



MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON  
NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS

**KENYATAAN SEBUTHARGA 'B'**

1. Tawaran adalah di pelawa daripada syarikat-syarikat tempatan yang masih sah tempoh pendaftaran syarikat dan mempunyai kemampuan kewangan yang mencukupi bagi menyertai sebut harga berikut:-

| NOMBOR SEBUTHARGA | TAJUK  | KOD BIDANG                     |
|-------------------|--|--------------------------------|
| MPPD SH 13/2018   | Membekal, Menjahit Dan Menghantar Pakaian Seragam Anggota Penguatkuasa Majlis Perbandaran Port Dickson | 020801 /<br>020804 /<br>222401 |

2. Dokumen Sebut Harga yang perlu dilengkapkan adalah seperti berikut :-
- Lampiran Q
  - Lampiran A – Spesifikasi Harga
  - Lampiran I - Borang Akuan Sebutharga
  - Lampiran F – Surat Akuan Pembida
  - Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan Malaysia/ Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia
  - Salinan Penyata Bank Syarikat
3. Borang Sebut Harga boleh diperolehi dan dimuat turun mulai **05 Februari 2018** secara percuma melalui laman web [www.mppd.gov.my](http://www.mppd.gov.my).
4. Dokumen Sebut Harga di atas hendaklah dihantar melalui faksimili di nombor 06-6463475 ATAU emel kepada [sayani@mppd.gov.my/](mailto:sayani@mppd.gov.my) [sayanidaud@yahoo.com](mailto:sayanidaud@yahoo.com) sebelum tarikh tutup iaitu **pada atau sebelum jam 12.00 tengahari, 07 Februari 2018 (Rabu)**. Dokumen yang lewat dikemukakan TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN. Digalakkan menghantar dokumen awal bagi mengelak kesesakan di mesin faksimili atau emel yang boleh menyebabkan sebutharga syarikat tuan tidak dapat dipertimbangkan.
5. **Tempoh sahlaku** sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya **60 hari** selepas tarikh tutup.
6. Kerajaan tidak terikat untuk setujuterima sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga. Keputusan yang dibuat adalah **MUKTAMAD**. Mana-mana syarikat yang tidak menerima pemakluman selepas 45 hari dari tarikh tutup sebut harga dianggap tidak berjaya.
7. Sebarang pertanyaan dan maklumat lanjut sila berhubung **Puan Sayani Binti Daud** di talian **06-6471122** sambungan **1205**.

Tandatangan : .....

Nama Pegawai : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

HJ ZAMRI BIN MAT KASIM

Yang Dipertua

Majlis Perbandaran Port Dickson

02/02/2018



## **MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON**

**DOKUMEN SEBUTHARGA BAGI MEMBEKAL,  
MENJAHIT DAN MENGHANTAR PAKAIAN  
SERAGAM ANGGOTA PENGUATKUASA  
MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON**

**NO SEBUTHARGA : MPPD SH13/2018**

**TARIKH TUTUP  
SEBUTHARGA**

**:07 FEBRUARI 2018**

**DIKELUARKAN OLEH:JABATAN PERBENDAHARAAN**

## LAMPIRAN Q

Kew.284.Pin . 5/94

KERJAAN MALAYSIA  
 ARAHAN PERBENDAHARAAN 170  
 NEGERI SEMBILAN

Bila  
 menjawab, silanyata  
 kan nombor ini

NO. SEBUTHARGA

SH13/2018

## SEBUTHARGA UNTUK BEKALAN/PERKHIDMATAN

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

Kepada (Nama Syarikat)

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

No. Telefon : .....

No.Pendaftaran dengan kementerian  
 Kewangan : .....

