



**KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT**

KENYATAAN TAWARAN

- A. Pengusaha Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) yang berdaftar dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM), Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau Pendaftar Pertubuhan (ROS) adalah dipelawa untuk menyertai tawaran berikut :

PERKARA	LOKASI	TARIKH LAWATAN TAPAK	TARIKH TUTUP
Perkhidmatan Pengendalian Taman Asuhan Kanak-Kanak (Taska) anak warga Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat (KPWKM) di Taska KPWKM	Aras 1, KPWKM, No.55, Persiaran Perdana Presint 4, 62100 Putrajaya.	5 November 2025 10.00 pagi (Rabu)	12 November 2025 sebelum 12.00 tengahari (Rabu)

- B. Setiap pengusaha dikehendaki mengemukakan dokumen tawaran berdasarkan format yang disediakan di tawaran laman sesawang KPWKM atau boleh e-mel kepada ku.harmizan@kpwkm.gov.my atau fadhlina@kpwkm.gov.my untuk mendapatkan dokumen tawaran tersebut.
- C. Penghantaran dokumen tawaran adalah dihantar terus ke alamat dengan tajuk **(Perkhidmatan Pengendalian Taman Asuhan Kanak-Kanak (Taska) anak warga Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat (KPWKM) di Taska KPWKM)**:

Urus Setia Jawatankuasa Penyewaan Premis Demis KPWKM

Bahagian Khidmat Pengurusan
Aras 22
No. 55, Persiaran Perdana Presint 4
62100 PUTRAJAYA

Pihak urus setia tidak bertanggungjawab akan penerimaan dokumen sekiranya tajuk tawaran tidak mematuhi syarat ini.

- D. Sebarang pertanyaan berhubung tawaran perkhidmatan ini, sila hubungi **Encik Ku Harmizan bin Ku Haron (03-8323 1682)** atau **Puan Fadhlina binti Abd Jalil (03-8323 1646)**.
- E. Tarikh tutup tawaran adalah pada **12 November 2025 (Rabu)** sebelum jam **12.00 tengahari**.



**KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT**

PERMOHONAN PERKHIDMATAN PENGENDALIAN TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK (TASKA) ANAK WARGA KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT (KPWKM) DI TASKA KPWKM

PERINGATAN:

1. Pemohon dikehendaki membaca dan memahami keseluruhan butir-butir dokumen ini sebelum mengemukakan permohonan.
2. Pemohon bertanggungjawab mengemukakan permohonan yang lengkap bagi semua maklumat yang diperlukan bagi tujuan penilaian oleh urus setia.

PERMOHONAN PERKHIDMATAN PENGENDALIAN TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK (TASKA) ANAK WARGA KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT (KPWKM) DI TASKA KPWKM

1. OBJEKTIF

Dokumen permohonan ini diedarkan bertujuan untuk **mempelawa pengusaha TASKA yang berminat mengendalikan Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) di Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat (KPWKM) dan membuat penilaian dan pemilihan pengendali TASKA untuk anak warga KPWKM secara terbuka dan telus** berdasarkan syarat dan terma yang dinyatakan dalam dokumen tawaran ini dan lain-lain syarat dan terma yang ditetapkan oleh KPWKM dari semasa ke semasa. Pengusaha TASKA dimohon untuk mengemukakan maklumat latar belakang dan status kewangan seperti butiran yang dinyatakan di **Lampiran A**.

2. MAKLUMAT BERKAITAN PREMIS TASKA

2.1 Alamat Premis

Aras 1,
Kementerian Pembangunan Wanita,
Keluarga dan Masyarakat
No. 55, Persiaran Perdana, Presint 4,
62100 Putrajaya

2.2 Keluasan Premis

371.60 meter persegi

2.3 Kadar Sewaan Bulanan Premis

- (a) Kadar sewa bulanan Premis yang dikenakan adalah ditetapkan sebanyak **RM3,300.00** sahaja.
- (b) Kadar sewaan bulanan tersebut adalah termasuk caj maksimum penggunaan utiliti untuk bekalan air dan elektrik serta aset yang telah disediakan untuk keperluan TASKA.

