



## PELAWAAN SEBUT HARGA

1. Tawaran adalah dipelawa kepada pembekal-pembekal yang beralamat di **Negeri Pahang** (keutamaan kepada **Syarikat Bumiputera** yang membayar zakat dengan **Pusat Kutipan Zakat Pahang**) yang **berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)**, dan berkeelayakan serta berpengalaman untuk menyertai Sebut Harga bagi perkara berikut :

PERIHAL	KOD BIDANG	TAKLIMAT DAN LAWATAN TAPAK	TARIKH TUTUP
<b>MENYEDIAKAN PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN (TANPA SENJATA API) DI BANGUNAN MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG CAWANGAN RAUB BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN</b>  <b>NO. SEBUT HARGA : MUIP/SH/2024/001</b>	220801	<b>TARIKH :</b> 15 MAC 2024  <b>MASA:</b> 10.00 AM  <b>TEMPAT : PEJABAT CAWANGAN MUIP DAERAH RAUB</b> Kehadiran adalah <u>digalakkan</u>	<b>TARIKH:</b> 1 APRIL 2024  <b>MASA:</b> 12.00 TENGAHARI  <u>Dokumen sebut harga yang diterima selepas jam 12.00 tengah hari pada tarikh tutup sebut harga tidak akan dipertimbangkan</u>

2. Dokumen Sebut Harga boleh diperolehi pada **13 MAC 2024** melalui laman web MUIP: [www.muip.gov.my](http://www.muip.gov.my)
3. Tarikh tutup tawaran sebut harga pada 28 Mac 2024 dilanjutkan kepada **1 April 2024**.
4. Dokumen sebut harga yang lengkap diisi hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri, ditulis dengan tajuk serta nombor sebut harga di atas sebelah kiri sampul surat dan hendaklah dimasukkan ke dalam **PETI SEBUT HARGA** di alamat seperti berikut

**MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG,  
KOMPLEKS ISLAM SULTAN HAJI AHMAD SHAH,  
JALAN ISTANA PERMAI,  
26600 PEKAN,  
PAHANG DARUL MAKMUR  
U/P : UNIT ASET,STOR & PEROLEHAN**

5. Tawaran hendaklah sah sehingga **sembilan puluh (90) hari** dari tarikh tutup sebut harga.
6. Permohonan dianggap tidak berjaya sekiranya tidak menerima sebarang jawapan selepas dua (2) bulan dari tarikh iklan ditutup.
7. Sebarang pertanyaan berkaitan sebut harga ini boleh berhubung dengan **Unit Aset, Stor dan Perolehan, Majlis Ugama Islam Dan Adat Resam Melayu Pahang.**

**TARIKH : 13 MAC 2024**

**MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU  
PAHANG**

**KOMPLEKS ISLAM SULTAN HAJI AHMAD SHAH,  
JALAN ISTANA PERMAI,  
26600 PEKAN,  
PAHANG DARUL MAKMUR.**

**SEBUT HARGA**

**MENYEDIAKAN PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN  
(TANPA SENJATA API) DI BANGUNAN MAJLIS UGAMA ISLAM DAN  
ADAT RESAM MELAYU PAHANG CAWANGAN RAUB  
BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN**

**MUIP/SH/2024/001**

## KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.	SENARAI SEMAK	1-2
2.	ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA	3-5
3.	SYARAT-SYARAT AM	6-13
4.	SYARAT-SYARAT KHAS	14-15
5.	SKOP KERJA DAN MAKLUMAT SPESIFIKASI	16-23
6.	LAMPIRAN Q – ARAHAN PERBENDAHARAAN 170	24-25
7.	JADUAL PEMATUHAN SPESIFIKASI	26-35
8.	SURAT AKUAN PEMBIDA	36
9.	MAKLUMAT AM LATAR BELAKANG PEMBEKAL	37-38
10.	SENARAI PENGALAMAN SYARIKAT	39
11.	SALINAN SIJIL-SIJIL DAN BORANG-BORANG PENDAFTARAN BERKAITAN	40
12.	SALINAN PENYATA AKAUN BANK BAGI TIGA (3) BULAN TERAKHIR	41
13.	SURAT PENGESAHAN BANK /INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEMUDAHAN KREDIT DARIPADA BANK /INSTITUSI KEWANGAN YANG DIBERI	42
14.	RINGKASAN EKSEKUTIF DAN PROFIL SYARIKAT	43

## SENARAI SEMAK

### MENYEDIAKAN PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN (TANPA SENJATA API) DI BANGUNAN MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG CAWANGAN RAUB BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN

(NO. SEBUT HARGA : MUIP/SH/2024/001)

Dokumen berikut hendaklah dikemukakan semasa penyerahan dokumen sebut harga. Sila tandakan ( / ) bagi dokumen-dokumen yang disertakan.

BIL.	PERKARA / DOKUMEN	UNTUK DITANDA OLEH PENYEBUT HARGA	UNTUK KEGUNAAN JABATAN
1.	Lampiran Q (AP No. 170) Telah Diisi Dengan Lengkap		
2.	Jadual Pematuhan Spesifikasi		
3.	Surat Akuan Pembida Telah Diisi Dengan Lengkap		
4.	Maklumat Am Latar Belakang Pembekal		
5.	Senarai Pengalaman Syarikat		
6.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Kementerian Kewangan Malaysia beserta Kod Bidang Yang Didaftarkan (MOF) <b>*KOD BIDANG : 220801</b>		
	Salinan <b>Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputera</b> Kementerian Kewangan Malaysia (MoF). (Jika Ada)		
	Salinan Sijil Pendaftaran dari <b>Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)</b> , atau <b>Borang D</b> atau <b>Borang E</b> atau Salinan Sijil Pendaftaran dari <b>Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM)</b> atau <b>Lesen Perniagaan yang berkaitan</b> berserta <b>maklumat pemilikan dan perniagaan syarikat</b> . Bagi Syarikat Berhad dan Sendirian Berhad, Penyebut harga dikehendaki memajukan <b>Borang 8 (Berhad)</b> atau <b>Borang 9 (Sendirian Berhad); Borang 24;</b> dan <b>Borang 49 SSM;</b> atau <b>Carian SSM e-info</b> .		
	Salinan <b>Borang 13 SSM</b> atau <b>Carian SSM e-info</b> sekiranya syarikat bertukar nama.		
	Salinan Sijil Pendaftaran <b>Cukai Jualan &amp; Cukai Perkhidmatan (CJCP)</b> dari Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM), jika berdaftar.		
	Salinan Pendaftaran dari Kementerian Dalam Negeri (KDN)		

BIL.	PERKARA / DOKUMEN	UNTUK DITANDA OLEH PENYEBUT HARGA	UNTUK KEGUNAAN JABATAN
	Salinan Pendaftaran keahlian Persatuan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Malaysia (PPKKM).		
	Salinan Resit Bayaran Zakat Perniagaan (Syarikat) /Zakat Pendapatan (Pemilik Perniagaan) Bagi Tahun (2022/2023)		
	Salinan Sijil Pematuhan Cukai ( <i>Tax Compliance Certificate-TTC</i> )		
7.	Penyata Bank bagi tiga (3) bulan terakhir atau <b>sekurang-kurangnya</b> bagi bulan <b>DISEMBER 2023, JANUARI 2024 dan FEBRUARI 2024</b> serta <b>hendaklah <u>DIAKUI SAH OLEH PIHAK BANK bagi setiap bulan.</u></b>		
8.	Surat Pengesahan Bank/ Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit daripada Bank/ Institusi Kewangan yang Diberi		
9	Ringkasan Eksekutif dan Profil Syarikat.		

PENGESAHAN OLEH PETENDER	UNTUK KEGUNAAN MUIP
<p>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.</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Nama :</p> <p>No. K.P:</p> <p>Tarikh :</p>	<p>Urusetia Perolehan mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil ..... (jika ada).</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>

## ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA

### 1.0 KENYATAAN TAWARAN

- 1.1 Tawaran sebut harga ini adalah dipelawa kepada penyebut harga berkelayakan yang beralamat di **Negeri Pahang (keutamaan kepada Syarikat Bumiputera yang membayar zakat dengan Pusat Kutipan Zakat Pahang)** dan berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) kod bidang **220801** dan masih dibenarkan membuat tawaran pada masa ini bagi perkara berikut:-

**MENYEDIAKAN PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN (TANPA SENJATA API) DI BANGUNAN MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG CAWANGAN RAUB BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN**

**(MUIP/SH/2024/001)**

- 1.2 Majlis Ugama Islam Dan Adat Resam Melayu Pahang (Majlis) 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.
- 1.3 Penyebut harga hendaklah mematuhi semua syarat dan terma yang ditetapkan apabila menyertai sebut harga ini. Arahan-arahan, Syarat-syarat Am dan Syarat-syarat Khas yang dinyatakan hendaklah disifatkan sebagai syarat kontrak. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat dan terma yang ditetapkan akan menyebabkan tawaran yang dikemukakan tidak diproses dan tidak dipertimbangkan.

### 2.0 CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN SEBUT HARGA.

- 2.1 Penyebut harga hendaklah membaca arahan-arahan dan syarat- syarat di dalam dokumen sebut harga serta menyemak kandungan dokumen sebut harga dengan teliti. Penyebut harga juga perlu **mengisi maklumat dengan tepat, lengkap dan jelas pada semua** dokumen sebut harga.
- 2.2 Lampiran-lampiran kewangan kepada dokumen sebut harga ini hendaklah **lengkap dan ditandatangani** (jika berkenaan) oleh pemilik syarikat atau mana-mana wakil yang diberi kuasa secara bertulis.
- 2.3 Setiap pembetulan atau pindaan yang dibuat hendaklah ditandatangani ringkas. Dokumen sebut harga yang dipinda atau diperbetulkan tanpa tandatangan ringkas **tidak akan dipertimbangkan.**

### 3.0 PENYERAHAN DOKUMEN TAWARAN SEBUT HARGA

- 3.1 Tarikh tutup tawaran sebut harga adalah pada **01 APRIL 2024, JAM 12.00 TENGAHARI. Dokumen sebut harga yang diterima selepas jam 12.00 tengah hari pada tarikh tutup sebut harga tidak akan dipertimbangkan.**
- 3.2 Tawaran sebut harga yang telah lengkap di isi dengan sempurna hendaklah dimasukkan ke dalam **PETI SEBUT HARGA** yang disediakan di alamat berikut:

**MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG  
KOMPLEKS ISLAM SULTAN HAJI AHMAD SHAH  
JALAN ISTANA PERMAI  
26600 PEKAN  
PAHANG DARUL MAKMUR  
U/P : UNIT ASET, STOR & PEROLEHAN**

- 3.1 Dokumen sebut harga hendaklah dihantar secara serahan tangan atau pos ke alamat yang telah ditetapkan **pada atau sebelum tarikh dan waktu yang ditetapkan dalam Kenyataan Sebut Harga.** Jika Dokumen sebut harga dihantar dengan menggunakan perkhidmatan pos berdaftar/ kurier, Penyebut harga hendaklah memastikan dokumen tersebut selamat tiba pada alamat yang telah ditetapkan sebelum atau pada Tarikh Tutup sebut harga selewat-lewatnya pada pukul 12.00 tengah hari. **Sebarang alasan berkaitan kelewatan penghantaran dokumen sebut harga yang diterima selepas tempoh yang ditetapkan tidak akan dilayan.**
- 3.4 Majlis tidak akan bertanggungjawab secara langsung atau tidak langsung, jika berlaku kelewatan, kehilangan atau lain-lain sebut harga dihantar. **Sebut harga yang diterima selepas tarikh tutup tidak akan dipertimbangkan.**

### 4.0 PENJELASAN MENGENAI DOKUMEN SEBUT HARGA

- 4.1 Sebarang pertanyaan berkenaan dokumen sebut harga boleh berhubung dengan pihak Majlis sepertimana maklumat berikut:

**RUJUKAN BERKAITAN DOKUMEN SEBUT HARGA**  
**UNIT ASET, STOR DAN PEROLEHAN**  
**NO TEL : 09-4221311 sambungan 1062**

**RUJUKAN BERKAITAN SKOP KERJA DAN MAKLUMAT SPESIFIKASI**  
**UNIT PENTADBIRAN AM, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN**  
**PEGAWAI RUJUKAN : ENCIK MUJTAHIDDIN BIN MOHAMAD**  
**NO TEL : 09-4221311 sambungan 1008**

## **5.0 TEMPOH PERLAKSANAAN**

Keseluruhan skop kerja perlu diselesaikan dalam tempoh sepertimana surat setuju terima (SST).

## **6.0 PERBELANJAAN PENYEDIAAN SEBUT HARGA**

Semua perbelanjaan bagi penyediaan sebut harga ini hendaklah ditanggung oleh penyebut harga sendiri. Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang tidak bertanggungjawab ke atas sebarang kos yang terlibat oleh penyebut harga sekiranya sebut harga ini dibatalkan.

## **7.0 TEMPOH SAH SEBUT HARGA**

Sebut harga ini sah selama sembilan puluh (90) hari dari tarikh tutup sebut harga. Penyebut harga tidak boleh menarik balik sebut harga sebelum tamat tempoh sah sebut harga.

## **8.0 PRESTASI BEKALAN**

Penyebut harga adalah bertanggungjawab bagi segala prestasi dan jaminan ke atas barangan yang dibekalkan seperti yang telah dimasukkan ke dalam dokumen sebut harga.

## **9.0 PENGHANTARAN BEKALAN**

- 9.1 Penyebut harga yang berjaya mesti membuat penghantaran bekalan atau sebarang ketetapan lain dalam tempoh yang telah ditetapkan sepertimana dinyatakan dalam surat setuju terima (SST).
- 9.2 Sekiranya penyebut harga yang berjaya menjangkakan halangan yang tidak dapat dielakkan akan menyebabkan kelewatan dalam tempoh pelaksanaan yang telah dipersetujui, penyebut harga tersebut hendaklah dengan serta-merta (tidak lebih daripada 7 hari) memaklumkan kepada Majlis tentang kedudukan yang sebenarnya.
- 9.3 Penyebut harga yang berjaya perlu menyediakan dan menanggung risiko kos barang tersebut, buruh, pengangkutan dan segala yang perlu bagi membekal dan menghantar barangan tersebut ke lokasi Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang.



## SYARAT-SYARAT AM

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan di tempat lain dalam pelawaan ini, syarat-syarat am yang berikut hendaklah diguna pakai. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat am ini membolehkan sebut harga yang dikemukakan oleh penyebut harga ditolak.

### 1. KELAYAKAN MENYERTAI SEBUT HARGA

- 1.1 Sebut harga adalah dipelawa kepada semua penyebut harga tempatan yang berdaftar dengan **Kementerian Kewangan (MOF)** di bawah kod **220801** serta pendaftaran tersebut perlu sah sekurang-kurangnya **TIGA (3) BULAN** dari tarikh tutup sebut harga.
- 1.2 Jika tempoh pendaftaran telah atau hampir tamat, penyebut harga hendaklah mengemukakan salinan surat daripada Kementerian Kewangan Malaysia (MoF) yang menyatakan bahawa permohonan lanjutan/ pembaharuan tempoh pendaftaran telah dibuat.
- 1.3 Majlis berhak melantik dan membatalkan kontrak syarikat sekiranya perkhidmatan pembekal tidak mematuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan/ tawaran yang dipersetujui.

### 2. HARGA DAN TEMPOH SAH LAKU

- 2.1 Harga yang ditawarkan hendaklah bersih termasuk semua diskaun dan kos tambahan yang berkaitan termasuk kos pembungkusan, penghantaran pemunggahan, pengangkutan dan penghantaran.
- 2.2 Semua harga yang ditawarkan hendaklah dalam **RINGGIT MALAYSIA (RM)** dan dalam angka yang tepat.
- 2.3 **Tempoh sah laku** harga tawaran hendaklah kekal selama **90 hari** dari tarikh tutup sebut harga dan sebarang **tuntutan kenaikan harga** dalam jangkamasa sah laku harga tawaran **tidak akan dilayan**.
- 2.4 Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang **tidak akan melayan tuntutan** bagi **bayaran tambahan harga** akibat dari perbezaan antara tafsiran pembekal dengan tafsiran Jabatan mengenai spesifikasi yang ditetapkan.

### 3. PEMERIKSAAN

- 3.1 Majlis sentiasa berhak melantik seseorang pegawai untuk memeriksa dan menguji bekalan itu semasa tempoh pembuatan atau pada bila-bila masa lain sebelum penyerahan; dan

- 3.2 Perakuan penerimaan hanya akan dibuat setelah perkhidmatan pembekalan tersebut telah siap dan diperiksa sepenuhnya oleh pegawai Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang yang dilantik/diberi kuasa
- 3.3 Pegawai yang dilantik tersebut berhak membuat penolakan ke atas bekalan/perkhidmatan yang tidak menepati keperluan sepertimana spesifikasi bekalan/perkhidmatan dalam dokumen sebut harga. Penyebut harga juga hendaklah menyempurnakan bekalan/perkhidmatan yang ditolak tersebut. Kos perbelanjaan yang berkaitan hendaklah ditanggung sendiri oleh penyebut harga.

#### **4. PERAKUAN MENYATAKAN SPESIFIKASI TELAH DIPATUHI**

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

#### **5. DENDA**

5.1 Setelah pesanan/arahan dikeluarkan oleh Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang, penyebut harga dikehendaki melaksanakan perkhidmatan dalam tempoh yang ditetapkan dan kualiti perkhidmatan tersebut hendaklah memuaskan hati serta memenuhi kehendak Jabatan. Sekiranya penyebut harga gagal melaksanakan perkhidmatan dalam tempoh dan/atau kualiti yang ditetapkan, Jabatan berhak membatalkan pesanan/arahan yang dikeluarkan dan/atau mengenakan denda mengikut formula berikut:

$$\text{Formula : } \frac{\text{Kadar Hari Sejam} \times \text{Bil.Pengawal Tidak Hadir} \times \text{Bil.Hari}}{\text{Jam ketiadaan Pengawal Keselamatan}}$$

5.2 Bagi kerja-kerja yang terpaksa ditangguhkan kerana sebab-sebab di luar kawalan penyebut harga seperti rusuhan, kekacauan awam, mogok, kebakaran, banjir, bahaya laut atau seumpama, Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang boleh membenarkan pelanjutan tempoh kerja-kerja tersebut dengan syarat penyebut harga perlu mengemukakan notis sebab-sebab kerja tertangguh dan masa yang diperlukan

#### **6. SETUJU TERIMA SEBUT HARGA**

Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang tidak terikat menerima sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga jua pun. Keputusan adalah muktamad dan Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang tidak akan melayan sebarang surat menyurat yang berupa rayuan daripada penyebut harga yang tidak berjaya.

**7. PENGIKLANAN**

Tiada apa-apa iklan mengenai persetujuan terhadap mana-mana penyebut harga boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah, atau lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan Majlis Ugama Islam Dan Adat Resam Melayu Pahang terlebih dahulu.

**8. 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 kontrak yang timbul daripadanya.

**9. INSURAN**

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

**10. CUKAI JUALAN DAN CUKAI PERKHIDMATAN (CJCP)**

10.1 Harga tawaran oleh penyebut harga hendaklah dikemukakan dengan dinyatakan harga tawaran dan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) secara berasingan.

10.2 Sekiranya perkhidmatan yang ditawarkan oleh penyebut harga termasuk dalam senarai yang dikenakan Cukai Jualan dan/atau Cukai Perkhidmatan serta Penyebut harga yang berjaya adalah berdaftar CJCP dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM), maka penyebut harga akan ditawarkan dengan nilai tawaran termasuk kenan CJCP.

**11. BARANG-BARANG EK-STOK ATAU KELUARAN MALAYSIA**

**11.1 CUKAI**

Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk cukai jika berkenaan.

**11.2 PEMBUNGKUSAN**

i) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan.

ii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau cacat, hendaklah diganti oleh penjual.

**11.3 PENGENALAN**

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

## **12. BARANG-BARANG DI PESAN DARI LUAR NEGARA**

### **12.1 CUKAI**

Harga tawaran hendaklah diertikan sebagai termasuk semua cukai, unsur-unsur cukai adalah dikehendaki ditunjukkan berasingan.

### **12.2 MATAWANG**

Sebut harga hendaklah dinyatakan dalam **Ringgit Malaysia (RM)**.

### **12.3 PEMBUNGKUSAN**

- i) Barang-barang hendaklah dibungkus dengan sesuai untuk dieksport ke Malaysia melainkan jika mengikut norma perdagangan barang-barang itu dieksport-dengan tidak dibungkus.
- ii) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan.
- iii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau cacat hendaklah diganti oleh penyebut harga.

## **13. HAK MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG UNTUK MENERIMA DAN MENOLAK TAWARAN SEBUT HARGA**

13.1 Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang tidak terikat untuk menerima tawaran sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga yang diterima.

13.2 Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang juga berhak untuk menerima sebahagian atau keseluruhan cadangan dalam tawaran sebut harga.

13.3 Keputusan Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang adalah MUKTAMAD dan pihak Majlis tidak akan teragak- agak untuk memberi apa-apa alasan bagi penolakan mana-mana sebut harga.

## **14. SURAT SETUJU TERMA (LOA)**

14.1 Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang akan memberi notis bertulis kepada penyebut harga yang berjaya melalui surat setuju terima (LOA)

14.2 Dengan perakuan ke atas surat setuju terima (LOA) tersebut, satu kontrak yang mengikat terbentuk antara Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang dan penyebut harga yang berjaya tanpa mengambil kira sama ada dokumen

14.3 kontrak sebenar akan disempurnakan atau tidak.

## **15. KONTRAK/ SUB-KONTRAK DAN MENYERAH HAK BEKALAN**

- 15.1 Semua syarat yang terkandung di dalam dokumen sebut harga ini adalah sebahagian daripada kontrak yang akan ditandatangani di antara Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang dan penyebut harga yang berjaya. Penyebut harga yang berjaya dikehendaki menandatangani kontrak dengan Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang dan membayar segala ganti rugi jika tidak memenuhi syarat-syarat kontrak.
- 15.2 Surat Setuju Terima (LOA) yang dihantar oleh Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang kepada penyebut harga ke atas Surat Setuju Terima itu dianggap sebagai kontrak yang mengikat di antara Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang dan penyebut harga tanpa mengambil kira sama ada kontrak sebenar akan disempurnakan atau tidak.
- 15.3 Penyebut harga yang berjaya dan telah mengikat kontrak dengan Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang dikehendaki membayar tuntutan ganti rugi sekiranya didapati penyebut harga tersebut melanggar syarat-syarat kontrak dan disabitkan kesalahan.
- 15.4 Penyebut harga tidak dibenarkan mengesub-sewakan perkhidmatan kepada penyebut harga lain. Penyebut harga tidak boleh menyerahkan hak apa-apa faedah di bawah kontrak ini tanpa dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang

## **16. DOKUMEN KONTRAK PERJANJIAN**

- 16.1 Penyebut harga yang berjaya dikehendaki untuk menandatangani satu Dokumen Kontrak Perjanjian sekiranya diminta oleh Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang setelah Surat Setuju Terima (LOA) ditandatangani dengan sempurnanya.
- 16.2 Dokumen Kontrak Perjanjian hendaklah disediakan dalam empat (4) salinan asal dan ditandatangani di ruangan yang telah ditetapkan serta segala kos berkaitan penyediaan Dokumen Kontrak Perjanjian seperti pengeseteman dan lain-lain, hendaklah ditanggung sepenuhnya oleh penyebut harga.

## **17. BON PELAKSANAAN**

- 17.1 Penyebut harga yang berjaya dikehendaki mengemukakan Bon Pelaksanaan dengan kadar peratus yang ditetapkan mengikut Perjanjian Setuju Terima seperti di bawah :

- 17.2 Nilai lebih dari RM200,000.00 sehingga RM500,000.00, kadar peratusan Bon Pelaksanaan adalah sebanyak 2.5% ke atas jumlah harga tawaran. Manakala, bagi nilai lebih RM500,000.00. Bon Pelaksanaan sebanyak 5% dikenakan ke atas jumlah harga tawaran.
- 17.3 Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan berdasarkan format akan ditetapkan oleh Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang. Bon pelaksanaan akan dipulangkan kepada Penyebut harga selepas dua belas (12) bulan selepas tarikh tamat tempoh kontrak dengan syarat Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang berpuas hati bahawa syarat-syarat dan obligasi kontrak telah dipenuhi sehingga pembekalan yang terakhir dan semua peralatan berkaitan berkeadaan baik serta memuaskan.

---

**18. PEMATUHAN KEPADA ARAHAN KESELAMATAN DAN UNDANG-UNDANG KERAJAAN**

Penyebut harga hendaklah mematuhi segala syarat-syarat berkaitan keselamatan di tapak kerja semasa menjalankan perkhidmatan serta mematuhi segala akta, peraturan dan undang-undang Kerajaan Malaysia yang berkaitan dan berkuat kuasa semasa pelaksanaan perkhidmatan/ pembekalan.

**19. PENAMATAN PERKHIDMATAN**

Dengan memberi notis bertulis kepada penyebut harga yang berjaya dan dengan tiada apa-apa tindakan selanjutnya Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang boleh terus menamatkan perkhidmatan sekiranya penyebut harga gagal memenuhi terma/syarat yang telah ditetapkan dalam Surat Setuju Terima (LOA).

**20. PEMBATALAN SEBUT HARGA**

- 20.1 Pihak Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang berhak membatalkan proses sebut harga ini sekiranya diperlukan tanpa memberi sebarang apa-apa alasan. Sebarang kos terpaksa ditanggung oleh pihak Penyebut harga kerana urusan sebut harga ini adalah menjadi tanggungjawab penyebut harga sendiri.
- 20.2 Sekiranya Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang bercadang untuk membuat pindaan ke atas dokumen tawaran sebut harga ini, maka Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang boleh berbuat demikian dengan mengeluarkan Notis Sebut harga kepada semua penyebut harga sebelum tarikh tutup sebut harga.

## 21. KOS SEBUT HARGA

Penyebut harga mestilah menanggung sendiri semua kos berkaitan dengan penyediaan dan penghantaran sebut harga. Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang tidak bertanggungjawab ke atas kos-kos tersebut.

## 22. PENOLAKAN

- (i) Barang yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada bekalan yang telah dipersetujui sebut harganya boleh ditolak.
- (ii) Apabila diminta, penyebut harga hendaklah menyebabkan barang yang ditolak itu dipindahkan atas tanggungan dan perbelanjaannya sendiri, dan ia hendaklah membayar balik kepada Majlis segala perbelanjaan yang telah dilakukan mengenai bekalan yang ditolak itu, dan
- (iii) Fasal kecil (i) dan (ii) di atas ini tidaklah memudaratkan apa-apa hak Majlis untuk mendapatkan ganti rugi kerana kegagalan memenuhi obligasi kontrak

---

## 23. PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

Bagi mengukuhkan usaha kearah meningkatkan integriti dan ketelusan dalam perolehan kerajaan, penyebut harga dikehendaki untuk menandatangani *Integrity Pact* berdasarkan Garis Panduan seperti berikut :

- i) Semasa Penghantaran Dokumen Tawaran Oleh Penyebut Harga:  
Kesemua penyebut harga yang menghantar dokumen sebut harga hendaklah menandatangani Surat Akuan Pembida bahawa penyebut harga tidak akan menawarkan atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk mendapatkan kontrak. Wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida hendaklah juga melampirkan Surat Perwakilan Kuasa menandatangani bagi pihak syarikat.
- ii) Semasa Menandatangani Surat Setuju Terima oleh Penyebut Harga berjaya:  
Penyebut harga yang berjaya dikehendaki menandatangani Surat Akuan Pembida Berjaya bahawa penyebut harga yang berjaya tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan kontrak. Wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida Berjaya hendaklah juga melampirkan Surat Perwakilan Kuasa menandatangani bagi pihak syarikat

## 24. AKTA RAHSIA RASMI

Penyebut harga yang berjaya adalah terikat dengan Akta Rahsia Rasmi Kerajaan Malaysia bagi setiap maklumat yang diperolehi dari Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang sepanjang tempoh kontrak berkuatkuasa.

## 25. PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

Penyebut harga adalah diingatkan mengenai kesalahan rasuah kepada syarikat/ kontraktor/ firma perunding/ penjawat awam atau mana-mana pihak yang berkaitan seperti berikut :

- 25.1 Sebarang perubahan 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 Malaysia 2009 (Akta 694)

*Any act of attempt to corruptly offer or give, solicit or receive any gratification to and from any person in connection with this procurement is a criminal offence under the Malaysia Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694)*

- 25.2 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 atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)

*If any person offers or gives any gratification to any members of the public service, the latter shall at the earliest opportunity thereafter lodge a report at the nearest office of the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694)*

- 25.3 Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)

*Without prejudice to any other actions, disciplinary action against a member of the public service and blacklisting of the contractor or supplier may be taken if the parties are involved with any act of corruption under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694)*

- 25.4 Mana-mana kontraktor atau pembekal 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 Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)

*Any contractor or supplier who makes a claim for payment in relation to this procurement although no work was carried out or no goods were supplied or no services rendered in accordance with the specifications and any member of the public service who certifies the claim commits an offence under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694)*



## **SYARAT-SYARAT KHAS**

Penyebut harga dikehendaki mematuhi sepenuhnya syarat-syarat khas sebut harga apabila menyertai sebut harga ini. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat di bawah ini membolehkan sebut harga yang dikemukakan oleh penyebut harga ditolak.

### **1. HARGA TAWARAN**

- 1.1 Harga yang ditawarkan adalah harga tetap dan dalam Ringgit Malaysia (RM) sahaja. Ia hendaklah termasuk semua kos membungkus, menghantar, memungkah dan mengangkut.
- 1.2 Penilaian harga adalah berasaskan kepada jumlah harga keseluruhan. Sekiranya timbul masalah berhubung pengiraan harga, harga seunit-tiap-tiap item akan diambil kira. Jika terdapat perbezaan jumlah dalam bentuk angka dan perkataan, jumlah dalam bentuk perkataan akan diambilkira.

### **2. BARANGAN**

- 2.1 Semua bekalan hendaklah tulen, baru dan belum digunakan.
- 2.2 **SKOP KERJA** dan **MAKLUMAT SPESIFIKASI** bekalan hendaklah merujuk kepada **MUKASURAT 16-23**.
- 2.3 Penyebut harga hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki.
- 2.4 Penyebut harga dikehendaki memperakui bahawa bekalan yang dibekalkan oleh mereka adalah mengikut penentuan piawai (jika ada) yang dinyatakan dalam tawaran ini.

### **3. TEMPOH SIAP PEMBEKALAN**

- 3.1 Penyebut harga yang berjaya dikehendaki menyiapkan keseluruhan skop kerja dalam tempoh sepertimana yang dinyatakan dalam Surat Setuju Terima.
- 3.2 Pihak Majlis adalah berhak untuk menangguhkan atau mempercepatkan tempoh siap pembekalan bagi memenuhi keperluan semasa.

### **4. PERCANGGAHAN DALAM DOKUMEN SEBUT HARGA**

Jika pembekal mendapati apa-apa percanggahan dalam dokumen sebut harga, pembekal hendaklah merujuk kepada pihak Majlis untuk mendapatkan keputusan.

**5. PERUBAHAN ITEM BEKALAN**

Majlis boleh menurut budi bicaranya mengeluarkan arahan-arahan yang berkehendakan sesuatu perubahan bekalan/perkhidmatan secara bertulis. Tiada apa-apa perubahan yang dikeluarkan oleh Majlis boleh membatalkan sebutharga ini.

**6. PEMATUHAN UNDANG-UNDANG**

Penyebut harga hendaklah mematuhi segala kehendak Undang-Undang Kecil dan Undang-Undang Berkanun dalam Malaysia semasa pelaksanaan bekalan. Pembekal tidak berhak menuntut sebarang kos dan bayaran tambahan kerana pematuhannya dengan syarat-syarat ini.

**7. PERATURAN MEMBAYAR SELEPAS SIAP**

Pembayaran akan dibuat selepas keseluruhan skop kerja selesai dilaksanakan oleh penyebut harga yang berjaya. Penyebut harga hendaklah mengeluarkan invoice kepada Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang untuk tujuan pembayaran.

**SKOP KERJA DAN MAKLUMAT SPESIFIKASI**

**MENYEDIAKAN PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN (TANPA SENJATA API) DI BANGUNAN MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG CAWANGAN RAUB BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN**

**(NO. SEBUT HARGA : MUIP/SH/2024/001)**

BIL	BUTIRAN/SPESIFIKASI										
<b>1.</b>	<b>LOKASI, KELUASAN DAN TEMPOH KONTRAK</b>										
1.1	<table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">LOKASI</th> <th align="center">KELUASAN TAPAK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Premis Bangunan MUIP, Perkarangan Masjid Tengku Abu Bakar, 27600 Raub (MUIP Cawangan Raub)</td> <td align="center">0.50 ekar</td> </tr> </tbody> </table> <p>Tempoh Kontrak : 2 TAHUN</p>	LOKASI	KELUASAN TAPAK	Premis Bangunan MUIP, Perkarangan Masjid Tengku Abu Bakar, 27600 Raub (MUIP Cawangan Raub)	0.50 ekar						
LOKASI	KELUASAN TAPAK										
Premis Bangunan MUIP, Perkarangan Masjid Tengku Abu Bakar, 27600 Raub (MUIP Cawangan Raub)	0.50 ekar										
<b>2.</b>	<b>KEPERLUAN PENGAWAL KESELAMATAN</b>										
2.1	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Lokasi</th> <th colspan="2">Bil.Pengawal Keselamatan</th> <th rowspan="2">Jumlah</th> </tr> <tr> <th>Syif (waktu siang)</th> <th>Syif (waktu malam)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">Raub</td> <td align="center">1</td> <td align="center">2</td> <td align="center">3</td> </tr> </tbody> </table>	Lokasi	Bil.Pengawal Keselamatan		Jumlah	Syif (waktu siang)	Syif (waktu malam)	Raub	1	2	3
Lokasi	Bil.Pengawal Keselamatan		Jumlah								
	Syif (waktu siang)	Syif (waktu malam)									
Raub	1	2	3								
<b>3.</b>	<b>SYARAT UMUM PENGAMBILAN PENGAWAL KESELAMATAN OLEH SYARIKAT</b>										
3.1	Pengawal Keselamatan adalah warganegara Malaysia.										
3.2	Pengawal Keselamatan fasih bertutur dan menulis dalam Bahasa Malaysia.										
3.3	Pengawal Keselamatan tidak mempunyai rekod jenayah dan telah disahkan lulus tapisan keselamatan oleh KDN. Syarikat hendaklah memastikan Pengawal Keselamatan yang diambil bekerja tidak mempunyai rekod jenayah dan telah disahkan lulus tapisan keselamatan oleh Kementerian Dalam Negeri (KDN) dalam tempoh enam puluh (60) hari bekerja dari Tarikh Berkuat Kuasa Perjanjian ini atau tarikh Pengawal Keselamatan berkenaan dilantik oleh Syarikat, mengikut mana yang terkemudian. Mana-mana Pengawal Keselamatan yang didapati tidak lulus tapisan keselamatan dalam tempoh yang ditetapkan tidak dibenarkan berkhidmat dan perlu diganti dengan serta-merta dengan Pengawal Keselamatan yang telah lulus tapisan keselamatan.										

BIL	BUTIRAN/SPESIFIKASI
3.4	Pengawal Keselamatan tidak disabitkan dengan mana-mana kesalahan di bawah mana-mana undang-undang bertulis di Malaysia
3.5	Pengawal Keselamatan menghadiri kursus <i>Certified Security Guards (CSG)</i> dalam tempoh yang ditetapkan. Syarikat hendaklah memastikan Pengawal menghadiri kursus <i>Certified Security Guards (CSG)</i> selama enam (6) hari dalam tempoh enam (6) bulan dari Tarikh Berkuat Kuasa Perjanjian ini atau tarikh Pengawal Keselamatan berkenaan dilantik oleh Syarikat, mengikut mana yang terkemudian.
3.6	Pengawal Keselamatan telah menjalani pemeriksaan kesihatan yang rapi dan disahkan sihat tubuh badan, penglihatan yang baik dan mempunyai rekod perubatan yang disahkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan
3.7	Pengambilan Pengawal Keselamatan yang bertugas yang mempunyai pertalian saudara adalah tidak melebihi daripada dua (2) orang.
3.8	Pengawal Keselamatan hendaklah berumur antara 18 tahun hingga 65 tahun.
3.9	Tidak menggaji atau mengambil bekerja mana-mana orang di bawah umur lapan belas (18) tahun atau melebihi umur enam puluh lima (65) tahun sebagai Pengawal Keselamatan. Walau bagaimana pun, bagi mana-mana orang yang berumur 56 tahun sehingga 65 tahun boleh dilantik sebagai Pengawal Keselamatan hendaklah mendapat pengesahan daripada Pegawai Perubatan Kerajaan mengenai tahap kesihatan diperolehi setiap tahun
3.10	Memastikan Pengawal Keselamatan bukan seorang penagih dadah dan menjalani pemeriksaan air kencing ( <i>urine test</i> ) dan lulus ujian air kencing dalam tempoh empat belas (14) hari dari Tarikh berkuat kuasa Perjanjian ini atau tarikh Pengawal Keselamatan berkenaan dilantik oleh Syarikat mengikut mana yang terkemudian. Sekiranya Pengawal Keselamatan tidak lulus ujian air kencing ( <i>urine test</i> ) dalam tempoh yang ditetapkan, Pengawal Keselamatan tersebut tidak dibenarkan berkhidmat dan hendaklah diganti dengan serta-merta dengan Pengawal Keselamatan yang lulus ujian air kencing ( <i>urine test</i> ).
3.11	Syarikat hendaklah menentukan hanya pengawal keselamatan yang berpengalaman, terlatih, cekap dan berwibawa ditugaskan
3.12	Sekiranya seseorang Pengawal Keselamatan itu bercuti sakit, cuti rehat, cuti kecemasan, tidak hadir bekerja, tidak melaporkan diri untuk bertugas atau dalam apa jua keadaan tidak menghadirkan diri untuk bertugas, maka Syarikat hendaklah menyediakan pengganti Pengawal Keselamatan tersebut daripada kalangan Pengawal Keselamatan yang telah disahkan oleh MUIP bagi melaksanakan Perkhidmatan.
3.13	Sekiranya pada bila-bila masa sepanjang Tempoh Perjanjian atau semasa Pengawal Keselamatan menjalankan Perkhidmatan, MUIP mendapati Pengawal Keselamatan yang dibekalkan tidak memenuhi kriteria pelantikan atau tidak sesuai untuk melaksanakan Perkhidmatan, Syarikat hendaklah menyediakan pengganti Pengawal Keselamatan daripada kalangan Pengawal Keselamatan yang telah disahkan oleh MUIP bagi melaksanakan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini tanpa apa-apa kos tambahan kepada MUIP.

BIL	BUTIRAN/SPEKIFIKASI											
<b>4.</b>	<b>KAWASAN PERKHIDMATAN</b>											
4.1	Premis Bangunan MUIP, Perkarangan Masjid Tengku Abu Bakar, 27600 Raub (MUIP Cawangan Raub)											
<b>5.</b>	<b>HARI DAN WAKTU BERTUGAS</b>											
5.1	Hari bekerja dan pengaliran tugas adalah seperti ketentuan berikut:  Hari Bekerja: <b>Isnin hingga Ahad (tujuh (7) hari seminggu).</b> Masa Bekerja: Kawalan Keselamatan adalah <b>24 jam dalam dua (02) syif</b> seperti berikut:											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>LOKASI</th> <th>Syif</th> <th>Waktu</th> <th>Bil. Pengawal Keselamatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">MUIP Cawangan Raub</td> <td>Syif Pertama</td> <td>7.00 Pagi – 7.00 Malam</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Syif Kedua</td> <td>7.00 Malam – 7.00 Pagi</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	LOKASI	Syif	Waktu	Bil. Pengawal Keselamatan	MUIP Cawangan Raub	Syif Pertama	7.00 Pagi – 7.00 Malam	1	Syif Kedua	7.00 Malam – 7.00 Pagi	2
LOKASI	Syif	Waktu	Bil. Pengawal Keselamatan									
MUIP Cawangan Raub	Syif Pertama	7.00 Pagi – 7.00 Malam	1									
	Syif Kedua	7.00 Malam – 7.00 Pagi	2									
<b>6.</b>	<b>INSURANS</b>											
6.1	Syarikat kawalan keselamatan hendaklah mempunyai polisi insuran yang mampu menanggung harta benda MUIP daripada aktiviti kecurian, kemalangan yang disebabkan oleh kecuaiian pengawal keselamatan dan lain-lain aktiviti yang boleh menyebabkan kerugian kepada MUIP.											
6.2	Syarikat kawalan keselamatan juga hendaklah mempunyai polisi insuran bagi menjaga kepentingan pegawai keselamatan yang bertugas. Polisi-polisi insuran ini mestilah aktif sepanjang tempoh kontrak.											
<b>7.</b>	<b>SYARAT PELANTIKAN SYARIKAT PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN</b>											
7.1	Syarikat berdaftar dengan Kementerian Kewangan (MOF) dalam kod bidang <b>220801</b> dan pendaftaran mestilah sah laku sekurang-kurangnya tiga (3) bulan dari tarikh tutup sebut harga											
7.2	Syarikat memiliki lesen, permit atau kebenaran menjalankan perkhidmatan kawalan keselamatan yang sah dan berkuat kuasa yang dikeluarkan oleh Kementerian Dalam Negeri (KDN).											
7.3	Syarikat mestilah anggota Persatuan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Malaysia (PPKKM) sebagai ahli yang sah.											

BIL	BUTIRAN/SPESIFIKASI
8.	<b>SKOP PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN DAN TANGGUNGJAWAB PENGAWAL KESELAMATAN</b>
8.1	Wajib memakai pakaian seragam lengkap semasa menjalankan tugas
8.2	Membantu memastikan keadaan dikawal dengan mewujudkan zon kecemasan semasa berlaku kecemasan tidak terhad seperti kebakaran, bencana alam, ancaman bom dan latihan kebakaran.
8.3	Menghalang segala aktiviti seperti menjaja, mengedarkan risalah, mengutip derma, berniaga atau sebarang aktiviti yang tidak mendapat kebenaran Kementerian/jabatan/agensi di Premis.
8.4	Menasihati pelawat dan pelanggan tentang penguatkuasaan tempat larangan merokok
8.5	Mengawasi dan mencegah pelawat dan pelanggan daripada mengambil gambar di dalam kawasan larangan/tempat larangan tanpa kebenaran
8.6	Tidak menggunakan telefon bimbit, merokok, tidur, mabuk atau lain perbuatan yang melanggar etika Pengawal Keselamatan yang boleh menjejaskan imej Kerajaan.
8.7	Memeriksa dan membuat catatan dalam buku laporan segala maklumat seperti jawatan, nombor kad pengenalan, nombor kenderaan dan lain-lain pengenalan individu yang memasuki kawasan pada waktu pejabat dan selepas waktu pejabat termasuk pada haricuti umum atau hari kelepasan am.
8.8	Memeriksa mana-mana pelawat dan kakitangan MUIP sekiranya terdapat sebab yang munasabah bagi mengesyaki bahawa orang itu telah atau akan melakukan kesalahan jenayah atau mengganggu atau menyusahkan orang ramai dan melaporkan dengan serta-merta kepada MUIP.
8.9	Menggunakan <i>punch card</i> atau <i>thumb print</i> bagi mengesahkan kehadiran semasa masuk dan selepas kerja.
8.10	Membuat rondaan dengan menggunakan sistem watchman clock atau guard tour (mana-mana yang berkenaan) di tempat-tempat yang ditetapkan oleh MUIP.
8.11	Membuat clocking setiap dua (2) jam sekali di tempat-tempat yang telah ditetapkan di bawah Perjanjian
8.12	Membuat catatan dalam buku laporan harian semua peristiwa, kejadian dan situasi di sepanjang masa kawalan. Setiap penemuan kejadian yang boleh mengancam keselamatan hendaklah dilaporkan segera kepada MUIP.
8.13	Melindungi seluruh kawasan Premis termasuk harta benda dan individu yang dibenarkan berada di Premis.

BIL	BUTIRAN/SPESIFIKASI
8.14	Mengawal lalulintas semasa kesesakan di dalam Premis dan memastikan pintu-pintu utama tidak terhalang dan lalulintas berjalan lancar pada setiap masa.
8.15	Menguatkuasakan sistem pemakaian pas keselamatan dan pelekat kenderaan, sekiranya berkaitan.
8.16	Memastikan semua kenderaan diletakkan di tempat letak kereta yang disediakan.
8.17	Mengamalkan tatacara perhubungan awam yang baik semasa berhubung dengan orang awam, pegawai dan kakitangan MUIP demi menjaga imej Jabatan.
8.18	Mengawal pintu utama dan pintu-pintu keluar masuk premis. Memastikan pintu-pintu masuk utama dan keluar ditutup pada waktu yang telah ditetapkan oleh MUIP.
8.19	Tidak dibenarkan menerima kunci mana-mana pejabat premis dan memasuki kawasan dalam pejabat di Premis terutama sebelah malam kecuali diiringi
8.20	Memastikan para pelawat mematuhi waktu melawat yang dikuatkuasakan oleh MUIP dari masa ke semasa.
8.21	Melaporkan diri kepada Ketua Pengawal Keselamatan sebelum menjalankan tugas dan apabila hendak meninggalkan tugas. Kegagalan Pengawal Keselamatan berbuat demikian adalah dianggap tidak hadir bertugas dan tanpa menjejaskan hak MUIP. MUIP boleh mengenakan tolakan terhadap Syarikat sepertimana yang diperuntukan.
9.	<b>TANGGUNGJAWAB SYARIKAT UNTUK MELANTIK PEGAWAI OPERASI</b>
9.1	Syarikat Kawalan Keselamatan dikehendaki melantik seorang Pegawai Operasi yang bertindak sebagai pegawai perhubungan ( <i>liaison officer</i> ) antara MUIP dan pihak Syarikat bagi memudahkan pentadbiran kontrak, penyediaan laporan bulanan dan menangani isu-isu lain berkaitan perkhidmatan.
9.2	Syarikat hendaklah memastikan Pengawal Keselamatan yang dilantik boleh dihubungi oleh wakil MUIP sepanjang masa termasuk pada hari cuti umum. Sekiranya terdapat pertukaran atau pelantikan Pengawal Keselamatan yang baharu, Syarikat hendaklah memaklumkan kepada MUIP secara bertulis
9.5	Syarikat hendaklah mengambil tindakan yang sewajarnya ke atas Pengawal Keselamatan yang didapati cuai dan melakukan kesalahan jenayah selaras dengan peruntukan.
9.6	Syarikat hendaklah memastikan Pengawal Keselamatan bersikap sopan-santun, bertatertib dan mematuhi Peraturan-Peraturan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh MUIP.

BIL	BUTIRAN/SPESIFIKASI
<b>10.</b>	<b>TANGGUNGJAWAB PEGAWAI OPERASI</b>
10.1	Menyediakan laporan bulanan dan mengemukakan laporan tersebut kepada MUIP tidak lewat daripada tujuh (7) hari bulan bagi setiap bulan.
10.2	Menghadiri mesyuarat yang diadakan oleh MUIP dengan pihak pengurusan Syarikat.
10.3	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 MUIP.
10.4	Melakukan pemantauan secara berkala menurut kekerapan yang telah ditetapkan oleh MUIP.
<b>11.</b>	<b>KELENGKAPAN DAN PERALATAN</b>
11.1	<p>Syarikat hendaklah menyediakan segala kelengkapan dan peralatan yang diperlukan oleh Pengawal Keselamatan bagi tujuan memberikan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini. Kelengkapan peralatan adalah seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Pakaian Seragam Lengkap;</li> <li>ii. Mesin Perakam Waktu;</li> <li>iii. <i>Walkie-Talkie</i>;</li> <li>iv. Wisel;</li> <li>v. Cota;</li> <li>vi. Lampu Suluh;</li> <li>vii. Sistem <i>Watchman Clocking</i> atau <i>Guard Tour</i>;</li> <li>viii. Meja;</li> <li>ix. Kerusi;</li> <li>x. Baju Hujan;</li> <li>xi. Vest;</li> <li>xii. <i>Safety Helmet</i>;</li> <li>xiii. Peralatan <i>Clamping</i>;</li> <li>xiv. Kon; dan</li> <li>xv. "<i>First Aid Kit</i>" di pejabat urusan/operasi di pos utama</li> </ol>
11.2	Syarikat hendaklah memastikan bahawa sepanjang Tempoh Perjanjian, segala peralatan dan kelengkapan sentiasa berada dalam keadaan baik, disenggara dengan teratur serta boleh berfungsi dengan sempurna pada setiap masa.
<b>12.</b>	<b>LAPORAN HARIAN DAN ADUAN</b>
12.1	Syarikat hendaklah menyenggara buku laporan harian dan memastikan ia dilengkapi pada setiap hari oleh Pengawal Keselamatan yang bertugas.
12.2	Pengawal Keselamatan yang bertugas hendaklah membuat aduan (serta-merta bagi keadaan kecemasan) dan laporan di dalam buku laporan harian berhubung setiap peristiwa atau apa-apa kejadian keselamatan.



BIL	BUTIRAN/SPESIFIKASI	
13.	<b>BAYARAN KEPADA SYARIKAT BAGI PERKHIDMATAN YANG TELAH DILAKSANAKAN</b>	
13.1	MUIP akan membuat bayaran bulanan kepada syarikat setelah perkhidmatan kawalan keselamatan disempurnakan dengan memuakan untuk bulan berkenaan.	
13.2	Tolakan ( <i>Set off</i> ) daripada Bayaran Perkhidmatan kepada syarikat. MUIP boleh membuat tolakan ( <i>set-off</i> ) Bayaran Perkhidmatan yang kena dibayar kepada Syarikat berdasarkan ketetapan formula di dalam perjanjian piawai bagi mana-mana keadaan berikut :	
13.2.1	Syarikat gagal menempatkan pengawal keselamatan di Premis pada satu-satu masa;	
13.2.2	Syarikat tidak dapat menyediakan atau menempatkan bilangan pengawal keselamatan mengikut cara, masa dan tempat yang ditetapkan;	
13.2.3	Pengawal keselamatan tidak menjalankan rondaan dan <i>clocking</i> (termasuk kelewatan melaksanakan rondaan dan <i>clocking</i> ) di tempat-tempat yang telah ditetapkan di bawah perjanjian;	
13.2.4	Berlakunya kehilangan atau kerosakan harta MUIP di premis yang disebabkan oleh kecuaiian, kelalaian atau salah laku syarikat atau pengawal keselamatan atau mana-mana pekerja syarikat;	
13.2.5	Peralatan atau kelengkapan yang disediakan oleh syarikat bagi tujuan perkhidmatan kawalan keselamatan di premis tidak disediakan atau tidak berfungsi atau tidak diselenggara dengan baik	
13.2.6	Pengawal keselamatan tidak memakai pakaian seragam yang diluluskan oleh KDN dan tidak sentiasa berada dalam keadaan bersedia untuk melaksanakan perkhidmatan kawalan keselamatan semasa bertugas; dan	
13.2.7	MUIP berhak membuat potongan daripada bayaran perkhidmatan kepada syarikat bagi bulan berikutnya sekiranya didapati jumlah tolakan tidak mencukupi bagi menampung tuntutan tolakan	
14.	<b>HAK MUIP MENDAPATKAN PERKHIDMATAN DARIPADA PUNCA LAIN</b>	
14.1	MUIP berhak mendapatkan perkhidmatan kawalan keselamatan daripada punca lain selain syarikat jika syarikat tidak dapat melaksanakan perkhidmatan kawalan keselamatan atau apa-apa bahagian daripada perkhidmatan kawalan keselamatan	
14.2	Sekiranya MUIP membuat keputusan untuk mendapatkan perkhidmatan keselamatan daripada punca lain selain syarikat, MUIP boleh mengenakan kos tersebut terhadap syarikat termasuk dengan merampas apa-apa jumlah daripada Bon Pelaksanaan (BP). Walaubagaimanapun, sekiranya nila BP tidak mencukupi untuk menampung tuntutan MUIP, MUIP boleh mengambil langkah-langkah berikut:	

BIL	BUTIRAN/SPEKIFIKASI	
	14.2.1	Menuntut secara bertulis baki wang tersebut daripada syarikat dan syarikat hendaklah membuat pembayaran selewat-lewatnya tiga puluh (30) hari selepas menerima tuntutan bertulis daripada MUIP; dan
	14.2.2	MUIP boleh mengambil apa-apa tindakan undang-undang pada bila-bila masa tanpa memberi notis terlebih dahulu kepada syarikat sekiranya syarikat gagal membuat pembayaran setelah tamat tempoh tiga puluh (30) hari penerimaan tuntutan bertulis daripada MUIP.
<b>15.</b>	<b>TANGGUNG RUGI ( INDEMNITY)</b>	
15.1	Sepanjang tempoh perkhidmatan, syarikat kawalan keselamatan hendaklah menanggung kerugian Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang seperti kehilangan, kerosakan harta atau kecederaan diri yang berpunca daripada tindakan, kecuaiian atau ketidakjujuran syarikat, pengawal keselamatan atau mana-mana pekerja syarikat	

**LAMPIRAN Q**  
**( Arahan Perbendaharaan No. 170 )**

Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini

No. Sebut Harga : **MUIP/SH/2024/001**

**(Kew.284-Pin. 5/94)**

**KERAJAAN MALAYSIA**  
**NEGERI : PAHANG DARUL MAKMUR**

**SEBUT HARGA UNTUK BEKALAN / PERKHIDMATAN**

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

Kepada (Nama Syarikat)

.....

No. Telefon : .....

No. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan :

.....

Kod bidang pendaftaran yang relevan dengan pembelian ini : .....

Pelawaan sebut harga dikeluarkan oleh :-

**MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG,  
KOMPLEKS ISLAM SULTAN HAJI AHMAD SHAH,  
JALAN ISTANA PERMAI,  
26600 PEKAN,  
PAHANG DARUL MAKMUR**

No. Telefon : **09-4221311**

Tarikh : **13 MAR 2024**

1. Sila beri sebut harga bagi bekalan barang-barang / perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada had-had dan syarat-syarat yang ditetapkan.

1.1 Syarat-syarat penyerahan kepada **MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG, KISHAS, JALAN ISTANA PERMAI, 26600 PEKAN, PAHANG DARUL MAKMUR**


1.2 Tarikh penyerahan / penyempurnaan dikehendaki akan ditentukan kelak oleh **MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG**

1.3 Arahan Pengiriman : **SERAHAN TANGAN KE DALAM PETI SEBUT HARGA MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG**

1.4 Sebut harga mestilah di masukkan ke dalam satu sampul surat berlakri dan bertanda nombor sebut harga No. **MUIP/SH/2024/001**

1.5 Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat daripada jam **12.00 tengahari** pada **01 APR 2024**

1.6 Tempoh sah laku sebut harga hendaklah **90** hari selepas tarikh tutup.

Tandatangan :   
Nama Pegawai : DATO' AHMAD HAIRI BIN HUSSAIN, DSAP.,DIMP.,SAP.,AMP.,PKC  
Jawatan : KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF  
MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG.  
Tarikh : **3/3/24**

## JADUAL HARGA TAWARAN

**MENYEDIAKAN PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN (TANPA SENJATA API) DI BANGUNAN MAJLIS  
UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG CAWANGAN RAUB BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN**

(NO. SEBUT HARGA : MUIP/SH/2024/001)

Bil.	Perkara	Bilangan Anggota	Harga Sejam (RM)	Jumlah Harga Bagi Dua (2) Tahun (RM)
1.	Pengawal Keselamatan	Tiga (3) orang	RM.....sejam x 3 orang anggota x 12 jam x 365* hari (12 bulan) x 2 tahun.  <i>*tertakluk kepada jumlah bilangan hari dalam tempoh 12 bulan.</i>	
<b>JUMLAH HARGA KESELURUHAN TIDAK TERMASUK CUKAI PERKHIDMATAN</b>				
<b>**CUKAI PERKHIDMATAN</b>				
<b>JUMLAH HARGA KESELURUHAN TERMASUK CUKAI PERKHIDMATAN</b>				

(RINGGIT MALAYSIA :.....)

*\*wajib mengemukakan bukti pendaftaran dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) jika mengenakan Cukai  
Jualan dan/atau Cukai Perkhidmatan (CJCP).*

Nota: Harga tawaran hendaklah termasuk pakaian seragam, KWSP, PERKESO, INSURANS dan lain-lain.

### **RINGKASAN AKHIR TAWARAN HARGA:**

Harga Tawaran Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (Tanpa Senjata Api) di Majlis Ugama Islam dan  
Adat Resam Melayu Pahang

(a) Kos Kontrak untuk tempoh SATU (1) BULAN: RM.....

(b) Kos Kontrak untuk tempoh DUA (2) TAHUN: RM.....

TANDATANGAN PENYEBUT HARGA :

NAMA & NO KAD PENGENALAN :

TARIKH :

COP SYARIKAT

## JADUAL PEMATUHAN SPESIFIKASI

### MENYEDIAKAN PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN (TANPA SENJATA API) DI BANGUNAN MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG CAWANGAN RAUB BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN

(NO. SEBUT HARGA : MUIP/SH/2024/001)

**ARAHAN:**

1. Penyebut harga dikehendaki mengisi jadual di bawah dengan lengkap.
2. Penyebut harga boleh mengemukakan lampiran tambahan jika ruang tidak mencukupi.
3. Jika terdapat perbezaan atau maklumat tambahan kepada spesifikasi, mohon nyatakan secara jelas di ruangan catatan.

BIL	BUTIRAN/SPESIFIKASI	PEMATUHAN SPESIFIKASI											
		YA / TIDAK	CATATAN										
<b>1.</b>	<b>LOKASI, KELUASAN DAN TEMPOH KONTRAK</b>												
1.1	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">LOKASI</th> <th style="width: 50%;">KELUASAN TAPAK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Premis Bangunan MUIP, Perkarangan Masjid Tengku Abu Bakar, 27600 Raub (MUIP Cawangan Raub)</td> <td style="text-align: center;">0.50 ekar</td> </tr> </tbody> </table> <p>Tempoh Kontrak : 2 TAHUN</p>	LOKASI	KELUASAN TAPAK	Premis Bangunan MUIP, Perkarangan Masjid Tengku Abu Bakar, 27600 Raub (MUIP Cawangan Raub)	0.50 ekar								
LOKASI	KELUASAN TAPAK												
Premis Bangunan MUIP, Perkarangan Masjid Tengku Abu Bakar, 27600 Raub (MUIP Cawangan Raub)	0.50 ekar												
<b>2.</b>	<b>KEPERLUAN PENGAWAL KESELAMATAN</b>												
2.1	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 20%;">Lokasi</th> <th colspan="2" style="width: 40%;">Bil.Pengawal Keselamatan</th> <th rowspan="2" style="width: 20%;">Jumlah</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">Syif (waktu siang)</th> <th style="width: 10%;">Syif (waktu malam)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Raub</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </tbody> </table>	Lokasi	Bil.Pengawal Keselamatan		Jumlah	Syif (waktu siang)	Syif (waktu malam)	Raub	1	2	3		
Lokasi	Bil.Pengawal Keselamatan		Jumlah										
	Syif (waktu siang)	Syif (waktu malam)											
Raub	1	2	3										

BIL	BUTIRAN/SPEKIFIKASI	PEMATUHAN SPESIFIKASI	
		YA / TIDAK	CATATAN
<b>3.</b>	<b>SYARAT UMUM PENGAMBILAN PENGAWAL KESELAMATAN OLEH SYARIKAT</b>		
3.1	Pengawal Keselamatan adalah warganegara Malaysia.		
3.2	Pengawal Keselamatan fasih bertutur dan menulis dalam Bahasa Malaysia.		
3.3	Pengawal Keselamatan tidak mempunyai rekod jenayah dan telah disahkan lulus tapisan keselamatan oleh KDN. Syarikat hendaklah memastikan Pengawal Keselamatan yang diambil bekerja tidak mempunyai rekod jenayah dan telah disahkan lulus tapisan keselamatan oleh Kementerian Dalam Negeri (KDN) dalam tempoh enam puluh (60) hari bekerja dari Tarikh Berkuat Kuasa Perjanjian ini atau tarikh Pengawal Keselamatan berkenaan dilantik oleh Syarikat, mengikut mana yang terkemudian. Mana-mana Pengawal Keselamatan yang didapati tidak lulus tapisan keselamatan dalam tempoh yang ditetapkan tidak dibenarkan berkhidmat dan perlu diganti dengan serta-merta dengan Pengawal Keselamatan yang telah lulus tapisan keselamatan.		
3.4	Pengawal Keselamatan tidak disabitkan dengan mana-mana kesalahan di bawah mana-mana undang-undang bertulis di Malaysia		
3.5	Pengawal Keselamatan menghadiri kursus <i>Certified Security Guards (CSG)</i> dalam tempoh yang ditetapkan. Syarikat hendaklah memastikan Pengawal menghadiri kursus <i>Certified Security Guards (CSG)</i> selama enam (6) hari dalam tempoh enam (6) bulan dari Tarikh Berkuat Kuasa Perjanjian ini atau tarikh Pengawal Keselamatan berkenaan dilantik oleh Syarikat, mengikut mana yang terkemudian.		
3.6	Pengawal Keselamatan telah menjalani pemeriksaan kesihatan yang rapi dan disahkan sihat tubuh badan, penglihatan yang baik dan mempunyai rekod perubatan yang disahkan oleh Pengawai Perubatan Kerajaan		
3.7	Pengambilan Pengawal Keselamatan yang bertugas yang mempunyai pertalian saudara adalah tidak melebihi daripada dua (2) orang		
3.8	Pengawal Keselamatan hendaklah berumur antara 18 tahun hingga 65 tahun.		

BIL	BUTIRAN/SPEKIFIKASI	PEMATUHAN SPEKIFIKASI	
		YA / TIDAK	CATATAN
3.9	Tidak menggaji atau mengambil bekerja mana-mana orang di bawah umur lapan belas (18) tahun atau melebihi umur enam puluh lima (65) tahun sebagai Pengawal Keselamatan. Walau bagaimana pun, bagi mana-mana orang yang berumur 56 tahun sehingga 65 tahun boleh dilantik sebagai Pengawal Keselamatan hendaklah mendapat pengesahan daripada Pegawai Perubatan Kerajaan mengenai tahap kesihatan diperolehi setiap tahun		
3.10	Memastikan Pengawal Keselamatan bukan seorang penagih dadah dan menjalani pemeriksaan air kencing ( <i>urine test</i> ) dan lulus ujian air kencing dalam tempoh empat belas (14) hari dari Tarikh Berkuat Kuasa Perjanjian ini atau tarikh Pengawal Keselamatan berkenaan dilantik oleh Syarikat mengikut mana yang terkemudian. Sekiranya Pengawal Keselamatan tidak lulus ujian air kencing ( <i>urine test</i> ) dalam tempoh yang ditetapkan, Pengawal Keselamatan tersebut tidak dibenarkan berkhidmat dan hendaklah diganti dengan serta-merta dengan Pengawal Keselamatan yang lulus ujian air kencing ( <i>urine test</i> ).		
3.11	Syarikat hendaklah menentukan hanya pengawal keselamatan yang berpengalaman, terlatih, cekap dan berwibawa ditugaskan		
3.12	Sekiranya seseorang Pengawal Keselamatan itu bercuti sakit, cuti rehat, cuti kecemasan, tidak hadir bekerja, tidak melapor diri untuk bertugas atau dalam apa jua keadaan tidak menghadirkan diri untuk bertugas, maka Syarikat hendaklah menyediakan pengganti Pengawal Keselamatan tersebut daripada kalangan Pengawal Keselamatan yang telah disahkan oleh MUIP bagi melaksanakan Perkhidmatan.		
3.13	Sekiranya pada bila-bila masa sepanjang Tempoh Perjanjian atau semasa Pengawal Keselamatan menjalankan Perkhidmatan, MUIP mendapati Pengawal Keselamatan yang dibekalkan tidak memenuhi kriteria pelantikan atau tidak sesuai untuk melaksanakan Perkhidmatan, Syarikat hendaklah menyediakan pengganti Pengawal Keselamatan daripada kalangan Pengawal Keselamatan yang telah disahkan oleh MUIP bagi melaksanakan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini tanpa apa-apa kos tambahan kepada MUIP.		
<b>4.</b>	<b>KAWASAN PERKHIDMATAN</b>		
4.1	Premis Pejabat Cawangan MUIP daerah Raub , Perkarangan Masjid Tengku Abu Bakar, 27600 Raub, Pahang Darul Makmur		

BIL	BUTIRAN/SPEKIFIKASI	PEMATUHAN SPEKIFIKASI												
		YA / TIDAK	CATATAN											
<b>5.</b>	<b>HARI DAN WAKTU BERTUGAS</b>													
5.1	<p><u>Hari bekerja dan pengaliran tugas adalah seperti ketentuan berikut:</u></p> <p>Hari Bekerja: <b>Isnin hingga Ahad (tujuh (7) hari seminggu).</b>  Masa Bekerja: Kawalan Keselamatan adalah <b>24 jam dalam dua (02) syif</b> seperti berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>LOKASI</th> <th>Syif</th> <th>Waktu</th> <th>Bil. Pengawal Keselamatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Premis Pejabat MUIP Cawangan Raub</td> <td>Syif Pertama</td> <td>7.00 Pagi – 7.00 Malam</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Syif Kedua</td> <td>7.00 Malam – 7.00 Pagi</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	LOKASI	Syif	Waktu	Bil. Pengawal Keselamatan	Premis Pejabat MUIP Cawangan Raub	Syif Pertama	7.00 Pagi – 7.00 Malam	1	Syif Kedua	7.00 Malam – 7.00 Pagi	2		
LOKASI	Syif	Waktu	Bil. Pengawal Keselamatan											
Premis Pejabat MUIP Cawangan Raub	Syif Pertama	7.00 Pagi – 7.00 Malam	1											
	Syif Kedua	7.00 Malam – 7.00 Pagi	2											
<b>6.</b>	<b>INSURANS</b>													
6.1	Syarikat kawalan keselamatan hendaklah mempunyai polisi insuran yang mampu menanggung harta benda MUIP daripada aktiviti kecurian, kemalangan yang disebabkan oleh kecuai pengawal keselamatan dan lain-lain aktiviti yang boleh menyebabkan kerugian kepada MUIP.													
6.2	Syarikat kawalan keselamatan juga hendaklah mempunyai polisi insuran bagi menjaga kepentingan pegawai keselamatan yang bertugas. Polisi-polisi insuran ini mestilah aktif sepanjang tempoh kontrak.													
<b>7.</b>	<b>SYARAT PELANTIKAN SYARIKAT PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN</b>													
7.1	Syarikat berdaftar dengan Kementerian Kewangan (MOF) dalam kod bidang <b>220801</b> dan pendaftaran mestilah sah laku sekurang-kurangnya tiga (3) bulan dari tarikh tutup sebut harga													
7.2	Syarikat memiliki lesen, permit atau kebenaran menjalankan perkhidmatan kawalan keselamatan yang sah dan berkuat kuasa yang dikeluarkan oleh Kementerian Dalam Negeri (KDN).													
7.3	Syarikat mestilah anggota Persatuan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Malaysia (PPKKM) sebagai ahli yang sah.													



BIL	BUTIRAN/SPEKIFIKASI	PEMATUHAN SPESIFIKASI	
		YA / TIDAK	CATATAN
<b>8.</b>	<b>SKOP PERKHIDMATAN DAN TANGGUNGJAWAB PENGAWAL KESELAMATAN</b>		
8.1	Wajib memakai pakaian seragam lengkap semasa menjalankan tugas		
8.2	Membantu memastikan keadaan dikawal dengan mewujudkan zon kecemasan semasa berlaku kecemasan tidak terhad seperti kebakaran, bencana alam, ancaman bom dan latihan kebakaran.		
8.3	Menghalang segala aktiviti seperti menjaja, mengedarkan risalah, mengutip derma, berniaga atau sebarang aktiviti yang tidak mendapat kebenaran Kementerian/jabatan/agensi di Premis.		
8.4	Menasihati pelawat dan pelanggan tentang penguatkuasaan tempat larangan merokok		
8.5	Mengawasi dan mencegah pelawat dan pelanggan daripada mengambil gambar di dalam kawasan larangan/tempat larangan tanpa kebenaran		
8.6	Tidak menggunakan telefon bimbit, merokok, tidur, mabuk atau lain perbuatan yang melanggar etika Pengawal Keselamatan yang boleh menjejaskan imej MUIP.		
8.7	Memeriksa dan membuat catatan dalam buku laporan segala maklumat seperti jawatan, nombor kad pengenalan, nombor kenderaan dan lain-lain pengenalan individu yang memasuki kawasan pada waktu pejabat dan selepas waktu pejabat termasuk pada hari cuti umum atau hari kelepasan am.		
8.8	Memeriksa mana-mana pelawat dan kakitangan MUIP sekiranya terdapat sebab yang munasabah bagi mengesyaki bahawa orang itu telah atau akan melakukan kesalahan jenayah atau mengganggu atau menyusahkan orang ramai dan melaporkan dengan serta-merta kepada Kerajaan.		
8.9	Menggunakan <i>punch card</i> atau <i>thumb print</i> bagi mengesahkan kehadiran semasa masuk dan selepas kerja.		
8.10	Membuat rondaan dengan menggunakan sistem <i>watchman clock</i> atau <i>guard tour</i> (mana-mana yang berkenaan) di tempat-tempat yang ditetapkan oleh MUIP.		

BIL	BUTIRAN/SPEKIFIKASI	PEMATUHAN SPEKIFIKASI	
		YA / TIDAK	CATATAN
8.11	Membuat <i>clocking</i> setiap dua (2) jam sekali di tempat-tempat yang telah ditetapkan di bawah Perjanjian.		
8.12	Membuat catatan dalam buku laporan harian semua peristiwa, kejadian dan situasi di sepanjang masa kawalan. Setiap penemuan kejadian yang boleh mengancam keselamatan hendaklah dilaporkan segera kepada MUIP.		
8.13	Melindungi seluruh kawasan Premis termasuk harta benda dan individu yang dibenarkan berada di Premis.		
8.14	Mengawal lalulintas semasa kesesakan di dalam Premis dan memastikan pintu-pintu utama tidak terhalang dan lalulintas berjalan lancar pada setiap masa		
8.15	Menguatkuasakan sistem pemakaian pas keselamatan dan pelekat kenderaan, sekiranya berkaitan		
8.16	Memastikan semua kenderaan diletakkan di tempat letak kereta yang disediakan.		
8.17	Mengamalkan tatacara perhubungan awam yang baik semasa berhubung dengan orang awam, pegawai dan kakitangan MUIP demi menjaga imej Jabatan.		
8.18	Tidak dibenarkan menerima kunci mana-mana pejabat premis dan memasuki kawasan dalam pejabat di premis		
8.19	Mengawal pintu utama dan pintu-pintu keluar masuk premis. Memastikan pintu-pintu masuk utama dan keluar ditutup pada waktu yang telah ditetapkan oleh MUIP.		
8.20	Memastikan para pelawat mematuhi waktu melawat yang dikuatkuasakan oleh MUIP dari masa ke semasa		
8.21	Melaporkan diri kepada Ketua Pengawal Keselamatan sebelum menjalankan tugas dan apabila hendak meninggalkan tugas. Kegagalan Pengawal Keselamatan berbuat demikian adalah dianggap tidak hadir bertugas dan tanpa menjejaskan hak MUIP, MUIP boleh mengenakan tolakan terhadap Syarikat sepertimana yang diperuntukan.		

BIL	BUTIRAN/SPEKIFIKASI	PEMATUHAN SPESIFIKASI	
		YA / TIDAK	CATATAN
<b>9.</b>	<b>TANGGUNGJAWAB SYARIKAT UNTUK MELANTIK PEGAWAI OPERASI</b>		
9.1	Syarikat Kawalan Keselamatan dikehendaki melantik seorang Pegawai Operasi yang bertindak sebagai pegawai perhubungan ( <i>liaison officer</i> ) antara MUIP dan pihak Syarikat bagi memudahkan pentadbiran kontrak, penyediaan laporan bulanan dan menangani isu-isu lain berkaitan perkhidmatan..		
9.2	Syarikat hendaklah memastikan Pengawal Keselamatan yang dilantik boleh dihubungi oleh wakil MUIP sepanjang masa termasuk pada hari cuti umum. Sekiranya terdapat pertukaran atau pelantikan Pengawal Keselamatan yang baharu, Syarikat hendaklah memaklumkan kepada MUIP secara bertulis		
<b>10.</b>	<b>TANGGUNGJAWAB PEGAWAI OPERASI</b>		
10.1	Menyediakan laporan bulanan dan mengemukakan laporan tersebut kepada MUIP tidak lewat daripada tujuh (7) hari bulan bagi setiap bulan.		
10.2	Menghadiri mesyuarat yang diadakan oleh MUIP dengan pihak pengurusan Syarikat.		
10.3	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 MUIP.		
10.4	Melakukan pemantauan secara berkala menurut kekerapan yang telah ditetapkan oleh MUIP.		

BIL	BUTIRAN/SPEKIFIKASI	PEMATUHAN SPESIFIKASI	
		YA / TIDAK	CATATAN
<b>11.</b>	<b>KELENGKAPAN DAN PERALATAN</b>		
11.1	<p>Syarikat hendaklah menyediakan segala kelengkapan dan peralatan yang diperlukan oleh Pengawal Keselamatan bagi tujuan memberikan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini. Kelengkapan peralatan adalah seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Pakaian Seragam Lengkap;</li> <li>ii. Mesin Perakam Waktu;</li> <li>iii. <i>Walkie-Talkie</i>;</li> <li>iv. Wisel;</li> <li>v. Cota;</li> <li>vi. Lampu Suluh;</li> <li>vii. Sistem <i>Watchman Clocking</i> atau <i>Guard Tour</i>;</li> <li>viii. Meja;</li> <li>ix. Kerusi;</li> <li>x. Baju Hujan;</li> <li>xi. Vest;</li> <li>xii. <i>Safety Helmet</i>;</li> <li>xiii. Peralatan <i>Clamping</i>;</li> <li>xiv. Kon; dan</li> <li>xv. "<i>First Aid Kit</i>" di pejabat urusan/operasi di pos utama</li> </ol>		
11.2	Syarikat hendaklah memastikan bahawa sepanjang Tempoh Perjanjian, segala peralatan dan kelengkapan sentiasa berada dalam keadaan baik, diselenggara dengan teratur serta boleh berfungsi dengan sempurna pada setiap masa.		
<b>12.</b>	<b>LAPORAN HARIAN DAN ADUAN</b>		
12.1	Syarikat hendaklah menyenggara buku laporan harian dan memastikan ia dilengkapkan pada setiap hari oleh Pengawal Keselamatan yang bertugas.		
12.2	Pengawal Keselamatan yang bertugas hendaklah membuat aduan (serta-merta bagi keadaan kecemasan) dan laporan di dalam buku laporan harian berhubung setiap peristiwa atau apa-apa kejadian keselamatan.		

BIL	BUTIRAN/SPEKIFIKASI		PEMATUHAN SPESIFIKASI	
			YA / TIDAK	CATATAN
<b>13.</b>	<b>BAYARAN KEPADA SYARIKAT BAGI PERKHIDMATAN YANG TELAH DILAKSANAKAN</b>			
13.1	MUIP akan membuat bayaran bulanan kepada syarikat setelah perkhidmatan kawalan keselamatan disempurnakan dengan memuaskan untuk bulan berkenaan.			
13.2	Tolakan ( <i>Set off</i> ) daripada Bayaran Perkhidmatan kepada syarikat. MUIP boleh membuat tolakan ( <i>set-off</i> ) Bayaran Perkhidmatan yang kena dibayar kepada Syarikat berdasarkan ketetapan formula di dalam perjanjian piawai bagi mana-mana keadaan berikut :			
	13.2.1	Syarikat gagal menempatkan pengawal keselamatan di Premis pada satu-satu masa;		
	13.2.2	Syarikat tidak dapat menyediakan atau menempatkan bilangan pengawal keselamatan mengikut cara, masa dan tempat yang ditetapkan;		
	13.2.3	Pengawal keselamatan tidak menjalankan rondaan dan <i>clocking</i> (termasuk kelewatan melaksanakan rondaan dan <i>clocking</i> ) di tempat-tempat yang telah ditetapkan di bawah perjanjian;		
	13.2.4	Berlakunya kehilangan atau kerosakan harta MUIP di premis yang disebabkan oleh kecuaiian, kelalaian atau salah laku syarikat atau pengawal keselamatan atau mana-mana pekerja syarikat;		
	13.2.5	Peralatan atau kelengkapan yang disediakan oleh syarikat bagi tujuan perkhidmatan kawalan keselamatan di premis tidak disediakan atau tidak berfungsi atau tidak diselenggara dengan baik		
	13.2.6	Pengawal keselamatan tidak memakai pakaian seragam yang diluluskan oleh KDN dan tidak sentiasa berada dalam keadaan bersedia untuk melaksanakan perkhidmatan kawalan keselamatan semasa bertugas; dan		
	13.2.7	MUIP berhak membuat potongan daripada bayaran perkhidmatan kepada syarikat bagi bulan berikutnya sekiranya didapati jumlah tolakan tidak mencukupi bagi menampung tuntutan tolakan		
<b>14.</b>	<b>HAK MUIP MENDAPATKAN PERKHIDMATAN DARIPADA PUNCA LAIN</b>			
14.1	14.1	MUIP berhak mendapatkan perkhidmatan kawalan keselamatan daripada punca lain selain syarikat jika syarikat tidak dapat melaksanakan perkhidmatan kawalan keselamatan atau apa-apa bahagian daripada perkhidmatan kawalan keselamatan		

BIL	BUTIRAN/SPEKIFIKASI		PEMATUHAN SPEKIFIKASI	
			YA / TIDAK	CATATAN
14.2	Sekiranya MUIP membuat keputusan untuk mendapatkan perkhidmatan keselamatan daripada punca lain selain syarikat, MUIP boleh mengenakan kos tersebut terhadap syarikat termasuk dengan merampas apa-apa jumlah daripada Bon Pelaksanaan (BP). Walaubagaimanapun, sekiranya nila BP tidak mencukupi untuk menampung tuntutan MUIP, MUIP boleh mengambil langkah-langkah berikut :			
	14.2.1	Menuntut secara bertulis baki wang tersebut daripada syarikat dan syarikat hendaklah membuat pembayaran selewat-lewatnya tiga puluh (30) hari selepas menerima tuntutan bertulis daripada MUIP; dan		
	14.2.2	MUIP boleh mengambil apa-apa tindakan undang-undang pada bila-bila masa tanpa memberi notis terlebih dahulu kepada syarikat sekiranya syarikat gagal membuat pembayaran setelah tamat tempoh tiga puluh (30) hari penerimaan tuntutan bertulis daripada MUIP.		
<b>15.</b>	<b>TANGGUNG RUGI ( INDEMNITY )</b>			
15.1	Sepanjang tempoh perkhidmatan, syarikat kawalan keselamatan hendaklah menanggung kerugian Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang seperti kehilangan, kerosakan harta atau kecederaan diri yang berpunca daripada tindakan, kecuaiian atau ketidakjujuran syarikat, pengawal keselamatan atau mana-mana pekerja syarikat			

Adalah dengan ini disahkan bahawa tawaran sebut harga adalah mengikut spesifikasi sepertimana yang dinyatakan dalam jadual pematuhan spesifikasi di atas:

**TANDATANGAN PENYEBUT HARGA :**

**NAMA :**

**JAWATAN :**

**NO KAD PENGENALAN :**

**TANDATANGAN SAKSI :**

**NAMA :**

**JAWATAN :**

**NO KAD PENGENALAN**

## SURAT AKUAN PEMBIDA

**MENYEDIAKAN PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN (TANPA SENJATA API) DI  
BANGUNAN MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG CAWANGAN RAUB  
BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN  
(NO. SEBUT HARGA : MUIP/SH/2024/001)**

Saya .....

Nombor Kad Pengenalan : ..... yang mewakili

..... Nombor Pendaftaran : .....

dengan ini mengistiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawarkan atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG** atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam sebut harga seperti di atas. Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat Pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati cuba menawarkan atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG** atau mana-mana individu lain sebagai sokongan untuk dipilih dalam sebut harga seperti diatas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil :

- 2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi sebut harga di atas; atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi sebut harga di atas; dan
- 2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan kerajaan yang Berkuatkuasa

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

Yang Benar,

.....

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Cop Syarikat :

- Catatan : i) Potong mana yang tidak berkaitan  
i) Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuasa.

**MAKLUMAT AM LATAR BELAKANG PEMBEKAL**

**MENYEDIAKAN PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN (TANPA SENJATA API) DI  
BANGUNAN MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG CAWANGAN RAUB  
BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN**

**(NO. SEBUT HARGA : MUIP/SH/2024/001)**

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>MAKLUMAT</b>
1.	Nama Syarikat	
2.	No. Pendaftaran Syarikat	
3.	Alamat Pendaftaran/Syarikat	
4.	Alamat Surat Menyurat	
5.	E-mel	
5.	No. Telefon dan No. Faks Syarikat	
7.	Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan/JKR/KKDN/lain-lain <b>(WAJIB)</b>	
8.	No. Pendaftaran/Kelas <b>(sertakan salinan) (WAJIB)</b>	
9.	Bidang Pendaftaran	
10.	Tarikh daftar dan sah Pendaftaran	
11.	No. Sijil Bumiputera & Tarikh daftar dan sah Pendaftaran	
12.	Hak milik syarikat (Persendirian/Perkongsian/ Koperasi)	
13.	Modal dibenarkan (RM) <b>(Bagi Syarikat Sdn Bhd)</b>	
14.	Modal dibayar (RM) <b>(Bagi Syarikat Sdn Bhd)</b>	
15.	Perniagaan Utama lain <b>(jika ada dan nyatakan sejak bila)</b>	
16.	Kontrak dengan Kerajaan (mohon nyatakan samada syarikat tuan mengalami penggantungan atau penamatan kontrak dengan Kerajaan oleh sebab pelanggaran syarat-syarat kontrak)	



17. Butir-butir Lembaga Pengarah Syarikat :-

BIL	NAMA DAN JAWATAN	NO. KAD PENGENALAN	WARGANEGARA	MODAL SAHAM DIPEGANG
1.				
2.				
3.				

18. Pengurusan Syarikat (gunakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi) - (Sila lampirkan salinan sijil kelulusan professional)

BIL	NAMA	JAWATAN	PENGALAMAN/ KELULUSAN AKADEMIK/ IKHTISAS
1.			
2.			
3.			

19. Struktur Pengurusan Syarikat :

[ EKSEKUTIF ]

BIL	TARAF	BIL KAKITANGAN	PERATUSAN (%)
1	Bumiputera		
2	Bukan Bumiputera		
3	Bukan Warganegara		

[ BUKAN EKSEKUTIF ]

BIL	TARAF	BIL KAKITANGAN	PERATUSAN (%)
1	Bumiputera		
2	Bukan Bumiputera		
3	Bukan Warganegara		

Saya mengaku bahawa keterangan yang diberikan di atas adalah benar.

.....  
Tandatangan Penyebut Harga

NAMA :  
COP RASMI SYARIKAT :

TARIKH : .....

\*Potong mana yang tidak berkenaan

**SENARAI PENGALAMAN SYARIKAT**

**MENYEDIAKAN PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN (TANPA SENJATA API) DI BANGUNAN MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT  
RESAM MELAYU PAHANG CAWANGAN RAUB BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN**

**(NO. SEBUT HARGA : MUJIP/SH/2024/001)**

**ARAHAN:**

Sila nyatakan senarai pengalaman dalam bidang berkaitan seperti jadual di bawah:

<b>BIL</b>	<b>NAMA PEROLEHAN</b>	<b>NAMA JABATAN / AGENSI YANG TERLIBAT</b>	<b>TAHUN PEROLEHAN</b>	<b>CATATAN</b>

**PERINGATAN:**

1. Senarai pengalaman dalam perkhidmatan tersebut atau yang berkaitan sekurang-kurangnya selama dua (2) tahun lepas (2022-2023) atau semasa (2024).
2. Sila isikan "TIADA" di ruang yang berkenaan sekiranya Penyebut harga tidak mempunyai pengalaman.
3. Sila kemukakan lampiran tambahan sekiranya ruang yang disediakan tidak mencukupi.
4. Penyebut harga tidak dibenarkan **MENCATAT NAMA SYARIKAT ATAU SEBARANG TANDA PENGENALAN NAMA SYARIKAT** dalam dokumen ini.

## SALINAN SIJIL-SIJIL DAN BORANG-BORANG PENDAFTARAN BERKAITAN

**MENYEDIAKAN PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN (TANPA SENJATA API) DI BANGUNAN MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG CAWANGAN RAUB BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN**

**(NO. SEBUT HARGA : MUIP/SH/2024/001)**

### **ARAHAN:**

**Petender hendaklah mengemukakan Salinan Sijil-Sijil Dan Borang-Borang Pendaftaran Berkaitan sepertimana berikut:**

- (i) Salinan Sijil-Pendaftaran dari Kementerian Kewangan Malaysia (MoF) yang masih sah dalam kod bidang **220801**
- (ii) Salinan Sijil "**Taraf Bumiputera**" dari Kementerian Kewangan Malaysia (MoF).
- (iii) Salinan Sijil Pendaftaran dari **Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)** atau **Borang D** atau **Borang E** atau Salinan Sijil Pendaftaran dari **Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM)** atau **Lesen Perniagaan Berkaitan** berserta maklumat pemilikan dan perniagaan syarikat.
- (iv) Bagi Syarikat Berhad dan Sendirian Berhad, Penyebut harga **DIKEHENDAKI** memajukan **Borang 8 (Berhad)** atau **Borang 9 (Sendirian Berhad)**; **Borang 24**; dan **Borang 49**; **SSM** atau **Carian SSM e-info**.
- (v) Salinan **Borang 13 SSM** atau **Carian SSM e-info** sekiranya syarikat bertukar nama
- (vi) Salinan Sijil Pendaftaran **Cukai Jualan & Cukai Perkhidmatan (CJCP)** dari Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM), **jika berdaftar**.
- (vii) Salinan Pendaftaran dari Kementerian Dalam Negeri (KDN)
- (viii) Salinan Pendaftaran keahlian Persatuan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan
- (ix) Salinan Resit Bayaran Zakat Perniagaan (Syarikat) /Zakat Pendapatan (Pemilik Perniagaan) Bagi Tahun (2022/2023)
- (x) Salinan Sijil Pematuhan Cukai (*Tax Compliance Certificate-TTC*)

**SALINAN PENYATA BULANAN AKAUN BANK BAGI TIGA (3) BULAN TERAKHIR**

**MENYEDIAKAN PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN (TANPA SENJATA API) DI  
BANGUNAN MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG CAWANGAN RAUB  
BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN**

**(NO. SEBUT HARGA : MUIP/SH/2024/001)**

**ARAHAN:**

1. Penyebut harga **HENDAKLAH** mengemukakan Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank mengenai wang dalam tangan penyebut harga bagi **tiga (3) bulan terakhir** atau **sekurang-kurangnya** bagi bulan **DISEMBER 2023, JANUARI 2024 dan FEBRUARI 2024** sebelum tarikh tutup sebut harga.
2. Penyata Bulanan Akaun Bank setiap bulan **HENDAKLAH DIPERAKUI SAH** oleh Bank/ Institusi Kewangan yang berkenaan **bagi setiap bulan**.
3. Kegagalan Mematuhi Arahan Di Lampiran Ini Akan Menyebabkan Tawaran Sebut Harga Yang Dikemukakan Oleh Penyebut Harga Ditolak.

**LAPORAN BANK/INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEDUDUKAN KEWANGAN  
SYARIKAT/KEMUDAHAN KREDIT (JIKA ADA)**

**MENYEDIAKAN PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN (TANPA SENJATA API) DI  
BANGUNAN MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG CAWANGAN RAUB  
BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN**

**(NO. SEBUT HARGA : MUIP/SH/2024/001)**

**ARAHAN:**

1. Penyebut harga **HENDAKLAH** mengemukakan surat daripada Bank/ Institusi Kewangan mengenai kemudahan kredit yang diterima daripada Bank/ Institusi Kewangan yang berkenaan **sekiranya ada**.
2. Surat ini **HENDAKLAH** dikeluarkan oleh Bank/ Institusi Kewangan yang berkenaan.

**RINGKASAN EKSEKUTIF DAN PROFIL SYARIKAT**

**MENYEDIAKAN PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN (TANPA SENJATA API) DI  
BANGUNAN MAJLIS UGAMA ISLAM DAN ADAT RESAM MELAYU PAHANG CAWANGAN RAUB  
BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN**

**(NO. SEBUT HARGA : MUIP/SH/2024/001)**

**ARAHAN:**

1. Penyebut harga **DIKEHENDAKI** untuk mengemukakan Ringkasan Eksekutif yang mengandungi perkara-perkara berikut :
  - i. Penerangan Organisasi ;
  - ii. *Core Business*;
  - iii. Keupayaan Syarikat;
  - iv. Pengalaman Syarikat; dan
  - v. Penerangan Keseluruhan Tawaran sekiranya berkaitan.

**(RINGKASAN EKSEKUTIF TIDAK MELEBIHI DUA (2) MUKA SURAT)**

2. Penyebut harga **HENDAKLAH** mengemukakan Profil Syarikat yang terkini.