Kod Bidang Pendaftaran yang relevan  
 dengan pembelian ini **020801/020804/222401**

Pelawaan sebutharga dikeluarkan  
 oleh  
 Majlis Perbandaran Port Dickson  
 KM 1, Jalan Pantai, 71009  
 Port Dickson, Negeri Sembilan

No Telefon : 06-6471122

Tarikh :

1. Sila beri sebut harga untuk perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan:
  - 1.1. Syarat penyerahan/penyempurnaan ke alamat seperti berikut:-  
**Jabatan Perbendaharaan, Majlis Perbandaran Port Dickson,  
 71009 Port Dickson, Negeri Sembilan**
  - 1.2. Tarikh penyerahan/penyempurnaan dikehendaki **60 hari** pada setiap permohonan bekalan/perkhidmatan dibuat.
  - 1.3. Dokumen Sebutharga hendaklah di label nombor Sebutharga **MPPD SH13/2018**
  - 1.4. Sebutharga hendaklah di e-mail ke [sayani@mppd.gov.my](mailto:sayani@mppd.gov.my) / [sayanidaud@yahoo.com](mailto:sayanidaud@yahoo.com) , serahan tangan atau faks ke 06-6463475 yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada jam **12.00 tengah hari, 07 Februari 2018.**
  - 1.5. Tempoh sah laku sebutharga hendaklah 60 hari selepas tarikh tutup.

Tarikh : ..... Tandatangan : .....

Nama Pegawai : .....

Jawatan : .....

| Bil. | Perihal bekalan/perkhidmatan dan Syarat-Syarat Khas  | Kuantiti/ Kekerapan                 | Kadar (RM)                              | Harga (RM) |
|------|--|-------------------------------------|---|------------|
| 1.   | MEMBEKAL, MENJAHIT DAN MENGHANTAR PAKAIAN SERAGAM ANGGOTA PENGUATKUASA MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Sila sertakan sesalanan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan</li> <li>• Sesalanan penyata akaun bank syarikat.</li> <li>• Contoh kain</li> </ul> | <i>*Sila rujuk senarai lampiran</i> | <i>*Untuk diisi oleh Penyebut Harga</i> |            |
|      |  |                                     | <b>Jumlah (RM)</b>                      |            |

(i) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih; dan

(ii) Tempoh penyerahan/penyempurnaan ialah ..... Hari.

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  
Penyebut Harga : .....

Nama dan K/P : .....

Alamat Syarikat : .....

Cop Rasmi Syarikat :

Tarikh : .....

## Mustahak – Lihat Syarat-syarat Am Di Belakang

### PERATURAN AM DAN SYARAT SEBUTHARGA

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. Tawaran dipelawa kepada syarikat-syarikat tempatan di sekitar Negeri Sembilan yang berpengalaman untuk membekal dan menjahit pakaian seragam kakitangan.
2. Pembekal yang berjaya harus melaksanakan tempoh pembekalan dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh setuju terima.
3. **Harga**
  - a) Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun dan kos tambahan yang berkaitan.
  - b) Harga yang ditawarkan adalah termasuk kos pengangkutan dan lain-lain caj berkaitan.
  - c) Pembekal harus memastikan harga yang tersenarai mestilah sah dipakai semasa tempoh kontrak.
4. **Keadaan Barang**
  - a) Keadaan barang hendaklah baru, tulen dan belum digunakan.
  - b) Semua pakaian seragam yang dibekalkan hendaklah menggunakan bahan-bahan yang **BERMUTU** dan **BERKUALITI**. Pihak Majlis Perbandaran Port Dickson berhak menolak mana-mana bekalan yang tidak memenuhi spesifikasi yang ditetapkan.
  - c) Bekalan pakaian seragam **tidak boleh** dihantar dalam bentuk berperingkat. Semua bekalan yang diminta oleh pihak Majlis Perbandaran Port Dickson hendaklah dihantar dalam satu penyerahan.
  - d) Pemeriksaan barang akan dibuat oleh pegawai yang telah dilantik oleh pihak Majlis Perbandaran Port Dickson bagi memastikan keadaan dan kuantiti barang yang mencukupi.
5. **Contoh Kain dan Contoh Pakaian**
  - a) Contoh hendaklah di dalam Bahasa Malaysia dan gambaran yang jelas dan sama seperti yang dimohon oleh pihak Majlis.

**6. Masa penghantaran**

- a) Masa penghantaran bekalan adalah pada jam 9.00 pagi – 4.00 petang waktu pejabat. Lokasi penghantaran adalah di Jabatan Perbendaharaan, Majlis Perbandaran Port Dickson.

**7. Penolakan**

- a) Bekalan pakaian yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada jenis pakaian yang telah dipersetujui sebut harganya boleh ditolak;
- b) Apabila diminta, penyebut harga hendaklah mengganti mana-mana pakaian yang diterima sekiranya mengalami kerosakan atau dalam tempoh jaminan perkhidmatan. Segala kos yang terlibat itu dipindahkan atas tanggungan dan perbelanjaan penyebutharga sendiri,
- c) Fasal-kecil (a) dan (b) di atas ini tidaklah memudaratkan apa-apa hak Kerajaan untuk mendapatkan ganti rugi kerana kegagalan memenuhi obligasi kontrak.

**8. Pembayaran dan Pembekal**

- a) Pembayaran akan dibuat setelah pembekalan dan penghantaran sepenuhnya diakui terima oleh pihak Majlis Perbandaran Port Dickson berdasarkan kepada harga, kuantiti dan kualiti bekalan yang diterima. Pembekal perlu menghantar invois dan nota penghantaran kepada Majlis Perbandaran Port Dickson mengikut kepada barang yang ditawarkan.

**9. Insurans**

- a) Pembekal bertanggungjawab menyediakan insurans kepada kakitangan yang bertugas ketika memberikan perkhidmatan dan kerajaan tidak bertanggungjawab atas segala kerosakan atau kemalangan yang menimpa kakitangan ketika mereka bertugas.

10. 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.

**11. PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH**

- a) Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997;
- b) Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat 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 di bawah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997; dan
- d) Mana-mana kontraktor atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997

## ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA

1. Pembekal yang mengemukakan sebutharga adalah tertakluk kepada syarat dan arahan yang terdapat di dalam dokumen ini. Sebutharga yang tidak mengikut syarat yang dinyatakan tidak akan dipertimbangkan.
2. Pembekal perlu menyediakan bekalan pakaian seragam yang bermutu dan berkualiti tinggi.
3. Pembekal harus menggantikan bekalan pakaian seragam yang tidak mengikut spesifikasi atau rosak ketika penerimaan pertama tanpa mengenakan sebarang cas kepada Majlis Perbandaran Port Dickson.
4. Bekalan pakaian seragam kepada pihak Majlis Perbandaran Port Dickson dibuat bermula daripada tarikh kontrak ditandatangani. Walaubagaimanapun, permintaan bekalan pakaian seragam boleh dibuat oleh pihak Majlis Perbandaran Port Dickson pada bila-bila masa jika bekalan yang sedia ada tidak mencukupi atau jika terdapat pertambahan kakitangan.

Dokumen sebutharga boleh diperolehi mulai **05 Februari 2018** di Jabatan Perbendaharaan, MPPD.

### 5. KAEDAH MELENGKAPKAN DAN PENYERAHAN SEBUTHARGA

- a. Pembekal perlu mengemukakan salinan Sijil Akaun Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan Malaysia sebelum dibenarkan menyertai tawaran sebutharga.
- b. Dokumen sebutharga perlu disahkan, ditandatangani dan dicop oleh pihak pembekal.
- c. Dokumen sebutharga boleh dihantar serahan tangan, e-mail dan faksimili.
- d. Sebutharga yang telah dihantar adalah **MUKTAMAD** dan tidak boleh dipinda.
- e. Sebutharga yang diterima selepas tarikh tutup adalah **DITOLAK**.
- f. Tarikh tutup penerimaan sebutharga adalah pada **07 Februari 2018**.
- g. Sebutharga yang disampaikan melalui tangan perlu dikemukakan dengan sampul surat berlakri ("sealed") serta dilabelkan :-

**"SEBUTHARGA MEMBEKAL, MENJAHIT DAN MENGHANTAR PAKAIAN ANGGOTA PENGUATKUASA MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON"**



- h. Sebutharga yang dihantar secara serahan tangan atau pos perlu di hantar di alamat:

**Jabatan Perbendaharaan,  
Majlis Perbandaran Port Dickson,  
Km 1, Jalan Pantai  
71009, Port Dickson, Negeri Sembilan**

- i. Pihak Majlis Perbandaran Port Dickson tidak akan bertanggungjawab di atas kos penyediaan dan penghantaran dokumen sebutharga yang dibuat melalui kaedah pos.

## **6. TEMPOH SAH SEBUTHARGA**

Sebut harga ini sah selama sembilan puluh (90) hari dari tarikh tutup sebut harga. Penyebut harga tidak boleh menarik balik sebut harganya sebelum tamat tempoh sah sebut harga. Tindakan tatatertib akan diambil sekiranya penyebut harga menarik balik sebut harganya sebelum tamat tempoh sah sebut harga.

## **7. TEMPOH SIAP KERJA**

Kerja ini hendaklah disiapkan dalam tempoh tidak melebihi dua (2) bulan (termasuk hari sabtu, ahad dan cuti umum).

Borang I

**BORANG AKUAN SEBUTHARGA**

Kepada :

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

Tuan,

**NOMBOR RUJUKAN SEBUTHARGA : MPPDSH13/2018 SEBUTHARGA BAGI PERKHIDMATAN MEMBEKAL, MENJAHIT DAN MENGHANTAR PAKAIAN SERAGAM ANGGOTA PENGUATKUASA MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON**

Merujuk kepada iklan tuan berkenaan perkara di atas, dan tertakluk kepada Arahan dan Syarat-syarat Am Kepada Penyebut harga, pihak yang bertandatangan di bawah menawarkan untuk membekal dan menghantar sepertimana sebahagian yang terkandung dalam kontrak serta bersetuju dengan spesifikasi yang ditetapkan berserta senarai harga yang disertakan bersama sebutharga.

Pihak yang bertandatangan di bawah bersetuju untuk terikat sepertimana yang ternyata dalam Arahan dan Syarat-syarat Am Kepada Penyebutharga, spesifikasi dan jadual harga, dan bersetuju dengan harga berdasarkan kepada nilai barang secara individu yang dibekalkan dari semasa ke semasa.

Seterusnya, pihak yang bertandatangan di bawah bersetuju untuk menyiapkan pembekalan dan penghantaran mengikut Arahan dan Syarat-syarat Am Kepada Penyebutharga yang diberikan.

Pihak bertandatangan dibawah pasti, selepas penelitian, dokumen yang digunakan dalam sebutharga ini adalah salinan asal seperti yang termasuk dalam cadangan sebutharga.

Tempoh penghantaran bekalan adalah bagi setiap kali bekalan adalah dua (2) bulan dari tarikh setuju atau menerima tempahan daripada Majlis Perbandaran Port Dickson.

|                |       |                      |       |
|----------------|-------|----------------------|-------|
| Tandatangan    |       | Tandatangan kepada   |       |
| Penyebut Harga | ..... | saksi Penyebut Harga | ..... |

|                 |       |                 |       |
|-----------------|-------|-----------------|-------|
| Nama dan Alamat | ..... | Nama dan Alamat | ..... |
| Syarikat        | ..... | Syarikat        | ..... |
|                 | ..... |                 | ..... |

|        |   |        |   |
|--------|---|--------|---|
| Tarikh | : | Tarikh | : |
|--------|---|--------|---|

## KETERANGAN SYARIKAT PENYEBUTHARGA

**Arahan :** Semua butir-butir di dalam ruangan yang dinyatakan di bawah ini hendaklah dilengkapkan oleh penyebutharga dengan betul dan tepat. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan tawaran sebutharga ditolak dan tidak dipertimbangkan. Gunakan lampiran jika perlu.