2.4 Wang Cagaran

- (a) Membayar wang cagaran sebanyak **RM9,900.00** bersamaan tiga (3) bulan kadar sewa dan sewa bulan pertama sebanyak **RM3,300.00** dalam bentuk Deraf Bank atas nama **Ketua Setiausaha Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat** apabila mengemukakan surat setuju terima tawaran penyewaan;

3. SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

3.1 Kriteria Entiti Yang Layak Memohon

- (a) Permohonan ini adalah terbuka kepada mana-mana entiti seperti berikut :
 - (i) diperbadankan/berdaftar di bawah Akta Syarikat 2016 [Akta 777] atau Akta Pertubuhan 1966 [Akta 335] dan masih sah;
 - (ii) mempunyai alamat berdaftar di Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Wilayah Persekutuan Putrajaya atau Selangor; dan
 - (iii) salah seorang pengusaha, pengurus, penyelia atau pengasuh hendaklah mempunyai sijil hadir dan lulus Kursus Asas Asuhan Kanak-kanak (KAAK) atau Kursus Asuhan PERMATA yang diiktiraf oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM).
- (b) Pemohon hendaklah mengemukakan maklumat dan dokumen sokongan mengenai latar belakang dan status kewangan yang dinyatakan di **LAMPIRAN A**.

3.2 Taklimat dan Lawatan Premis

- (a) Sebelum permohonan dikemukakan kepada pihak urus setia, pemohon **DIWAJIBKAN** untuk menghadiri taklimat dan lawatan Premis TASKA yang beralamat seperti di perenggan 2.1.
- (b) Hanya **2 orang wakil** dibenarkan untuk menghadiri sesi taklimat dan lawatan premis.
- (c) Sesi taklimat akan diadakan berdasarkan perincian seperti berikut:

Tarikh : **5 November 2025 (Rabu)**
Masa : **10.30 pagi**
Tempat : Auditorium Aras 7,
Kementerian Pembangunan Wanita,
Keluarga dan Masyarakat
No. 55, Persiaran Perdana
Presint 4
62100 **PUTRAJAYA**

- (d) Permohonan yang dikemukakan oleh pemohon yang tidak menghadiri sesi taklimat dan lawatan **premis tidak akan dipertimbangkan.**

3.3 Pematuhan Standard Minimum Pengendalian TASKA

Pemohon hendaklah menyatakan sama ada standard minimum pengendalian TASKA boleh dipatuhi seperti yang dinyatakan dalam **LAMPIRAN B**.

3.4 Pematuhan Spesifikasi Teknikal Premis

Pemohon hendaklah menyatakan sama ada spesifikasi teknikal bagi Premis boleh dipatuhi seperti yang dinyatakan dalam **LAMPIRAN C**.

3.5 Cadangan Kadar Yuran TASKA

- (a) Cadangan kadar yuran TASKA hendaklah dinyatakan dalam **LAMPIRAN D** berdasarkan kos bagi keperluan yang dinyatakan dalam perenggan 3.3 dan 3.4.
- (b) Kadar yuran yang dicadangkan hendaklah muktamad dan tidak boleh diubah dalam tempoh **120 hari** dari tarikh tutup permohonan.

3.6 Akuan Pemohon bagi Pelaksanaan *Integrity Pact*

Bagi memastikan usaha ke arah peningkatan integriti dan ketelusan diperkukuhkan, pemohon hendaklah mengisi Borang Surat Akuan Pemohon seperti **LAMPIRAN E**.

