCONGAN** atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga\* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan tersebut diambil:

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

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

Yang benar,

.....  
Nama :

No. K.P :

Cop Syarikat :

- Catatan :
- i)\*Potong yang mana tidak berkenaan.
  - ii) Surat akuan pembida ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuasa.

**SEBUT HARGA MEMBEKAL PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN KEPADA MAJLIS  
PERBANDARAN LANGKAWI BANDARAYA PELANCONGAN  
NO. SEBUT HARGA : MPLBP/SBT/25/2022**

**SURAT PERWAKILAN KUASA**

Yang Dipertua  
Majlis Perbandaran langkawi  
Bandaraya Pelancongan  
07000 Langkawi  
Kedah Darul Aman

Tarikh :

Tuan,

**PERWAKILAN KUASA MENANDATANGANI BAGI PIHAK SYARIKAT**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa saya, ..... No. K/P .....

Selaku pemilik syarikat .....

Akan menandatangani sendiri semua dokumen berakitan dengan urusan perolehan Tender / Sebut Harga Majlis Perbandaran Langkawi Bandaraya Pelancongan \*mewakilan kuasa menandatangani bagi pihak syarikat untuk urusan perolehan tersebut iaitu :

- a. Nama : .....
- b. Alamat : .....
- c. Jawatan : .....
- d. No. K/P : .....
- e. No. Tel. : .....
- f. Alamat Emel : .....

Nota : \*Butiran 2(a) hingga (g) perlu diisi sekiranya syarikat diwakili oleh individu selain daripada pemilik syarikat.

3. Sehubungan dengan itu, dikemukakan untuk makluman/rujukan pihak tuan selanjutnya. Pihak kami akan memaklumkan kepada pihak Majlis sekiranya terdapat perubahan penama bagi perkara ini secara rasmi.

Sekian, terima kasih.

.....  
Nama pemilik syarikat :  
Jawatan :  
Cop Syarikat :