

## SENARAI SEMAK

Sebut Harga untuk:

**PENYEWAAN DAN PERKHIDMATAN TASKA  
JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM KELANTAN (JAHEAIK),  
KOMPLEKS ISLAM DARULNAIM, 15150 KOTA BHARU, KELANTAN**

Nota:

1. Tujuan Senarai Semakan ini adalah bagi membantu Penyebut Harga mengemukakan satu dokumen sebut harga yang lengkap dan sempurna. Oleh itu, Penyebut Harga dinasihatkan menggunakannya dengan efektif.
  
2. Senarai Semakan ini menyenaraikan perkara-perkara yang perlu diambil tindakan oleh Penyebut Harga dalam mengemukakan dokumen Sebut Harga mereka. Namun begitu, adalah menjadi tanggung jawab Penyebut Harga sepenuhnya bagi menentukan lengkapnya sesuatu dokumen sebut harga yang dikemukakannya.
  
3. Penyebut Harga adalah digalakkan menggunakan Senarai Semakan ini sebagai panduan dan peringatan bagi sesuatu tindakan yang perlu diambil untuk memastikan kesempurnaan dokumen sebut harga yang akan dikemukakan.
  
4. Penyebut Harga dikehendaki mengisi dan melengkapkan semua butiran di dalam Senarai Semak. Isi semua butiran di dalam Lampiran ini dengan betul dan lengkap. Kegagalan mengisi maklumat atau tidak lengkap akan mengakibatkan Sebut Harga ditolak.

**SENARAI SEMAK**

<b>BIL.</b>	<b>PERKARA</b>	<b>TANDAKAN ✓ JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL</b>
1.	Lampiran A : Senarai Pengalaman Syarikat	
2.	Lampiran B: Jadual Kadar Harga Tawaran (WAJIB)	
3.	. Lampiran D : Cadangan Menu Makanan (WAJIB)	
4.	Lampiran E : Jadual Waktu Aktiviti TASKA (WAJIB)	
5.	Lampiran F : Keterangan Mengenai Penyebut Harga (WAJIB)	
6.	Lampiran G: Keterangan Mengenai Rasuah	
7.	Lampiran H : Senarai Pekerja / Kakitangan (WAJIB)	
8.	Lampiran I : Akuan Pembida (WAJIB)	
9.	Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM)	
10.	Salinan Sijil Pendaftaran Bumiputera (jika ada)	
11.	Penyata Akaun Bagi Enam (6) Bulan Terakhir Yang Disahkan Oleh Institusi Kewangan (WAJIB) (Mei 2022 sehingga November 2022.)	
12.	Salinan Akaun Syarikat Bagi Tahun Terkini Yang Diaudit Oleh Juruaudit Bertauliah (jika berkaitan)	
13.	Salinan Surat Setuju Terima Daripada Agensi Kerajaan Atau Swasta Dari Tahun 2017 Sebagai Bukti Pengalaman Syarikat (jika ada)	
14.	Salinan Pengesahan Suntikan Typhoid. (WAJIB)	
15.	15. Salinan Sijil Kursus Asas Asuhan Kanak-Kanak (KAAK) / Kursus Asuhan dan Didikan Awal Kanak-Kanak PERMATA (KAP) (WAJIB)	



**JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM KELANTAN  
KOMPLEKS ISLAM DARULNAIM,LUNDANG  
15150 KOTA BHARU, KELANTAN**

**PELAWAAN SEBUT HARGA**

**SEBUT HARGA**

**JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM KELANTAN  
KOMPLEKS ISLAM DARULNAIM,LUNDANG  
15150 KOTA BHARU, KELANTAN**

**No. Sebut Harga : JAHEAIK/04/2022**

**DOKUMEN**  
**PELAWAAN SEBUT HARGA PENYEWAAN DAN PERKHIDMATAN TASKA,**  
**JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM KELANTAN (JAHEAIK)**  
**KOMPLEKS ISLAM DARULNAIM, LUNDANG**  
**15150 KOTA BHARU, KELANTAN**

**MUSTAHAK**

**PENYEBUT HARGA DIKEHENDAKI MEMAHAMI DAN MEMATUHI SYARAT DAN PERATURAN YANG TELAH DITETAPKAN BAGI SEBUT HARGA INI**

**1. PERIHAL SEBUT HARGA**

1.1 Sebut Harga ini adalah Penyewaan Bagi Perkhidmatan Pengendalian Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) Jabatan hal Ehwal Agama Islam Kelantan (JAHEAIK).

1.2 Sebut Harga ini tertakluk kepada Arahan kepada Penyebut Harga, Syarat-syarat Sebut Harga, dan Skop/Spesifikasi.

1.3 Perkataan 'Penyebut Harga yang diterima' (Approved Quotation) bermakna Penyebut Harga yang diluluskan oleh pegawai yang menerima Sebut Harga dan Penyebut Harganya mematuhi semua syarat-syarat Sebut Harga ini.

1.4 Penyebut Harga dalam syarat ini adalah dimaksudkan kepada satu atau lebih daripada satu orang.

1.5 Sebut Harga hendaklah sah laku selama tempoh sembilan puluh (90) hari daripada tarikh tutup Sebut Harga seperti ditetapkan di dalam surat tawaran Sebut Harga, seseorang Penyebut Harga tidak boleh menarik balik tendernya dalam tempoh tersebut.

1.6 Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Kelantan (JAHEAIK) tidak terikat untuk menerima Sebut Harga yang tertinggi atau mana-mana Sebut Harga.

1.7 Penyebut Harga yang berjaya (jika ada) akan diberitahu melalui surat dalam tempoh sembilan puluh (90) hari dan Sebut Harga hendaklah sah dalam tempoh tersebut. Penyebut Harga yang berjaya dipilih mestilah menandatangani surat perjanjian dan mengemukakan deposit sewaan bersamaan dengan tiga (3) bulan sewa dan bayaran sewa untuk bulan pertama melalui tunai atau bank deraf atau kiriman wang yang dibayar atas nama "**TETUAN PUSPANITA BAHAGIAN KOMPLEKS ISLAM DARULNAIM**". Tempoh menandatangani perjanjian ini boleh dilanjutkan jika pegawai yang berkuasa bersetuju bahawa ada sebab-sebab munasabah untuk berbuat demikian.

## 2. SYARAT-SYARAT BAGI PENYEBUT HARGA

2.1 Penyebut Harga yang dipelawa mestilah daripada syarikat yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).

2.2 Pendaftaran dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) adalah merupakan jaminan ke atas Sebut Harga yang dikemukakan. Oleh itu, sekiranya Penyebut Harga menarik balik tawaran sebelum Sebut Harga dipertimbangkan atau menolak tawaran setelah Sebut Harga diberikan kepadanya, maka tindakan menggantung/membatalkan pendaftaran akan diambil seperti berikut:

2.2.1 menggantung pendaftaran selama dua (2) tahun bagi kesalahan pertama;

2.2.2 menggantung pendaftaran selama lima (5) tahun bagi kesalahan kedua; dan

2.2.3 pendaftaran akan dipotong terus bagi kesalahan yang berikutnya.

2.3 Penyebut harga mesti berdaftar dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) dan memiliki Sijil Kursus Asas Asuhan Kanak-Kanak (KAAK)/ Kursus Asuhan dan Didikan Awal Kanak-Kanak PERMATA (KAP) dan perlu memenuhi standard minimum yang ditetapkan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat.

## 3. LAWATAN TAPAK

3.1 Lawatan tapak akan diadakan pada tarikh, masa dan tempat seperti di bawah:

**Tarikh : 8 November 2022 (Selasa)**

**Masa : 9.30 pagi**

**Tempat : Dewan Makan, Kompleks Islam Darulnaim,  
Lundang, 15150 Kota Bharu, Kelantan.**

Setiap Penyebut Harga hanya dibenarkan menghantar **dua (2) orang** wakil sahaja.

3.2 Kehadiran taklimat lawatan tapak adalah **WAJIB** bagi Penyebut- penyebut Harga. **Penyebut Harga yang gagal menghadiri taklimat ini akan menyebabkan tawaran tidak dipertimbangkan.**

3.3 Penyebut Harga hendaklah mendaftar terlebih dahulu sebelum mengikut lawatan tapak tersebut. Dokumen yang perlu diserahkan di kaunter pendaftaran adalah :

**a) Borang Kehadiran Lawatan Tapak (LAMPIRAN 1);**

**b) Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM); dan**

**c) Sijil Kursus Asas Asuhan Kanak-Kanak (KAAK)/ Kursus Asuhan dan Didikan Awal Kanak-Kanak PERMATA (KAP) yang masih berkuatkuasa.**

**4. SYARAT-SYARAT AM SEBUT HARGA**

4.1 Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan di tempat lain dalam pelawaan ini, syarat-syarat am yang berikut hendaklah dipakai.

4.2 Kerajaan tidak terikat untuk menyetujui terima tawaran yang tertinggi atau mana-mana tawaran.

4.3 Kerajaan berhak menimbang tiap-tiap satu butiran sebagai satu tawaran yang berasingan atau bersekali.

4.4 Sekiranya terdapat apa-apa perkhidmatan yang tidak diletakkan harga, maka ia akan dianggap bahawa kos item atau barangan tersebut telah pun dimasukkan di lain-lain bahagian atau barangan di dalam kos tersebut. Sebarang tuntutan tambahan untuk perkhidmatan tersebut tidak akan dilayan.

4.5 Penyebut Harga hendaklah mengganti rugi Kerajaan dengan sepenuhnya sekiranya berlaku sebarang perlakuan, tuntutan, kos atau perbelanjaan yang berbangkit daripada atau disebabkan oleh sebabsebab atau pelanggaran paten hak milik dan reka bentuk, trademark, nama atau pun apa-apa hak yang dilindungi di dalam apa-apa kerja, material atau benda/sistem atau cara-cara menggunakan, cara-cara kerja atau susunan yang digunakan atau dibekalkan oleh Penyebut Harga.

4.6 Para 4.2 dan para 4.3 di atas ini tidaklah memudaratkan apa-apa hak Kerajaan untuk mendapatkan ganti rugi kerana kemungkiran kontrak.

4.7 Tiada apa-apa iklan mengenai persetujuan mana-mana tawaran boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah atau lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

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

**5. KEPERLUAN PENGENDALIAN TASKA**

Skop perkhidmatan yang diperlukan adalah seperti dinyatakan di **Skop Penyewaan Dan Perkhidmatan Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA), Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Kelantan (JAHEAIK)** seperti di LAMPIRAN 2.

## **6. SYARAT-SYARAT PERKHIDMATAN**

Antara syarat-syarat perkhidmatan yang perlu dipatuhi oleh para pembekal adalah seperti berikut:

6.1 Perkhidmatan yang akan diberikan mestilah mematuhi piawaian spesifikasi yang telah ditetapkan oleh Pihak Kerajaan.

6.2 Sekiranya perkhidmatan yang diberikan tidak mematuhi piawaian spesifikasi yang ditetapkan setelah dipersetujui tawarannya, Pihak Kerajaan boleh menolak tawaran tersebut.

6.3 Penyebut Harga mestilah mematuhi kehendak arahan dan tawaran yang telah ditetapkan di dalam dokumen pelawaan ini.

## **7. TARIKH TUTUP SEBUT HARGA**

Tarikh dan masa tutup bagi penerimaan tawaran Sebut Harga ini adalah seperti berikut:

**Tarikh Tutup : 15 November (Selasa**

**Masa : 12.00 Tengahari**

**Nombor Rujukan : JAHEAIK/04/2022**

## **8. DOKUMEN SEBUT HARGA**

8.1 Penyebut Harga dikehendaki mengisi dan mengemukakan dokumen dengan lengkap segala butir-butir di dalam Lampiran berikut:

8.1.1 Lampiran A - Senarai Pengalaman Syarikat

8.1.2 Lampiran B - Jadual Kadar Harga Tawaran (WAJIB)

8.1.3 Lampiran D - Cadangan Menu Makanan (WAJIB)

8.1.4 Lampiran E - Jadual Waktu Aktiviti TASKA (WAJIB)

8.1.5 Lampiran F - Keterangan Mengenai Penyebut Harga (WAJIB)

8.1.6 Lampiran G - Keterangan Mengenai Rasuah

8.1.7 Lampiran H - Senarai Pekerja / Kakitangan (WAJIB)

8.1.8 Lampiran I - Surat Akuan pembida (WAJIB)

8.1.9 Dokumen sokongan yang perlu dikemukakan.

a) Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (WAJIB)

b) Salinan Sijil Pendaftaran Bumiputera (Jika ada);

c) Penyata Akaun Bagi Enam (3) Bulan Terakhir Yang Disahkan oleh Institusi Kewangan (WAJIB) (Ogos 2022, September 2022 dan Oktober 2022.);

d) Salinan Akaun Syarikat Bagi Tahun Terkini Yang Diaudit Oleh Juruaudit Bertauliah (jika berkaitan);

e) Salinan Surat Setuju Terima daripada Agensi Kerajaan atau Swasta dari tahun 2017 (jika ada);

f) Salinan Pengesahan Suntikan Typhoid (WAJIB); dan

g) Salinan Sijil Kursus Asas Asuhan Kanak-Kanak (KAAK)/ Kursus Asuhan dan Didikan Awal Kanak-Kanak PERMATA (KAP) (WAJIB)

## 9. PERATURAN MENGISI DAN MENGIRIM DOKUMEN

9.1 Tawaran hendaklah dikemukakan dalam tiga (3) salinan dengan menggunakan Bahasa Malaysia dan dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri (sealed). Satu (1) salinan di tanda ‘ **SALINAN ASAL**’ manakala yang lain di tanda ‘**SALINAN 1**’ dan ‘**SALINAN 2**’ . Sekiranya terdapat sebarang ketidaksamaan antara salinan-salinan tersebut, salinan asal akan digunakan.

9.2 Di bahagian hujung atas sebelah kiri sampul surat itu hendaklah dituliskan Tajuk Sebut Harga dan no. Sebut Harga JAHEAIK/04/2022 (**Maklumat ini WAJIB diisi. Jika tidak, markah penilaian tawaran pembida akan terjejas**).

Sampul surat hendaklah dialamatkan kepada:

**PENGARAH  
JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM KELANTAN  
KOMPLEKS ISLAM DARULNAIM, LUNDANG  
15150 KOTA BHARU,  
KELANTAN.**



9.3 Dokumen tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Sebut Harga yang disediakan di Bahagian Pentadbiran JAHEAIK (Tingkat 2) yang beralamat seperti:.

**JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM KELANTAN  
KOMPLEKS ISLAM DARULNAIM, LUNDANG  
15150 KOTA BHARU,  
KELANTAN**

9.4 Tawaran Sebut Harga juga boleh dihantar melalui pos atau agensi penghantaran swasta. Bagaimanapun JAHEAIK tidak akan bertanggungjawab secara langsung atau tidak langsung sebarang kelewatan atau sebagainya terhadap tawaran Sebut Harga yang dihantar melalui pos atau agensi penghantaran swasta.

## **10. FORMAT DOKUMEN SEBUT HARGA**

10.1 Dokumen-dokumen (jadual-jadual) yang **WAJIB diisi dan dikembalikan ialah:**

### **a) Isi Kandungan**

Mestilah terdapat satu atau lebih muka surat yang menunjukkan struktur penyusunan dokumen Sebut Harga (Table of Content) mengikut seksyen dan seksyen kecil.

