

Sebutharga adalah dipelawa kepada Kontraktor-kontraktor yang beralamat di NEGERI SELANGOR sahaja, yang memiliki Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat daripada Kementerian Kewangan dengan kod bidang 220801, Sijil Pendaftaran Suruhanjaya Syarikat Malaysia yang masih sah, serta berdaftar dengan UPEN Selangor.

Borang sebutharga yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Sebutharga di Pejabat Jurutera Daerah, JKR Sepang, tidak lewat daripada :

12:00 tengah hari pada tarikh 2 NOVEMBER 2026



JABATAN KERJA RAYA DAERAH SEPANG

DOKUMEN MEJA TAWARAN

UNTUK

**PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN BANGUNAN PEJABAT DAN STOR
OPERASI DI JKR DAERAH SEPANG, SELANGOR DARUL EHSAN BAGI TAHUN 2026
SEHINGGA 2028**

JKR (N). SPG. BIL. 44/2026

**PEJABAT JURUTERA DAERAH
JKR SEPANG,
KOMPLEKS KERAJAAN DAERAH SEPANG
BANDAR BARU SALAK TINGGI,
43900 SEPANG,
SELANGOR DARUL EHSAN.**

SENARAI SEMAKAN (BEKALAN / PERKHIDMATAN / KERJA)

Sila tandakan ☒ Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan

Bil.	Perkara/Dokumen	Untuk Di tanda Oleh Syarikat	Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
1.	Salinan Akuan Pendaftaran Syarikat dari Kementerian Kewangan Malaysia	☐	☐
2.	Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) yang masih sah	☐	☐
3.	Borang Sebut (LAMPIRAN Q) Harga Telah Diisi Dengan Lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) dan ditandatangani dan ditandatangani	☐	☐
4.	Ringkasan Sebut Harga dan Jadual Harga Perkhidmatan yang telah diisi dengan lengkap dan ditandatangani	☐	☐
5.	Surat Akuan Pembida – Lampiran 6	☐	☐
6.	Pematuhan Kepada Spesifikasi	☐	☐
7.	Dokumen-Dokumen Sokongan a. Maklumat Latar Belakang Penyebut Harga b. Senarai Kerja Dalam Tangan c. Senarai Kerja Yang Telah Disiapkan d. ~~Sijil Pematuhan Cukai (Tax Compliance Certificate – TCC)~~ e. Borang Pengisytiharan Pemunya Benefisial f. Surat Akuan Syarikat Dalam Menangani Jenayah Perdagangan Orang Dan Buruh Paksa	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
8.	~~Senarai Kerja Dalam Tangan (Wajib Isytihar Bagi Gred-G4)~~	☐	☐

SENARAI SEMAKAN (BEKALAN / PERKHIDMATAN / KERJA)

Sila tandakan ☒ Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan

9.	Profil Syarikat dan Senarai Kakitangan Teknikal	☐	☐
10.	~~Borang CA dan CA1~~	☐	☐
11.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi Tiga (3) Bulan Terakhir*	☐	☐
12.	~~Borang kehadiran lawatan tapak (sekiranya lawatan tapak diwajibkan)~~	☐	☐

* Bagi Sebut Harga yang bernilai melebihi RM200,000 sahaja (diwajibkan).

PENGESAHAN OLEH SYARIKAT	UNTUK KEGUNAAN JABATAN
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:	Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil. (jika ada). Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh: Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:

SENARAI ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA
1.0	Notis Sebut Harga
2.0	Arahan Kepada Penyebut Harga
3.0	Syarat-syarat Sebut Harga
4.0	Borang Sebut Harga (LAMPIRAN Q)
5.0	Syarat-syarat Am
6.0	Arahan dan Makluman Kepada Penyebut Harga
7.0	Maklumat Am Bangunan Pejabat JKR Daerah Sepang
8.0	Spesifikasi Umum
9.0	Spesifikasi Khusus
10.0	Latar Belakang Syarikat
11.0	Borang Akuan Sebut Harga
12.0	Jadual Harga Perkhidmatan
13.0	Senarai Pekerja Diperlukan
14.0	Senarai Jenis Peralatan dan Kelengkapan
15.0	Pengalaman Kerja
16.0	Maklumat Syarikat
17.0	Kebenaran Untuk Mendapatkan Maklumat Kewangan (Akaun Bank).
18.0	Surat Akuan Pembida
19.0	Borang Pengisytiharan Pemunya Benefisial
20.0	Surat Akuan Syarikat Dalam Menangani Jenayah Pemerdagangan Orang dan Buruh Paksa



**JABATAN KERJA RAYA
DAERAH SEPANG**

NOTIS SEBUTHARGA

JKR (N). SPG. BIL. 44/2026

**PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN BANGUNAN PEJABAT DAN STOR
OPERASI DI JKR DAERAH SEPANG, SELANGOR DARUL EHSAN BAGI TAHUN 2026
SEHINGGA 2028**

1. Sebutharga adalah dipelawa kepada Kontraktor-kontraktor yang beralamat di NEGERI SELANGOR sahaja, yang memiliki Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat daripada Kementerian Kewangan dengan kod bidang 220801, Sijil Pendaftaran Suruhanjaya Syarikat Malaysia yang masih sah, serta berdaftar dengan UPEN Selangor.
2. Borang Sebutharga boleh diperolehi dengan melayari laman web: <http://tender.selangor.gov.my> mulai tarikh :
23/10/2026 hingga **1/11/2026**
3. Borang sebutharga hanya akan dikeluarkan kepada kontraktor yang telah berdaftar dengan SISTEM TENDER ON-LINE. Bayaran borang sebutharga berjumlah RM10.00 senaskah.
4. Dokumen Meja Sebutharga boleh disemak pada waktu penjualan berlangsung. Satu (1) kontraktor hanya dibenarkan membeli dan mengemukakan satu (1) tawaran Sebutharga sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan.
5. Borang Sebutharga yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Sebutharga di Pejabat Jurutera Daerah, JKR Sepang, tidak lewat daripada :

12:00 tengah hari pada tarikh **2/11/2026**

6. Kontraktor-kontraktor yang berminat digalakkan untuk melawat tapak dan sila berhubung dengan pegawai yang berkaitan jika terdapat sebarang kekeliruan.
7. Kerajaan tidak semestinya menerima Sebutharga yang paling rendah ataupun terikat kepada sebarang Sebutharga.

(AZARUL AZLAN BIN MOHD RADHI s.m.s)

Jurutera Daerah

JKR Sepang

Tarikh : 22/10/2026

ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA

1.0 HAK KERAJAAN UNTUK MENERIMA/MENOLAK SEBUT HARGA

Kerajaan adalah tidak terikat untuk menerima Sebut Harga yang terendah atau mana-mana Sebut Harga atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu Sebut Harga. Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga adalah muktamad.

2.0 DASAR KENAAN GST

- 2.1 Akta Cukai Barang dan Perkhidmatan 2014 (Akta GST 2014) telah dikuatkuasa mulai 1 April 2015. Oleh yang demikian, GST yang dikenakan akan dibayar kepada Penyebut Harga berdaftar GST.
- 2.2 Bagi tujuan Sebut Harga ini, Penyebut Harga hendaklah menawarkan harga tawaran yang tidak ditambah nilai kenaan GST. Walaubagaimanapun, sama ada Penyebut Harga berdaftar GST ataupun tidak, Penyebut Harga masih bertanggungjawab untuk mengambil kira dalam harga tawaran apa-apa kos berkaitan dengan kenaan GST yang perlu dibayar oleh Penyebut Harga kepada pihak-pihak yang membekalkan khidmat kepadanya.
- 2.3 Sekiranya Penyebut Harga berdaftar GST, Inden Kerja berdasarkan harga tawaran dengan tambahan nilai kenaan GST akan dikeluarkan kepada Penyebut Harga yang berjaya.
- 2.4 Sekiranya Penyebut Harga tidak berdaftar GST, tiada tambahan nilai kenaan GST akan dimasukkan.
- 2.5 Sekiranya Penyebut Harga berdaftar GST semasa kerja sedang berjalan, Penyebut Harga hendaklah memaklumkan status pendaftaran dan memohon pelarasan bagi tambahan kenaan GST dan menuntut sebarang kenaan GST dengan syarat kerja semasa masih berkuatkuasa bagi baki perolehan yang belum disempurnakan.

3.0 CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN SEBUTHARGA

3.1 Penyediaan Sebut Harga

Penyebut Harga adalah dikehendaki mengisi dengan dakwat segala maklumat berikut dengan sepenuhnya:

- 3.1.1 Harga dan tandatangan Kontraktor di Ringkasan Sebut Harga,
- 3.1.2 Harga, tempoh dan tandatangan dalam Borang Sebut Harga (Lampiran Q),
- 3.1.3 Senarai Kerja Dalam Tangan (Wajib Isytihar Bagi Gred G4),
- 3.1.4 Senarai Pengalaman Kerja,
- 3.1.5 Jadual Kadar Harga (jika ada),
- 3.1.6 Butir-butir Spesifikasi (jika ada),
- 3.1.7 Surat Akuan Pembida,
- 3.1.8 Borang Pengisytiharan Pemunya Benefisial

- 3.1.9 Surat Akuan Syarikat Dalam Menangani Jenayah Pemerdagangan Orang dan Buruh Paksa
- 3.1.10 Maklumat kemampuan kewangan dalam bentuk Penyata Akaun Bank yang disahkan oleh Pengurus Cawangan Bank berkenaan untuk 3 bulan yang terakhir, Deposit Tetap, baki nilai Kemudahan Kredit dan nilai Kemudahan Kredit yang layak/akan diperolehi oleh Penyebut Harga daripada Institusi Kewangan.
(Nota: Bagi kerja melebihi RM200,000 sahaja)
- 3.1.11 Jika berlaku kesilapan dalam mengisi maklumat-maklumat di atas Penyebut Harga hendaklah menandatangani ringkas semua pembetulan.
- 3.1.12 Kegagalan mengisi / menandatangani Borang Sebut Harga akan mengakibatkan Sebut Harga ditolak.
- 3.1.13 Sekiranya terdapat percanggahan di antara maklumat yang dinyatakan dalam Ringkasan Sebut Harga dan Borang Sebut Harga, maklumat di dalam Borang Sebut Harga diberi keutamaan.
- 3.1.14 Sekiranya Dokumen Sebut Harga disediakan dalam bentuk softcopy (bentuk CD), Kontraktor hendaklah mengemukakan Dokumen Sebut Harga dalam bentuk softcopy dan hardcopy. Sekiranya terdapat percanggahan maklumat dalam softcopy dan hardcopy, Dokumen Sebut Harga dalam hardcopy hendaklah digunapakai.
- 3.1.15 Sekiranya Penyebut Harga didapati memberikan maklumat palsu atau sengaja menyorok atau tidak memberikan mana-mana maklumat yang memberikan kesan negatif terhadap keupayaannya, Sebut Harganya akan ditolak dan tindakan tatatertib akan diperakukan terhadapnya.
- 3.1.16 Penyebut Harga dikehendaki mengemukakan dokumen-dokumen berikut bersama-sama Sebut Harganya **(Wajib disertakan bagi sebut harga bernilai melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00)**:
- i. Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender yang **disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan** ATAU;
 - ii. Laporan ASAL bank/institusi kewangan mengenai kemudahan kredit petender, atas format seperti di Borang CA yang ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank/institusi kewangan berkenaan,
 - iii. Salinan Penyata Kewangan Syarikat bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender atau sekiranya tiada, bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut setahun sebelum tahun tutup tender yang diaudit dan disahkan dengan salinan diakui sah (certified true copy) oleh Juruaudit Bertauliah.

3.2 'Integrity Pact'

- 3.2.1 Penyebut Harga wajib mengemukakan Surat Akuan Pembida seperti di Lampiran di mana ia berwaad untuk tidak menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tawaran ini. Wakil Syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida ini hendaklah juga melampirkan Surat Perwakilan Kuasa menandatangani bagi pihak Syarikat.

- 3.2.2 Surat Akuan Pembida tersebut adalah menjadi salah satu dokumen wajib dalam penilaian Sebut Harga. Sekiranya Penyebut Harga gagal mengemukakan Surat Akuan tersebut, Penyebut Harga akan dinilai sebagai gagal dalam penilaian Sebut Harga.
- 3.2.3 Penyebut Harga yang berjaya wajib mengemukakan Surat Akuan Pembida Berjaya seperti di Lampiran beserta dengan Borang Perjanjian Inden Kerja yang telah ditandatangani di mana ia berwaad tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerajaan mendapatkan kontrak. Wakil Syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida ini hendaklah juga melampirkan Surat Perwakilan Kuasa menandatangani bagi pihak Syarikat. Surat Akuan ini akan menjadi sebahagian daripada Dokumen Kontrak.

3.3 Penyerahan Dokumen Sebut Harga

- 3.3.1 Dokumen Sebut Harga yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri yang dicatatkan dengan bilangan Sebut Harga JKR (N). SPG. BIL. 44/2026 serta tajuk Sebut Harga. Dokumen tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam peti Sebut Harga pada atau sebelum masa dan di tempat yang ditetapkan dalam Notis Sebut Harga.
- 3.3.2 Jika Dokumen Sebut Harga tidak diserahkan dengan tangan, Penyebut Harga hendaklah menghantar Dokumen tersebut secara pos berdaftar supaya tiba pada atau sebelum masa dan di tempat yang ditetapkan seperti berikut:

PEJABAT JURUTERA DAERAH,
JKR DAERAH SEPANG, KOMPLEKS KERAJAAN,
BANDAR BARU SALAK TINGGI,
43900 SEPANG, SELANGOR DARUL EHSAN.

- 3.3.3 Sebut Harga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, atas sebarang sebab, tidak akan dipertimbangkan.

3.4 Penjelasan Lanjut

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

4.0 TEMPOH SIAP KERJA

Kerja ini hendaklah disiapkan dalam tempoh TUJUH BELAS (17) bulan. Mana-mana penyebut harga yang menawarkan tempoh siap kerja melebihi tempoh siap kerja yang ditetapkan tidak akan dipertimbangkan.

5.0 PERBELANJAAN PENYEDIAAN SEBUT HARGA

Semua perbelanjaan bagi penyediaan Sebut Harga ini hendaklah ditanggung oleh Penyebut Harga sendiri.

6.0 TEMPOH SAH LAKU SEBUT HARGA

Sebut Harga ini sah selama 90 hari dari tarikh tutup Sebut Harga. Penyebut Harga tidak boleh menarik balik Sebut Harganya sebelum tamat tempoh sah laku Sebut Harga. Laporan mengenai penarikan balik Sebut Harga oleh Penyebut Harga akan dikemukakan kepada MOF/CIDB/BPKU untuk tindakan.

