



LEMBAGA JURUKUR TANAH MALAYSIA

DOKUMEN SEBUT HARGA

**PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENGAWAL
KESELAMATAN DI WISMA LJT**

SEBUT HARGA LJT NO. 7/2023

KENYATAAN SEBUT HARGA.....	2
BAHAGIAN I: ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT KEPADA PEMBEKAL.....	3
1. ARAHAN AM	3
2. TAFSIRAN	3
3. KEPERLUAN KELAYAKAN PEMBEKAL	4
4. KOS SEBUT HARGA	4
5. HARGA DAN TEMPOH SAH LAKU	4
6. TEMPOH KONTRAK DAN PENERIMAAN TAWARAN.....	5
7. SETUJU TERIMA	5
8. BON PERLAKSANAAN	6
9. LOKASI PELAKSANAAN	6
10. LJT BERHAK UNTUK MENERIMA ATAU MENOLAK SEBAHAGIAN ATAU SEMUA SEBUT HARGA.....	6
11. PERBINCANGAN DAN PERTANYAAN	7
12. PINDAAN DAN PEMBATALAN BUTIRAN YANG DISEDIAKAN	7
13. PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH	7
BAHAGIAN II: KEPERLUAN SPESIFIKASI TEKNIKAL.....	9
1. AM.....	9
2. KEPERLUAN LJT.....	9
3. PERATURAN KERJA DAN TANGGUNGJAWAB PENGAWAL KESELAMATAN.....	10
4. POS KAWALAN.....	12
5. RONDAAN	12
6. HAL-HAL LAIN	13
BAHAGIAN III: CARA MENGEMUKAKAN BORANG SEBUT HARGA	15
1. FORMAT MAKLUM BALAS SEBUT HARGA	15
2. PENYERAHAN CADANGAN SEBUT HARGA	15
3. TARikh TUTUP SEBUT HARGA	16
4. PERTANYAAN.....	16
BAHAGIAN IV: BORANG SEBUT HARGA.....	17
SENARAI SEMAK	17
BORANG I- BORANG AKUAN SEBUT HARGA	19
BORANG II- JADUAL TAWARAN HARGA.....	20
BORANG III – SOAL SELIDIK SYARIKAT.....	21
BORANG IV - SURAT AKUAN PEMBEKAL	24

KENYATAAN SEBUT HARGA

NO. SEBUT HARGA : LJT NO. 7/2023

TAJUK : PERKHIDMATAN PENGAWAL KESELAMATAN DI WISMA LJT

Semua pembekal hendaklah mematuhi semua syarat-syarat yang telah ditetapkan di dalam dokumen pelawaan ini, melainkan setakat mana syarat-syarat tersebut ditolak atau diubah oleh pihak LJT.

1.1. Tujuan Sebut Harga

- (a) Pelawaan sebut harga ini adalah untuk mendapatkan perkhidmatan pengawal keselamatan di Wisma LJT.
- (b) Tawaran sebut harga ini adalah dipelawa kepada syarikat-syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) dan tempoh pendaftarannya masih berkuatkuasa di bawah kod bidang:

220801: Kawalan Keselamatan

1.2. Tempoh Sebut Harga

- (i) Dokumen sebut harga hendaklah diserahkan dan dimasukkan ke dalam peti Sebut Harga di Pejabat LJT, Tingkat 5, Wisma LJT, Lorong Perak Pusat Bandar Melawati 53100 Kuala Lumpur **SEBELUM ATAU PADA SELASA, 21 MAC 2023 JAM 12.00 TENGAH HARI.**
- (ii) Walau bagaimanapun, LJT berhak untuk membatalkan sebut harga ini pada bila-bila masa sekiranya perlu dan tidak terikat untuk memberi sebarang sebab atau penjelasan. Sebarang kos yang terpaksa ditanggung oleh pihak pembekal kerana urusan sebut harga ini adalah menjadi tanggungjawab pihak pembekal dan LJT ini tidak akan bertanggungjawab terhadap perkara tersebut.

1.3. Kaedah Pelaksanaan *Integrity Pact*

1.3.1. Peringkat Pertama - Semasa penghantaran dokumen tawaran oleh pembekal, kesemua pembekal yang menghantar dokumen sebut harga hendaklah menandatangani Surat Akuan Pembekal (Borang IV) bahawa ia tidak akan menawar atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk mendapat kontrak. Wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembekal hendaklah juga melampirkan Surat Perwakilan Kuasa menandatangani bagi pihak syarikat.

1.3.2. Peringkat Kedua - Semasa mengembalikan Surat Setuju Terima oleh pembekal, pembekal yang berjaya dikehendaki menandatangani Surat Akuan Pembekal Berjaya bahawa ia tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapat tawaran sebut harga. Wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembekal