

**KENYATAAN TAWARAN
PEJABAT DAERAH DAN TANAH
SEBERANG PERAI SELATAN
PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN
BANGUNAN KOMPLEKS PEJABAT KERAJAAN**

1. Tawaran adalah dipelawa kepada syarikat/agensi berdaftar dengan Kementerian Kewangan bagi kategori "220801 – Kawalan Keselamatan" untuk menyertai bagi kerja-kerja berikut:

**PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN
DI KOMPLEKS PEJABAT-PEJABAT KERAJAAN
SEBERANG PERAI SELATAN**

2. Dokumen Tawaran boleh diperolehi di Bahagian Pentadbiran, Pejabat Daerah dan Tanah, Seberang Perai Selatan pada waktu pejabat.
3. Syarikat yang akan menyertai Tawaran ini adalah dikehendaki hadir untuk mendengar taklimat dan melawat perkarangan Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Selatan pada 30/07/2013 (Selasa) jam 10.00 pagi. ***Lawatan tapak adalah diwajibkan.***
4. Pejabat Daerah Dan Tanah Seberang Perai Selatan tidak terikat untuk menerima mana-mana tender yang tertinggi atau sebaliknya.
5. Dokumen Tender hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat bermeteri sebelum dimasukkan ke dalam Peti Tawaran di Pejabat Daerah Seberang Perai Selatan (Bahagian Khidmat Pengurusan).
6. Tawaran akan ditutup pada 5/8/2013 (Isnin) jam 12.00 tengahari. Dokumen yang telah dilengkapkan oleh syarikat hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat yang bermeteri (sealed) dengan mencatatkan ' Tawaran Kawalan Keselamatan ' di ruang atas sebelah kiri sampul surat berkenaan dan dimasukkan ke dalam Peti Tawaran.

(HAJAH ROHANI BINTI HASSAN)
Pegawai Daerah
Seberang Perai Selatan.

JADUAL

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN PEJABAT DAERAH DAN TANAH SEBERANG PERAI SELATAN DAN KOMPLEKS PEJABAT-PEJABAT KERAJAAN JAWI SEBERANG PERAI SELATAN

1. Tempat Dan Tempoh

- 1.1 Perkhidmatan Kawalan Keselamatan di Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Selatan dan Kompleks Jawi, Seberang Perai Selatan adalah bagi tempoh 1 September 2013 hingga 31 Ogos 2015.
- 1.2 Pengawalan Kompleks dibahagikan kepada 3 syif iaitu:
- (i) Syif Pertama : 8.00 pagi - 5.00 petang
 - (ii) Syif Kedua : 5.00 petang - 12 tengah malam
 - (iii) Syif Ketiga : 12.00 tengah malam – 8.00 pagi

2. Jadual Tugas Kawalan Keselamatan Dan Bilangan Pengawal

2.1 Kawalan Keselamatan adalah seperti berikut :

(a) Hari Isnin - Jumaat

| | <u>Syif</u> | <u>Kawasan</u> | <u>Bil. Pengawal Tanpa Senjata</u> | <u>Bil. Pengawal Bersenjata Api</u> |
|-------|-------------------------------------|---|--|---|
| (i) | Pertama (8.00 pg.- 5.00 ptg.) | Kaunter Kutipan Hasil / Keseluruhan Kompleks. | 1 | 1 |
| (ii) | Kedua (5.00 ptg.- 12.00 t/m) | Keseluruhan Kompleks. | 1 | - |
| (iii) | Ketiga (12.00 t/m- 8.00 pg.) | Keseluruhan Kompleks. | 1 | - |

(b) Hari Sabtu, Ahad dan Cuti Am

| | <u>Syif</u> | <u>Kawasan</u> | <u>Bil. Pengawal Tanpa Senjata</u> | <u>Bil. Pengawal Bersenjata Api</u> |
|-------|-------------------------------------|--|---|--|
| (i) | Pertama (8.00 pg.- 5.00 ptg.) | Keseluruhan Pejabat Daerah Dan Tanah dan Kompleks Pejabat- Pejabat Kerajaan Jawi, S.P.S. | 1 | - |
| (ii) | Kedua (5.00 ptg.- 12.00 t/m) | Keseluruhan Pejabat Daerah Dan Tanah SPS dan Kompleks Pejabat- Pejabat Kerajaan Jawi, S.P.S. | 1 | - |
| (iii) | Ketiga (12.00 t/m- 8.00 pg.) | Keseluruhan Pejabat Daerah Dan Tanah SPS dan Kompleks Pejabat- Pejabat Kerajaan Jawi, S.P.S. | 1 | - |

3. Senarai Tugas

3.1 Di Kaunter Kutipan Hasil.

(a) Hari Isnin – Jumaat

- i. Menjaga keselamatan keseluruhan kawasan Kompleks Pejabat-pejabat Kerajaan Jawi dan Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Selatan.
- ii. Mengiring pegawai ke bank pergi dan balik.
- iii. Mengiring Pegawai-pegawai ke bilik kebal pergi dan balik.
- iv. Mengawasi pergerakan setiap orang keluar masuk untuk berurusan di Kaunter Kutipan Hasil.
- v. Menutup pintu utama ke pintu Kaunter Hasil tepat jam 4.30

- petang.
- vi. Memastikan urusan di Kaunter Kutipan hasil dalam keadaan selamat dan teratur.
 - Vii. Menyediakan pengawal keselamatan pada jam 1.00 petang sehingga 2 petang bagi setiap hari Isnin hingga Khamis dan dari 12.15 tengahari sehingga 2.45 petang pada hari Jumaat (waktu rehat) kerana kaunter hasil akan beroperasi.

(b) **Bagi Keseluruhan Bangunan Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Selatan Dan Juga Di Kompleks Pejabat-Pejabat Kerajaan Jawi, Seberang Perai Selatan.**

- i. Memeriksa dan memastikan semua lampu dalam bangunan ditutup (switch off), kecuali tempat-tempat tertentu/berisiko sahaja dinyalakan.
- ii. Memasang lampu-lampu keselamatan termasuk lampu koridor dan spotlight pada masa-masa yang ditetapkan.
- iii. Memeriksa dan mengunci pintu-pintu pagar/ pintu-pintu pejabat/ tingkap-tingkap pada masa-masa yang ditetapkan.
- iv. Merekod butiran diri kakitangan Pejabat dan orang awam yang masuk ke kawasan/bangunan selepas masa yang dibenarkan.
- v. Memeriksa dan memastikan kakitangan dan orang awam yang tidak berkenaan agar tidak berada di dalam kawasan/bangunan selepas waktu yang dibenarkan.
- vi. Membuat rondaan di dalam kawasan Kompleks.
- vii. Mengawal pergerakan kenderaan dan memastikan kenderaan awam tidak diletak di laluan/luar petak yang dibenarkan/disediakan.
- viii. Membantu dan memberi arah kepada pelanggan yang datang untuk berurusan.
- ix. Memastikan hanya kenderaan yang mempunyai pekat PDTSPS sahaja dibenarkan masuk serta berada dalam kawasan Kompleks Kerajaan Sungai Jawi, manakala bagi yang tiada diarahkan untuk meletakkan kenderaan di luar Kompleks.
- x. Memastikan palang keselamatan sentiasa diturunkan selepas kenderaan keluar/masuk ke kawasan Kompleks.
- xi. Mengawasi pergerakan orang yang keluar/masuk ke

kawasan Kompleks.

(c) **Tugas-tugas Tertentu**

(i) **Bilik Pengawal**

- Bilik Pengawal mesti dalam keadaan kemas, bersih dan teratur setiap masa.
- Buku Laporan, Buku Pelawat dan lain-lain buku mesti ditulis dengan terang, kemas dan teratur setiap masa.
- Lampu di Bilik Pengawal mesti dipasang sepanjang malam.

(ii) **Pintu Masuk Utama**

- Pintu masuk utama hendaklah dibuka pada jam 7.00 pagi dan ditutup pada jam 12.00 malam pada tiap-tiap hari bekerja. Walau bagaimanapun, kebenaran masuk dan keluar boleh diberi kepada pelawat-pelawat dan orang tertentu selepas jam 12.00 malam.
- Pintu masuk utama hendaklah ditutup pada hari cuti minggu dan hari kelepasan am kecuali bagi pelawat dan orang-orang tertentu sahaja.

(iv) **Buku Laporan**

- Buku laporan berikut adalah perlu dilengkapkan setiap hari oleh pengawal-pengawal yang bertugas.
- Buku laporan harian, buku laporan keluar masuk kenderaan ke kawasan/bangunan.
- Buku laporan keluar masuk kenderaan ke kawasan/bangunan.
- Buku Pelawat.

4. **Keanggotaan Pengawal**

- 4.1 Anggota yang terlatih dalam bidang keselamatan termasuk perhubungan awam dan kawalan trafik serta kebakaran.
- 4.2 Umur antara 18 tahun hingga 45 tahun.
- 4.3 Sihat tubuh badan serta penglihatan yang baik dan tidak cacat anggota.

- 4.4 Tidak mempunyai rekod jenayah dan bukan penagih dadah. Sijil pemeriksaan air kencing untuk memastikan mereka tidak menagih dadah hendaklah dikemukakan. Pihak pengurusan berhak mengarah anggota menjalani ujian air kencing pada bila-bila masa sekiranya disyaki penagih dadah.

5. Kelengkapan

- 5.1 Kontraktor hendaklah menyediakan kelengkapan seperti berikut sepanjang tempoh kontrak:
- 5.2 Pakaian seragam lengkap dengan tanda nama.
- 5.3 Senjata api, cotar, wisel, lampu picit, baju hujan dan lain-lain yang berkaitan
- 5.4 Lain-lain kelengkapan yang difikirkan perlu mengikut kesesuaian tempat bertugas.

6. Tanggungjawab

- 6.1 Anggota pengawal bertanggungjawab kepada Pegawai Daerah berkenaan atau mana-mana pegawai yang menjalankan tugas bagi pihaknya.
- 6.2 Pengawal Keselamatan Kerajaan Malaysia berhak menentukan pelaksanaan perkhidmatan tersebut.
- 6.3 Menyelenggarakan buku catatan di atas segala peristiwa atau kejadian berkaitan dengan keselamatan serta mengemukakan kepada Pegawai Daerah berkenaan apabila diperlukan.
- 6.4 Menghubugi pihak berkenaan termasuk Ketua Jabatan Polis, Bomba Hospital pada masa kecemasan.
- 6.5 Memberi bantuan mula terhadap keperluan kecemasan termasuk memadam kebakaran atau kecederaan.
- 6.6 Syarikat bertanggungjawab ke atas kehilangan atau kemusnahan harta benda Kerajaan akibat kecucaian anggotanya.