7.0 PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

Semua Penyebut Harga adalah diingatkan supaya tidak terlibat dalam aktiviti jenayah rasuah berkaitan dengan perolehan ini. Sehubungan dengan itu, para Penyebut Harga diberi peringatan berikut:

- 7.1 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 satu kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- 7.2 Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota perkhidmatan awam, maka pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- 7.3 Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan Kontraktor boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- 7.4 Mana-mana Kontraktor yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat mengikut spesifikasi yang ditetapkan dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

8.0 KEPERLUAN SIJIL "COMPETENCE" PENYELIAAN (PROJEK JALAN)

- 8.1 Bagi Sebutharga G2 dan G3, kontraktor yang telah dilantik perlu mengemukakan nama kakitangan Penyelia Tapak yang diwajibkan memiliki Sijil "Competence" bagi kerja-kerja turapan jalan yang diiktiraf oleh mana-mana badan yang bertanggungjawab mengeluarkannya atau yang hadir kursus turapan jalan yang dianjurkan oleh JKR Selangor (Sijil Kehadiran perlu disertai).
- 8.2 Nama dan Sijil kakitangan tersebut perlu dikemukakan kepada wakil JKR sebelum kerja-kerja di tapak bermula.
- 8.3 Kontraktor perlu menawarkan kadar kos yang munasabah bersesuaian dengan kelulusan dan pengalaman untuk kakitangan penyeliaan tapak yang memiliki sijil tersebut di dalam Ringkasan Sebutharga.
- 8.4 Sekiranya kontraktor gagal menempatkan Penyelia Tapak yang memiliki Sijil "Competence" semasa kerja-kerja turapan jalan dilaksanakan, Pegawai Penguasa (SQ) berhak memberhentikan kerja kontraktor dan melantik pihak ketiga untuk melaksanakan kerja dan kos akan dibayar oleh kontraktor asal.

9.0 HARGA INDIKATIF JABATAN

- 9.1 Harga Indikatif Jabatan bagi Sebutharga ini adalah Ringgit Malaysia : EMPAT RATUS ENAM PULUH DUA RIBU SATU RATUS ENAM PULUH SEMBILAN DAN SEN ENAM PULUH SAHAJA (RM 462169.60).
(Harga adalah TIDAK termasuk 8% caj cukai jualan dan pekhidmatan)
- 9.2 Harga Indikatif Jabatan ini merupakan suatu anggaran sahaja dan amaun tersebut tidak mengikat Kerajaan atau mana-mana pihak lain juga bagi maksud mengelakkan kekeliruan yang mungkin berbangkit.

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

10.0 BORANG PENGISYTIHARAN PEMUNYA BENEFISIAL (BO) DAN SURAT AKUAN SYARIKAT DALAM MENANGANI JENAYAH PEMERDAGANGAN ORANG DAN BURUH PAKSA (SA)

Semua Penyebut Harga adalah diingatkan supaya tidak terlibat dalam aktiviti jenayah rasuah berkaitan dengan perolehan ini. Sehubungan dengan itu, para Penyebut Harga diberi peringatan berikut:

11.0 SIJIL PEMATUHAN CUKAI (Tax Compliance Certificate – TCC)

Penyebut Harga WAJIB mengemukakan Sijil Pematuhan Cukai (Tax Compliance Certificate - TCC) yang merupakan sijil akuan status pematuhan pembayar cukai yang dikeluarkan oleh Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDN) berstatus 'Patuh' bersama-sama Dokumen Sebut Harga semasa mengemukakan tawaran. TCC adalah DOKUMEN WAJIB kelayakan asas sebut harga. Penyebut Harga yang tidak mengemukakan TCC atau mengemukakan TCC berstatus 'Tidak Patuh' / TCC yang tidak sah, akan dinilai sebagai 'Gagal' mengemukakan dokumen wajib dan tidak layak dinilai untuk peringkat seterusnya.

12.0 HARGA MINIMA BAHAN UTAMA DITETAPKAN SEPERTI BERIKUT :

NO	BAHAN UTAMA	HARGA MINIMA	UNIT
1	AC-14	RM 45.00/m2	50 mm tebal
2	Milling	RM 7.00/m2	50 mm tebal
3	Tack Coat RS-1King	RM 2.00/m2	0.25 litre/m2 – 0.55 litre/m2 – sekata
4	All Weather Thermoplastic Warna Kuning	RM 81.00/m2	3 mm tebal

ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA / PETENDER / KONTRAKTOR PRA-KELAYAKAN

PENGEMUKAAN PENGISTIHARAN PEMUNYA BENEFISIAL DAN SURAT AKAUN SYARIKAT DALAM MENANGANI JENAYAH PEMERDAGANGAN ORANG DAN BURUH PAKSA

1. Pekeliling perbendaharaan /perolehan Kerajaan 1.6 telah dikemaskini selaras dengan peruntukan perundangan di bawah Akta Syarikat (pindaan) 2024 [Akta A1701] dan Akta Antipemerdagangan Orang dan Antipenyeludupan Migran 2007 [Akta 670].

1.1 Akta Syarikat (pindaan) 2024 [Akta A1701]

- 1.1.1 Akta A1701 yang diwartakan pada 2 Februari 2024 telah mewajibkan setiap syarikat yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) Untuk mengisytiharkan Pemunya Benefisial (*Beneficial Owners* - BO) bagi memerangi aktiviti-aktiviti pengubahan wang haram, pembiayaan keganasan, rasuah dan pengelak cukai perniagaan di Malaysia.
- 1.1.2 Tafsiran dan kriteria BO boleh dirujuk kepada *Guideline For The Reporting Framework For Beneficial Ownership Of Legal Persons* yang boleh dimuat turun dari laman sesawang SSM iaitu www.ssm.com.my.
- 1.1.3 Penyebut Harga / ~~Petender~~* hendaklah melaksanakan pengistiharan BO dengan mengemukakan Borang Pengistiharan BO seperti di **LAMPIRAN 12** untuk menyertai perolehan Kerajaan yang bernilai **melebihi RM 50 ribu**.
- 1.1.4 Penyebut Harga / ~~Petender~~* hendaklah memastikan BO diisi dengan lengkap, ditandatangani dan dikemukakan atau dimuat naik bersama dokumen tawaran sebut harga / ~~tender~~* secara manual atau secara dalam talian sepertimana yang telah ditetapkan.
- 1.1.5 Kegagalan penyebut harga / ~~petender~~* untuk mengemukakan BO akan menyebabkan sebut harga / ~~tender~~* yang disertai ditolak

1.2 Akta Antipemerdagangan Orang dan Antipenyeludupan Migran 2007 [Akta 670]

- 1.2.1 Selaras dengan Akta 670 satu akaun atau pengisytiharan oleh penyebut Harga / ~~petender~~* perlu dilaksanakan bagi meningkatkan kesedaran tentang hak pekerja, perlindungan dan akses kepada remedy.
- 1.2.2 Penyebut Harga / ~~Petender~~* yang menyertai perolehan kerajaan adalah diwajibkan untuk menandatangani Surat Akaun Syarikat Dalam Menangani Jenayah Pemerdagangan Orang Dan Buruh Paksa (SA) seperti **LAMPIRAN 13**
- 1.2.3 Penyebut Harga / ~~Petender~~* hendaklah memastikan SA diisi dengan lengkap, ditandatangani dan dikemukakan atau dimuat naik bersama dokumen tawaran sebut harga / ~~tender~~* secara manual atau secara dalam talian sepertimana yang telah ditetapkan.
- 1.2.4 Kegagalan penyebut harga / ~~petender~~* untuk mengemukakan SA akan menyebabkan sebut harga / ~~tender~~ yang di sertai ditolak.

2. Bagi sebut harga / ~~tender~~* yang disertai oleh beberapa syarikat yang berdaftar dengan SSM secara usahasama, kesemua syarikat hendaklah mengemukakan BO dan SA semasa mengemukakan tawaran.
3. Bagi tender yang akan diserahkan melalui Sistem JKT E-Tender, petender perlu memuat naik BO dan SA di dalam Tindakan Kehendak-kehendak Kontrak.

SYARAT-SYARAT SEBUT HARGA UNTUK PERKHIDMATAN

1.0 PEMERIKSAAN TAPAK BINA

Kontraktor disifatkan telah memeriksa dan meneliti tapak bina dan sekitarnya, bentuk dan jenis tapak bina, takat dan jenis kerja, bahan dan barang yang perlu bagi menyiapkan Kerja, cara-cara perhubungan dan laluan masuk ke tapak bina dan hendaklah mendapatkan sendiri segala maklumat yang perlu tentang risiko, luar jangkaan dan segala hal-keadaan yang mempengaruhi dan menjejaskan Sebut Harganya. Sebarang tuntutan yang timbul akibat daripada kegagalan Kontraktor mematuhi kehendak ini tidak akan dipertimbangkan.

2.0 Jadual Perkhidmatan

- 2.1 Jadual Perkhidmatan hendaklah menjadi sebahagian daripada Borang Sebut Harga (LAMPIRAN Q) ini dan hendaklah menjadi asas Jumlah Harga Sebut Harga.
- 2.2 Harga-harga dalam Jadual Perkhidmatan hendaklah mengambil kira semua kos termasuk kos pengangkutan, cukai, duti, levi, bayaran dan caj-caj lain yang perlu dan berkaitan bagi penyiapan Kerja dengan sepenuhnya.
- 2.3 Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi pelarasan harga akibat daripada perubahan kos buruh, bahan-bahan dan semua duti dan cukai Kerajaan, sama ada dalam tempoh dah Sebut Harga atau dalam tempoh Kerja.
- 2.4 Harga-harga dalam Jadual Perkhidmatan yang dikemukakan oleh Kontraktor hendaklah tertakluk kepada persetujuan sebelumnya daripada Pegawai Inden tentang kemunasabahnannya. Persetujuan sebelumnya itu dan apa-apa pelarasan kemudiannya kepada harga-harga dalam Jadual Perkhidmatan (jika perlu) hendaklah dibuat sebelum Inden Kerja dikeluarkan.
- 2.5 Apa-apa pelarasan harga dalam Jadual Perkhidmatan menurut perenggan 2.4 tersebut di atas dan apa-apa kesilapan perkiraan dalam Jadual Perkhidmatan hendaklah dilaras dan diperbetulkan sebelum Inden Kerja dikeluarkan. Jumlah amaun yang dilaraskan hendaklah sama dengan amaun jumlah harga pukal dalam Borang Sebut Harga (LAMPIRAN Q). Amaun jumlah harga pukal dalam Borang Sebut Harga hendaklah tetap tidak berubah.

3.0 BON PELAKSANAAN

- 3.1 Bon Perlaksanaan hanya dikenakan bagi kontrak kerja yang **melebihi RM200,000.00** mengikut peraturan yang berkuat kuasa. Sebelum sesuatu kontrak kerja yang bernilai melebihi RM200,000 dimulakan, Kontraktor hendaklah mengemukakan Bon Perlaksanaan sebanyak **dua perpuuluh lima peratus (2.5%) daripada jumlah harga kontrak setahun**
- 3.2 Kontraktor hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan dalam bentuk Jaminan Bank, Jaminan Syarikat Kewangan, Jaminan Insurans atau Jaminan Takaful. Sekiranya Kontraktor tidak mengemukakan Bon Pelaksanaan dalam bentuk Jaminan Bank atau Insurans, kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) hendaklah diguna pakai seperti mana ditetapkan dalam peraturan mengenai pengurusan tender yang berkuat kuasa.
- 3.3 Pengesahan berkenaan kesahihan Jaminan Bon Pelaksanaan dengan pihak bank/ Syarikat Insurans berkaitan kaedah WJP hendaklah sepertimana ditetapkan dalam peraturan mengenai tatacara pengurusan yang berkuat kuasa.
- 3.4 Sekiranya Penyebut Harga memilih Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) sebagai kaedah Bon Pelaksanaan, amaunnya adalah berdasarkan **2.5% daripada Harga Kontrak setahun**.

- 3.5 Potongan WJP dalam setiap bayaran interim adalah 10% daripada Bayaran Disyorkan sehingga mencapai 2.5% daripada Harga Kontrak.
- 3.6 Bagi tujuan pelepasan, Perakuan Pelepasan Wang Jaminan Pelaksanaan ini menunjukkan jumlah WJP yang perlu dibayar/dipulangkan kepada Kontraktor yang ada pada jumlah WJP tersebut.

4.0 INSURANS DAN PERKESO

- 4.1 Kontraktor hendaklah atas nama bersama Kerajaan dan Kontraktor mengambil Insurans Kerja dan Insurans Liabiliti Tanggungan Awam. Insurans Contractors All Risk (CAR) boleh diterima sebagai ganti kepada Insurans Tanggungan Awam dan Insurans Kerja dengan syarat menepati kehendak-kehendak yang sama. Kontraktor hendaklah juga mengemukakan Nombor Kod Pendaftaran dengan PERKESO.
- 4.2 Polisi Insurans
- 4.2.1 Polisi Insurans Kerja – nilai jumlah Harga Kontrak sepenuhnya dan meliputi tempoh pelaksanaan Kerja ini.
- 4.2.2 Polisi Insurans Liabiliti Awam (iaitu insurans terhadap bencana kepada orang-orang dan kerosakan kepada harta) – nilai minimum kadar liputan¹ bagi setiap kemalangan bagi tempoh pelaksanaan Kerja termasuk tempoh tanggungan kecacatan dan ditambah tiga (3) bulan dan empat belas (14) hari.
- 4.3 Pengiraan Kadar Liputan¹
- 4.3.1 Nilai pengiraan kadar liputan adalah berasaskan nilai Sebut Harga.
- 4.3.2 Panduan bagi liputan minimum bagi Insurans Liabiliti Awam yang perlu diinsuranskan berdasarkan nilai Sebut Harga bagi kerja yang mempunyai risiko yang dianggap biasa adalah seperti berikut:

Had Nilai Perolehan (RM)	Liputan Minimum Bagi Setiap Kemalangan Untuk Bilangan Kemalangan Yang Tidak Terbatas (RM)
Tidak Melebihi 50,000	10,000
50,001 hingga 100,000	25,000
100,001 hingga 200,000	50,000
200,001 hingga 500,000	100,000
500,001 hingga 3.0 Juta	200,000

- 4.3.3 Bagi kerja yang mempunyai risiko yang luarbiasa seperti risiko pada bangunan sedia ada bersebelahan, liputan insurans di atas wajar digandakan.

- 4.4 Kontraktor hendaklah mengemukakan kepada Pegawai Inden/Pegawai Penguasa semua polisi insurans dan Nombor Kod Pendaftaran dengan PERKESO yang tersebut di atas sebelum memulakan Kerja. Bagaimana pun untuk tujuan memulakan Kerja sahaja Nota-nota Perlindungan dan resit-resit bayaran premium adalah mencukupi. Sekiranya Kontraktor gagal mengemukakan semua polisi insurans selepas tempoh sah nota-nota perlindungan, tanpa sebarang sebab yang munasabah, Pegawai Inden/Pegawai Penguasa berhak mengambil tindakan seperti di bawah fasal 12.1.4.