### **b) Lampiran A : Senarai Pengalaman Syarikat**

### **c) Lampiran B : Jadual Kadar Harga Tawaran**

i. Semua harga perlu dinyatakan dalam **RINGGIT MALAYSIA (RM)**

ii. Lampiran ini mengandungi jenis item yang akan dibekalkan. Penyebut Harga adalah dikehendaki menyatakan kadar harga seunit item bagi item tersebut dan menjumlahkan harga dengan betul untuk mendapatkan kadar harga keseluruhan.

iii. Harga-harga bekalan hendaklah meliputi semua perbelanjaan.

iv. Isikan kesemua Jadual Harga seperti di **LAMPIRAN B** dokumen Sebut Harga ini.

v. Jika sesuatu perkara yang dinyatakan di dalam Jadual Harga itu adalah percuma atau tidak berkaitan, Penyebut Harga tidak perlu menyatakan kos untuk perkara tersebut.

vi. Penyebut Harga boleh menggunakan format Penyebut Harga untuk menyenaraikan kos Sebut Harga jika format di **LAMPIRAN B** dianggap tidak sesuai. Walau bagaimanapun format Penyebut Harga mesti mempunyai ciri-ciri yang menepati format seperti dilampirkan.

vii. Penyebut Harga hendaklah memastikan setiap Jadual Harga yang disertakan **ditandatangani dan bercop rasmi syarikat.**

**d) Lampiran D : Cadangan Menu Makanan (WAJIB)**

**e) Lampiran E : Jadual Waktu Aktiviti TASKA (WAJIB)**

**f) Lampiran F : Keterangan Mengenai Penyebut Harga**

Penyebut Harga **WAJIB** mengisi dengan lengkap ruangan-ruangan yang disediakan dalam jadual ini.

i. Nama dan alamat syarikat hendaklah nama syarikat seperti yang didaftarkan dengan Kementerian kewangan. Walau bagaimanapun, Penyebut Harga boleh memberi alamat tambahan untuk tujuan surat-menyerat.

ii. Nyatakan modal daripada punca-punca lain seperti simpanan, saham, kemudahan pinjaman bank dan jika menggunakan perkhidmatan Urusan Pemfaktoran, jika syarikat bukan Sendirian Berhad **(sila lampirkan satu salinan punca modal syarikat yang diakui sah).**

iii. Penyebut Harga hendaklah menyatakan pengalaman dan reputasi dalam bidang pembekalan dan perkhidmatan berkaitan. Tempat dan tempoh hendaklah dinyatakan.

**g) Lampiran G : Keterangan Mengenai Rasuah**

**h) Lampiran H : Senarai Pekerja / Kakitangan (WAJIB)**

**i) Lampiran I : Akaun Pembida (WAJIB)**

**j) Dokumen sokongan:**

i. Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (WAJIB);

ii. Salinan Sijil Pendaftaran Bumiputera (Jika ada);

iii. Penyata Akaun Bagi tiga (3) Bulan Terakhir Yang Disahkan Oleh Institusi Kewangan (WAJIB) **(Ogos 2022, September 2022 dan Oktober 2022.);**

iv. Salinan Akaun Syarikat Bagi Tahun Terkini Yang Diaudit Oleh Juruaudit Bertauliah (jika berkaitan);

v. Salinan Surat Setuju Terima daripada Agensi Kerajaan atau Swasta dari tahun 2017 (jika ada);

vi. Salinan Pengesahan Suntikan Typhoid (WAJIB); dan

- vii. Salinan Sijil Kursus Asas Asuhan Kanak-Kanak (KAAK)/ Kursus Asuhan dan Didikan Awal Kanak-Kanak PERMATA (KAP) (WAJIB)

10.2 Semua dokumen hendaklah diisi dengan lengkap di ruangan yang ditentukan sama ada ditaip atau ditulis dengan kemas dan terang. Maklumat yang tidak jelas akan menjejaskan tawaran yang dibuat. Jika ruangan yang disediakan tidak mencukupi, Penyebut Harga dibenarkan menaip atau menulis maklumat itu di dalam kertas tambahan. Sebarang pindaan dan pembatalan di dalam dokumen hendaklah ditandatangani ringkas oleh Penyebut Harga dan diberi tarikh serta diletakkan cop syarikat.

## **11. TEMPOH SAH SEBUT HARGA**

Semua tawaran harga yang ditawarkan di dalam dokumen Sebut Harga ini hendaklah sah dan tidak boleh ditarik balik dalam tempoh sekurang-kurangnya 90 hari dari tarikh Sebut Harga ini ditutup.

## **12. PEMBATALAN PERKHIDMATAN DALAM SEBUT HARGA**

12.1 JAHEAIK berhak membatalkan salah satu perkhidmatan yang telah dinyatakan dalam Sebut Harga ini pada bilabila masa, sekiranya diperlukan.

12.2 Sebarang kos yang terpaksa ditanggung oleh pihak Penyebut Harga kerana urusan Sebut Harga ini adalah menjadi tanggungjawab pihak Penyebut Harga dan pihak JAHEAIK tidak akan bertanggungjawab terhadap perkara tersebut.

## **13. SETUJU TERIMA SEBUT HARGA**

13.1 JAHEAIK berhak mempersetujui Sebut Harga sama ada kesemuanya atau sebahagiannya.

13.2 JAHEAIK tidak terikat mempersetujui Sebut Harga yang terendah sekali atau mana-mana Sebut Harga jua pun.

13.3 JAHEAIK akan memberi notis bertulis kepada Penyebut Harga yang berjaya apabila tawarannya dipersetujui.

13.4 Notis ini boleh mengandungi syarat-syarat tawaran atau pengubahsuaian kepada syarat-syarat tawaran. Sebut Harga itu tidak boleh diterima sehinggalah persetujuan bertulis daripada Penyebut Harga menyatakan bahawa pengubahsuaian syarat itu adalah diterima.

13.5 Apabila dipersetujui maka suatu perjanjian hendaklah disifatkan sebagai telah dibuat di antara Kerajaan dengan Penyebut Harga dan suatu perjanjian akan diadakan selepas persetujuan tersebut.

#### **14. KEPUTUSAN SEBUT HARGA ADALAH MUKTAMAD**

JAHEAIK tidak terikat untuk menerima mana-mana tawaran dari Penyebut Harga-Penyebut Harga. Keputusan adalah muktamad. Sebarang surat menyurat mengenai keputusan Sebut Harga ini tidak akan dilayan.

#### **15. BANTAHAN**

Bantahan rasmi secara bertulis yang disertai dengan butir-butir lengkap berkaitan dengan penentuan Spesifikasi Teknikal yang menjurus kepada sesuatu jenama (jenis) tertentu boleh dibuat oleh Penyebut Harga dalam tempoh tujuh (7) hari daripada tarikh iklan tawaran Sebut Harga. Bantahan hendaklah dialamatkan kepada:

**PENGARAH  
JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM KELANTAN  
KOMPLEKS ISLAM DARULNAIM, LUNDANG  
15150 KOTA BHARU,  
KELANTAN.**

#### **16. URUS SETIA SEBUT HARGA**

17.1 Penyebut Harga yang memerlukan penjelasan lanjut hendaklah menghubungi pegawai yang dinyatakan di bawah atau secara bertulis seperti alamat (untuk perhatian:)

- Puan Rohani binti Mohd Noor 09-7443633
- En. Roszaidi bin Mat Dali- 09-7443633
- Puan Abidah hami binti Mustapha- 09-7443633

## **17. TAWARAN HARGA PENYEBUT HARGA**

17.1 Pembayaran akan dikenakan ke atas perkhidmatan yang sebenar sahaja tertakluk kepada perubahan atau penambahan dalam skop perkhidmatan.