### Butir-butir Syarikat

1. No Pendaftaran Syarikat: ..... Tarikh Tamat: .....
2. No. Pendaftaran Kem. Kewangan: ..... Tarikh Tamat: .....
3. Taraf Syarikat\*: Bumiputera/ Bukan Bumiputera
4. Peratus Modal:.....% Bumiputera / .....% Bukan Bumiputera / .....% Lain-lain
5. Tempoh Sah Pengiktirafan Syarikat bumiputera: ..... Hingga .....
6. Jenis Syarikat\*:  
Perseorangan/ Perkongsian/ Sdn. Bhd./ Lain-lain ..... (Nyatakan)

### Butir-butir Modal

1. Modal Dibenarkan : RM.....
2. Modal Dibayar : RM.....
3. Pemegang Saham

|                                 | Nama/Jawatan | No. K/P | % Pegangan |
|---------------------------------|--------------|---------|------------|
| Senarai Pemegang pemegang Saham |              |         |            |
| 1.                              | .....        | .....   | .....      |
| 2.                              | .....        | .....   | .....      |
| 3.                              | .....        | .....   | .....      |

- Sila potong mana yang tidak berkenaan.

**SOAL SELIDIK MENGENAI PENGALAMAN SYARIKAT**

1. Sila nyatakan dan sertakan kedudukan bilangan kakitangan teknikal, tahun pengalaman dan kelayakan.
2. Sila nyatakan kerja dalam tangan atau kerja yang masih dikendalikan yang melibatkan syarikat , jenis kerja, lokasi dan tarikh projek tersebut dijadualkan tamat.
3. Pengalaman dalam melaksanakan kerja membekal dan menjahit pakaian seragam dalam lima (3) tahun yang lepas (sila buat ringkasan mengenai kerja termasuk nilai, pegawai bertanggungjawab untuk dihubungi dan alamat/ telefon serta jangkamasa/ tahun kerja seperti di bawah):-

| <b>Nama Organisasi dan Alamat</b> | <b>Nama Kerja</b> | <b>Tempoh Pelaksanaan</b> | <b>Nilai Kerja (RM)</b> |
|-----------------------------------|-------------------|---------------------------|-------------------------|
|                                   |                   |                           |                         |

## LAMPIRAN F

**SURAT AKUAN PEMBIDA****SEBUTHARGA MEMBEKAL, MENJAHIT DAN MENGHANTAR PAKAIAN SERAGAM  
ANGGOTA PENGUATKUASA MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON****(MPPD SH 13/2018)**

Saya, ..... nombor K.P. .... yang mewakili ..... nombor Pendaftaran ..... dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Majlis Perbandaran Port Dickson (MPPD)** atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam sebutharga seperti di atas. Bersama-sama ini dilampirkan surat perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat diatas 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 lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam sebutharga seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 penarikan balik tawaran kontrak bagi sebutharga di atas; atau
- 2.2 penamatan kontrak bagi sebutharga 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 sogokan untuk dipilih dalam sebutharga seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang Benar,

.....

Nama :

No. KP :

Tarikh :

Cop Syarikat :

## SPESIFIKASI PAKAIAN DAN SPESIFIKASI HARGA PAKAIAN SERAGAM PENGUATKUASA 2018

| BIL. | SPESIFIKASI PAKAIAN  | KUANTITI (PASANG) | HARGA |
|------|--|-------------------|-------|
| 1    | <p><b>JABATAN PENGUATKUASAAN/ PENGURUSAN PANTAI &amp; PELANCONGAN LELAKI (UNIFORM PENGUATKUASA)</b></p> <p><b>Baju:</b></p> <p>a) Tied-In (warna biru gelap) &amp; Lengan Pendek<br/> b) Jenis Kain : Hi-Twist<br/> c) Sulam 'Penguatkuasaan' (strap) Kiri dan Kanan Lengan<br/> d) Poket Hadapan Kiri dan Kanan</p> <p><b>Seluar :</b></p> <p>a) Warna Biru Gelap<br/> b) Jenis Kain : Hi-Twist<br/> c) Poket Sisi Kiri dan Kanan<br/> d) Poket Belakang Kiri dan Kanan</p>   | 67                |       |
| 2    | <p><b>WANITA (BUSH JACKET)</b></p> <p><b>Baju:</b></p> <p>a) Bush Jacket (Warna Biru Gelap) &amp; Lengan Panjang<br/> b) Jenis Kain : Hi-Twist<br/> c) Sulam 'Penguatkuasaan' (strap) Kiri dan Kanan Lengan<br/> d) Poket Kiri dan Kanan (Bahagian Atas dan Bawah Baju)</p> <p><b>Seluar:</b></p> <p>a) Warna Biru Gelap<br/> b) Jenis Kain : Hi-Twist<br/> c) Poket Sisi Kiri dan Kanan<br/> d) Poket Belakang Kiri dan Kanan</p> <p><b>LELAKI (BUSH JACKET)</b></p> <p>a) Bush Jacket (Warna Biru Gelap) &amp; Lengan Pendek<br/> b) Jenis Kain : Hi-Twist<br/> c) Sulam 'Penguatkuasaan' (strap) Kiri dan Kanan Lengan<br/> d) Poket Kiri dan Kanan (Bahagian Atas dan Bawah Baju)</p> <p><b>Seluar:</b></p> <p>a) Warna Biru Gelap<br/> b) Jenis Kain : Hi-Twist<br/> c) Poket Sisi Kiri dan Kanan<br/> d) Poket Belakang Kiri dan Kanan</p>   | 36                |       |
| 3    | <p><b>LELAKI (BAJU OPERASI)</b></p> <p><b>Baju</b></p> <p>a) Warna Biru Gelap &amp; Lengan Pendek<br/> b) Jenis Kain : Hisofy<br/> c) Sulam 'LOGO MPPI' Kiri dan Kanan Lengan<br/> d) Sulam 'NAMA KAKITANGAN' di atas poket kanan dan 'JABATAN' di atas poket kiri baju<br/> d) Poket Kiri dan Kanan (Bahagian Atas dan Bawah Baju)</p> <p><b>Seluar:</b></p> <p>a) Warna Biru Gelap<br/> b) Jenis Kain : Hisofy<br/> c) Poket Sisi Kiri dan Kanan<br/> d) Poket Belakang Kiri dan Kanan</p> <p><b>WANITA (BAJU OPERASI)</b></p> <p><b>Baju</b></p> <p>a) Warna Biru Gelap &amp; Lengan Panjang<br/> b) Jenis Kain : Hisofy<br/> c) Sulam 'LOGO MPPI' Kiri dan Kanan Lengan<br/> d) Sulam 'NAMA KAKITANGAN' di atas poket kanan dan 'JABATAN' di atas poket kiri baju<br/> d) Poket Kiri dan Kanan (Bahagian Atas dan Bawah Baju)</p> <p><b>Seluar:</b></p> <p>a) Warna Biru Gelap<br/> b) Jenis Kain : Hisofy<br/> c) Poket Sisi Kiri dan Kanan<br/> d) Poket Belakang Kiri dan Kanan</p> | 52                |       |

**SPESIFIKASI PAKAIAN DAN SPESIFIKASI HARGA PAKAIAN SERAGAM PENQUATKUASA 2018**

| <b>SIL</b>                | <b>SPESIFIKASI PAKAIAN</b>  | <b>KUANTITI<br/>(PASANG)</b> | <b>HARGA</b> |
|---------------------------|---|------------------------------|--------------|
| <b>4</b>                  | <b>PENGAWAL KESELAMATAN</b><br><b>Baju:</b><br>a) Tied-in Lengan Pendek (warna biru muda)<br>b) Jenis Kain : Comb Cotton / Colton 100% (atau setara)<br>c) Sulam 'Keselamatan' (strap) Kiri dan Kanan Lengan<br>d) Poket Hadapan Kiri dan Kanan<br><b>Baju:</b><br>a) Jenis Baju : Korporat Lengan Pendek<br>b) Jenis Kain : Comb Cotton<br>c) Warna : Biru Putih (seperti lampiran)<br>d) Lain-Lain : Sulam logo MPPD dan nama<br>e) Poket Sisi Kiri Hadapan<br><b>Seluar :</b><br>a) Warna Biru Gelap<br>b) Jenis Kain : Hi-Twist<br>c) Poket Sisi Kiri dan Kanan<br>d) Poket Belakang Kiri dan Kanan | <b>51</b>                    |              |
| <b>JUMLAH KESELURUHAN</b> |   | <b>206</b>                   |              |

**SPEKIFIKASI PAKAIAN SERAGAM UNTUK KAKITANGAN**  
**PENGUATKUASAAN MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON**  
**TAHUN 2018**

**BAJU PENGUATKUASA (TUG IN) LELAKI**



**Spesifikasi pakaian :-**

**Baju :**

- a) Tied In Lengan Pendek (Biru Gelap)
- b) Jenis kain : Hi-Twist
- c) Sulam 'Penguatkuasa' (strap) Kiri dan Kanan Lengan
- d) Poket Hadapan Kiri dan Kanan

**Seluar :**

- a) Biru Gelap
- b) Jenis Kain : Hi-Twist
- c) Poket Sisi Kiri dan Kanan
- d) Poket belakang Kiri dan Kanan



## BAJU PENGUATKUASA (BUSH JAKET) LELAKI & PEREMPUAN



### Spesifikasi pakaian :-

#### Baju :

- a) Bush Jacket Lengan Pendek (Biru Gelap)Lelaki
- b) Bush Jacket Lengan Panjang (Biru Gelap)Wanita
- c) Jenis Kain : Hi – Twist
- d) Sulam 'Penguatkuasa' (strap) Kiri dan Kanan Lengan
- e) Poket Kiri dan Kanan (Bahagian Atas dan Bawah Baju)

#### Seluar :

- a) Biru Gelap
- b) Jenis Kain : Hi-Twist
- c) Poket Sisi Kiri dan Kanan
- d) Poket belakang Kiri dan Kanan

## BAJU PENGUATKUASA (OPERASI) LELAKI & PEREMPUAN



### Spesifikasi pakaian :-

#### Baju :

- a) Lengan Pendek (Biru Gelap)-Lelaki
- b) Lengan Panjang(Biru Gelap)-Wanita
- c) Jenis kain : Hi-Sofy
- d) Sulam 'Logo MPPD' Kiri dan Kanan Lengan
- e) Poket Hadapan Kiri dan Kanan

#### Seluar :

- e) Biru Gelap
- f) Jenis Kain : Hi-Twist
- g) Poket Sisi kaki, Kiri dan Kanan
- h) Poket belakang Kiri dan Kanan

## BAJU PENGAWAL KESELAMATAN



### Spesifikasi pakaian :-

#### Baju :

- Tied -in Lengan Pendek (seperti gambar)
- Jenis Kain : Cotton / Comb Cotton
- Warna Biru (seperti gambar)
- Sulam 'Keselamatan' (strap) Sisi Kiri dan Kanan Lengan
- Poket Hadapan Kiri dan Kanan

#### Seluar :

- Warna Hitam
- Straight Cut / Panjang
- Jenis Kain : Hi-Twist
- Poket Sisi Kiri dan Kanan
- Poket Belakang Kiri dan Kanan