



# DOKUMEN SEBUT HARGA

NOMBOR SEBUT HARGA

JPS/N/SH/SPT/P/2/2015

NAMA SEBUT HARGA

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN  
PEJABAT JURUTERA DAERAH,  
JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN,  
SEBERANG PERAI TENGAH,  
PULAU PINANG.

Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini.

No. Sebutharga.....
JPS/N/SH/SPT/P/2/2015.

**KERAJAAN MALAYSIA  
( ARAHAN PERBENDAHARAAN 170 )  
NEGERI PULAU PINANG**

**SEBUT HARGA UNTUK BEKALAN BARANG-BARANG /PERKHIDMATAN**

Kepada ( Nama Syarikat )..... ..... No.Telefon:..... No. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan: ..... Kod Bidang Pendaftaran yang relevan dengan pembelian ini: 220801 serta memiliki Lesen Kementerian Dalam Negeri (KDN).	Pelawaaan Sebut harga dikeluarkan oleh Jabatan ( Alamat Lengkap ) Jurutera Daerah, Jabatan Pengairan dan Saliran, Seberang Perai Tengah, Jalan Bukit Tengah, 14000 BUKIT MERTAJAM. No. Telefon: 04 5075525 / 04 5075527 Tarikh:.....
--	---

1. Sila beri sebut harga untuk bekalan barang-barang/perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan:-

1.1 Syarat Penyerahan/Penyempurnaan

- i. Tawaran adalah dibuka kepada Syarikat / Kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dan sistem e-Perolehan Kerajaan Negeri Pulau Pinang di bawah kod bidang 220801 serta memiliki Lesen Kementerian Dalam Negeri (KDN).
- ii. Dokuman Sebut harga boleh diperolehi daripada sistem e-Perolehan Kerajaan Negeri Pulau Pinang di portal ep.penang.gov.my dengan bayaran sebanyak RM10.00 senaskah. Bayaran adalah secara on-line dengan mengklik butang 'BELI' diportal tersebut. Walau bagaimanapun, dokumen sebut harga hanya boleh dimuat turun oleh syarikat yang telah berdaftar dengan sistem e-Perolehan Kerajaan Negeri Pula Pinang.
- iii. Diwajibkan hadir ke sesi taklimat dan lawatan tapak pada **10hb April 2015 jam 11.00 pagi** di Pejabat Jurutera Daerah, Jabatan Pengairan dan Saliran, Jalan Bukit Tengah, 14000 BUKIT MERTAJAM.

1.2 Tarikh Penyerahan/Tutup adalah: 17 April 2015 sebelum jam 12.00 t/hari. Sebutharga yang lewat tidak akan dipertimbangkan.

1.3 Arahan Pengiriman

Dokumen sebut harga yang lengkap (LAMPIRAN Q) berserta dokumen sokongan berikut:

- i. Sesalinan Sijil Pendaftaran Syarikat.
- ii. Sesalinan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan Malaysia/Lesen (KDN)
- iii. Sesalinan Slip /Penyata Akaun Bank Syarikat bagi bulan terakhir.
- iv. Profil Syarikat (Ringkas)

hendaklah dilakri dan dimasukkan ke dalam sampul surat yang ditulis di bahagian atas kirinya dengan No. Sebut harga dan tarikh serahan. Sampul surat mengandungi dokumen sebut harga hendaklah dihantar dengan tangan dan dimasukkan ke dalam peti tawaran yang terdapat di Pejabat Jurutera Daerah, Jabatan Pengairan dan Saliran, Jalan Bukit Tengah, 14000 BUKIT MERTA JAM. Penghantaran melalui Pos tidak digalakkan sama sekali.

1.4 Sebut harga hendaklah di masukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada **jam 12.00 tengahari pada 17 April 2015.**

1.5 Tempoh sah laku sebut harga ialah 90 hari selepas tarikh tutup.

Tandatangan : .....

Nama Pegawai : .....

Tarikh: .....

Jawatan: .....

**LAMPIRAN Q – 3 / 3**

Bil	Perihal barang-barang/perkhidmatan dan syarat-syarat khas	Unit Ukuran	Kuantiti/ Kekerapan (Jam)	Kadar ( RM ) (Sejam)	Harga ( RM)
<p align="center">Untuk diisi oleh Jabatan</p> <p>Sil rujuk SYARAT-SYARAT seperti di LAMPIRAN A dan B. Perkhidmatan kawalan keselamatan di Pejabat Jurutera Daerah, Jabatan Pengairan dan Saliran, Seberang Perai Tengah termasuk kos pekerja, kelengkapan/peralatan keselamatan, sistem &amp; kelengkapan 'time's clock dan lain-lain keperluan seperti dinyatakan dalam Syarat-Syarat dan berpandukan kepada Jadual/Shif perkhidmatan di bawah.</p>				<p align="center">Untuk diisi oleh Penyebut Harga</p>	
1.	7.00 pagi hingga 7.00 petang	2 orang			
2.	7.00 petang hingga 7.00 pagi (Jumlah Pengawal 5 Orang)	3 orang			
<b>JUMLAH SEHARI</b>					
<b>JUMLAH BULANAN [ ( Jumlah Sehari x 30 hari ) ]</b>					
<b>JUMLAH SETAHUN [ Jumlah Bulanan x 12 Bulan ]</b>					

\*\*Penyebutharga hendaklah mengikut kadar gaji minima pengawal keselamatan yang ditetapkan oleh Jabatan Tenaga Kerja (Buruh)  
Mustahak:-

- (i) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih ; dan
- (ii) Butiran lanjut – Sila rujuk Syarat-Syarat Am (Lampiran A) dan Syarat-Sysrat Khas (Lampiran B)
- (iii) Dokuman sokongan wajib seperti di para 1.3 ; dan
- (iv) Tarikh penyerahan/tutup ialah **17hb April 2015.**

Saya/Kami dengan ini menawar untuk membekalkan barang-barang/perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang ditunjukkan di atas dengan tertakluk kepada syarat-syarat di atas dan di belakang ini.

Tandatangan Penyebut Harga:.....  
 Nama:.....  
 No. KP:.....  
 Alamat Syarikat:.....  
 Tarikh : .....

**LAMPIRAN A**  
**SYARAT-SYARAT AM**

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

1. **KEADAAN BARANG**  
Semua barang hendaklah tulen, baru dan belum digunakan.
2. **HARGA**  
Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun dan kos tambahan yang berkaitan.
3. **SEBUT HARGA SEBAHAGIAN**  
Sebut harga boleh ditawarkan bagi semua bilangan item atau sebahagian bilangan item.
4. **BARANG-BARANG SETARA**  
Sebut harga boleh ditawarkan bagi barang-barang setara yang sesuai dengan syarat butir-butir penuh diberi.
5. **PENYETUJUAN**
  - ( i ) Kerajaan tidak terikat untuk menyetujui terima sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga yang diterima.
  - ( ii ) Tiap-tiap satu butiran akan ditimbang sebagai suatu sebut harga yang berasingan.
6. **PEMERIKSAAN**
  - ( i ) Kerajaan adalah sentiasa berhak menghendaki barang-barang itu diperiksa atau diuji oleh seseorang pegawai yang dilantik olehnya dalam masa pembuatan atau pada bila-bila masa lain sebelum penyerahan.
  - ( ii ) Penyebut harga hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki.
7. **PERAKUAN MENYATAKAN PENENTUAN TELAH DIPATUHI**  
Penyebut harga dikehendaki memperakui bahawa barang-barang/perkhidmatan yang dibekalkan oleh mereka adalah mengikut penentuan atau piawai ( jika ada ) yang dinyatakan di dalam pelawaan ini.
8. **PENOLAKAN**
  - ( i ) Barang-barang yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada barang-barang yang telah dipersetujui sebut harganya boleh ditolak.
  - ( ii ) Apabila diminta penyebut harga hendaklah menyebabkan barang-barang yang ditolak itu dipindahkan atas tanggungan dan perbelanjaannya sendiri, dan ia hendaklah membayar balik kepada Kerajaan segala perbelanjaan yang telah dilakukan mengenai barang-barang yang ditolak itu.
  - ( iii ) Fasal- kecil ( i ) dan ( ii ) di atas ini tidaklah memudaratkan apa-apa hak Kerajaan untuk mendapatkan ganti rugi kerana kemungkiran kontrak.

**PENGIKLANAN**

9. Tiada apa-apa iklan mengenai persetujuan terhadap mana-mana sebut harga boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah atau lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.
10. **TAFSIRAN**  
Sebut harga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia, dan penyebut harga bersetuju tertakluk hanya kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai sebut harga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.
11. **INSURANS**  
Tiada apa-apa insurans atas barang-barang dalam perjalanan daripada negeri pembekal atau dalam Malaysia dikehendaki dimasukkan ke dalam sebut harga.

**BARANG-BARANG EX-STOK ATAU BARANG-BARANG  
KELUARAN MALAYSIA.**

12. **CUKAI**  
Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk cukai jika berkenaan.
13. **PEMBUNGKUSAN**  
( i ) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan.  
( ii ) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau yang cacat, hendaklah diganti oleh penjual.
14. **PENGENALAN**  
Nama pembuat, jenama, nombor perniagaan atau nombor catalog dan negeri tempat asal barang-barang itu, jika berkenaan, hendaklah ditunjukkan.

**BARANG-BARANG DI PESAN DARI LUAR MALAYSIA**

15. **CUKAI**  
Harga tawaran hendaklah diertikan sebagai termasuk semua cukai, unsur-unsur cukai adalah dikehendaki ditunjukkan berasingan.
16. **MATA WANG**  
Sebut harga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia ( RM ).
17. **PEMBUNGKUSAN**  
( i ) Barang-barang hendaklah dibungkus dengan sesuai untuk dieksport ke Malaysia melainkan jika mengikut perdagangan barang-barang itu dieksport dengan tidak membungkus.  
( ii ) Harga yang ditawarkan adalah sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan.  
( iii ) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau cacat hendaklah diganti oleh penyebut harga.

**SYARAT-SYARAT KHAS****JADUAL DAN SYARAT PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN.****1. TEMPAT DAN TEMPOH PERKHIDMATAN**

- 1.1. Perkhidmatan Kawalan Keselamatan yang diperlukan adalah di Pejabat Jurutera Daerah, Jabatan Pengairan dan Saliran, Seberang Perai Tengah, Pulau Pinang beralamat di Jalan Bukit Tengah, 14000 BUKIT MERTAJAM.
- 1.2. Tempoh perkhidmatan dijangka bermula pada 1 Jun 2015 atau pada tarikh sebagaimana yang dinyatakan dalam “Perjanjian Perkhidmatan Kawalan Keselamatan”.

**2. JADUAL BERTUGAS DAN BILANGAN PENGAWAL.**

- 2.1 Jadual bertugas dan bilangan Pengawal Keselamatan yang diperlukan bagi kawasan pejabat adalah seperti berikut:-

HARI	SYIF	
	Pertama	Kedua
Isnin hingga Sabtu, Ahad dan Kelepasan Am	7.00 pagi – 7.00 ptg  2 orang	7.00 ptg – 7 pagi  3 orang

- 2.2. Satu jadual kawalan harian yang lengkap hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada Jurutera Daerah.

**3. SYARAT-SYARAT PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN.**

- 3.1. Pengawal Keselamatan adalah bertanggungjawab mengawal keselamatan pejabat / bangunan / kawasan seperti tersebut di bawah yang meliputi rondaan pejabat, bangunan dan kawasan sekeliling, penjagaan keselamatan harta benda, penjagaan daripada pencerobohan dan kebakaran:-

- 3.1.1 Kawasan Berpagar
  - a. Kompleks Utama
  - b. Bangunan Stor
  - c. Bangunan Surau
  - d. Tempat Letak Kereta
  - e. Kawasan Dewan

- 3.2. Menjaga dan mengawal segala bentuk keselamatan terhadap bangunan, kawasan, barang-barang luar dan dalam bangunan dan segala harta benda yang terdapat dalam bangunan samada milik Kerajaan, kakitangan atau pelawat-pelawat setiap masa.
- 3.3. Menjalankan segala bentuk tugas kawalan keselamatan yang diarahkan oleh pihak Pengurusan Bangunan dari masa ke semasa.
- 3.4. Syarikat bertanggungjawab ke atas pemilihan ataupun pengambilan pekerja-pekerja berkemampuan, berkebolehan serta mempunyai sifat sebagai seorang Pegawai Keselamatan dan seterusnya dapat memberi perkhidmatan yang cekap seperti berikut:-
  - 3.4.1. Warganegara Malaysia.
  - 3.4.2. Anggota yang terlatih dan mahir didalam bidangnya.
  - 3.4.3. Berkebolehan untuk menulis, membaca dan memahami laporan.
  - 3.4.4. Umur antara 18 tahun hingga 60 tahun.
  - 3.4.5. Sihat tubuh badan serta penglihatan yang baik.
  - 3.4.6. Tidak mempunyai rekod jenayah, bukan penagih dadah dan telah lulus tapisan keselamatan PDRM
  - 3.4.7. Lelaki / perempuan. Jika ada anggota perempuan – untuk syif siang sahaja.
- 3.5. Pihak syarikat dikehendaki menyediakan satu senarai nama pengawal yang lengkap seperti berikut:
  - 3.5.1. Nama.
  - 3.5.2. No.Kad Pengenalan / No.Pasport
  - 3.5.3. Alamat
  - 3.5.4. Jantina
  - 3.5.5. Tarikh Lahir / Umur
  - 3.5.6. Kelayakan & Pengalaman.
- 3.6. Syarikat dikehendaki menyediakan seorang penyelia yang berurusan dengan Jabatan atau wakilnya. Penyelia tersebut juga hendaklah memastikan semua pengawal tertugas menjalankan kawalan dengan teratur dan sempurna sepertimana dikehendaki oleh Jabatan.
- 3.7. Syarikat **DIWAJIBKAN** untuk menyediakan sistem dan kelengkapan 'time's clock' bagi jaminan bahawa setiap pengawal keselamatan membuat rondaan di keseluruhan kawasan dan bangunan. Kegagalan pihak Syarikat untuk menggunakan atau mengekalkan sistem dan kelengkapan tersebut akan mengakibatkan kontrak perkhidmatan dibatalkan. Syarikat juga diwajibkan memasang sistem **CCTV**.
- 3.8. Pegawai Keselamatan yang bertugas hendaklah membuat rondaan setiap satu (1) jam sekali. Pengawal juga hendaklah memastikan supaya pagar, pintu dan bangunan dalam keadaan sempurna itu tidak pecah atau rosak.



Rondaan hendaklah meliputi bangunan utama, bangunan stor, bangunan surau, bangunan dewan dan kawasan sekeliling termasuk tempat letak kenderaan dan hendaklah sentiasa berada di Pondok Kawalan di pintu keluar masuk pejabat kecuali ketika membuat rondaan. Sekiranya terdapat sebarang kerosakan atau kebocoran paip atau apa-apa penemuan lain, pengawal hendaklah memaklumkan dengan segera kepada Jurutera Daerah atau Penolong Jurutera Daerah atau Ketua Pembantu Tadbir (Pentadbiran & Kewangan).

- 3.9. Laporan rondaan perlu dicatitkan di dalam buku laporan serta laporan bertulis disediakan setiap minggu dan dikemukakan kepada Pegawai-pegawai di perenggan 3.8 pada tiap-tiap hari Isnin untuk semakan. Pegawai-pegawai tersebut juga hendaklah dihubungi melalui telefon di dalam kes-kes kecemasan.
- 3.10. Pengawal Keselamatan yang bertugas adalah diwajibkan berpakaian seragam, lengkap dengan tanda nama dan dibekalkan dengan cotar, wisel, lampu picit, baju hujan dan lain-lain kelengkapan yang difikirkan perlu mengikut kesesuaian tempat bertugas.
- 3.11. Syarikat mestilah memastikan segala peralatan yang digunakan untuk tujuan perkhidmatan tersebut tidak mendatangkan bahaya kepada manusia dan dibenarkan oleh pihak Kerajaan dan menentukan setiap pengawal yang menjalankan perkhidmatan tersebut adalah sihat, cekap, waras, amanah, bersopan dan berpakaian seragam dengan kemas dan bersih.
- 3.12. Sebarang pertukaran senarai nama Pengawal Keselamatan bertugas hendaklah terlebih dahulu dimaklumkan kepada Pegawai-pegawai di perenggan 3.8 mengenai butir-butir seperti di perenggan 3.5.
- 3.13. Syarikat perlu menyediakan sebuah buku log kedatangan untuk ditandatangani oleh pengawal setiap kali datang bertugas. Buku ini hendaklah diserahkan kepada Ketua Pembantu Tadbir (Pentadbiran & Kewangan) diakhir minggu berkerja Jabatan untuk semakan dan hendaklah ditandatangani.
- 3.14. Ketidakhadiran melapor diri untuk bertugas akan mengakibatkan Syarikat didenda dua kali ganda daripada kadar bayaran perkhidmatan bagi tempoh ketidakhadiran pengawal keselamatan tersebut.
- 3.15. Syarikat hendaklah mengganti dan / atau membaiki harta benda Kerajaan yang didapati mengalami kerosakan semasa menjalankan perkhidmatan ini sekiranya terbukti kerosakan adalah disebabkan oleh kecuaiannya anggota-anggota keselamatan dengan penggantian atau pembaikan yang dibuat hendaklah dengan barang / pembaikan yang sama atau setaraf sebelum kerosakan berlaku.

- 3.16. Sekiranya berlaku kebakaran, Pengawal Keselamatan adalah bertanggungjawab bertindak memadamkan kebakaran tersebut dengan menggunakan alat pemadam api yang sedia ada. Pegawai-pegawai di perenggan 3.8 hendaklah dihubungi dengan segera dan jika perlu hubungi pihak Bomba dan Penyelamat.
- 3.17. Pengawal Keselamatan bertanggungjawab memastikan kenderaan-kenderaan kepunyaan Jabatan berada dalam keadaan selamat.
- 3.18. Pengawal Keselamatan bertanggungjawab membuka pintu serta lampu bangunan dan jalan seperti berikut:
- (a) Kawalan Pintu Masuk.
    - i. Pintu utama hendaklah dibuka pada jam 7.00 pagi hingga 7.00 malam setiap hari berkerja.
    - ii. Pintu belakang, kebenaran Pegawai di perenggan 3.8 perlu di perolehi.
    - iii. Pintu bangunan hendaklah dibuka pada jam 7.00 pagi hingga 7.00 petang setiap hari berkerja.

Pada hari Sabtu, Ahad dan hari-hari Kelepasan Am semua pintu pagar hendaklah ditutup.

- (b) Kawalan Lampu Jalan / Bangunan
    - i. Lampu dalam bangunan hendaklah dinyalakan mulai pukul 7.30 pagi setiap hari berkerja.
    - ii. Lampu jalan hendaklah dinyalakan mulai 7.30 petang hingga 6.30 pagi.
    - iii. Lampu koridor tepi Bangunan Utama hendaklah dinyalakan mulai 7.30 malam hingga 6.30 pagi.
- 3.19. Pengawal Keselamatan bertanggungjawab mengawal pergerakan keluar-masuk pelawat-pelawat dengan mendaftar butir-butir pelawat dan nombor kereta ke dalam buku pendaftaran pelawat.
- 3.20. Pengawal Keselamatan bertanggungjawab memberi tunjuk arah dan penerangan asas kepada pelawat-pelawat berhubung kedudukan unit-unit dalam bangunan.
- 3.21. Pengawal Keselamatan bertanggungjawab memastikan PENJAJA dan ORANG MEMINTA DERMA tidak dibenarkan masuk ke bangunan pejabat tanpa kebenaran pegawai di perangan 3.8 terlebih dahulu.

- 3.22. Pengawal Keselamatan hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan Jabatan sepanjang masa dipertugaskan seperti yang tersebut di atas serta ketika menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan dari masa ke semasa.
  - 3.23. Sekiranya pengawal keselamatan menangkap penceroboh, dia hendaklah dengan segera diserahkan kepada Balai Polis yang berdekatan. Disamping itu, pengawal itu hendaklah memaklumkan perkara ini kepada Pegawai-pegawai seperti di perenggan 3.8 dengan segera.
4. PEMBAYARAN.
    - 4.1 Pembayaran bulanan akan dibuat dalam tempoh 14 hari bekerja selepas menerima dokumen tuntutan yang sempurna dan teratur daripada Syarikat.
5. HAL-HAL LAIN.
    - 5.1 Semua arahan tambahan yang diberi secara bertulis atau lisan oleh Jabatan atau wakilnya hendaklah dipatuhi.
    - 5.2 Pada bila-bila masa apabila tambahan pengawal diperlukan oleh Jabatan, maka Syarikat hendaklah mematuhi kehendak tersebut dan kadar bayaran yang akan dibayar oleh Jabatan adalah seperti mana yang dipersetujui oleh kedua-dua pihak.