17.2 Pengusaha TASKA yang berjaya hendaklah membayar deposit kepada Kerajaan sebanyak tiga (3) bulan kadar sewaan dan bayaran sewa untuk bulan pertama melalui tunai atau bank deraf atau kiriman wang yang dibayar atas nama **“TETUAN PUSPANITA BAHAGIAN KOMPLEKS ISLAM DARULNAIM”**

## **18. POLISI INSURANS**

18.1 Penyebutharga yang berjaya adalah dinasihatkan untuk mengambil satu polisi insurans dengan perbelanjaan sendiri daripada syarikat insurans yang diperakui iaitu Polisi Insurans Ganti Rugi Pekerja dengan Endorsement A dan B (Workmen's Compensation Insurance with Endorsement 'A' dan 'B') dan Polisi Insurans Tanggungan Awam dan lain-lain insurans yang berkaitan.

## **19. AKTA-AKTA YANG BERKAITAN**

19.1 Pengusaha adalah diingot supaya memberi perhatian mengenai:

- a) Akta Kanak-kanak 2001-Peraturan-Peraturan Kanak-Kanak (Tempat Selamat) 2007;
- b) Peraturan-Peraturan Kanak-Kanak (Orang Yang Layak dan Sesuai 2009);
- c) Peraturan-peraturan Asrama Akhlak 1982;
- d) Kaedah-kaedah Perlindungan Wanita dan Gadis (Tempat Perlindungan) 1982;
- e) Peraturan-Peraturan Tempat Tahanan 1950;
- f) Peraturan-Peraturan Pasukan Perlindungan Kanak-Kanak (Prosedur & Amalan) 1995;
- g) Peraturan-peraturan Jawatankuasa Kebajikan Juvana (Perlembagaan dan Kewajipan-Kewajipan) 1976;
- h) Peraturan-Peraturan Taman Asuhan Kanak-kanak (Di Institusi) 1985;
- i) Peraturan-Peraturan Kanak-Kanak (Borang dan Daftar Ditetapkan) 2007; dan
- j) Peraturan-Peraturan Pusat Jagaan 1994.

## **20. PEKERJA**

Pengusaha hendaklah menyatakan dalam LAMPIRAN H jumlah pekerja-pekerja yang akan diperuntukkan bagi mengendalikan kontrak ini. Jumlah hendaklah berpadanan dengan bebanan kerja yang akan dijalankan.

## **21. KONTRAK**

Pengusaha yang berjaya dikehendaki menandatangani kontrak dengan Kerajaan Malaysia dan membayar ganti rugi jika tidak mematuhi kontrak. Sebarang tuntutan kepada syarat Tawaran Harga hendaklah dibuat semasa mengemukakan Dokumen Tawaran Harga ini. Syarat Tawaran Harga ini dan Spesifikasi Perkhidmatan adalah saling mengikat Pengusaha yang berjaya sementara menunggu kontrak rasmi ditandatangani.

## **22. PENUTUP**

Penyebut Harga dinasihatkan agar memberi perhatian terhadap arahan-arahan yang terkandung di dalam dokumen pelawaan semasa mengisi dokumen-dokumen tawaran. Ini untuk memastikan segala maklum balas yang diperlukan difahami dan dipatuhi oleh Penyebut Harga.

**BORANG PENGESAHAN KEHADIRAN LAWATAN TAPAK**

Pengarah  
Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Kelantan (JAHEAIK)  
Kompleks Islam Darulnaim, Lundang  
15150 Kota Bharu  
Kelantan.

*Emel : jaheaik@kelantan.gov.my*

Tuan,

**PENYEWAAN BAGI PERKHIDMATAN TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK  
(TASKA)**

Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Kelantan (JAHEAIK)  
Kompleks Islam Darulnaim, Lundang  
15150 Kota Bharu  
Kelantan.

**Pada 8 November 2022 (Selasa) jam 9.30 pagi , bertempat di Dewan Makan,  
Kompleks Islam Darulnaim, Lundang,15150 Kota Bharu,Kelantan.**

Pegawai-pegawai yang akan menghadiri taklimat di atas adalah seperti berikut:

<b>Bil</b>	<b>Nama Pegawai</b>	<b>Jawatan</b>	<b>No Telefon</b>	<b>Emel</b>

Sekian, terima kasih.

Tandatangan :

Nama :

Kad Pengenalan :

Jawatan :

Alamat :

Tarikh :

Cop Syarikat :

## LAMPIRAN 2

### **SKOP PENYEWAAN DAN PERKHIDMATAN TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK (TASKA) JAHEAIK**

#### **1.0 PENGENALAN**

1.1 Perkhidmatan Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) di tempat kerja Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Kelantan (JAHEAIK) adalah merupakan satu kemudahan yang disediakan kepada kakitangan JAHEAIK dan Kompleks Islam Darulnaim.

1.2 Lokasi pelaksanaan perkhidmatan Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) adalah di Bangunan Taska JAHEAIK.

1.3 Segala urusan pentadbiran, penyelarasan dan pemantauan diuruskan oleh PUSPANITA Bahagian Kompleks Islam Darulnaim (BKID).

1.4 Penawaran perkhidmatan Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA), JAHEAIK kepada pihak selain di para 1.1 adalah tertakluk kepada kekosongan dan pertimbangan PUSPANITA Bahagian Kompleks Islam Darulnaim (BKID).

#### **2.0 STATUS PENYEBUT HARGA**

2.1 Penyebut harga perlu berdaftar dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) dan memiliki Sijil Kursus Asas Asuhan Kanak-Kanak (KAAK)/ Kursus Asuhan dan Didikan Awal Kanak-Kanak PERMATA (KAP) dan perlu memenuhi standard minimum yang ditetapkan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat.

2.2 Penyebut harga diwajibkan mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya tiga (3) tahun dalam bidang pengurusan TASKA atau Pusat Penjagaan. Bukti Pengalaman penyebut harga hendaklah dikemukakan semasa menyerahkan kertas cadangan sebut harga di LAMPIRAN A.

2.3 Kegagalan penyebut harga mengemukakan maklumat dan dokumen terlibat boleh mengakibatkan tawaran tidak dipertimbangkan.

#### **3.0 SKOP PELAKSANAAN SEBUTHARGA**

3.1 Penyebut harga adalah bertanggungjawab untuk menyediakan perkhidmatan Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) kepada ibu bapa / penjaga yang bekerja di JAHEAIK dan Kompleks Islam Darulnaim.



SULIT (TASKA JAHEAIK)

3.2 Perkhidmatan Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) yang diberikan adalah untuk penjagaan kanak-kanak berumur 2 bulan hingga 4 tahun. Kategori kanak-kanak tersebut adalah seperti berikut:

3.3 Lokasi perkhidmatan Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) JAHEAIK ialah di Bangunan Taska JAHEAIK.

## **BIL PERINGKAT UMUR KANAK-KANAK**

i. Kanak-kanak berumur 2 bulan – 2 tahun

ii. Kanak-kanak berumur 3 tahun – 4 tahun

Waktu operasi lima (5) hari dalam seminggu mengikut sesi berikut :-

3.4.1 Ahad hingga Khamis dari 6.30 pagi hingga 6.00 petang

3.5 PUSPANITA Bahagian Kompleks Islam Darulnaim (BKID) bertanggungjawab menetapkan tempoh masa ini mengikut kesesuaian waktu bekerja ibu bapa/penjaga.

## **4.0 TEMPOH KONTRAK**

Tempoh kontrak adalah untuk **dua (2) tahun**. Walau bagaimanapun, tempoh kontrak perkhidmatan ini adalah bergantung kepada prestasi perkhidmatan yang dikendalikan oleh penyebut harga.

## **5.0 BAYARAN PERKHIDMATAN ASUHAN**

5.1 Penyebut harga perlu menentukan bayaran perkhidmatan asuhan bagi setiap bayi dan kanak-kanak berdasarkan kepada perbelanjaan asas dan perbelanjaan operasi. Perincian bayaran adalah seperti berikut :-

5.1.1 Yuran pendaftaran

5.1.2 Yuran bulanan

5.1.3 Elaun lebih masa

5.2 Penyebut harga perlu mengenakan yuran bulanan yang berbeza mengikut kategori sepertimana di LAMPIRAN B iaitu :-

5.2.1 bagi kanak-kanak berumur 2 bulan – 4 tahun, yuran adalah termasuk makan, minum dan penjagaan yang rapi.

5.2.2 bayaran elaun lebih masa boleh dikenakan selepas waktu beroperasi yang ditetapkan.

5.3 Sebarang penentuan dan perubahan harga bayaran perkhidmatan asuhan hendaklah melalui PUSPANITA Bahagian Kompleks Islam Darulnaim (BKID).

5.4 Jumlah pengambilan kanak-kanak di Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) perlu mematuhi bilangan maksima yang telah ditetapkan oleh JKM iaitu 3.5 meter persegi bagi seorang kanak-kanak.

## 6.0 PENGAMBILAN TENAGA KERJA

6.1 Penyebut harga perlu menyediakan nisbah bilangan pengasuh dengan kanak-kanak yang mencukupi tidak termasuk tukang masak atau tukang cuci seperti yang ditetapkan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat iaitu :-

BIL	UMUR KANAK-KANAK BIASA	BIL PENGASUH
1	1. 2 bulan – 1 tahun	1 : 3
2	1 tahun – 3 tahun	1 : 5
3	3 tahun – 4 tahun	1: 10

6.2 Pengasuh mestilah WARGANEGARA MALAYSIA dan berumur 18 tahun ke atas. Pelantikan pekerja bukan warganegara untuk bekerja di mana-mana perkarangan Bangunan Taska JAHEAIK adalah tidak dibenarkan sama sekali;

6.3 Penyebut harga hendaklah hadir dan lulus Kursus Asas Asuhan Kanak-Kanak (KAAK)/ Kursus Asuhan dan Didikan Awal Kanak-Kanak PERMATA (KAP) yang diiktiraf oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM)

6.4 Pengasuh hendaklah hadir dan lulus Kursus Asas Asuhan Kanak-Kanak (KAAK)/ Kursus Asuhan dan Didikan Awal Kanak-Kanak PERMATA (KAP) yang diiktiraf oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) atau lulus KAP dalam tempoh 12 bulan bekerja. Salinan sijil latihan yang diikuti perlu diserahkan kepada pihak JAHEAIK.

6.5 Penyebut harga perlu memberi latihan dan orientasi kepada pekerja / pengasuh sebelum mula berkhidmat di Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) JAHEAIK. Bukti pekerja / pengasuh menjalani orientasi perlu dikemukakan secara bertulis kepada Unit pentadbiran JAHEAIK dalam tempoh satu (1) bulan pertama bekerja di Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) JAHEAIK.

6.6 Senarai pekerja untuk perkhidmatan pengurusan Taman Asuhan Kanak-kanak (TASKA) mengikut peringkat umur perlu dikemukakan seperti di LAMPIRAN H.

## 6 7.0 SEWA RUANG PREMIS

7.1 Penyebut harga dikehendaki menjelaskan bayaran sewa bulanan ruangan premis yang digunakan kepada pihak JAHEAIK. Semua bayaran sewa perlu dijelaskan pada atau sebelum 7 haribulan berikutnya. Surat peringatan akan dikeluarkan sekiranya penyebut harga gagal membuat bayaran pada bulan berkenaan.

7.2 Harga tawaran yang diberikan oleh penyebut harga semasa menyertai sebut harga ini adalah muktamad.

Kadar Tawaran Sewa Premis : ***RM300.00/bulan (Ringgit Malaysia Tiga Ratus Sahaja) hendaklah dibayar terus ke Akaun PUSPANITA Bahagian Kompleks Islam Darulnaim (BKID).***

7.3 Kadar sewaan premis termasuk bil air dan TIDAK termasuk bil elektrik.

Kadar Tawaran Sewa bil elektrik : ***RM100.00/bulan (Ringgit Malaysia Satu Ratus Sahaja) hendaklah dibayar terus ke Akaun Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Kelantan (JAHEAIK).***

7.4 Maklumat serta kemudahan yang disediakan di dalam premis adalah seperti pelan lantai di LAMPIRAN C.

7.5 Kelewatan membayar sebelum atau pada tarikh yang ditetapkan boleh menyumbang kepada penilaian prestasi yang buruk bagi perkhidmatan penyebut harga. Kegagalan membayar sewa selama tiga bulan berturut-turut boleh menyebabkan kontrak perkhidmatan ditamatkan.

7.6 Sekiranya berjaya, penyebut harga perlu menjelaskan wang deposit sewaan bersamaan tiga (3) bulan kadar sewaan dan satu bulan bayaran sewa bulanan berkenaan dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh tarikh Surat Setuju Terima (SST).

7.7 Penyebut harga dikehendaki membayar nilai sewaan TASKA sehingga bulan terakhir operasi dan bukan dengan anggapan boleh menggunakan wang deposit yang telah dibayar untuk membayar sewaan di bulan-bulan terakhir pengoperasian. Wang deposit tersebut akan dipulangkan sama ada secara penuh atau secara potongan atau tidak dikembalikan selepas kontrak tamat setelah mengambilkira kos-kos kerosakan yang perlu dibayar dan prestasi perkhidmatan yang dijalankan.

## 8.0 UTILITI

8.1 Bil elektrik hendaklah dibayar oleh penyebut harga dan ianya tidak termasuk di dalam harga sewa premis.

8.2 Bayaran elektrik perlu dijelaskan pada atau sebelum 7 haribulan berikutnya. Surat peringatan akan dikeluarkan sekiranya penyebut harga gagal membuat bayaran pada bulan berkenaan.

## **9.0 KEMUDAHAN FASILITI**

9.1 Pihak JAHEAIK bertanggungjawab menyediakan pendawaian elektrik, point soket elektrik, perpaipan dan membuat penyelenggaraan ke atas fasiliti taska.

9.2 Pihak pengusaha tidak dibenarkan mengubahsuai mana-mana ruang, pendawaian, perpaipan atau mana-mana fasiliti tanpa membuat permohonan bertulis dan mendapat kebenaran bertulis daripada pihak JAHEAIK.

## **10.0 MASA OPERASI PERKHIDMATAN ASUHAN**

10.1 Tempoh masa operasi di Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) JAHEAIK perlu merujuk kepada perkara 3.4.

10.2 Pihak penyebut harga Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) JAHEAIK mesti bersedia beroperasi lebih masa. Kadar lebih masa adalah ditentukan mengikut setiap jam.

10.3 Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) JAHEAIK dibenarkan bercuti pada perayaan utama iaitu Hari Raya Puasa dan Hari Raya Haji dan hari kelepasan am sahaja.

10.4 Penyebut harga perlu membuat permohonan cuti secara bertulis bagi bercuti selain daripada Hari Raya Puasa dan Hari Raya Haji dan hari kelepasan am serta untuk mendapatkan persetujuan dari PUSPANITA BKID. Permohonan cuti yang dikemukakan perlu satu (1) bulan lebih awal dari tarikh cuti.

## **11.0 PENYEDIAAN RUANG**

11.1 Ruang di Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) perlu disusun dengan tujuan menyokong perkembangan menyeluruh kanak-kanak.

11.2 Keselamatan kanak-kanak perlu diutamakan dalam segala penyusunan ruang dan penyediaan bahan / kelengkapan.

11.3 Perabot dan peralatan perlu dipilih mengikut keperluan dan peringkat umur kanak-kanak.

11.4 Semua kelengkapan perabot dan bahan-bahan keperluan kanak-kanak perlu berada dalam keadaan bersih dan selamat untuk digunakan.

11.5 Ruang dibahagikan mengikut pelbagai sudut dan dilengkapi dengan perabot yang minima untuk membolehkan kanak-kanak bergerak dengan bebas.

## **12.0 PENYEDIAAN MAKANAN**

12.1 Makanan mesti disediakan di premis Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) JAHEAIK kecuali yang dibekalkan oleh ibu-bapa.

12.2 Pihak penyebut harga perlu menyediakan dan mempamerkan jadual menu makanan seimbang mengikut peringkat umur kanak-kanak di ruang notis pemakluman ibubapa dan kakitangan penyebut harga.

12.3 Menu yang disediakan mestilah mematuhi makanan seimbang dan berkhasiat bagi membantu pertumbuhan dan perkembangan kanak-kanak serta mengamalkan gaya hidup sihat mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.

12.4 Penyebut harga perlu mengemukakan cadangan menu mengikut peringkat umur dalam LAMPIRAN D.

12.5 Semua makanan dan minuman perlu disediakan dengan halal, bersih dan selamat. Ia juga hendaklah disediakan dalam pelbagai cara bagi menarik minat kanak-kanak.

12.6 Hidangan makanan perlu disediakan untuk 2 waktu makan utama (sarapan pagi dan makan tengahari) dan 2 waktu makan sampingan (minum pagi dan minum petang).

12.7 Air minuman / masak yang telah dididihkan mesti sentiasa disediakan di TASKA JAHEAIK. Penyediaan air penapis digalakkan bagi menjamin tahap kebersihan dan kualiti air kepada kanak-kanak.

12.8 Hidangan buah-buahan perlu diberi sekurang-kurangnya satu kali sehari sementara hidangan sayuran dan lauk setiap kali waktu makan utama.

12.9 Penyebut harga dan pekerja Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) perlu mengambil maklum sekiranya kanak-kanak di bawah jagaan mempunyai masalah alahan terhadap makanan tertentu supaya makanan khas boleh dibekalkan kepada mereka.

12.10 Pihak penyebut harga dikehendaki menyediakan fasiliti untuk memasak dengan mengambilkira aspek keselamatan makanan seperti berikut:

12.10.1 Dua (2) unit peti sejuk: a) Satu (1) unit digunakan khusus untuk bahan makanan mentah; dan b) Satu (1) unit digunakan khusus untuk penyimpanan barang-barang keperluan bayi

12.10.2 Kaunter penyediaan susu dan makanan yang berasingan; dan

12.10.3 Peralatan yang digunakan untuk memasak hendaklah sempurna dan bersih.

### **13.0 PEMBERSIHAN DAN PEMBUANGAN SISA**

Penyebut harga adalah bertanggungjawab untuk memastikan perkara berikut:

13.1 Memastikan premis sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas; dan

13.2 Memastikan sisa makanan dan bahan buangan diuruskan secara berkesan dan sistematik dengan sisa berkenaan dibuang ke rumah sampah sekurang-kurangnya dua (2) kali sehari.

### **14.0 AKTIVITI TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK (TASKA)**

Kanak-kanak yang dihantar ke Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) JAHEAIK akan menghabiskan sebahagian besar masa mereka di sini. Oleh itu, Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) mestilah mewujudkan satu persekitaran yang dapat menggalakkan pertumbuhan kanak-kanak sama ada dari segi fizikal dan mental. Oleh itu, penyebut harga mesti bertanggungjawab :-

14.1 Memastikan operasi Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) berjalan dengan baik dan sempurna;

14.2 Menyediakan kemudahan dan perkhidmatan pengasuhan kanak-kanak dalam suasana yang bersih, selamat, ceria dan selesa;

14.3 Menerapkan nilai-nilai murni supaya kanak-kanak dapat menghayati dan mengamalkannya sejak kecil lagi ;

14.4 Menggalakkan kecerdasan dan kemahiran fizikal serta amalan kesihatan, kebersihan dan keselamatan yang baik melalui aktiviti fizikal ;

14.5 Memastikan perkhidmatan penjagaan dan peralatan pembelajaran adalah mengikut tahap umur kanak-kanak ;

14.6 Memastikan alat permainan yang disediakan sentiasa berkeadaan bersih, sesuai dan selamat untuk kegunaan kanak-kanak di Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) JAHEAIK ;

14.7 Menyediakan jadual waktu aktiviti mengikut peringkat kanak-kanak. Format seperti di LAMPIRAN E, iaitu:

14.7.1 Jadual aktiviti untuk kanak-kanak berumur bawah 2 tahun

14.7.2 Jadual aktiviti untuk kanak-kanak berumur 2 - 4 tahun

14.8 Mempamerkan jadual aktiviti harian mengikut peringkat umur kanak-kanak di ruang notis pemakluman ibubapa dan kakitangan pihak penyebut harga;

14.9 Mempamerkan peraturan Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) JAHEAIK untuk perhatian serta pematuhan pekerja dan ibubapa;

SULIT (TASKA JAHEAIK)

14.10 Memaklumkan PUSPANITA BKID dan ibubapa sekiranya tidak beroperasi terutama pada cuti perayaan;

14.11 Mengadakan pengasuh gantian sekiranya ada yang perlu bercuti; dan

14.12 Mendapatkan kebenaran / kelulusan bertulis daripada PUSPANITA BKID sebelum membuat sebarang keputusan berkaitan perkhidmatan TASKA.

## **15.0 AKTIVITI PENGLIBATAN IBU BAPA**

15.1 Penyebut harga perlu merancang pelbagai aktiviti sepanjang tahun dengan penglibatan ibu bapa. Melalui aktiviti ini, program pendidikan keibubapaan dapat dilaksanakan untuk ibu bapa dan masyarakat.

15.2 Penyebut harga akan memberi peluang kepada ibu bapa untuk menyertai dan memahami rancangan dan aktiviti Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) JAHEAIK. Dengan cara ini, pihak penyebut harga Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) boleh menentukan kesinambungan aktiviti hingga ke rumah dan sebaliknya.

15.3 Penyebut harga perlu mengadakan sesi perjumpaan berkala dengan ibu bapa / PUSPANITA BKID mengenai perkembangan kanak-kanak yang dijaga dan pihak penyebut harga perlu sentiasa bertolak ansur dengan ibu bapa sekiranya ada sebarang masalah.

## **16.0 KESIHATAN**

16.1 Ibubapa hendaklah menghantar anak yang SIHAT ke TASKA dan pekerja TASKA perlu memastikan anak yang telah dihantar sihat semasa menerima kehadiran kanak-kanak tersebut.

16.2 Penyebut harga dan pekerja TASKA berhak MENOLAK sekiranya ibu bapa ingin menghantar anak-anak yang sakit.

16.3 Penyebut harga atau pekerja TASKA, JAHEAIK bertanggungjawab memaklumkan kepada ibu bapa sekiranya mendapati anak mereka sakit semasa berada di TASKA JAHEAIK.

16.4 Penyebut harga bertanggungjawab bagi memastikan ibu bapa memaklumkan masalah kesihatan ringan anak-anak kepada mereka.

16.5 Penyebut harga dan pekerja TASKA mesti menyediakan bilik isolasi iaitu ruang pengasingan khas untuk kanak-kanak yang sakit, kecemasan atau kecederaan berat daripada kanak-kanak yang sihat sementara menunggu ibu bapa hadir menjemput kanak-kanak tersebut.

16.6 Pekerja TASKA, JAHEAIK mestilah sentiasa sihat dan mendapat rawatan serta mengambil langkah yang sesuai sekiranya mengalami masalah kesihatan ringan. Pekerja TASKA, JAHEAIK yang menghidapi masalah penyakit berjangkit dilarang untuk bertugas sehingga dipastikan sihat.

16.7 Penyebut harga perlu mengemukakan dokumen suntikan pelalian AntiThyphoid dan latihan pengendalian makanan yang diiktiraf oleh Kementerian Kesihatan Malaysia bagi setiap pekerjaanya.

16.8 Penyebut harga dan pekerja TASKA, JAHEAIK wajib mengikuti kursus asas bantuan kecemasan dan seumpamanya bagi memberi bantuan kecemasan kepada kanak-kanak dan lampiran salinan bukti kehadiran.

16.9 Penyebut harga perlu mempamerkan tanda larangan merokok dan vape di pintu masuk setiap premis.

16.10 Penyebut harga perlu memastikan pengudaraan dalam premis adalah berada di tahap yang baik untuk menjamin kualiti udara untuk kecergasan minda dan mengelakkan sebarang penyebaran penyakit berjangkit.

## **17.0 KESELAMATAN**

17.1 Penyebut harga perlu memastikan hanya pihak yang terlibat dengan operasi Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) JAHEAIK sahaja yang dibenarkan berada di JAHEAIK.

17.2 Penyebut harga dan pekerja TASKA, JAHEAIK perlu memastikan hanya ibu bapa atau penjaga kanak-kanak yang didaftarkan sahaja yang berhak mengambil anak-anak selepas waktu bekerja.

17.3 Penyebut harga adalah bertanggungjawab menyediakan prasarana yang selamat bagi tujuan operasi seperti berikut :-

17.3.1 Mengadakan alas lantai yang sesuai di dalam bilik air dan ruangan utama TASKA;

17.3.2 Memastikan semua soket elektrik yang rendah mestilah ditutup dengan sempurna;

17.3.3 Memasang pagar penghadang di ruangan memasak, dapur, bilik kanak-kanak dan seumpamanya;

17.3.4 Memastikan tiada penggunaan lilin, racun serangga, ubat nyamuk dan seumpamanya ketika TASKA, JAHEAIK beroperasi;

17.3.5 Memastikan kanak-kanak tidak dibiarkan sama sekali mengambil atau makan sendirian;



## SULIT (TASKA JAHEAIK)

17.3.6 Memastikan pekerja menyimpan semua bahan kimia pencuci, peralatan tajam dan seumpamanya di tempat jauh daripada kanak-kanak;

17.3.7 Menyediakan ruang / bilik rawatan dan kotak pertolongan cemas (First Aid Kit) yang lengkap di TASKA, JAHEAIK. Peralatan / 15 kelengkapan dalam First Aid Kit hendaklah belum tamat tarikh luput; dan

17.3.8 Pihak penyebut harga perlu menyertai semua aktiviti keselamatan yang melibatkan TASKA JAHEAIK

## 18.0 URUSAN PENTADBIRAN

18.1 Penyebut harga perlu menyediakan rekod-rekod pengurusan Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) JAHEAIK seperti :-

18.1.1 Rekod pekerja\*

18.1.2 Rekod kanak-kanak\*

18.1.3 Rekod pentadbiran

18.1.4 Rekod kesihatan kanak-kanak

18.1.5 Rekod aktiviti

18.1.6 Penyebut harga wajib memperolehi lesen Perakuan Pendaftaran Taman Asuhan Kanak-Kanak seperti mana yang telah disyaratkan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat dan mengemukakan salinan kepada pihak Kerajaan dalam tempoh 6 bulan selepas beroperasi.

18.2 Rekod bertanda\* ini perlulah dihantar setiap enam (6) bulan sekali atau mengikut keperluan / permintaan kepada Unit Pentadbiran, JAHEAIK@PUSPANITA BKID untuk tujuan pemantauan.

## 19.0 PEMANTAUAN KE ATAS OPERASI TASKA

19.1 PUSPANITA BKID bertanggungjawab menjalankan pemantauan ke atas operasi Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) JAHEAIK dari semasa ke semasa.

19.2 PUSPANITA BKID berhak mengenakan tindakan sekiranya didapati pihak penyebut harga melakukan sebarang pelanggaran / ketidakpatuhan dalam menjalankan operasi TASKA, JAHEAIK.

19.3 Laporan ke atas penyebut harga/ pekerja TASKA kepada pihak berwajib seperti polis atau Jabatan Kebajikan Masyarakat akan dilakukan sekiranya melibatkan kesalahan berat atau jenayah contoh memukul dan menandatangani sebagai cedera kepada kanak-kanak.

## **20.0 LAIN-LAIN**

20.1 Penyebut harga perlu mematuhi spesifikasi teknikal ini yang berkuatkuasa daripada tarikh ia diluluskan sehingga tamat kontrak.

20.2 Penyebut harga adalah bertanggungjawab mematuhi semua arahan yang dikeluarkan oleh PUSPANITA BKID / Kerajaan dari semasa ke semasa.

20.3 Sekiranya ada pertikaian dalam pelaksanaan kontrak, maka tafsiran dari pihak JAHEAIK / Kerajaan akan digunapakai.

## LAMPIRAN A

**SENARAI PENGALAMAN SYARIKAT PERKHIDMATAN YANG BERKAITAN DAN  
TELAH DIJALANKAN DARI TAHUN 2017 (PERKHIDMATAN TASKA)**

Senaraikan perkhidmatan berkaitan yang telah dijalankan.

Nama Kontrak	Lokasi	Tempoh Masa	Tarikh		Nama & No. Telefon Pegawai Yang Bertanggungjawab Untuk Dihubungi
			Mula	Tamat	

Nota : Gunakan kertas tambahan sekiranya ruang tidak mencukupi.

**LAMPIRAN B**

**JADUAL KADAR HARGA TAWARAN – PERKHIDMATAN TASKA 1**

**BAYARAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN TASKA  
MENGIKUT PERINGKAT UMUR**

<b>Umur Yuran (RM)</b>	<b>BAYI (&gt; 2 BULAN HINGGA 2 TAHUN)</b>	<b>KANAKKANAK (&gt; 2 TAHUN HINGGA 4 TAHUN)</b>
<b>YURAN PENDAFTARAN (SETAHUN)</b>		
<b>YURAN BULANAN</b>		
<b>ELAUN LEBIH MASA (PER JAM)</b>		
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>		

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Nama, Alamat Syarikat dan Cop Rasmi:

## LAMPIRAN C

## 2. PAKAIAN SERAGAM DAN BERKAITAN (JIKA BERKENAAN)

BIL	JENIS	KOS TAHUNAN (RM)
i.	Pakaian seragam kanak-kanak TASKA	
ii.	Kasut	
iii.	Beg	
iv.	Buku dan Alat Tulis	
v	Lain-lain (Nyatakan)	
	<b>JUMLAH KOS PAKAIAN SERAGAM DAN BERKAITAN (RM)</b>	

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Nama, Alamat Syarikat dan Cop Rasmi:

**LAMPIRAN D**

**CADANGAN MENU DAN KUANTITI MAKANAN UNTUK KANAK-KANAK  
TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK (TASKA)**

**MENU HARIAN (≥ 2 BULAN HINGGA 1 TAHUN)**

<b>HARI</b>	<b>SARAPAN PAGI</b>	<b>MINUM PAGI</b>	<b>MAKAN TENGAHARI</b>	<b>MINUM PETANG</b>
AHAD				
ISNIN				
SELASA				
RABU				
KHAMIS				

**MENU HARIAN (> 1 TAHUN HINGGA 4 TAHUN)**

<b>HARI</b>	<b>SARAPAN PAGI</b>	<b>MINUM PAGI</b>	<b>MAKAN TENGAHARI</b>	<b>MINUM PETANG</b>
AHAD				
ISNIN				
SELASA				
RABU				
KHAMIS				

Nota : Gunakan kertas tambahan sekiranya ruang tidak mencukupi.

