

1. Syarat-syarat Tawaran :

- Tawaran hanya dibuka kepada syarikat-syarikat bertaraf Bumiputera dan Bukan Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam kod bidang seperti berikut:

220801

- Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat dan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan yang masih sah tempoh lakunya hendaklah dilampirkan bersama-sama dengan Borang Tawaran Sebut Harga (Lampiran Q) – **Lampiran F**
 - Berdaftar dengan Sistem Perolehan Kerajaan Negeri Pulau Pinang (sysP)
 - Satu salinan profail syarikat yang lengkap yang menunjukkan pengalaman, jumlah pekerja dan kepakaran yang boleh diberi dalam kerja-kerja yang ditawarkan berkaitan dengan tawaran sebut harga hendaklah dikemukakan bersama Borang Tawaran Sebut harga – Lampiran F.
2. Tempoh tawaran kontrak adalah adalah pada **1 JANUARI 2020 – 31 DISEMBER 2020.**
3. Satu (1) Penyebutharga hanya dibenarkan mengemukakan satu (1) tawaran sebutharga sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan.
4. Arahan Pengiriman
- Tawaran sebutharga hendaklah dihantar dengan tangan dan dimasukkan kedalam peti sebutharga **PDTDBD/PGD/04/2019** di Bahagian Pengurusan Daerah, Pejabat Daerah dan Tanah Daerah Barat Daya, Balik Pulau, Pulau Pinang pada atau sebelum **17 September 2019 (Selasa)** sebelum jam **12.00 tengah hari**. Tawaran yang lewat tidak akan dipertimbangkan.
 - Pejabat Daerah dan Tanah Daerah Barat Daya tidak terikat untuk menerima tawaran sebutharga yang tertinggi atau mana-mana tawaran.
5. Tempoh sah tawaran
- Sah selama 90 hari.

SPESIFIKASI KERJA DAN TANGGUNGJAWAB KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA DI PEJABAT DAERAH DAN TANAH DAERAH BARAT DAYA

1. Tempat dan Tempoh

1.1 Perkhidmatan Kawalan Keselamatan di Pejabat Daerah dan Tanah Daerah Barat Daya adalah bagi tempoh 1 Januari 2020 hingga 31 Disember 2020.

1.2 Pengawalan dibahagikan kepada 2 syif iaitu :

Bil	Syif	Masa
1	Pertama	7.00 pagi – 7.00 petang
2	Kedua	7.00 petang – 7.00 pagi

2. Jadual Tugas Kawalan Keselamatan dan Bilangan Pengawal

2.1 Kawalan Keselamatan adalah seperti berikut:

2.1.1 Hari Isnin - Jumaat

Bil.	Syif	Kawasan	Pengawal Tanpa Senjata
1.	Pertama 7.00 pagi – 7.00 petang	Kaunter Hasil dan Keseluruhan kawasan PDTDBD	2
2.	Kedua 7.00 petang – 7.00 pagi	Keseluruhan kawasan PDTDBD	2

2.1.2 Hari Sabtu, Ahad dan Cuti Am

Bil.	Syif	Kawasan	Pengawal Tanpa Senjata
1.	Pertama 7.00 pagi – 7.00 petang	Keseluruhan kawasan PDTDBD	2
2.	Kedua 7.00 petang – 7.00 pagi	Keseluruhan kawasan PDTDBD	2

3. Senarai Tugas

3.1. Senarai tugas Pengawal Keselamatan adalah seperti berikut:-

3.1.1 Di Kaunter Hasil

- 3.1.1.1 Membantu orang awam menggunakan QMS System di Kaunter Hasil
- 3.1.1.2 Mengawasi pergerakan setiap orang keluar masuk untuk berurusan di Kaunter Kutipan Hasil.
- 3.1.1.3 Menutup pintu Kaunter Hasil tepat jam 4.30 petang.
- 3.1.1.4 Memastikan urusan di Kaunter Kutipan Hasil dalam keadaan selamat dan teratur.

3.1.2 Bagi Keseluruhan Kawasan

- 3.1.2.1 Menjaga keselamatan keseluruhan kawasan Pejabat Daerah dan Tanah Daerah Barat Daya.
- 3.1.2.2 Memeriksa dan memastikan semua lampu dalam bangunan ditutup (switch off), kecuali tempat-tempat tertentu sahaja dinyalakan.
- 3.1.2.3 Memasang lampu-lampu keselamatan termasuk lampu koridor dan spotlight pada masa-masa yang ditetapkan.
- 3.1.2.4 Memeriksa dan mengunci pintu-pintu pagar keluar masuk pada masa yang ditetapkan.
- 3.1.2.5 Memeriksa dan memastikan orang awam yang tidak berkenaan dan kakitangan agar tidak berada dalam kawasan / bangunan.
- 3.1.2.6 Membuat rondaan di sekeliling kawasan pejabat.

4. Bilik Pengawal

- 4.1 Bilik Pengawal mesti dalam keadaan kemas, bersih dan teratur setiap masa.
- 4.2 Buku Laporan, Buku Pelawat dan lain-lain buku mesti ditulis dengan butir - butir yang lengkap dan terang, kemas dan teratur setiap masa dan diserahkan ke Bahagian Pengurusan Daerah dua (2) minggu sekali. Lampu di bilik pengawal mesti dipasang sepanjang malam.

5. Pintu Masuk Utama

- 5.1 Pintu masuk utama hendaklah dibuka jam 7.00 pagi dan ditutup pada jam 7.00 malam pada tiap-tiap hari bekerja. Walau bagaimanapun, kebenaran masuk dan keluar boleh diberi kepada pelawat-pelawat dan orang tertentu selepas jam 7.00 malam dengan surat kebenaran Ketua Jabatan / Bahagian Pengurusan Daerah.
- 5.2 Pastikan kenderaan awam berada dalam tempat letak kenderaan yang telah disediakan dalam keadaan teratur dan kemas.
- 5.3 Pintu masuk utama hendaklah ditutup pada hari cuti minggu dan hari kelepasan am kecuali bagi pelawat dan orang-orang tertentu yang diiringi pegawai jabatan ini.
 - 5.3.1 Buku Laporan
 - 5.3.1.1 Buku laporan harian dan buku laporan keluar/masuk kenderaan ke kawasan/bangunan perlu dilengkapkan setiap hari oleh pengawal-pengawal yang bertugas.
 - 5.3.1.2 Buku keluar/masuk kakitangan dan kenderaan hendaklah dicatat pada hari kelepasan am.

6. Rondaan

- 6.1 Pastikan "*Watchman Clock*" dikunci pada setiap jam semasa bertugas.

7. Keanggotaan Pengawal

- 7.1. Warganegara Malaysia sahaja.
 - 7.2. Anggota lelaki yang terlatih dalam bidang keselamatan dan perhubungan awam serta LULUS TAPISAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI (KDN).
 - 7.3. Anggota lelaki bertugas siang dan malam.
 - 7.4. Pekerja hendaklah memakai pakaian seragam syarikat dan tanda nama. Pakaian hendaklah sempurna, kemas dan bersesuaian dengan tugas-tugas yang akan dilaksanakan. Pakaian yang menjolok mata adalah ditegah dan Pejabat Daerah dan Tanah Daerah Barat Daya berhak mengambil tindakan secara pentadbiran kepada pekerja terbabit. Umur antara 25 tahun hingga 65 tahun.
 - 7.5. Sihat tubuh badan serta penglihatan yang baik dan tidak cacat anggota.
 - 7.6. Tidak mempunyai rekod jenayah dan bukan penagih dadah. Sijil pemeriksaan air kencing yang memastikan mereka tidak menagih dadah hendaklah dikemukakan. Pihak pengurusan berhak mengarah

anggota menjalani ujian air kencing pada bila-bila masa sekiranya disyaki menagih dadah.

- 7.7 Kontraktor adalah dikehendaki membayar ganti rugi atau menggantikan alat-alat/ harta benda milik Pejabat Daerah dan Tanah Daerah Barat Daya atau pihak yang berurusan di dalam premis Pejabat Daerah dan Tanah Daerah Barat Daya yang dirosakkan/ pecah/ hilang di atas kecuaiian atau disebabkan oleh pekerja-pekerja pihak kontraktor dalam tempoh perkhidmatan dengan barang-barang yang sama. Kegagalan membuat penggantian akan menyebabkan potongan bayaran bulanan dibuat berasaskan harga asal barang berkenaan. Dalam keadaan ini, sebarang bantahan dan rayuan tidak akan dipertimbangkan.
- 7.8 Urusan pengangkutan pekerja adalah di bawah budi bicara kontraktor. Pihak Pejabat Daerah dan Tanah Daerah Barat Daya tidak akan bertanggungjawab untuk menyediakan sebarang kemudahan pengangkutan.
- 7.9 Seorang penyelia hendaklah disediakan oleh kontraktor bagi tujuan pemantauan pekerja-pekerja yang telah dilantik oleh kontraktor dan bagi memudahkan pihak Pejabat Daerah dan Tanah Daerah Barat Daya menghubungi jika terdapat keperluan.
- 7.10 Pekerja-pekerja kontraktor adalah terikat dengan disiplin kerja yang ditetapkan oleh pengurusan kontraktor. Pentadbiran Pejabat Daerah dan Tanah Daerah Barat Daya boleh membuat semakan rekod kehadiran bekerja setiap pekerja dari semasa ke semasa.

8. Kelengkapan

- 8.1. Kontraktor hendaklah menyediakan kelengkapan seperti berikut sepanjang tempoh kontrak :
 - 8.1.1. Pakaian seragam lengkap dengan tanda nama ;
 - 8.1.2. Cotar, wisel, lampu picit, baju hujan dan lain-lain yang berkaitan ;
 - 8.1.3. Lain-lain kelengkapan yang difikirkan perlu mengikut kesesuaian tempat bertugas ; dan
 - 8.1.4. Menyediakan 6 buah unit "*Watchman Clock*".

9. Tanggungjawab

- 9.1. Anggota pengawal bertanggungjawab kepada Pegawai Daerah berkenaan atau mana-mana pegawai yang menjalankan tugas bagi pihaknya.
- 9.2. Melaporkan semua pelanggaran peraturan keselamatan kepada Pegawai Daerah/Polis.

- 9.3. Menyelenggara buku catatan di atas segala peristiwa atau kejadian berkaitan dengan keselamatan serta mengemukakan kepada Pegawai Daerah berkenaan apabila diperlukan.
- 9.4. Menghubungi pihak berkenaan termasuk Ketua Jabatan, Polis, Bomba, Hospital pada masa kecemasan.
- 9.5. Memberi bantuan awal terhadap keperluan kecemasan termasuk memadam kebakaran atau kecederaan.
- 9.6. Syarikat bertanggungjawab untuk membayar gantirugi ke atas kehilangan atau kemusnahan harta benda Kerajaan akibat kecuaian anggotanya semasa bertugas.