4. SYARAT-SYARAT LANJUT UNTUK PEMOHON YANG BERJAYA

4.1 Menandatangani Perjanjian

Satu perjanjian penyewaan premis demis bagi mengendalikan TASKA akan ditandatangani antara pihak Kerajaan dengan pemohon yang berjaya. Tempoh perjanjian adalah untuk tempoh **tiga (3)** tahun dari tarikh yang ditetapkan oleh KPWKM.

4.2 Penyerahan Hak

Tawaran dan apa-apa manfaat yang diluluskan tidak dibenarkan untuk diserahkan hak kepada pihak ketiga.

4.3 Pematuhan Syarat-syarat oleh Agensi yang berkenaan

Tindakan lanjut hendaklah diambil bagi memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh agensi-agensi kerajaan seperti JKM, Pihak Berkuasa Tempatan, Jabatan Bomba dan Penyelamat, Jabatan Kesihatan dan agensi lain yang berkenaan.

4.4 Menghadiri dan lulus KAAK atau Kursus Asuhan PERMATA

Memastikan pengasuh menghadiri dan lulus KAAK atau Kursus Asuhan PERMATA dalam tempoh 12 bulan selepas diambil bekerja.

5. HAL-HAL LAIN

Sekiranya ada sebarang pertanyaan sebelum menghantar dokumen boleh berhubung dengan:

- a) Encik Ku Harmizan bin Ku Haron
Tel: 03 – 8323 1682
Emel : ku.harmizan@kpwkm.gov.my
- b) Puan Fadhlina binti Abd Jalil
Tel: 03 – 8323 1646
Emel : fadhlina@kpwkm.gov.my

6. TARIKH TUTUP TAWARAN

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

Tarikh tutup : 12 November 2025 (Rabu)
Masa tutup : 12.00 tengahari

LAMPIRAN A

LATAR BELAKANG DAN STATUS KEWANGAN PEMOHON

Pemohon hendaklah mengemukakan dengan **lengkap sesalinan profil** yang mengandungi maklumat, mana-mana yang berkenaan, seperti yang berikut:

- (a) Latar belakang Pemohon - nama, alamat berdaftar, carta organisasi (Sila kemukakan dokumen sokongan yang menunjukkan perincian tersebut).
- (b) Maklumat wakil yang sah dilantik - nama, nombor telefon dan e-mel yang boleh dihubungi (Sila kemukakan dokumen sokongan yang menunjukkan perwakilan kuasa tersebut dan maklumat yang dikemukakan).
- (c) Maklumat Pendaftaran/Penubuhan (Sila kemukakan salinan sijil SSM/ROS).
- (d) Sijil Hadir dan Lulus KAAK/ Kursus Asuhan PERMATA.
- (e) Penyata bank akaun bagi tempoh tiga (3) bulan terakhir (**Ogos, September dan Oktober 2025**).
- (f) Laporan Kewangan bagi Tahun 2024 yang telah diaudit.
- (g) Laporan senarai pengalaman dan senarai pekerja-pekerja. (Seperti di Lampiran A1)

Nota:

Semua maklumat di atas perlu dikemukakan dalam kertas berasingan

LAMPIRAN A1

SENARAI PENGALAMAN

Senarai pengalaman mengendalikan TASKA sama ada sebagai pengusaha, pengurus, penyelia atau pengasuh:

NO.	NAMA TASKA	ALAMAT	JAWATAN	TEMPOH PENGALAMAN (TAHUN)
1.				
2.				
3.				
4.				
JUMLAH TEMPOH PENGALAMAN				

- Nota: Sila tambah sekiranya ruangan tidak mencukupi

SENARAI PEKERJA-PEKERJA

Pengusaha, pengurus, penyelia, pengasuh dan lain-lain yang akan menjalankan perkhidmatan taska:

NO.	NAMA	NO. KAD PENGENALAN	JAWATAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