**LAMPIRAN E**

**FORMAT JADUAL WAKTU AKTIVITI HARIAN**

NAMA TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK (TASKA:.....)

UMUR KANAK-KANAK : .....

<b>MASA HARI</b>	<b>MASA TIBA</b>	<b>MASA AKTIVITI</b>					<b>MASA BALIK</b>
AHAD							
ISNIN							
SELASA							
RABU							
KHAMIS							

Nota : Gunakan kertas tambahan sekiranya ruang tidak mencukupi.

**KETERANGAN MENGENAI PENYEBUT HARGA NO. SEBUT HARGA**

**BAHAGIAN A: PROFIL KEWANGAN PENYEBUT HARGA**

**1. Nama Syarikat :** .....

**2. Alamat Pejabat :**.....  
.....

**No. Telefon :**.....

**No. Fax:** .....

**3. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan (Sertakan salinan Pendaftaran)**

(i) No. Pendaftaran: .....

(ii) Tarikh Daftar: ..... Sah hingga : .....

(iii) Tajuk dan Tajuk Kecil:.....

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

(v) Jika Bumiputera, tempoh sah taraf: Dari ..... hingga .....

**4. Bagi Syarikat Sdn. Bhd., nyatakan:**

(i) Modal dibenarkan: RM .....

(ii) Modal berbayar: RM ..... **JAHEAIK/04/2022**

(iii) Kedudukan Saham Dalam Peratusan

i) Bumiputera ..... %

ii) Bukan Bumiputera ..... %

**5. Perniagaan Utama lain, jika ada:**

(i) ..... Semenjak .....

(ii).....Semenjak .....



## 6. Ahli-ahli Syarikat

(i) .Ahli Lembaga Pengarah

Nama	Jawatan	Modal Saham Yang Dipegang

(ii)Ahli-ahli Pengurusan

Nama	Jawatan	Modal Saham Yang Dipegang

\* CATATAN : Sila gunakan lampiran tambahan sekiranya ruangan tidak mencukupi.

## 7. Kedudukan Kakitangan

Kewarganegaraan	Jumlah	Peratusan (%)
(a) Bumiputera	Pengurusan :	
	Operasi :	
(b) Bukan Bumiputera	Pengurusan :	
	Operasi :	
(c) Bukan Kewarganegaraan	Pengurusan :	
	Operasi :	
	Jumlah :	

**BAHAGIAN B: KEDUDUKAN KEWANGAN PENYEBUT HARGA**

**1. RINGKASAN HARGA DAN LIABILITI** seperti yang ditunjukkan dalam Lembaran Imbangan (Balance Sheet) yang diaudit bagi tahun kewangan terakhir.

<b>Aset (A)</b>	<b>Liabiliti(B)</b>	<b>Nilai Kewangan (Nilai) (A – B)</b>
Semasa :RM.....	Semasa :RM.....	Modal Pusingan :RM.....
Tetap :RM.....	Tetap :RM.....	Modal Tetap :RM.....
Jumlah :RM.....	Jumlah :RM.....	Nilai Bersih :RM.....

Nota: Sila sertakan salinan akaun syarikat bagi tahun terkini yang diaudit oleh juruaudit bertauliah (jika berkaitan)

**2. TUNAI DI TANGAN (CASH IN HAND)**

a. Purata baki bank untuk tempoh mulai Ogos 2022 hingga Oktober 2022.  
 .....  
 .....

Nota: Sila sertakan penyata akaun bagi tiga (3) bulan terakhir yang disahkan oleh institusi kewangan (Ogos 2022, September 2022 dan Oktober 2022)

b. Nama, nombor akaun dan alamat bank di mana akaun dibuka:

<b>Nama</b>	
<b>No Akaun</b>	
<b>Alamat bank</b>	

**3. KEMUDAHAN KREDIT** (jika ada)

a. Nyatakan kemudahan kredit yang ada.

(i) Overdraf RM .....

Nyatakan nama institusi kewangan .....

(ii) Kemudahan kredit (lain)

RM .....

SULIT (TASKA JAHEAIK)

Nyatakan nama institusi kewangan .....

Jumlah:

#### 4. Perakuan

Saya / Kami mengaku bahawa segala maklumat yang dikemukakan adalah benar. Saya / Kami juga mengaku sekiranya didapati maklumat-maklumat yang diberikan ini adalah palsu atau tidak benar, maka Kerajaan boleh mengambil apa-apa tindakan terhadap saya / kami di bawah apa-apa undang-undang yang berkuatkuasa.

Tandatangan : .....

Nama Penyebut Harga : .....

Jawatan : .....

Cop Syarikat :

Dan Alamat .....

Tarikh : .....

## LAMPIRAN G

### PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

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 projek ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694) Any act or attempt to corruptly offer or give, solicit or receive any gratification to and from any person in connection with the project is a criminal offence under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694).
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 Malaysia atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694) If any person offers or gives any gratification to any members of the public service, the latter shall at the earliest opportunity thereafter lodge a report at the nearest office of the Malaysian Anti-Corruption Commission or police station. Failure to do so is an offence under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694).
3. Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan Penyebut Harga atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694). Without prejudice to any other actions, disciplinary action against a member of the public service and blacklisting of the contractor or supplier may be taken if the parties are involved with any act of corruption under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694).
4. Mana-mana Penyebut Harga atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan projek ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal 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) Any contractor or supplier who makes a claim for payment in relation to this project although no work was carried out or no goods were supplied in accordance with the prescribed specifications and any member of the public service who certifies the claim commits an offence under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694).

## LAMPIRAN H

**SENARAI PEKERJA – PEKERJA (PENGURUS, PENYELIA, PELAYAN DAN LAIN-LAIN YANG AKAN MENJALANKAN PERKHIDMATAN TASKA)**

i) Pengurus:

BIL	NAMA	NO. K/P	JAWATAN

ii) Penyelia:

BIL	NAMA	NO. K/P	JAWATAN

iii) Pengasuh (dari umur 19 tahun hingga 35 tahun)

BIL	NAMA	NO. K/P	JAWATAN

iv) Lain-Lain:

BIL	NAMA	NO. K/P	JAWATAN

Nota : Gunakan kertas tambahan sekiranya ruang tidak mencukupi.

Tandatangan:

Nama:

Jawatan:

Nama dan Alamat Syarikat:

**LAMPIRAN I**

**AKUAN PEMBIDA BAGI PERKHIDMATAN TASKA JABATAN HAL EHWAL  
AGAMA ISLAM NEGERI KELANTAN, KOMPLEKS ISLAM DARULNAIM,  
LUNDANG, 15150 KOTA BHARU, KELANTAN**

Saya, ..... (Nama Wakil Syarikat) nombor Kad Pengenalan ..... yang mewakili ..... (Nama Syarikat) nombor Pendaftaran (MOF / PKK / CIDB / ROS / ROC / ROB) .....dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Institut Penilaian Negara (INSPEN) atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender / Sebut Harga\* seperti di atas. Bersama-sama 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 bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam JAHEAIK atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender / Sebut Harga\* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

2.1 penarikan balik kontrak bagi tender / Sebut Harga\* di atas; atau

2.2 penamatan kontrak bagi tender / Sebut Harga\* di atas; dan

2.3 lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan kerajaan

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai ganjaran mendapatkan tender / Sebut Harga\* seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang Benar,

(Tandatangan)

(Nama dan No. KP)

Cop syarikat :

SULIT (TASKA JAHEAIK)

SULIT (TASKA JAHEAIK)