5.0 BAYARAN PENDAHULUAN

- 5.1 Kontraktor boleh memohon Bayaran Pendahuluan sebanyak 15% daripada **nilai perkhidmatan** atau maksimum RM 50,000 yang mana lebih rendah jika memenuhi kesemua syarat berikut:
- 5.1.1 Perkhidmatan yang dilaksanakan bernilai melebihi RM200,000 sehingga RM 500,00.00.
 - 5.1.2 Tempoh siap kerja tidak kurang dari 3 bulan.
 - 5.1.3 Permohonan daripada Kontraktor diterima dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh Inden Kerja/SST dikeluarkan.
 - 5.1.4 Polisi Insurans telah dikemukakan oleh Kontraktor.
 - 5.1.5 Satu jaminan kepada Bayaran Pendahuluan dikemukakan oleh Kontraktor sama ada dalam bentuk Jaminan Bank atau Jaminan Syarikat Kewangan atau Jaminan Insurans atau Jaminan Takaful. Nilai jaminan hendaklah sama dengan nilai Bayaran Pendahuluan yang dimohon.
 - 5.1.6 Bayaran balik pendahuluan akan dibuat melalui potongan ke atas bayaran kemajuan mengikut peringkat kerja yang telah disempurnakan dan diselesaikan selewat-lewatnya semasa perkhidmatan pada tahap 75%.
 - 5.1.7 Liabiliti di bawah Jaminan Bayaran Pendahuluan akan tamat apabila Kerajaan mengutip semula jumlah penuh pendahuluan yang telah dibayar. Walau bagaimanapun, jika jumlah penuh pendahuluan yang telah dibayar tidak boleh dicapai sebelum tarikh siap kontrak atau apa-apa pelanjutan yang diberi atau sebelum tarikh penamatan dalam kes kontrak yang ditamatkan, maka baki pendahuluan yang perlu dibayar kepada Kerajaan hendaklah dituntut daripada Jaminan Bayaran Pendahuluan.

6.0 PERATURAN PELAKSANAAN KERJA

- 6.1 Kerja-kerja yang dilaksanakan hendaklah mematuhi Spesifikasi, pelan-pelan, butir-butir Kerja dalam Jadual Perkhidmatan dan Syarat-syarat yang dinyatakan dalam Dokumen Sebut Harga ini serta arahan Pegawai Inden atau Wakilnya.
- 6.2 Kerja-kerja mekanikal dan elektrik yang dilaksanakan di samping mematuhi kehendak di perenggan 5.1 di atas, hendaklah juga mematuhi semua peraturan dan pekeliling, undang-undang dan undang-undang kecil yang diluluskan oleh Suruhanjaya/Jabatan/Pihak Berkuasa antara lainnya seperti berikut:
- 6.2.1 Suruhanjaya Tenaga
 - 6.2.2 Jabatan Keselamatan Pekerjaan dan Kesihatan (JKKP)
 - 6.2.3 Pemegang Lesen dan Pihak Berkuasa Bekalan Elektrik

- 6.2.4 Jabatan Bomba dan Penyelamat
- 6.2.5 Pihak Berkuasa Tempatan
- 6.2.6 Suruhanjaya Pengurusan Air Negara (SPAN)

7.0 KEGAGALAN KONTRAKTOR MEMULAKAN PERKHIDMATAN

Sekiranya Kontraktor gagal memulakan perkhidmatan selepas tujuh (7) hari dari tarikh akhir tempoh mula perkhidmatan yang dinyatakan dalam Inden Kerja, tanpa sebab-sebab yang munasabah, Inden Kerja boleh dibatalkan oleh Pegawai Inden/Pegawai Penguasa dan tindakan tatatertib akan diambil terhadap Kontraktor.

8.0 SUB-SEWA DAN MENYERAHHAK KERJA

Kontraktor tidak dibenarkan mengsub-sewakan perkhidmatan kepada kontraktor-kontraktor lain. Kontraktor tidak boleh menyerahhak apa-apa faedah di bawah Inden Kerja ini tanpa terlebih dahulu mendapatkan persetujuan bertulis daripada Pegawai Inden/Pegawai Penguasa.

9.0 PENOLAKAN BAHAN, BARANG DAN MUTU HASIL KERJA OLEH PEGAWAI INDEN/PEGAWAI PENGUSAHA

- 9.1 Pegawai Inden/Pegawai Penguasa atau Wakilnya berhak menolak bahan, barang dan mutu hasil kerja dan jenis piawaian yang tidak menepati seperti diperihalkan dalam Spesifikasi, Bahan, barang dan kerja-kerja yang ditolak hendaklah diganti dan sebarang kos tambahan yang terlibat hendaklah ditanggung oleh Kontraktor sendiri.
- 9.2 Kontraktor hendaklah dengan sepenuhnya atas perbelanjaan sendiri menyediakan sampel bahan dan barang-barang untuk ujian.
- 9.3 Tiada penggantian untuk peralatan, bahan dan cara kerja yang telah ditentukan di dalam Spesifikasi atau ditawarkan dan telah diterima, dibenarkan kecuali mendapat persetujuan daripada Pegawai Inden/Pegawai Penguasa secara bertulis.

10.0 PERCANGGAHAN DAN KECUKUPAN DOKUMEN SEBUT HARGA

- 10.1 Borang Perjanjian Inden Kerja/Surat Setuju Terima (bagi Sebut Harga Kerja), Surat Akuan Pembida Berjaya yang ditandatangani oleh Kontraktor dan Dokumen Sebut Harga hendaklah disifatkan menjadi dan dibaca serta ditafsirkan sebagai sebahagian daripada Kontrak ini.
- 10.2 Dokumen Sebut Harga adalah dikira sebagai saling jelas-menjelas antara satu sama lain. Kontraktor hendaklah mengadakan segala yang perlu untuk melaksanakan kerja dengan sewajarnya sehinggalah siap mengikut tujuan dan maksud sebenar. Dokumen Sebut Harga pada keseluruhannya sama ada atau tidak tujuan dan maksud itu ada ditunjuk atau diperihalkan secara khusus, dengan syarat bahawa tujuan, maksud itu hendaklah difahamkan dengan munasabahnyanya dari Dokumen Sebut Harga itu.
- 10.3 Jika Kontraktor mendapati apa-apa percanggahan dalam Dokumen Sebut Harga, Kontraktor hendaklah merujuk kepada Pegawai Inden/Pegawai Penguasa untuk mendapatkan keputusan.

11.0 KEGAGALAN KONTRAKTOR MENYIAPKAN KERJA DAN PENAMATAN PERLANTIKAN KONTRAKTOR

- 11.1 Pegawai Inden/Pegawai Penguasa berhak membatalkan Inden Kerja/ Menamatkan Kerja Kontraktor sekiranya Kontraktor berada dalam keadaan berikut dan setelah menerima surat amaran daripada Pegawai Inden/Pegawai Penguasa:

- 11.1.1 Kontraktor masih gagal menyiapkan Kerja dalam tempoh masa yang telah ditetapkan;
- 11.1.2 Kemajuan Kerja terlalu lembab di mana Kontraktor didapati gagal menjalankan kerja dengan tekun dan teratur tanpa apa-apa sebab yang munasabah;
- 11.1.3 Penggantungan pelaksanaan seluruh atau sebahagian Kerja, tanpa apa-apa sebab yang munasabah;
- 11.1.4 Tidak mematuhi arahan Pegawai Inden tanpa apa-apa alasan yang munasabah;
- 11.2 Pegawai Inden/Pegawai Penguasa berhak membatalkan Inden/ Menamatkan Kerja Kontraktor sekiranya Kontraktor diisytiharkan bankrap oleh pihak yang sah
- 11.3 Walau apa pun di atas, sekiranya Kontrak ini ditamatkan di bawah perenggan 11.1 dan 11.2, Bon Pelaksanaan/WJP akan dirampas sepenuhnya.

12.0 SUB-SEWA DAN MENYERAHHAK KERJA

Pegawai Inden/Pegawai Penguasa dibenarkan membuat bayaran interim sehingga kerja-kerja siap dilaksanakan tanpa perlu menunggu semua kerja siap sepenuhnya.

13.0 PERUBAHAN KERJA, PENGUKURAN SEMULA KUANTITI SEMENTARA DAN PELANJUTAN MASA UNTUK KONTRAK KERJA

- 13.1 Pegawai Inden/Pegawai Penguasa berhak membatalkan Inden Kerja/ Menamatkan Kerja Kontraktor sekiranya Kontraktor berada dalam keadaan berikut dan setelah menerima surat amaran daripada Pegawai Inden/Pegawai Penguasa:
- 13.2 Sebarang kerja perubahan dan/atau tambahan yang diluluskan oleh Pegawai Inden/Pegawai Penguasa akan diukur atau dinilai dengan menggunakan kadar harga yang ada dalam Senarai Kuantiti/Jadual Perkhidmatan. Jika tidak terdapat sebarang kadar harga yang bersesuaian, kadar harga yang dipersetujui oleh Pegawai Inden/Pegawai Penguasa dan Kontraktor hendaklah digunakan.
- 13.3 Sebut Harga atau item kerja Sebut Harga berasaskan kuantiti sementara hendaklah dibuat pengukuran semula. Setelah kerja-kerja yang melibatkan Kuantiti Sementara disiapkan di tapak, pengukuran semula kuantiti hendaklah dibuat secara bersama.

14.0 KENAAN LIQUIDATED & ASCERTAINED DAMAGES (LAD)

- 14.1 Sekiranya lewat menyiapkan kerja mengikut jadual yang ditetapkan maka LAD akan dikenakan.
- 14.2 Penetapan bagi kadar kenaan LAD yang dikenakan (yang mana lebih tinggi):
 - 14.2.1 Formula: $\text{BLR terkini} / 365 \text{ hari} \times 100\% \times \text{Jumlah Harga Sebut Harga}$
 - 14.2.1 Minima RM100/kadar sehari

15.0 KENAAN LIQUIDATED & ASCERTAINED DAMAGES (LAD)

Pegawai Inden hendaklah mengeluarkan Perakuan Siap Kerja sebaik sahaja kerja disiapkan dengan sempurna dan memuaskan sejajar dengan syarat-syarat dalam Dokumen Sebut Harga. Tempoh Tanggungan Kecacatan bermula daripada tarikh siap kerja.

16.0 TEMPOH TANGGUNGAN KECACATAN

- 16.1 Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi Sebut Harga hendaklah sekurang-kurangnya **enam (6) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap**. Bagi kerja-kerja **mekanikal dan elektrik dimana tempoh waranti ke atas peralatan dan sistem adalah dua belas (12) bulan dan dalam kes-kes tertentu oleh kerana jenis dan kerumitan kerja**, tempoh tanggungan kecacatan yang lebih lama daripada enam (6) bulan boleh dikenakan.
- 16.2 Kontraktor dipertanggungjawabkan untuk memperbaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain yang mungkin kelihatan dan yang disebabkan oleh bahan atau barang atau mutu hasil kerja yang tidak menepati Sebut Harga ini apabila diarahkan oleh Pegawai Inden dan dalam masa yang berpatutan. Kontraktor hendaklah memperbaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain atas kos Kontraktor sendiri.
- 16.2 Sekiranya Kontraktor gagal memperbaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain seperti yang diarahkan, Pegawai Inden berhak memotong kos memperbaiki dari baki wang yang akan dibayar kepada Kontraktor atau, jika baki itu tidak mencukupi, mengeluarkan surat pengesyoran kepada Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan (CIDB) untuk menggantungkan pendaftaran Kontraktor, dan menghantar salinan-salinan surat tersebut kepada Bahagian Pembangunan Kontraktor dan Usahawan, Pengarah Kerja Raya Negeri/Ketua Jabatan. Bagi kerja-kerja elektrik/mekanikal, salinan surat hendaklah dihantar kepada Pengarah Kanan Cawangan Kerja Elektrik/ Pengarah Kanan Cawangan Kerja Mekanikal.

17.0 PERATURAN MEMBAYAR SELEPAS SIAP

- 17.1 Bayaran sepenuhnya hanya akan dibayar setelah Kontraktor menyiapkan kerja dengan sempurna dan Perakuan Siap Kerja dikeluarkan. Kontraktor hendaklah mengembalikan Borang-borang Inden Kerja Asal iaitu Borang Perjanjian Inden Kerja JKR 58 dan Borang Pengesahan Penyiapan Inden Kerja JKR 58A kepada Pegawai Inden.
- 17.2 Pegawai Inden hendaklah membuat potongan atau menahan sejumlah amaun dari wang yang akan dibayar kepada Kontraktor sebagai kos untuk memperbaiki apa-apa kecacatan yang tidak dapat dibaiki oleh Kontraktor di dalam tempoh tanggungan kecacatan.

18.0 PERAKUAN SIAP MEMBAIKI KECACATAN

Pegawai Inden hendaklah mengeluarkan Perakuan Siap Membaiki Kecacatan sebaik sahaja Kontraktor telah membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain.

19.0 PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG OLEH KONTRAKTOR

Kontraktor hendaklah mematuhi segala kehendak Undang-undang Kecil dan Undang-undang Berkanun dalam Malaysia semasa pelaksanaan Kerja. Kontraktor tidak berhak menuntut sebarang kos dan bayaran tambahan kerana pematuhannya dalam Syarat-syarat ini.

20.0 PENAMATAN BERSABIT RASUAH, AKTIVITI MENYALAH UNDANG-UNDANG ATAU AKTIVITI HARAM

- 20.1 Tanpa menjejaskan apa-apa hak Kerajaan yang lain, jika kontraktor, personel, kakitangan atau pekerjaanya disabitkan bersalah oleh mahkamah kerana rasuah atau aktiviti menyalahi undang-undang atau aktiviti haram yang berkait dengan Perjanjian/Kontrak ini atau mana-mana perjanjian lain yang Kontraktor mungkin ada dengan Kerajaan, Kerajaan berhak untuk menamatkan Perjanjian/ Kontrak ini pada bila-bila masa, dengan memberi notis bertulis dengan segera yang membawa maksud sedemikian kepada Kontraktor.

- 20.2 Setelah penamatan tersebut, Kerajaan berhak terhadap semua kerugian, kos, ganti rugi dan perbelanjaan (termasuk apa-apa kos dan perbelanjaan sampingan) yang ditanggung oleh Kerajaan yang timbul daripada penamatan tersebut.
- 20.3 Bagi mengelakkan keraguan, kedua-dua pihak Kerajaan dan Kontraktor bersetuju bahawa Kontraktor tidak layak terhadap sebarang bentuk kerugian termasuk kehilangan keuntungan, ganti rugi, tuntutan atau apa sekalipun setelah penamatan Kontrak ini.

LAMPIRAN Q (ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)

Bila menjawab, sila nyatakan
nombor ini

No. Sebut Harga
JKR(N).SPG.BIL.44/2026

(Kew. 284-Pin. 5/94)

KERAJAAN NEGERI SELANGOR

SEBUTHARGA UNTUK PERKHIDMATAN

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

Kepada :

No. Telefon :

No. Pendaftaran dengan Kementerian
Kewangan :

Kod Bidang Pendaftaran yang relevan
dengan pembelian ini : **220801**
Pelawaan Sebutharga dikeluarkan oleh:

**Pejabat JKR Sepang
Kompleks Pejabat-Pejabat Kerajaan,
Bandar Baru Salak Tinggi,
43900 Sepang,
Selangor**

No. Telefon : **03-8706 1040**

Tarikh :

1. Sila beri sebutharga untuk bekalan barang-barang/perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan :
 - 1.1. Syarat Penyerahan/Penyempurnaan : Seperti di Syarat-syarat Am dan Lampiran A hingga D.
 - 1.2. Tarikh Penyerahan/Penyempurnaan dikehendaki : **17 Bulan**
 - 1.3. Arahkan Pengiriman : Dengan tangan dan dimasukkan ke dalam peti sebutharga.
 - 1.4. Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul surat berlakri dan bertanda dengan nombor sebut harga "**JKR(N).SPG.BIL. 44/2026**".
 - 1.5. Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada **jam 12.00 tengah hari, 2 November 2026 (ISNIN)**.
 - 1.6. Tempoh sahlaku sebutharga hendaklah 90 hari selepas tarikh tutup.