- Nota: Sila tambah sekiranya ruangan tidak mencukupi

PEMATUHAN STANDARD MINIMUM PENGENDALIAN TASKA

BIL	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN
		YA	TIDAK	
1.	Nisbah bilangan pengasuh berbanding bilangan bayi/kanak-kanak biasa (a) Pengasuh: Bayi (3 bulan – 1 tahun = 1: 3 (b) Pengasuh: Kanak-kanak (1 tahun – 3 tahun = 1: 5 (c) Pengasuh: Kanak-kanak (3 tahun – 4 tahun) = 1: 10			
2.	Pengambilan Pengasuh (a) Merupakan warganegara Malaysia dan berumur 18 tahun ke atas; dan (b) Membayar gaji pengasuh sekurang-kurangnya berdasarkan amaun gaji minimum yang sedang berkuat kuasa iaitu sebanyak RM1,700.00.			
3.	Had Kapasiti Maksimum Premis Memastikan supaya had kapasiti maksimum dalam Premis iaitu sebanyak 110 orang bayi/ kanak-kanak dipatuhi seperti kelulusan yang dikeluarkan oleh JKM atau apa-apa perubahan dari semasa ke semasa.			
4.	Menu Makanan Harian Menyedia dan mempamerkan jadual menu makanan harian yang seimbang dengan kekerapan mengikut peringkat umur bayi/kanak-kanak.			

BIL	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN
		YA	TIDAK	
	Menu makanan harian yang disediakan hendaklah mematuhi Model Piramid Makanan Malaysia bagi Kanak-Kanak Prasekolah yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).			
5.	Penyediaan Makanan Makanan yang telah dimasak tidak boleh dibiarkan melebihi 2 jam pada suhu bilik selaras dengan Garis Panduan Pemberian Makanan Bayi dan Kanak-Kanak Kecil yang dikeluarkan oleh KKM.			
6.	Penyediaan Silibus/Modul Pembelajaran dan Jadual Aktiviti Harian (a) Menyediakan cadangan silibus/modul pembelajaran mengikut umur kanak-kanak. (b) Menyediakan cadangan jadual aktiviti harian mengikut umur kanak-kanak			
7.	Penyediaan Garis Panduan/Standard Operating Procedure (SOP) Menyediakan sampel garis panduan/SOP di TASKA tertakluk kepada mana-mana garis panduan atau arahan yang dikeluarkan oleh mana-mana agensi yang berkenan yang merangkumi elemen yang berikut: (a) Keselamatan; (b) Kebersihan dalam dan luar Premis taska; (c) Kesihatan & jangkitan penyakit; (d) Kecederaan; dan			

BIL	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN
		YA	TIDAK	
	(e) Perkara-perkara lain yang berkaitan			
8.	Penyediaan Buku Log Harian Menyediakan sampel buku log harian bagi merekodkan kehadiran (<i>in&out</i>) bayi/kanak-kanak selaras dengan Peraturan- Peraturan Taman Asuhan Kanak- Kanak 2012.			
9.	Penyediaan Laporan Aktiviti Menyediakan laporan aktiviti harian bagi kanak-kanak secara bulanan kepada JK Taska KPWK.			

Nota:

Pemohon **WAJIB** menjawab semua soalan yang dikemukakan di atas dan memberi penerangan terperinci pada ruangan Catatan dengan jujur dan sebenar-benarnya. Kegagalan berbuat demikian akan memberi impak terhadap penilaian.

PEMATUHAN SPESIFIKASI TEKNIKAL PREMIS

BIL	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN
		YA	TIDAK	
1.	Peralatan Memasak Peralatan memasak yang dibenarkan untuk digunakan dalam Premis hanyalah <i>air fryer, microwave, rice cooker, induction cooker</i> dan peralatan lain yang tidak menggunakan <i>burner</i> (sumber api & gas).			
2.	Aset Menyediakan sendiri peralatan untuk penjagaan bayi/ kanak-kanak seperti yang disyorkan oleh JKM.			

