

BORANG SEBUTHARGA

Pegawai Daerah
Pejabat Daerah dan Tanah
Seberang Perai Utara
13200 Kepala Batas
Seberang Perai.

Tuan,

TAWARAN PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN BANGUNAN PEJABAT DAERAH DAN TANAH SEBERANG PERAI UTARA

Saya dengan ini menawarkan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Bangunan Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Utara mengikut jadual dan syarat yang telah ditetapkan bagi tempoh 2 tahun mulai 1.6.2015 hingga 31.5.2017.

Perkiraan Untuk Sebulan	RM
4 orang pengawal tanpa senjata x 365 hari x RM..... sejam	
GST 6%	
Jumlah Bayaran sebulan	

2. Saya bersetuju mematuhi semua jadual dan syarat yang telah ditetapkan. Saya juga akan membuat bayaran sebanyak RM _____ (sebulan) untuk cagaran kawasan security / deposit kepada Pegawai Daerah dalam tempoh 14 hari dari tarikh pemberitahuan yang tawaran saya telah diluluskan.

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

Nama / No K.P/
Syarikat : _____

Alamat : _____

No. Tel / No. H.P. : _____

No. Akaun Bank : _____

Nama Bank : _____

LAMPIRAN 1**PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN
PEJABAT DAERAH DAN TANAH SEBERANG PERAI UTARA****1. Tempat dan Tempoh**

- 1.1 Perkhidmatan Kawalan Keselamatan di Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Utara adalah bagi tempoh 1 Jun 2015 hingga 31 Mei 2017.
- 1.2 Pengawalan dibahagikan kepada 2 syif iaitu:

Bil	Syif	Masa
1	Pertama	7.30 pagi – 7.30 petang
2	Kedua	7.30 petang – 7.30 pagi

2. Jadual Tugas Kawalan Keselamatan dan Bilangan Pengawal

- 2.1 Kawalan Keselamatan adalah seperti berikut:

(a) Hari Isnin - Jumaat

Bil	Syif	Kawasan	Pengawal Tanpa Senjata
1	Pertama 7.30 pagi – 7.30 ptg	Kaunter Hasil dan keseluruhan kawasan Pejabat PDTSPU	2
2	Kedua 7.30 petang – 7.30 pagi	Keseluruhan kawasan Pejabat PDTSPU	2

(b) Hari Sabtu, Ahad dan Cuti Am

Bil	Syif	Kawasan	Pengawal Tanpa Senjata
1	Pertama 7.30 pagi – 7.30 ptg	Keseluruhan kawasan Pejabat PDTSPU	2
2	Kedua 7.30 ptg – 7.30 pagi	Keseluruhan kawasan Pejabat PDTSPU	2

3. Senarai Tugas

3.1 Senarai tugas Pengawal Keselamatan adalah seperti berikut:-

(a) Di Kaunter Hasil

- i. Menjaga keselamatan di Kaunter Kutipan Hasil Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Utara.
- ii. Mengawasi setiap pergerakan orang awam yang keluar masuk untuk berurusan di Kaunter Kutipan Hasil.
- iii. Menutup pintu Kaunter Hasil tepat jam 4.30 petang.
- iv. Memastikan urusan di Kaunter Kutipan Hasil dalam keadaan selamat dan teratur.

(b) Keseluruhan Kawasan

- i. Menjaga keselamatan keseluruhan kawasan Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Utara.
- ii. Memeriksa dan memastikan semua lampu dalam bangunan ditutup (switch off), kecuali di tempat-tempat tertentu sahaja dinyalakan.
- iii. Memasang lampu-lampu keselamatan termasuk lampu koridor dan sportlight pada masa-masa yang ditetapkan.
- iv. Memeriksa dan mengunci pintu-pintu pagar keluar masuk pada masa yang ditetapkan.
- v. Memeriksa dan memastikan orang awam yang tidak berkenaan agar tidak berada dalam kawasan / bangunan pada hari tidak bekerja.
- vi. Membuat rondaan di sekeliling kawasan pejabat.

(c) Tugas-Tugas Tertentu

(i) Bilik Pengawal

- a. Memastikan Bilik Pengawal berada dalam keadaan kemas, bersih dan teratur setiap masa.
- b. Buku Laporan, Buku Pelawat dan lain-lain buku mesti direkod dengan lengkap dan diserahkan ke Bahagian Khidmat Pengurusan seminggu sekali.
- c. Lampu di bilik pengawal mesti dipasang sepanjang malam.

(ii) Pintu Masuk Utama

- a. Pintu masuk utama hendaklah dibuka jam 7.00 pagi dan ditutup pada jam 7.00 malam pada tiap-tiap hari bekerja.
- b. Pastikan kenderaan awam berada di tempat letak kenderaan yang telah disediakan dalam keadaan teratur.
- c. Pintu masuk utama hendaklah ditutup pada hari cuti minggu dan hari kelepasan am kecuali bagi kakitangan dan kontraktor yang datang bertugas.

(iii) Buku Laporan

- a. Buku laporan harian dan buku laporan keluar/masuk kenderaan ke kawasan/bangunan perlu dilengkapkan setiap hari oleh pengawal-pengawal yang bertugas.
- b. Buku keluar/masuk kakitangan dan kenderaan hendaklah dicatat pada hari sabtu/ahad dan kelepasan am.

(iv) Rondaan

- a. Pastikan 'Watchman Clock' di kunci pada setiap jam semasa bertugas.

4. Keanggotaan Pengawal

- 4.1 Warganegara Malaysia sahaja.
- 4.2 Anggota lelaki dan wanita yang terlatih dalam bidang keselamatan dan perhubungan awam.
- 4.3 Anggota lelaki, bertugas waktu siang dan malam. Manakala anggota wanita hanya bertugas waktu siang sahaja.
- 4.4 Umur bagi anggota lelaki antara 25 tahun hingga 50 tahun. Manakala bagi anggota wanita antara 25 tahun hingga 45 tahun.
- 4.5 Sihat tubuh badan serta penglihatan yang baik dan tidak cacat anggota.
- 4.6 Tidak mempunyai rekod jenayah dan bukan penagih dadah. Sijil pemeriksaan air kencing yang memastikan mereka tidak menagih dadah hendaklah dikemukakan. Pihak pengurusan berhak mengarahkan anggota menjalani ujian air kencing pada bila-bila masa sekiranya diperlukan.
- 4.7 Pengawal Keselamatan diwajibkan untuk membuat tapisan keselamatan sebelum bertugas.

5. Kelengkapan

- 5.1 Kontraktor hendaklah menyediakan kelengkapan kepada Pengawal Keselamatan seperti berikut sepanjang tempoh kontrak.
 - a. Pakaian seragam yang lengkap dengan tanda nama.
 - b. Cota, wisel, lampu picit, baju hujan dan lain-lain yang berkaitan.

- c. Lain-lain kelengkapan yang difikirkan perlu mengikut kesesuaian tempat bertugas.
- d. Menyediakan 5 unit 'Watchman Clock'.

6. Tanggungjawab

- 6.1 Anggota pengawal bertanggungjawab kepada Pegawai Daerah atau mana-mana pegawai yang menjalankan tugas bagi pihaknya.
- 6.2 Melaporkan semua pelanggaran peraturan keselamatan kepada Pegawai Daerah/Polis.
- 6.3 Menyelenggara buku catatan di atas segala peristiwa atau kejadian berkaitan dengan keselamatan serta mengemukakan kepada Pegawai Daerah apabila diperlukan.
- 6.4 Menghubungi Pegawai Daerah atau mana-mana pegawai yang menjalankan tugas bagi pihaknya termasuk pihak Polis, Bomba, Hospital sekiranya berlaku kecemasan.
- 6.5 Memberi bantuan awal terhadap keperluan kecemasan termasuk memadam kebakaran atau kecederaan.
- 6.6 Syarikat bertanggungjawab untuk membayar gantirugi ke atas kehilangan atau kemusnahan harta benda Kerajaan akibat kecuaian anggotanya semasa menjalankan tugas.
- 6.7 Sekiranya pengawal tidak mengunci 'Watchman Clock' pada setiap jam yang ditentukan, pihak jabatan boleh memotong bayaran bagi jam yang tidak dikunci.
- 6.8 Menyimpan senarai nombor talipon Pegawai Daerah dan mana-mana pegawai yang menjalankan tugas bagi pihaknya agar mudah dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.

LAMPIRAN A2 **PDTSPU**

**SURAT AKUAN PEMBIDA BAGI PERKHIDMATAN KAWALAN
KESELAMATAN PEJABAT DAERAH DAN TANAH SEBERANG PERAI
UTARA**

BIL: PDTSPU/KP/1/2015

Saya,..... Nombor K.P..... yang memiliki.....

..... (Nama Syarikat) Nombor pendaftaran dengan ini mengisyiharkan bahawa saya mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Utara**, atau mana-mana individu lain, sebagai ganjaran mendapatkan tender/sebut harga* seperti di atas.

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Utara** atau mana-mana individu lain sebagai ganjaran mendapatkan tender/sebut harga* seperti di atas, maka saya sebagai pemilik syarikat bersetuju bahawa Kerajaan Negeri berhak mengambil tindakan-tindakan berikut:

- 2.1. Penarikan balik tawaran kontrak bagi tender/sebut harga* di atas ; atau
- 2.2 . penamatkan kontrak bagi tender/sebut harga* yang ditandatangani tanpa bayaran gantirugi sekiranya pembida yang berjaya didapati melaku, memberi atau menawarkan rasuah ; dan
- 2.3. Lain – lain tindakan 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 Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis berhampiran.

Yang Benar,

(Tandatangan)

Nama:

No. KP:

Cop Syarikat :

* Potong mana yang tidak berkenaan.