Tarikh :

Tandatangan :

Nama Pegawai :

Bil.	Perihal bekalan/perkhidmatan dan Syarat-syarat Khas	Unit Ukuran	Kuantiti/ Kekerapan	Kadar (RM)	Harga (RM)
Untuk diisi oleh Jabatan				Untuk diisi oleh Penyebutharga	
	PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN BANGUNAN PEJABAT DAN STOR OPERASI JKR DAERAH SEPANG, SELANGOR DARUL EHSAN BAGI TAHUN 2026 SEHINGGA 2028 Syarat-syarat dan spesifikasi perkhidmatan adalah seperti di Lampiran A hingga D. Tarikh Penyerahan/Penyempurnaan ditawarkan : 17 Bulan * Sila sertakan sesalinan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan, sesalinan Siil Pendaftaran Bumiputera (jika ada) dan sesalinan lesen Kementerian Dalam Negeri.				
				JUMLAH	

- (i) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih; dan
- (ii) Tarikh penyerahan/penyempurnaan ialah: **17 Bulan**

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

Tandatangan
Penyebutharga :

Nama dan No.
K/P :

Alamat
Syarikat :

Tarikh :

SYARAT-SYARAT AM

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan di tempat lain dalam pelawaan ini, syarat-syarat am yang berikut hendaklah dipakai, melainkan setakat mana syarat-syarat am itu ditolak atau diubah dengan khususnya oleh penyebut harga.

1. PENYETUJUAN

- (i) Kerajaan tidak terikat untuk menyetujui terendah atau mana-mana sebut harga; dan
- (ii) Setiap butiran akan ditimbang sebagai suatu sebut harga yang berasingan.

2. PEMERIKSAAN

- (i) Kerajaan adalah sentiasa berhak melantik seorang pegawai untuk memeriksa dan menguji bekalan itu semasa tempoh pembuatan atau pada bila-bila masa lain sebelum penyerahan bekalan tersebut; dan
- (ii) Penyebut harga hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki.

3. PERAKUAN MENYATAKAN PENENTUAN TELAH DIPATUHI

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

4. PENOLAKAN

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

5. PENGIKLANAN

Tiada apa-apa iklan mengenai persetujuan terhadap mana-mana sebut harga boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah, atau lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

6. 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 sebutharga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

7. INSURAN

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

PEMBERIAN TIDAK JUJUR DAN PEMBAYARAN KOMISYEN

8. Penyebut Harga adalah dilarang daripada membuat tawaran, memberi atau bersetuju untuk memberi mana-mana pegawai Kerajaan apa-apa pemberian, dalam apa-apa bentuk balasan atau hadiah sebagai dorongan untuk atau kerana melakukan atau bersetuju melakukan apa-apa perbuatan yang berkaitan dengan perolehan ini. Semua penyebutharga yang menyertai tawaran sebutharga ini diminta mengisi dan menandatangani surat akaun pembida seperti di Lampiran D (Bahagian G).
9. Jika didapati berlakunya pelanggaran syarat ini oleh pihak Penyebut Harga, ejen atau pekerja-pekerjanya (sama ada dengan atau di luar pengetahuan Kontraktor) yang menjadi suatu kesalahan di bawah Akta Pencegah Rasuah 1961, maka Kerajaan hendaklah mempunyai hak untuk menamatkan perolehan ini dan berhak mendapatkan apa-apa ganti rugi daripada Kontraktor yang timbul akibat penamatan perolehan ini.
10. Penyebut Harga perlu mengambil perhatian serius tentang surat peringatan dari Perbendaharaan Malaysia bil. S/K.KEW/PK/PP/1100/000000/10/31 Jld.26 SK.5 (1) bertarikh 28 Januari 2009 berkaitan Kesalahan Dalam Dokumen Perolehan Kerajaan yang menyatakan seperti berikut:-
 - a. Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

- b. Sekiranya mana-mana pihak ada menawarkan 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 Badan Pencegah Rasuah atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.
- c. 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 dibawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.
- d. Mana-mana penyebut harga atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

LAMPIRAN A

ARAHAN DAN MAKLUMAN KEPADA PENYEBUT HARGA

1. PERIHAL SEBUT HARGA

Sebut harga ini bertujuan untuk mendapatkan **TAWARAN KERJA PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN BANGUNAN PEJABAT DAN STOR OPERASI JKR DAERAH SEPANG , SELANGOR DARUL EHSAN BAGI TAHUN 2026 SEHINGGA 2028**

2. SKOP TUGAS

Penyebut harga yang berjaya akan bertanggungjawab untuk:

- a. Menyediakan perkhidmatan kawalan keselamatan di dalam dan sekitar kawasan Pejabat dan Stor Operasi JKR Daerah Sepang.
- b. Menyediakan kakitangan yang berkemahiran dan peralatan yang mencukupi seperti peralatan kunci jam untuk melaksanakan tugas berkenaan.

3. DOKUMEN SEBUT HARGA

3.1 Sebut harga hendaklah dibuat di atas borang-borang yang telah disediakan dan selepas ini dipanggil dokumen sebut harga.

3.2 Dokumen ini dibahagikan kepada **Lima (5)** komponen yang terkandung dalam satu jilid seperti berikut:

- a. Lampiran Q Dan Syarat-syarat Am
- b. Lampiran A : Arah dan Makluman Kepada Penyebut Harga
- c. Lampiran B : Maklumat Am Pejabat JKR Daerah Sepang
- d. Lampiran C : Spesifikasi Perkhidmatan -
Bahagian A dan B
- e. Lampiran D : Borang-borang Yang Perlu Diisi -
Bahagian A hingga F
(Borang-borang ini perlu ditandatangani oleh orang yang diberi kuasa dan dicop dengan cop syarikat)

4. CARA-CARA MENGISI BORANG SEBUT HARGA

- 4.1 Penender hendaklah membaca arahan-arahan dan syarat dalam dokumen sebut harga serta menyemak kandungan dokumen sebut harga dengan teliti sebelum mengisi borang-borang sebut harga.
- 4.2 Borang-borang di Lampiran D hendaklah diisi dengan lengkap dan jelas mengikut ruangan yang disediakan. Borang-borang tersebut hendaklah ditaip atau yang ditulis dengan tangan mestilah terang dan boleh dibaca dengan jelas.

5. PENGHANTARAN DOKUMEN SEBUT HARGA

- 5.1 Tawaran sebut harga manual mestilah dimasukkan dalam Peti Sebut Harga Pejabat JKR Daerah Sepang di dalam sampul berlakri dan bertanda **"PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN BANGUNAN PEJABAT DAN STOR OPERASI JKR DAERAH SEPANG , SELANGOR DARUL EHSAN."** No. Sebutharga: **"JKR(N).SPG.BIL 44/2026"** yang dialamatkan kepada:

**Jurutera Daerah
Pejabat JKR Daerah Sepang,
Kompleks Pejabat-Pejabat Kerajaan,
Bandar Baru Salak Tinggi,
43900 Sepang,
Selangor**

- 5.2 Tarikh tutup sebut harga ialah pada **2 NOVEMBER 2026 (ISNIN) jam 12.00 tengahari**. Tawaran sebut harga yang lewat tidak akan dipertimbangkan.
- 5.3 Pejabat JKR Daerah Sepang tidak akan bertanggungjawab di atas kehilangan dokumen-dokumen sebut harga yang dihantar kerana hilang semasa dalam perjalanan pos atau penghantaran.
- 5.4 Penyebut harga adalah menanggung sendiri semua kos yang terlibat berhubung dengan sebut harga yang disertainya.
- 5.5 Dokumen yang dikemukakan secara manual perlu dimasukkan ke dalam satu sampul surat berlakri serta dimasukkan ke dalam peti sebut harga sebelum tarikh tutup, dan dilabelkan dengan nombor sebut harga.

6. KELAYAKAN UNTUK MEMASUKI SEBUT HARGA

- 6.1 Syarikat yang hendak menyertai sebut harga ini hendaklah terdiri daripada syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam bidang:

- 220801 – Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (perlu lesen KDN)

Salinan surat pendaftaran kontraktor hendaklah disertakan bersama-sama dengan tawaran. Jika tempoh pendaftaran telah ataupun hampir tamat, penyebut harga hendaklah mengemukakan salinan surat dari Kementerian Kewangan yang menyatakan bahawa permohonan untuk lanjutan telah dibuat.

7. HARGA TAWARAN

- 7.1 Harga-harga yang ditawarkan adalah termasuk semua kos seperti kos makanan, minuman, tenaga pekerja, pengangkutan, perkhidmatan, penyelenggaraan, peralatan, kelengkapan dan lain-lain yang bersangkutan dengan menyediakan perkhidmatan kawalan keselamatan di Pejabat dan Stor Operasi JKR Daerah Sepang.
- 7.2 Harga-harga yang ditawarkan dalam sebut harga ini adalah tetap dan tidak boleh dipinda selepas sebut harga ini ditutup. Penyebut harga yang berjaya ditawarkan sebut harga ini hendaklah mematuhi sepanjang masa kontrak berjalan dan tidak boleh dibuat sebarang perubahan.

8. LAWATAN TAPAK

- 8.1 Penyebut harga adalah **digalakkan** membuat lawatan tapak ke Pejabat JKR Daerah Sepang sebelum membuat tawaran. Lawatan ini adalah penting supaya Penyebut harga mendapat gambaran sebenar mengenai kedudukan kawasan-kawasan yang terlibat serta membantu Penyebut harga dalam menentukan kadar harga yang sepatutnya ditawarkan.
- 8.2 Kontraktor hendaklah melihat atau melawat bangunan Pejabat serta Stor Operasi JKR Daerah Sepang dan telah berpuashati mengenai bangunan, *accessibility*, cara operasi bangunan dan lain-lain keperluan yang ternyata atau tidak untuk melaksanakan tanggungjawab dengan berkesan. Pengurusan Pejabat JKR Daerah Sepang tidak akan melayan sebarang tuntutan atas dasar kurang maklumat atau tidak mempunyai pengetahuan dalam bidang pengurusan bangunan.

9. **MENARIK BALIK TAWARAN/MENOLAK TAWARAN**

Penyebut harga tidak boleh menarik balik tawaran sebelum sebut harga dipertimbangkan atau menolak tawaran setelah sebut harga dipertimbangkan atau menolak tawaran setelah tawaran dibuat. Jika penyebut harga menarik diri atau menolak tawaran, nama penyebut harga akan dikemukakan kepada pihak berkuasa (Kementerian Kewangan / Pejabat Perbendaharaan Negeri Selangor) untuk tindakan selanjutnya.

10. **TEMPOH SAHLAKU TAWARAN**

Tempoh sahlaku sebut harga ini ialah selama 90 hari bermula daripada tarikh sebut harga ditutup. Tempoh ini boleh dengan persetujuan bersama dilanjutkan jika dan apabila perlu.

11. **SETUJU TERIMA SEBUT HARGA**

11.1 Kerajaan tidak terikat untuk setuju terima sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga jua pun. Keputusan sebut harga adalah muktamad. Kerajaan tidak akan melayan sebarang surat menyurat yang berupa rayuan dari penyebut harga berkenaan sebab-sebab sebut harga mereka tidak berjaya.

11.2 Penyebut harga yang berjaya tidak boleh menolak tawaran. Nama penyebut harga akan dikemukakan kepada Kementerian Kewangan / Pejabat Perbendaharaan Negeri Selangor untuk tindakan menggantung pendaftaran jika penyebut harga menolak tawaran. Penyebut harga dikehendaki menandatangani satu perjanjian kontrak dengan Kerajaan Negeri dan adalah terikat dengan syarat-syarat yang terkandung dalam perjanjian dan syarat-syarat sebut harga.

12. **CAGARAN KESELAMATAN**

12.1 Sebelum sesuatu kontrak perkhidmatan disempurnakan, penyebut harga yang berjaya dikehendaki memberi cagaran keselamatan sebanyak 2.5% daripada jumlah nilai kontrak yang bernilai RM200,000.00 tetapi tidak melebihi RM500,000.00 setahun dan sebanyak 5% bagi kontrak yang nilainya melebihi RM500,000.00 setahun.

12.2 Cagaran keselamatan ini hendaklah dalam bentuk jaminan bank daripada bank-bank yang diluluskan dan berdaftar di Malaysia. Bagi kontrak-kontrak yang bernilai tidak melebihi RM500,000.00 (Nilai keseluruhan kontrak) jaminan insuran daripada syarikat-

syarikat insuran yang diluluskan dan berdaftar di Malaysia boleh diterima selain daripada wang tunai dan jaminan bank. Cagaran ini akan dikembalikan sesudah kontrak diselesaikan dengan memuaskan.

13. INSURANS, CARUMAN KWSP DAN INDEMNITI

- 13.1 Penyebut Harga dikehendaki mengambil polisi insuran bagi Insuran Tanggungan Awam, Insuran pampasan Pekerja dan lain-lain polisi yang difikirkan perlu dan diminta oleh Kerajaan atas perbelanjaan sendiri. Polisi insuran yang diperakui dan resit ke atas premium yang dibeli itu hendaklah dikemukakan kepada Kerajaan dalam masa (14) hari selepas notis penerimaan tawaran.
- 13.2 Penyebut Harga hendaklah menerima apa-apa tanggungan dan hendaklah membayar ganti rugi kepada Kerajaan terhadap apa-apa tanggungan, tuntutan, kos perbicaraan, perbelanjaan atau ganti rugi yang timbul akibat daripada mana-mana kecederaan diri dan/atau kematian seseorang itu atau mana-mana kerosakan harta benda sama ada kepunyaan kerajaan atau mana-mana pihak disebabkan oleh kecuaiian atau engkaran atau perbuatan sengaja Penyebut Harga, pekerja-pekerja atau agen-agensya yang disebabkan oleh atau timbul daripada atau semasa kontraktor melaksanakan atau menjalankan perkhidmatan di bawah kontrak ini.
- 13.3 Tanpa menimbulkan apa-apa prasangka terhadap tanggungannya untuk mengantirugi Kerajaan sebagai mana yang telah disebutkan sebelum ini, kontraktor hendaklah mengambil dia atas perbelanjaannya sendiri sebelum memulakan kerja-kerja kontrak ini, suatu polisi insurans dengan mana-mana syarikat insurans yang didiktiraf oleh Kerajaan untuk melindungi tanggungan tersebut.
- 13.4 Penyebut Harga adalah bertanggungjawab untuk membayar caruman kepada kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) mengikut "Employees Provident Fund Ordinance 1951" dan PERKESO mengikut "Akta Keselamatan Sosial Pekerja 1969 Dan Peraturan-Peraturan (Am) Keselamatan Sosial Pekerja 1971" yang mana berkenaan , terhadap semua pekerjanya, termasuk pekerja-pekerja 'casual' dan juga mematuhi kedua-dua peruntukan berkenaan dengan segala perundangan kecil yang dibuat di bawahnya yang berkaitan pekerja-pekerja yang diambil kerja oleh Penyebut Harga untuk pelaksanaan kontrak ini.

14.0 PERATURAN MEMBAYAR SELEPAS SIAP

Bayaran penuh setiap bulan hanya akan dibayar setelah kontraktor menyiapkan kerja-kerja 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 :

- i. Invois tuntutan
- ii. Laporan pengesahan daripada penyelia mengenai kesempurnaan kerja.
- iii. Salinan penyata akaun
- iv. Salinan Sijil Kementerian Kewangan Malaysia atau Salinan Sijil Pusat Khidmat Kontraktor.
- v. Salinan Surat perantikan Pengawal Keselamatan
- vi. Salinan membayar caruman kepada kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan PERKESO

15. HARGA IDIKATIF JABATAN

- 15.1. Harga indikatif jabatan bagi sebutharga ini adalah Ringgit Malaysia : **Empat Ratus Enam Puluh Dua Ribu Seratus Enam Puluh Sembilan dan Enam Puluh Sen Sahaja (RM 462,169.60)**
- 15.2. Harga indikatif jabatan ini merupakan satu anggaran sahaja dan amaun tersebut tidak mengikat kerajaan atau mana-mana pihak lain juga bagi maksud megelakkan kekeliruan yang mungkin berbangkit.
- 15.3. Pihak Kerajaan tidak menjamin bahawa syarikat akan dipilih boleh menyiapkan kerja dengan bersandarkan Harga Indikatif Jabatan.

LAMPIRAN B

MAKLUMAT AM BANGUNAN PEJABAT JKR DAERAH SEPANG, BANDAR BARU SALAK TINGGI SEPANG, SELANGOR DARUL EHSAN

1. LATARBELAKANG

Pejabat Jabatan Kerja Raya Daerah Sepang adalah daerah bongsu bagi Negeri Selangor Darul Ehsan. Ia terletak di bahagian selatan Negeri Selangor Darul Ehsan; bersempadan dengan Daerah Hulu Langat, Daerah Kuala Langat dan Daerah Petaling. Daerah Sepang juga bersempadan dengan Bandar Baru Nilai, Negeri Sembilan Darul Khusus. Daerah Sepang mencapai taraf Daerah sepenuhnya pada 1 Januari 1975.

2. KEMUDAHAN FIZIKAL

Buat masa ini, Pejabat Jabatan Kerja Raya Daerah Sepang mempunyai seramai 103 orang Pegawai dan kakitangan dengan kemudahan fizikal yang terdiri dari 1 Blok, dan Stor Operasi di Pekan Sepang

3. MAKLUMAT-MAKLUMAT MENGENAI BANGUNAN PEJABAT JKR DAERAH SEPANG DAN STOR OPERASI SEPANG, SELANGOR DARUL EHSAN.

Bangunan Pejabat JKR Daerah Sepang dan Stor Operasi mempunyai bangunan dan kemudahan seperti berikut:

i.	1 Blok Pejabat 3 tingkat dan basement	-	1 unit
ii.	Stor Operasi Di Pekan Sepang	-	1 unit (3 blok)

4. SISTEM PERALATAN

Bangunan Pejabat JKR Daerah Sepang juga dilengkapi dengan:

- a. Sistem hawa dingin jenis Central dan water cooled
- b. Sistem pencegah kebakaran iaitu: sistem sprinkler, sistem halon, wet riser, penggera jenis breakglass, smoke spill system, pengesan asap dan alat pemadam mudah alih, pili bomba.
- c. Sistem penajisan dan perairan termasuk bekalan tangki air

- d. Sistem elektronik voltan tinggi dan rendah, dan lain-lain kelengkapan Elektrik
- e. Telefon (PABX)
- f. Jenis lantai pejabat ialah vinyl, seramik, carpet dan mosaic
- g. Jenis dinding ialah cermin, glazed mosaic spray bontile. Sementara dinding dalam ialah gypsum board partition, konkrit, fabric board.

5. **WAKTU OPERASI PEJABAT**

Isnin hingga Jumaat : 7.00 pagi hingga 6.00 petang

Waktu kerja dan hari keramaian adalah mengikut jadual yang ditetapkan dari masa kesemasa.

Waktu operasi di atas merupakan waktu operasi pejabat-pejabat di bangunan ini. Penyebut harga yang berjaya perlulah mengatur tugas penyajian dan kakitangan mereka lebih awal dari waktu pejabat supaya operasi pejabat tidak terganggu. Kerja-kerja shift perlu diatur mengikut jadual. Penyebut harga yang berjaya perlu menyediakan kakitangan semasa kecemasan sama ada waktu malam, hari Ahad atau cuti kelepasan umum. Dalam keadaan tertentu, Pejabat JKR Daerah Sepang boleh menukar waktu berkerja yang lebih panjang mengikut keperluannya. Penyebut harga mesti dapat menyesuaikan dengan waktu yang lebih panjang ini.

LAMPIRAN C

BAHAGIAN A :

**SPESIFIKASI UMUM PERKHIDMATAN
KAWALAN KESELAMATAN BANGUNAN PEJABAT JKR DAERAH
SEPANG DAN STOR OPERASI JKR SEPANG.**

1. TANGGUNGJAWAB PENYEBUT HARGA

Penyebut Harga hendaklah menyediakan perkhidmatan kawalan keselamatan bangunan seperti yang tersenarai di bawah ini:

- 1.1 Menjalankan kerja-kerja perkhidmatan kawalan keselamatan bangunan termasuk membekalkan tenaga kerja dan bahan peralatan yang sesuai di pos pengawal/kawasan berikut:
 - i. 2 orang Pengawal rondaan di **Bangunan Pejabat JKR** Daerah Sepang pada setiap syif.
 - ii. 2 orang pengawal rondaan syif 7.00 pagi - 7.00 malam dan 2 orang pengawal rondaan syif 7.00 malam – 7.00 pagi di **Stor Operasi JKR** Daerah Sepang .
- 1.2 Penetapan kawasan kawalan mungkin berubah tertakluk kepada keperluan yang ditetapkan oleh Pejabat JKR Daerah Sepang.
- 1.3 Bagi perkhidmatan kawalan keselamatan ini, Penyebut Harga hendaklah:
 - i. Bertanggungjawab mengawal dan menjaga keselamatan, kelengkapan dan harta benda orang pengawal rondaan di keseluruhan kawasan daripada kecurian, vandalisme dan kerosakan.
 - ii. Melaksanakan perkhidmatan kawalan keselamatan Pejabat JKR Daerah Sepang 24 jam sehari dan 7 hari seminggu.

2. KHIDMAT-KHIDMAT YANG DIKECUALIKAN KEPADA PENYEBUT HARGA

- 2.1 Membayar bil elektrik, bil air, cukai pembentungan najis, insuran bangunan dan lain-lain insuran, melainkan jika dinyatakan yang Penyebut Harga perlu menyediakan perkhidmatan tersebut.
- 2.2 Menanggung kerja-kerja ubahsuai pejabat atau bangunan.
- 2.3 Pembelian tambahan kelengkapan dan peralatan yang di perlukan untuk pengurusan Pejabat JKR Daerah Sepang.

3. PERATURAN KERJA.

Pada keseluruhan senarai tugas Pengawal Keselamatan meliputi bidang-bidang pelaksanaan tugas seperti berikut :

- 3.1 Pengawal Keselamatan bertanggungjawab kepada Jurutera Daerah dan Wakil yang diberikuasa.
- 3.2 Pengawal Keselamatan hendaklah hadir 15 minit lebih awal mengikut jadual yang ditetapkan dan menggantikan Pengawal Keselamatan yang bertugas bercuti/tidak hadir.
- 3.3 Semua Pengawal Keselamatan dikehendaki menunjukkan budi pekerti yang baik, disiplin yang tinggi, kelakuan yang baik, pakaian seragam yang lengkap dan bekeadaan kemas dan berambut pendek.
- 3.4 Pengawal Keselamatan hendaklah mahir dalam pertolongan cemas pada masa kecemasan.

4. PENGAWAL KESELAMATAN

- 4.1 Temuduga pengambilan Pengawal Keselamatan hendaklah dilakukan oleh Pegawai Penyelia. Pegawai Penyelia sahaja yang berhak unruk menentukan samaada seseorang Pengawal Keselamatan itu boleh diambil bekerja atau tidak.
- 4.2 Penyebut Harga dikehendaki menyediakan Pengawal Keselamatan yang terlatih dan mengemukakan Salinan sijil yang menunjukkan semua pegawai keselamatan telah menjalani sekurang-kurangnya latihan yang dianjurkan oleh Persatuan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Malaysia (PPKKM) atau lain-lain agensi dalam bidang yang sama.
- 4.3 Pengawal Keselamatan yang dihantar bertugas di Bangunan Pejabat JKR Daerah Sepang dan Stor Operasi mestilah telah membuat tapisan polis/*police rating* sebelum bertugas dan mengemukakan sesalinan laporan tapisan yang dimaksudkan ke Pejabat JKR Daerah Sepang.
- 4.4 Pengawal Keselamatan perlulah mempunyai pengalaman dalam mengendalikan masalah operasi, kerja-kerja perkhidmatan kawalan keselamatan di sesebuah bangunan.
- 4.5 Sebarang pembaharuan atau penggantian Pengawal perlulah dimaklumkan terlebih dahulu kepada pengurusan Pejabat JKR Daerah Sepang.

- 4.6 Kemudahan Pengawal Keselamatan seperti gaji, insuran, KWSP, PERKESO atau lain-lain bayaran yang diwajibkan oleh pihak berkuasa adalah tanggungan Penyebut Harga. Kakitangan perlulah dilantik oleh Penyebut Harga secara tetap.
- 4.7 Pengawal Keselamatan perlu menunjukkan budi pekerti yang tinggi dan mempunyai personaliti yang baik semasa menjalankan tugas.
- 4.8 Pengawal Keselamatan diwajibkan memakai pakaian seragam yang lengkap dan diluluskan oleh pihak berkuasa berkenaan serta menutup aurat sewaktu bertugas.
- 4.9 Pengawal Keselamatan dikehendaki mematuhi segala arahan dari masa ke semasa yang dikeluarkan oleh Pejabat JKR Daerah Sepang sama ada melalui surat atau lisan oleh pegawai-pegawai yang dilantik olehnya berkaitan dengan kawalan Pejabat JKR Daerah Sepang.
- 4.10 Penyebut Harga perlu memastikan kakitangan yang berumur 56 ke 60 tahun mempunyai surat pengesahan kesihatan.
- 4.11 Penyebut Harga perlu menyediakan senarai pengawal yang terkini dan menyerahkannya kepada pihak pengurusan Pejabat JKR Daerah Sepang sekiranya berlaku sebarang pertukaran pengawal dalam masa selewat-lewatnya lima hari bekerja selepas berlakunya pertukaran tersebut.

5. **PAS PENGENALAN DIRI**

Penyebut Harga yang berjaya hendaklah menyediakan pas keselamatan untuk setiap kakitangannya dalam bentuk yang dipersetujui oleh pihak Pejabat JKR Daerah Sepang.

6. **LAPORAN KERJA**

6.1 Laporan Kerja Harian

Penyebut Harga bertanggungjawab untuk menyediakan laporan kerja harian untuk semua perkhidmatan kawalan keselamatan yang dijalankan. Laporan kejadian yang dianggap besar seperti kebakaran, kemalangan, kecurian, pencerobohan, kebocoran bahagian dalam bangunan, runtuh di dinding atau atap, dan sebagainya hendaklah dilaporkan secara bertulis dalam jangkamasa 24 jam.

6.2 Laporan Kerja Bulanan

Penyebut Harga juga bertanggungjawab menyediakan Laporan Kerja Bulanan mengenai kerja-kerja perkhidmatan kawalan keselamatan yang dijalankan. Laporan Kerja Bulanan ini hendaklah diserahkan kepada Pejabat JKR Daerah Sepang selewatnya-lewatnya pada 5 hb bulan berikutnya.

6.3 Lain-lain Laporan

Laporan kejadian yang dianggap besar seperti kecurian, pecerobohan, kebocoran bahagian dalam bangunan, runtuh di dinding atau atap, dan sebagainya hendaklah dilaporkan dalam jangkamasa 24 jam manakala laporan mengenai kerosakan yang luar biasa dalam tempoh tiga hari dari tarikh kejadian.

7. TAMBAHAN TUGAS PENYEBUT HARGA

7.1 Penyebut Harga juga bertanggungjawab menyediakan semua peralatan dan kelengkapan berkaitan seperti set jam kunci rondaan, lampu suluh dan sebagainya untuk perkhidmatan kawalan keselamatan bagi bangunan Pejabat JKR Daerah Sepang dan Stor Operasi JKR Sepang.

7.2 Menerima semua aduan, merekodkannya dan melaksanakan tindakan pembetulan dan penambahbaikan (yang dipersetujui oleh pihak pentadbiran Pejabat JKR Daerah Sepang) dengan segera.

8. KERJA-KERJA KHAS

Penyebut Harga perlulah menanggung perbelanjaan untuk kerja-kerja tambahan atau khidmat tambahan jika diperlukan di luar waktu pejabat.

9. KONSEP PERKHIDMATAN

Konsep kerja kawalan keselamatan adalah mengikut konsep kerja berperancangan iaitu meramal, merancang dan mencegah.

10. KESELAMATAN BEKERJA

10.1 Penyebut Harga adalah diwajibkan mematuhi undang-undang keselamatan, undang-undang pihak berkuasa yang berkaitan dengan tugas yang dijalankan.

10.2 Adalah menjadi tanggungjawab Penyebut Harga agar memastikan tidak menjalankan tugas yang membahayakan keselamatan pekerja, pegawai-pegawai Pejabat JKR Daerah Sepang dan orang awam.

- 10.3 Tanda amaran atau amaran sekatan perlulah diadakan untuk memaklumkan mengenai sebarang kerja-kerja merbahaya yang sedang dijalankan.

11. LAPORAN KEROSAKAN ATAU KEMALANGAN ATAU KEBAKARAN

- 11.1 Penyebut Harga adalah bertanggungjawab membuat laporan bertulis mengenai sebarang kemalangan atau kebakaran yang berlaku di dalam kawasan bangunan kepada pengurusan Pejabat JKR Daerah Sepang dan jika ia melibatkan pihak berkuasa tertentu, Penyebut Harga perlu bekerjasama membuat laporan yang berkenaan untuk maklumat pihak berkuasa berkenaan.
- 11.2 Laporan lengkap mengenai kejadian itu mestilah disiapkan dengan serta merta atau selewat-lewatnya dalam masa 24 jam selepas kejadian.

12. LAPORAN KEPADA PIHAK-PIHAK LAIN

Penyebut Harga tidak dibenarkan mengemukakan apa-apa maklumat mengenai Pejabat JKR Daerah Sepang kepada pihak lain tanpa kebenaran daripada pihak pengurusan Pejabat JKR Daerah Sepang.

13. MERAHSIAKAN MAKLUMAT

Penyebut Harga semasa memberikan perkhidmatan tersebut hendaklah mematuhi peraturan berikut :

- 13.1 Tidak boleh menggunakan kebenaran yang diberi kepadanya, agennya atau pekerjaanya bagi mendapatkan sesuatu benda, suratan atau maklumat rasmi semasa perkhidmatan ini dilaksanakan;
- 13.2 Sesuatu benda, suratan atau maklumat rasmi yang diperolehi dengan sebab kewajibannya sebagai penyedia perkhidmatan tersebut hendaklah dikawal dan dijaga keselamatan atau kerahsiaan benda, suratan atau maklumat rasmi itu;
- 13.3 Tanpa kebenaran yang sah, tidak boleh membantu atau membenarkan seseorang lain memiliki sebarang benda, suratan atau maklumat rasmi yang berkaitan dengan tugas atau tempat di mana perkhidmatan dibuat;
- 13.4 Jika memiliki sesuatu benda atau suratan rasmi sama ada menjumpainya atau dengan cara lain, hendaklah memulangkangnya dengan serta merta kepada seorang pegawai awam yang bertugas di mana perkhidmatan dilaksanakan;

- 13.5 Tanpa kuasa yang sah, tidak boleh memiliki sesuatu anak kunci, lencana, alat, acuan, meteri atau cop yang berkaitan dengan tempat di mana perkhidmatan sedang dilaksanakan;
- 13.6 Kegagalan mematuhi kehendak peruntukan-peruntukan berkaitan, kontraktor boleh didakwa di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 atau ditamatkan kontraknya atau kedua-duanya sekali.

14. **PENAMATAN KONTRAK**

- 14.1 Kontrak ini boleh ditamatkan pada bila-bila masa dengan syarat suatu notis bertulis telah terlebih dahulu diberikan oleh Kerajaan dalam masa satu (1) bulan sebelum penguatkuasaannya dan Kontraktor tidak bertanggungjawab untuk menjalankan apa-apa arahan yang diberikan kepadanya selepas tamat tempoh notis tersebut. Penamatan kontrak ini tidak akan menjejaskan kewajipan Kontraktor untuk menjalankan apa-apa arahan yang diberikan kepadanya sebelum tamat tempoh notis tersebut.
- 14.2 Kerajaan boleh menamatkan kontrak ini secara serta merta dengan syarat penamatan kontrak di atas tidak akan menjejaskan sebarang hak atau remedy yang terakur kepada kerajaan:-
 - a. dalam masa satu (1) bulan selepas kontrak ini berkuatkuasa, dimana Penyebut Harga gagal memberikan perkhidmatan tersebut; atau
 - b. jika Penyebut Harga telah didapati gagal melaksanakan perkhidmatan sebagaimana yang ditetapkan dengan memuaskan mengikut penilaian Pihak Pejabat JKR Sepang; atau
 - c. sekiranya tidak berkemampuan untuk meneruskan kontrak ini dan/atau telah menjadi muflis; atau
 - d. jika didapati berlaku pelanggaran mana-mana peruntukan kontrak ini oleh Penyebut Harga; atau
 - e. Penyebut Harga adalah sebuah syarikat yang mana satu perintah penggulungan telah dibuat terhadapnya oleh mahkamah; atau
 - f. Penyebut Harga menyerahkan kontrak ini untuk dilaksanakan oleh Penyebut Harga lain.

15. FORCE MAJEURE

Di mana pelaksanaan kontrak ini tidak dapat diteruskan oleh Kontraktor akibat campurtangan Kerajaan atau bencana alam, pemberontakan, rusuhan, kekacauan awam, mogok, pertikaian buruh, kebakaran, bahaya-bahaya laut atau bahaya-bahaya lain yang berlaku di luar kawasan mana-mana pihak, maka pihak-pihak tersebut boleh memberikan notis mengenai sebab-sebab kelewatan.

16. KEGAGALAN MELAKSANAKAN TUGAS

16.1 Sekiranya berlaku ketiadaan Pengawal Keselamatan disediakan oleh ketidakhadiran atau cuti sakit atau cuti tahunan, Penyebut Harga hendaklah mengambil tindakan serta-merta menyediakan pengganti sementara untuk mengganti pengawal keselamatan yang tiada. Penyebut Harga yang gagal memenuhi ataupun menepati mana-mana syarat yang terkandung di dalam syarat-syarat kontrak akan dikenakan penalty seperti berikut:-

Bil	Perkara	Penalti / orang
a	Pakaian seragam yang tidak lengkap bagi anggota pengawal sebagaimana yang terkandung di para 3.8	Ditolak 02 jam
b	Penampilan yang tidak kemas bagi anggota pengawal seperti berambut panjang, tidak bercukur, berjambang atau merokok semasa bertugas	Ditolak 02 jam
c	Tidak menulis buku laporan, menyimpan, merosak atau menyorok buku laporan	Ditolak 02 jam
d	Meninggalkan tempat bertugas melebihi 15 minit tanpa mendapat kebenaran daripada pengawal penyelia bagi setiap jam	Ditolak 02 jam
e	Gagal melaksanakan tugas mengikut spesifikasi teknikal di Lampiran A	Ditolak 02 jam
f	Lewat hadir setiap jam bertugas	Ditolak 01 jam
g.*	Berlaku kekosongan pos kerana ketidakhadiran pengawal	Ditolak 24 jam
h	Tidak menjaga kebersihan tempat bertugas dan kawasan sekelilingnya	Ditolak 12 jam
i	Ditangkap tidur semasa bertugas	Ditolak 01 jam

j. **	Syarikat gagal mengambil tindakan dalam perkara a,b dan c sehingga terkumpul melebihi 50 jam penalti bagi kesemua kesalahan tersebut yang dilakukan oleh seorang pengawal dalam tempoh masa sebulan	Ditolak 12 jam
k. **	Mabuk atau membawa alcohol atau dadah semasa bertugas	Ditolak 12 jam

Nota:-

* **Sekiranya berlaku ketiadaan Pengawal Keselamatan disebabkan oleh ketidakhadiran atau cuti sakit atau cuti tahunan, PENYEBUT HARGA hendaklah mengambil tindakan serta merta menyediakan pengganti sementara untuk mengganti pengawal seperti yang dinyatakan.**

** **Tidak dibenarkan sama sekali untuk bertugas di Bangunan Pejabat JKR Sepang dan Stor Operasi JKR Sepang.**

15.2 Penyebut Harga mestilah bertanggungjawab ke atas sebarang kehilangan atau kemusnahan harta benda Kerajaan yang diakibatkan oleh kecuaiannya Pengawal Keselamatan dan bertanggungjawab untuk menggantikan peralatan/barang yang hilang mengikut kos semasa dalam tempoh 3 bulan dari tarikh kecurian itu dilaporkan.

17. KERJA-KERJA DI LUAR KONTRAK

Jika Penyebut Harga gagal melaksanakan perkhidmatan sebagaimana yang ditetapkan dengan memuaskan mengikut kehendak JKR Sepang, Kerajaan sentiasa berhak mendapatkan khidmat pelaksanaan itu daripada Penyebut Harga lain sebagaimana yang difikirkan wajar tanpa perlu mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada Penyebut Harga. Kerajaan yang mempunyai hak untuk menuntut daripada Penyebut Harga apa-apa jumlah perbelanjaan berlebihan yang dikenakan terhadap Kerajaan bagi tujuan mendapatkan perkhidmatan tersebut berserta kos pentadbiran sebanyak **25%** dari jumlah perbelanjaan sebenar yang terpaksa ditanggung oleh Kerajaan.

18. GANTIRUGI

Jika Penyebut Harga gagal melaksanakan perkhidmatan sebagaimana disyaratkan mengikut kepuasan hati JKR Sepang dan/atau dalam masa satu (1) bulan selepas kontrak ini ditandatangani atau memberkan perkhidmatan itu, Kerajaan berhak menamatkan kontrak ini dan berhak dibayar gantirugi bernilai keseluruhan Bon Pelaksanaan.

19. PINDAHMILIK DAN SUB-KONTRAK

Penyebut Harga tidak boleh memberi, menawarkan, menjual, menyerahkan, membuat ataupun melepaskan kesemua atau mana-mana bahagian daripada kontrak ini kepada mana-mana pihak tanpa terlebih dahulu mendapat kelulusan Kerajaan secara bertulis. Perlanggaran syarat ini akan memberikan hak kepada Kerajaan untuk menamatkan kontrak ini tanpa menjejaskan hak kerajaan untuk mendapatkan gantirugi bagi sebarang kerugian yang timbul akibat daripada penamatan itu.

20. BILANGAN PENGAWAL KESELAMATAN

20.1 Menyediakan seramai 8 orang pengawal keselamatan di Pejabat JKR Daerah Sepang dan Stor Operasi untuk syif berikut:

Pejabat JKR Daerah Sepang

- a. Syif 1 : dari 7.00 pagi hingga 7.00 malam.
- b. Syif 2 : dari 7.00 malam hingga 7.00 pagi

Stor Operasi JKR Daerah Sepang

- a. Syif 1 : dari 7.00 pagi hingga 7.00 malam.
- b. Syif 2 : dari 7.00 malam hingga 7.00 pagi.

Nota :

Tanggungjawab menunaikan solat hendaklah dipastikan oleh Penyebut Harga terutama solat Jumaat bagi setiap Pengawal Keselamatan yang beragama Islam

21. JADUAL BERTUGAS

Penyebut Harga tidak dibenarkan mengamalkan pemberian kerja lebih masa kepada Pengawal Keselamatan tetapi jika timbul sesuatu keadaan kecemasan yang tidak dapat dielakkan, Penyebut Harga boleh meminta Pengawal Keselamatan yang lain untuk membuat kerja tambahan dan dalam hal ini Penyebut Harga hendaklah mendapat persetujuan Pegawai Penyelia secara bertulis. Bagaimanapun Akta Kerja 1955 mendahului sebarang persetujuan.

BAHAGIAN B :

**SPESIFIKASI KHUSUS PERKHIDMATAN
KAWALAN KESELAMATAN BANGUNAN PEJABAT JKR DAERAH
SEPANG DAN STOR OPERASI JKR SEPANG.**

1. PERIHAL KAWALAN KESELAMATAN

Penyebut Harga akan dikehendaki membekalkan secukupnya pengawal keselamatan di setiap zon kawasan yang ditentukan dan berfungsi amnya seperti berikut:

- a. Menyediakan format dan perancangan sistem kawalan untuk bangunan dan persekitarannya termasuk memastikan pemakaian **PAS KESELAMATAN** untuk orang awam/pengunjung ke pejabat Pejabat JKR Daerah Sepang.
- b. Melarang orang awam atau sesiapa yang tidak dikehendaki oleh pengurusan untuk memasuki bangunan khususnya zon keselamatan bangunan semasa siang hari atau malam sama ada pada hari waktu bekerja atau hari kelepasan am.
- c. Mengawal keselamatan harta benda di dalam bangunan daripada kecurian dengan penuh tanggungjawab atau sebarang kacau gangguan termasuk kehadiran haiwan.
- d. Membuat rondaan pada lokasi-lokasi yang ditentukan dan mengawasi medan letak kereta daripada sebarang kemungkinan kejadian pecah masuk, kecurian dan kejahatan dan lain-lain perbuatan niat buruk.
- e. Mendaftar dan memeriksa semua kenderaan (bergantung pada arahan Pengarah atau Pegawai Penyelia) selain daripada kenderaan kakitangan Pejabat JKR Daerah Sepang yang masuk atau keluar dari kawasan untuk memastikan tiada barang-barang dibawa masuk dan keluar tanpa kebenaran.
- f. Memastikan semua pintu masuk ke pejabat, kawasan dan bangunan yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa atau Pegawai Penyelia untuk dikunci, sentiasa dikunci di antara pukul 7.00 malam hingga 7.00 pagi. Walau bagaimanapun, Penyebut Harga akan dimaklumkan sekiranya majlis atau acara rasmi diadakan bagi maksud masa untuk mengunci pintu.
- g. Membuat pengumuman melalui bilik kawalan dan menghubungi serta membantu pihak polis, bomba dan pihak-pihak berkuasa yang lain sekiranya berlaku perkara-perkara kecemasan seperti kebakaran dan lain-lain.

- h. Membantu dan menolong pihak polis atau lain-lain pihak berkuasa keselamatan dalam memberikan keperluan keselamatan sekiranya dikehendaki oleh mereka.
- i. Membantu dan mengawal keadaan orang ramai semasa berlaku perkara-perkara kecemasan seperti kebakaran dan lain-lain bencana termasuk semasa latihan kebakaran dilaksanakan.
- j. Membuat dan menyediakan laporan harian mengenai keselamatan dan mengemukakan cadangan (sekiranya ada) kepada pihak pengurusan Pejabat JKR Daerah Sepang bagi meningkatkan lagi sistem keselamatan di Pejabat JKR Daerah Sepang.
- k. Menerima dan melaksanakan segala arahan berkaitan sistem keselamatan oleh pihak Pengurusan Pejabat JKR Daerah Sepang selain daripada yang dinyatakan diatas.
- l. Mematuhi segala arahan-arahan semasa yang dikeluarkan oleh Pejabat JKR Daerah Sepang samada melalui surat atau lisan oleh pegawai-pegawai yang dilantik olehnya berkaitan dengan kawalan keselamatan bangunan dan kawasan Pejabat JKR Daerah Sepang.
- m. Membuat siasatan setakat yang munasabah terhadap mana-mana-mana aktiviti di tempat itu yang menimbulkan syak dan melaporkan dengan secepat mungkin segala aktiviti sedemikian itu kepada Pegawai Penguasa.
- n. Anggota pengawal hendaklah melaporkan kepada pihak pengurusan Pejabat JKR Daerah Sepang dengan kadar segera sekiranya berlaku kecurian, pergaduhan, kemalangan atau apa-apa yang seumpamanya dan hendaklah menyerahkan semua barang-barang kes kepada pihak Pejabat JKR Daerah Sepang sebelum membuat laporan polis.
- o. Menkuatkuasakan arahan larangan merokok di dalam kawasan Pejabat JKR Daerah Sepang dengan memberikan teguran kepada orang yang merokok di dalam kawasan Pejabat JKR Daerah Sepang.
- p. Membantu Pejabat JKR Daerah Sepang dalam penganjuran aktiviti-aktivitinya.
- q. Mengurus trafik keluar/masuk kenderaan, merekod keluar/masuk kenderaan awam, mengurus borang lawatan orang awam dan memastikan borang tersebut diterima semula setelah ditandatangani oleh pegawai yang ditemui.

- r. Mengurus tempat letak kenderaan awam dengan memastikan orang awam meletak kenderaan ditempat yang dibenarkan dan melarang orang awam meletak kenderaan di tempat yang tidak dibenarkan seperti arahan Pejabat JKR Daerah Sepang.
- s. Penyebut Harga wajib mengadakan 'roll call' bagi setiap pertukaran syif.
- t. Pihak Pejabat JKR Daerah Sepang berhak mengarahkan pihak kontraktor membuat pemeriksaan mengejut pada bila-bila masa di bangunan Pejabat dan Stor JKR Daerah Sepang.
- u. Anggota pengawal tidak dibenarkan bertugas melebihi dua (2) syif berturut-turut dalam satu-satu masa.

2. Perkhidmatan kawalan keselamatan Pejabat JKR Daerah Sepang hendaklah dilaksanakan 24 jam sehari dan 7 hari seminggu.

3. KEANGGOTAAN PENGAWAL

- 3.1 Warganegara Malaysia.
- 3.2 Anggota yang bertugas perlulah terlatih dalam bidang Kawalan Keselamatan.
- 3.3 Berumur di antara 25 hingga 60 tahun.
- 3.4 Mempunyai sihat tubuh badan serta penglihatan yang baik dan mempunyai rekod perubatan yang disahkan oleh Pegawai Perubatan.
- 3.5 Melepasi tapisan keselamatan, tidak mempunyai catatan rekod jenayah dan bukan penagih dadah atau bekas penagih dadah, dan telah membuat *police rating*.
- 3.6 Pejabat JKR Daerah Sepang berhak mengarahkan anggota pengawal menjalankan pemeriksaan ujian air kencing pada bila-bila masa sekiranya disyaki penagih dadah.
- 3.7 Pihak Kontraktor hendaklah memastikan setiap pengawal atau anggota baru yang diambil bertugas diperkenalkan kepada pihak Pejabat JKR Daerah Sepang.
- 3.8 Kebajikan anggota pengawal hendaklah diberikan keutamaan dan didaftar untuk potongan KWSP, PERKESO, insurans dan sebagainya.

- 3.9 Kerajaan berhak mengarahkan pemberhentian mana-mana pengawal keselamatan yang tidak menunjukkan prestasi yang sepatutnya, dan kontraktor perlu melaksanakan arahan tersebut.

4. **KELENGKAPAN PERALATAN**

- 4.1 Pakaian seragam dengan tanda nama dan nombor pengenalan.
- 4.2 Cotar, *walkie talkie*, wisel, lampu suluh, baju hujan dan lain-lain.
- 4.3 Mengadakan sistem 'punch clock'/ jam kunci setiap **dua (2) jam** dalam menjalankan tugas rondaan dan pengawalan.
- 4.4 Mengadakan sistem 'punch card' atau 'thumb print' bagi mencatat kehadiran pengawal.
- 4.5 Penyebut Harga hendaklah membuat persediaan sendiri bersabit dengan tempat penyimpanan perkakas-perkakas bahan-bahan dan lain-lain. Sebarang pembinaan atau permohonan tempat simpanan di dalam kawasan bangunan hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada pengurusan pejabat JKR Sepang.

5. **SENARAI TUGAS PENGAWAL KESELAMATAN**

- 5.1 Anggota pengawal keselamatan adalah tertakluk dan bertanggungjawab kepada Pejabat JKR Daerah Sepang. Sekiranya melakukan kesalahan-kesalahan seperti mencuri dan sebagainya, Pejabat JKR Daerah Sepang akan mengarahkan Penyebut Harga supaya memberhentikan pengawal terbabit. Segala kos berkaitan berkaitan akan ditanggung oleh Penyebut Harga.
- 5.2 Mengawal dan menjaga keselamatan kelengkapan harta benda Pejabat JKR Daerah Sepang daripada kecurian, rompakan dan kerosakan.
- 5.3 Membantu (seperti membuka pintu kereta VIP/ tetamu jemputan, mengangkut barang, menunjuk arah, mendaftar dan memberi pas lawatan bergantung pada keperluan) kepada semua pelawat.
- 5.4 Mendaftar dan memeriksa semua kenderaan (bergantung pada arahan Jurutera Daerah atau Pegawai Penyelia) selain daripada kenderaan kakitangan Pejabat JKR Daerah Sepang yang masuk atau keluar dari kawasan untuk memastikan tiada barang-barang dibawa masuk dan keluar tanpa kebenaran
- 5.5 Memastikan semua pintu masuk ke kawasan dan bangunan yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa atau Pegawai Penyelia untuk dikunci sentiasa di antara pukul 7.00 malam hingga 07.00 pagi. Walau bagaimanapun, pengawal akan dimaklumkan sekiranya majlis atau acara rasmi diadakan bagi maksud masa untuk mengunci pintu.

- 5.6 Memberi apa-apa bantuan kepada kakitangan berhubung dengan hal-hal keselamatan
- 5.7 Memastikan pintu-pintu pejabat ditutup dengan sewajarnya pada waktu-waktu yang diarahkan.
- 5.8 Memastikan suis lampu, kipas dan lain-lain peralatan elektrik yang tidak digunakan dipadamkan.
- 5.9 Menjalankan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Jurutera Daerah atau Pegawai Penguasa berhubung hal-hal keselamatan

6. TANGGUNGJAWAB - TANGGUNGJAWAB PENYEBUT HARGA:

- 6.1 Memastikan semua Pengawal Keselamatan yang ditempatkan mengawal kawasan di bangunan Pejabat JKR Daerah Sepang hendaklah bebas dari apa-apa pertuduhan jenayah.
- 6.2 Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kawalan keselamatan di dalam bangunan dan sekitar bangunan premis Pejabat JKR Daerah Sepang.
- 6.3 Memberi kawalan keselamatan yang meliputi semua aspek termasuk keselamatan bangunan, harta benda, penceroboh, kebakaran dan lain-lain yang berkaitan.
- 6.4 Menyediakan seramai 8 orang pengawal keselamatan di Pejabat JKR Daerah Sepang dan Stor Operasi dengan syif seperti berikut :

Pejabat JKR Daerah Sepang

- a. Syif 1 : dari 7.00 pagi hingga 7 malam.
- b. Syif 2 : dari 7.00 malam hingga 7.00 pagi.

Stor Operasi JKR Daerah Sepang

- a. Syif 1 : dari 7.00 pagi hingga 7.00 malam.
- b. Syif 2 : dari 7.00 malam hingga 7.00 pagi.

- 6.5 Memastikan tugas-tugas berikut dijalankan dengan sempurna:
 - ◆ Membuka pintu utama pagar Pejabat JKR Daerah Sepang pada pukul 6.30 pagi dan selepas jam 7 malam semua pintu utama hendaklah ditutup.
 - ◆ Menyimpan semua kunci pintu utama di suatu tempat yang telah di khaskan oleh Pejabat JKR Daerah Sepang.

- ◆ Mengurus kenderaan keluar kawasan pejabat, merekod nombor pendaftaran kenderaan dan mengurus tempat meletak kenderaan awam bagi setiap masa. Mengurus borang lawatan berurusan pejabat orang awam. Melarang orang awam meletak kenderaan di kawasan yang tidak dibenarkan dan mengganggu lalu lintas.
- ◆ Mencatatkan maklumat peribadi mana-mana kakitangan Pejabat JKR Daerah Sepang yang datang selepas waktu operasi.
- ◆ Mengemukakan laporan secara lisan dan bertulis mengenai kerosakan atau berlaku apa-apa perkara yang tidak diingini kepada pihak pengurusan Pejabat JKR Daerah Sepang.
- ◆ Mengemukakan laporan secara lisan dan bertulis mengenai kehilangan (kecurian) yang berlaku. Sekiranya pihak kontraktor gagal mengemukakan alasan yang kukuh mengenai kehilangan (kecurian) tersebut, maka pihak Penyebut Harga bertanggungjawab sepenuhnya menggantikan barang-barang berkenaan atau membayar kos bagi barang-barang berkenaan.
- ◆ Memastikan pengawal baru di beri bimbingan dan latihan sebelum ditempatkan di tempat-tempat strategik.
- ◆ Bertindak serta merta sekiranya berlaku kebakaran semasa bertugas, seperti menyembur kebakaran tersebut menggunakan alat pemadam api yang sedia ada dan hendaklah menghubungi pegawai keselamatan lain dan juga pihak Jabatan Bomba jika perlu.
- ◆ Menghormati semua staf Pejabat JKR Daerah Sepang serta orang awam dan sentiasa bersopan santun dan tertib semasa bertugas.
- ◆ Memastikan tiada sesiapa pun dibenarkan merokok di mana-mana ruang bangunan Pejabat JKR Daerah Sepang.
- ◆ Memastikan seorang pengawal menjaga pintu utama Pejabat JKR Daerah Sepang.

7. SYARAT-SYARAT LAIN

- 7.1 Kemudahan sistem perhubungan yang sesuai seperti *walkie-talkie* hendaklah disediakan pada setiap syif bagi melicinkan perkhidmatan;
- 7.2 Masa perkhidmatan untuk setiap giliran anggota pengawal hendaklah mematuhi Akta Kerja 1955.
- 7.3 Penempatan dan jadual bertugas adalah anggaran sahaja dan pihak Pejabat JKR Daerah Sepang boleh mengubah tempat dan bilangan pengawal jika difikirkan perlu, dengan tidak mengubah perkara-perkara asas perkhidmatan ini seperti bilangan keseluruhan pengawal.
- 7.4 Kontraktor hendaklah mematuhi setiap arahan yang dikeluarkan oleh pihak pengurusan Pejabat JKR Daerah Sepang dan bekerjasama di dalam bidang-bidang keselamatan.
- 7.5 Jika didapati berlaku sebarang kecuaian tugas/tanggungjawab atau tiada pengawal keselamatan di tempat-tempat yang ditetapkan semasa pihak Pejabat JKR Daerah Sepang membuat pemeriksaan, pihak kontraktor akan dikenakan potongan dua kali ganda nilai bayaran mengikut kadar harga sejam bagi setiap pengawal di dalam syif tersebut (seperti mana kadar harga yang tercatat dalam Lampiran C) atas kegagalan kontraktor mengikut syarat-syarat di dalam dokumen ini.
- 7.6 Tanpa prejudis, Pejabat JKR Daerah Sepang berhak sepenuhnya mengenakan apa-apa tindakan pemotongan bayaran kepada Penyebut Harga atas kegagalan Penyebut Harga mengikut syarat-syarat di dalam dokumen ini, tanpa sebarang notis lebih awal kepada Penyebut Harga.
- 7.7 Penyebut Harga hendaklah menyediakan Jadual Bertugas setiap hari dan Laporan Harian kepada pihak pengurusan Pejabat JKR Daerah Sepang.
- 7.8 Kemudahan alat perhubungan yang sesuai dan berfungsi dengan baik seperti 'walkie-talkie' hendaklah disediakan bagi tujuan perkhidmatan ini. Kegagalan menyediakan kemudahan tersebut boleh dianggap melanggar syarat-syarat perjanjian.
- 7.9 Mengamalkan tatacara perhubungan awam yang baik semasa berhubung dengan orang awamdan pegawai Kerajaan.
- 7.10 Memastikan semua kenderaan diletakkan di tempat-tempat yang telah disediakan.
- 7.11 Memastikan setiap pelawat memakai Pas Keselamatan setiap masa memasuki kawasan Pejabat JKR Daerah Sepang.

- 7.12 Kontraktor adalah bertanggungjawab menjaga kebersihan dan kekemasan pejabat pengawal dan pos-pos pengawal.

8. LAIN-LAIN KEPERLUAN

- 8.1 Setiap pengawal hendaklah berpakaian kemas dan menjaga tatatertib awam. Senarai nama pengawal yang bertugas hendaklah diberitahu kepada pihak pengurusan Pejabat JKR Daerah Sepang dalam masa dua (2) minggu selepas menerima surat penerimaan tawaran.
- 8.2 Senarai tugas pengawal tersebut boleh diubah atau Penyebut Harga boleh dikehendaki oleh pihak pengurusan Pejabat JKR Daerah Sepang menjalankan tugas-tugas lain dari masa ke semasa.
- 8.3 Penempatan dan Jadual Bertugas adalah merupakan anggaran sahaja dan pihak Kerajaan boleh mengubah tempat dan bilangan Pengawal jika difikirkan perlu;

9. RONDAAN

Apabila tugas rondaan dijalankan peraturan-peraturan dan tatacara berikut hendaklah diikuti dan diawasi. rondaan hendaklah meliputi sekitar kawasan berpagar.

- i. Memastikan kawasan Bangunan Pejabat JKR Sepang dan Setor Operasi JKR Sepang selamat dari sebarang bentuk pencerobohan (intrusion) dengan memastikan semua pintu pagar dan pintu masuk tertutup dan berkunci. Bagi kawasan bangunan pastikan pintu dan tingkap berkunci dan dalam keadaan baik
- ii. Menutup lampu, paip air, kipas angin, pendingin udara atau sebarang alat elektrik dimana penggunaannya tidak diperlukan.
- iii. Memeriksa jika terdapat sebarang bunyi yang luar biasa dan memeriksa punca bunyi tersebut. Bunyi yang berkenaan mungkin menggambarkan percubaan masuk.
- iv. Memeriksa jika terdapat sebarang kerosakan pintu. Jika didapati pintu terbuka hendaklah diperiksa dan dikunci dan laporkan di akhir rondaan.

- v. Memeriksa jika terdapat sebarang bau yang luar biasa dan melaporkan dengan segera jika sumbernya tidak diketahui. Bau yang sedemikian mungkin berpunca dari kebocoran gas, api atau sebagainya.
- vi. Memeriksa dan memastikan semua alat pencegah kebakaran berkeadaan baik dan berada di tempat yang betul/sesuai dan perjalanan ke tempat tersebut tidak terhalang.
- vii. Memeriksa tempat penyimpanan peralatan dan bahan mudah terbakar dan memastikan ianya tertutup rapat dan selamat.
- viii. Membuat laporan jika didapati sebarang kerosakan atau keadaan hazard tidak kira sama ada ianya boleh diperbetulkan atau pun tidak.
- ix. Melaksanakan kawalan yang rapi terhadap kunci-kunci penggera kebakaran dan keselamatan dan kunci-kunci kawasan keselamatan jika ianya diletakkan di bawah kelolaan pengawal.
- x. Pengawal Keselamatan hendaklah menyoal, memeriksa atau menhan orang-orang yang mencurigakan, dan sekiranya perlu laporan hendaklah dibuat kepada pihak JKR Sepang atau pihak polis.
- xi. Pengawal Keselamatan hendaklah memastikan semua pintu-pintu sentiasa dikunci selepas waktu bertugas.
- xii. Pengawal Keselamatan yang bertugas dikehendaki mencatatkan butiran rondaan di dalam buku laporan.

10.0 TUGAS-TUGAS TERTENTU

a. Pos Pengawal / Kaunter Pengawal

- i. Memastikan pos pengawal/pondok pengawal berada dalam keadaan bersih, kemas dan teratur setiap masa.
- ii. Memastikan buku laporan, buku pelawat dan lain-lain buku sentiasa ditulis dengan terang, kemas dan teratur setiap masa.
- iii. Memastikan bahawa lampu di pos pengawal/pondok pengawal sentiasa dipasang sepanjang malam.
- iv. Memastikan bahawa pos pengawal/pondok pengawal sentiasa ditunggu oleh Pengawal Keselamatan kecuali ketika melakukan rondaan.

- v. Pengawal-pengawal dikehendaki mengambil butiran pelawat (rujuk format di bawah).

Contoh Format

TARIKH	NAMA	NO.KAD PENGENALAN	NO. KENDERAAN	WAKTU MASUK	WAKTU KELUAR	TUJUAN	CATATAN
--------	------	----------------------	------------------	----------------	-----------------	--------	---------

b. Kenderaan

- i. Kenderaan yang keluar masuk mesti diperiksa dengan teliti terutama sekali yang membawa barang-barang Kerajaan.
- ii. Memastikan semua kenderaan diletakkan di tempat letak kenderaan yang disediakan.
- iii. Barang-barang atau harta benda kerajaan hanya boleh dibawa keluar sekiranya ada surat kebenaran daripada pegawai yang diberi kuasa.
- iv. Pengawal dikehendaki menghubungi pegawai yang berkenaan terlebih dahulu sebelum barang-barang dibenarkan dibawa masuk atau keluar dari kawasan kawalan.

c. Buku Laporan

- i. Setiap pengawal dibekalkan dengan buku laporan. Buku laporan hendaklah ditulis oleh pengawal yang bertugas.
- ii. Buku laporan dan alat tulis perlu disediakan oleh Penyebut Harga dan dilengkapkan setiap hari oleh Pengawal Keselamatan yang bertugas. Di antara buku-buku laporan yang diperlukan semasa bertugas ialah:-
 - Buku laporan harian, buku laporan keluar masuk kenderaan dan lain-lain
 - Buku Penyebut Harga / pelawat
 - Buku penerimaan / penyerahan kunci.

11.0 PERTUKARAN PENGAWAL

Setiap Pondok Pengawal mestilah mempunyai anggota pengawal yang merupakan anggota tetap. Sebarang pertukaran Pengawal Keselamatan mestilah dirujuk dan mendapat persetujuan terlebih dahulu daripada Pegawai Penyelia.

12.0 HAL-HAL LAIN

- a. Pengawal Keselamatan yang tidak bertugas mestilah meninggalkan kawasan Bangunan Pejabat JKR Sepang dan Stor Operasi JKR Sepang dengan segera selepas bekerja.

- b. Pengawal Keselamatan tidak boleh membuat laporan polis secara terus tanpa melalui JKR sepang dan hendaklah menyerahkan semua barang-barang yang dijumpai kepada JKR Sepang.
- c. Pengawal Keselamatan tidak boleh bergurau senda, membaca akhbar atau majalah dan menghisap rokok semasa bertugas.
- d. Pengawal Keselamatan yang didapati cuai menjalankan tugas hendaklah diambil tindakan oleh Penyebut Harga dengan segera.

LAMPIRAN D

BAHAGIAN A :

LATAR BELAKANG SYARIKAT

BUTIRAN		MAKLUMAT
1.	Nama syarikat seperti yang didaftarkan di Pendaftar Syarikat dan Kementerian Kewangan Malaysia	
2.	Alamat Syarikat	
3.	No Telefon	
4.	No Faks	
5.	Tahun ditubuhkan	
6.	Di bawah Akta manakah syarikat di tubuhkan	
7.	a) Sertakan sijil pendaftaran syarikat dengan Kementerian Kewangan . b) Sertakan sijil pendaftaran syarikat bertaraf Bumiputera (jika ada). c) Sertakan sijil pendaftaran dengan Kementerian Dalam Negeri.	

	BUTIRAN	MAKLUMAT
8.	a) Modal berbayar syarikat (paid up capital). b) Kemudahan kredit (sertakan salinan surat pengesahan syarikat kewangan). c) Penyata bank syarikat bagi tiga (3) bulan terakhir.	
9.	Nama Pengarah Syarikat (Sila sertakan Borang 49)	
10.	Senarai nama pemegang saham danperatus pegangan saham (Sila sertakan Borang 24)	
13.	Adakah terdapat pertukaran hak milik syarikat dalam masa lima (5) tahun. Jika ya, berikan nama dan alamat syarikat yang terdahulu.	
14.	Insurans Perlindungan (sertakan salinan dokumen berkaitan)	
15.	Adakah syarikat bertaraf ISO? (sertakan sijil yang disahkan)	

BAHAGIAN B :

BORANG AKUAN SEBUT HARGA

Pejabat JKR Daerah Sepang
Kompleks Pejabat-Pejabat Kerajaan,
Bandar Baru Salak Tinggi,
43900 Sepang,
Selangor

Tuan,

No. Sebutharga: JKR(N).SPG.BIL. 44/2026

TAWARAN KERJA PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN BANGUNAN PEJABAT DAN STOR OPERASI JKR DAERAH SEPANG , SELANGOR DARUL EHSAN.

Adalah dengan ini dimaklumkan bahawa Syarikat mengambil bahagian dalam Sebut Harga Tawaran Semula Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Kompleks Pejabat JKR dan Stor Operasi JKR Daerah Sepang.

2. Syarikat sebagai penyebut harga dengan ini bersetuju menerima serta mematuhi dan terikat dengan syarat-syarat sebut harga, kontrak dan spesifikasi kerja yang terkandung di dalam dokumen sebut harga. Penyebut harga juga telah memahami bahawa Pejabat JKR Daerah Sepang berhak menerima atau menolak sebut harga ini, sama ada harga yang ditawarkan rendah atau tinggi atau sama dengan harga tawaran-tawaran lain.

3. Penyebut harga mengakui bahawa semua kenyataan yang diberikan adalah benar dan jika sekiranya mana-mana kenyataan yang tidak benar Penyebut harga bersedia diambil tindakan oleh pihak Kerajaan.

4. Penyebut harga bersetuju bahawa harga sebut harga yang ditawarkan ini laku (valid) sembilan puluh (90) hari daripada tarikh tutup sebut harga. Dalam tempoh tersebut penyebut harga tidak boleh menarik diri daripada tawaran ini.

5. Selanjutnya sekiranya sebut harga penyebut harga ini diterima, penyebut harga akan mengikat suatu kontrak serta memberi cagaran keselamatan dalam tempoh empat belas (14) hari daripada tarikh terima surat tawaran Pejabat JKR Daerah Sepang.

6. Kami yang bertandatangan di bawah ini juga bersetuju untuk mematuhi syarat-syarat am dan syarat-syarat khas seperti di Lampiran A hingga Lampiran D dalam Dokumen Sebut Harga ini. Harga yang dinyatakan seperti di Lampiran D : Bahagian C- Jadual Harga Perkhidmatan, akan dijadikan asas penilaian bayaran untuk perkhidmatan tersebut.

Ditandatangani Oleh :
Nama :
Jawatan :

Di saksi oleh :
Nama :
Jawatan :

Cop / Alamat Syarikat:

Cop/Alamat Syarikat :

**JADUAL HARGA PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN BANGUNAN
PEJABAT DAN STOR OPERASI JKR DAERAH SEPANG , SELANGOR DARUL
EHSAN.**

37

Jumlah bagi satu (1) bulan adalah sebanyak **RM**

(Ringgit Malaysia) :

Jumlah sebutharga ini bagi 17 bulan sebanyak **RM**

(Ringgit Malaysia) :

Kadar harga satu jam bagi seorang pengawal keselamatan ialah **RM**/ jam

Bertarikh pada haribulan Disember 2026

Tandatangan :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Cop Syarikat :

BAHAGIAN D :

SENARAI PEKERJA DIPERLUKAN UNTUK PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN BANGUNAN PEJABAT DAN STOR OPERASI JKR DAERAH SEPANG , SELANGOR DARUL EHSAN.

(SILA TANDAKAN (/) BAGI PEKERJA YANG BOLEH DISEDIAKAN)

BIL	SENARAI PEKERJA YANG DISEDIAKAN	TANDA (/) JIKA ADA	
1	ENAM (4) ORANG PENGAWAL KESELAMATAN YANG BERPENGALAMAN DAN TIDAK MELEBIHI UMUR 60 TAHUN DI BANGUNAN PEJABAT JKR SEPANG (DUA (2) ORANG BERTUGAS SETIAP SATU SYIF)		 TANDATANGAN TARIKH : COP SYARIKAT :
2	Empat (4) orang anggota Pengawal keselamatan di Stor Operasi JKR Sepang setiap syif dengan mengambil kira gaji minimum yang ditetapkan oleh Kerajaan (perkhidmatan 24 jam, setiap hari selama satu (1) bulan) seperti berikut : • Syif 7.00 pagi - 7.00 malam – Dua (2) anggota • Syif 7.00 malam - 7.00 pagi - Dua (2) anggota		

BAHAGIAN E :

**SENARAI JENIS PERALATAN DAN KELENGKAPAN BAGI PERKHIDMATAN
KAWALAN KESELAMATAN BANGUNAN PEJABAT DAN STOR OPERASI JKR
DAERAH SEPANG , SELANGOR DARUL EHSAN.**

(SILA TANDAKAN (/) BAGI PERALATAN YANG BOLEH DISEDIAKAN)

BIL	SENARAI PERALATAN & KELENGKAPAN	TANDA (/) JIKA ADA	
1	SET JAM BERKUNCI KAWALAN KESELAMATAN DENGAN 9 POINT.		Pihak kontraktor bersetuju dengan potongan sebanyak RM50.00 didarab dengan jumlah bilangan hari bagi sebarang kegagalan dalam menyediakan setiap item yang dinyatakan. TANDATANGAN TARIKH : COP SYARIKAT :
2	4 UNIT LAMPU SULUH BERKUALITI TINGGI.		
3	4 COTA		
4	2 PASANG PAKAIAN SERAGAM SEORANG UNTUK 7 PENGAWAL BERTUGAS		
5	7 WISEL		
6	1 SET WALKIE TALKIE (4 UNIT TALKER)		
7	SET AKSESSORI PAKAIAN SERAGAM ANGGOTA		
8	MOTOSIKAL UNTUK TUJUAN MERONDA KAWASAN		
9	BUKU DENGAN FORMAT SENARAI KEHADIRAN, LAPORAN HARIAN, MINGGUAN DAN BULANAN.		
10	BATERI LAMPU SULUH SECUKUPNYA		
11	4 SET BAJU HUJAN UNTUK TUJUAN MERONDA		
12	4 SET PAYUNG HUJAN		
13	4 SET KASUT KALIS AIR		
14	LAIN-LAIN KEPERLUAN (SILA NYATAKAN)		

BAHAGIAN F :

PENGALAMAN KERJA (TERMASUK KERJA DALAM TANGAN)

Bil.	Nama Kerja dan Agensi	Harga Kontrak	Tempoh Kerja

**43900 Sepang,
Selangor
Fax no : 03-8706 1040**

MAKLUMAT SYARIKAT MEMBEKAL PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN

1. Jabatan Dan Alamat Jabatan	
2. Nama Syarikat Yang Memberi Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Dan Alamat Syarikat	
3. Tempoh Kontrak	Tempoh Kontrak:..... Mulai :..... Tamat :..... Sambung kontrak selama :..... (Jika Sambung) Mulai :..... Tamat :.....
4. Kadar Harga Sejam	RM.....Sejam
5. Jumlah Harga Sebulan	RM.....Sebulan

Sekian terima kasih

Nama :

Jawatan:.....

Cop Jabatan:.....

.....
.....
.....
.....
(Nama Dan Alamat Bank)

Tuan,

**TAJUK PROJEK : PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN BANGUNAN PEJABAT
DAN STOR OPERASI DI JKR DAERAH SEPANG, SELANGOR
DARUL EHSAN BAGI TAHUN 2026 SEHINGGA 2028**

Perkara : Kebenaran Untuk Mendapatkan Maklumat Kewangan (Akaun Bank).

Adalah saya dengan segala hormatnya merujuk perkara di atas.

2. Saya selaku Pengarah bagi Syarikat dengan ini memberi kebenaran kepada JKR Daerah Sepang untuk mendapatkan maklumat kewangan syarikat ini bagi tujuan penilaian tender/sebut harga untuk projek di atas.

3. Sehubungan dengan itu, pihak tuan diminta untuk memberikan kerjasama dengan memberikan maklumat berkaitan kewangan terkini syarikat seandainya diperlukan.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Alamat :

.....

.....

.....

SURAT AKUAN PEMBIDA

**PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN BANGUNAN PEJABAT DAN STOR OPERASI DI
JKR DAERAH SEPANG, SELANGOR DARUL EHSAN BAGI TAHUN 2026 SEHINGGA 2028**

No. Sebutharga: JKR (N). SPG. BIL. 44/2026

Saya, ... nombor Kad Pengenalan yang mewakili (nama syarikat) nombor pendaftaran (*MOF/CIDB/SSM) dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini;

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

Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati terlibat membuat pakatan tipuan bida dengan syarikat lain berkenaan perolehan di atas atau menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam **Jabatan Kerja Raya Daerah Sepang** atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut boleh diambil:

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

3. Saya sesungguhnya faham bahawa:

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

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

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

Yang benar,

Tandatangan :

Nama :

No.KP :

Tarikh :

Cop Syarikat :

Catatan:

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

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

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

BORANG PENGISYTIHARAN PEMUNYA BENEFISIAL

☐

Berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)

☐

Tidak berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) (Perlu menghantar borang tanpa diisi)

*Tandakan

☐

a) Butiran Pemunya Benefisial (Individu):

Nama Individu	No. Kad Pengenalan / No. Pasport	Kewarganegaraan

b) Butiran Pemunya Benefisial (Syarikat):

Nama Syarikat	No. Pendaftaran (MOF/CIDB/SSM) atau No. Pendaftaran Bagi Syarikat Asing	Lokasi Syarikat (Nama Negara)

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

Yang Benar,

Nama :
No. Kad Pengenalan :

Cop Syarikat :

Catatan:
** Potong mana yang tidak berkenaan

No. Sebutharga : JKR (N). SPG. BIL. 44/2026

PP/PK 1.6 - LAMPIRAN 13

SURAT AKUAN SYARIKAT DALAM MENANGANI JENAYAH PEMERDAGANGAN ORANG DAN BURUH PAKSA

**PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN BANGUNAN PEJABAT DAN STOR OPERASI DI
JKR DAERAH SEPANG, SELANGOR DARUL EHSAN BAGI TAHUN 2026 SEHINGGA 2028**

No. Sebutharga: JKR (N). SPG. BIL. 44/2026

Saya, ... nombor Kad Pengenalan
yang mewakili (nama syarikat) nombor pendaftaran
(*MOF/CIDB/SSM) dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-
mana orang yang mewakili syarikat akan :

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

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

- 2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi perolehan di atas; dan
- 2.2 Penamatan kontrak bagi perolehan di atas; dan
- 2.3 Lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib mengikut undang-undang/ peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

Yang benar,

Tandatangan :

Nama :

No.KP :

Tarikh :

Cop Syarikat :