Nota:

Pemohon **WAJIB** menjawab semua soalan yang dikemukakan di atas dan memberi penerangan terperinci pada ruangan Catatan dengan jujur dan sebenar-benarnya. Kegagalan berbuat demikian akan memberi impak terhadap penilaian.

LAMPIRAN D

CADANGAN KADAR YURAN TASKA

NO.	PERKARA	KADAR YURAN (RM)
1.	3 bulan – 1 tahun	
2.	> 1 tahun – 2 tahun	
3.	> 2 tahun – 4 tahun	
4.	Yuran-yuran lain (a) Yuran Tahunan (b) Yuran Pendaftaran	
5.	Bayaran-bayaran lain (contoh: Insurans/Uniform/ Lain-Lain)	
6.	Bayaran Lebih Masa	

- Kadar yuran yang ditetapkan tersebut telah mengambil kira kos operasi yang terlibat seperti kos sewaan premis, makanan, gaji pengasuh dan modul pembelajaran.

SURAT AKUAN PEMOHON

TASKA BIL. 1/2025

**PERMOHONAN MENGENDALIKAN TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK (TASKA) DI
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT (KPWKM)**

Saya,..... (No. K/P:.....) mewakili
..... (No. Syarikat/Pendaftaran:
..... dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-
mana wakil yang sah dilantik tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-
mana penjawat awam di KPWKM atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk
dipilih dalam permohonan seperti di atas.

2. Sekiranya saya didapati bersalah menawar atau memberi rasuah bagi tujuan yang
dinyatakan dalam perenggan di atas, maka saya sebagai wakil bersetuju supaya
tindakan-tindakan berikut diambil:

- (a) penarikan balik kelulusan bagi permohonan di atas; atau
- (b) penamatan kontrak.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya
untuk tujuan yang dinyatakan dalam perenggan 1 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,

.....
(Nama dan No. K/P)

Cop Rasmi:

SENARAI SEMAK

Sila tandakan ☐ bagi dokumen-dokumen yang disertakan.

Bil	Dokumen	Disahkan oleh Pemohon	Disahkan oleh Urusetia
1.	LAMPIRAN A: LATAR BELAKANG DAN STATUS KEWANGAN PEMOHON (a) Latar belakang Pemohon - nama, alamat berdaftar, carta organisasi (Sila kemukakan dokumen sokongan yang menunjukkan perincian tersebut). (b) Maklumat wakil yang sah dilantik - nama, nombor telefon dan e-mel yang boleh dihubungi (Sila kemukakan dokumen sokongan yang menunjukkan perwakilan kuasa tersebut dan maklumat yang dikemukakan). (c) Maklumat Pendaftaran/Penubuhan (Sila kemukakan salinan sijil SSM/ROS). (d) Sijil Hadir dan Lulus KAAK/ Kursus Asuhan PERMATA. (h) Penyata bank akaun bagi tempoh tiga (3) bulan terakhir (Ogos, September dan Oktober 2025). (e) Laporan Kewangan bagi Tahun 2024 yang telah diaudit. (f) Laporan senarai pengalaman dan senarai pekerja-pekerja. (Seperti di Lampiran A1)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
2.	LAMPIRAN B: PEMATUHAN STANDARD MINIMUM PENGENDALIAN TASKA	☐	☐
3.	LAMPIRAN C: PEMATUHAN SPESIFIKASI TEKNIKAL PREMIS	☐	☐
4.	LAMPIRAN D: CADANGAN KADAR YURAN TASKA	☐	☐
5.	LAMPIRAN E: SURAT AKUAN PEMOHON	☐	☐

PENGESAHAN OLEH PEMOHON

Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.

Tandatangan :

Nama :

Jawatan:

Tarikh:

UNTUK KEGUNAAN KEMENTERIAN

Urusetia mengesahkan penerimaan dokumen yang disahkan seperti di atas kecuali dokumen bil.(jika ada).

Tandatangan :

Nama :

Jawatan:

Tarikh: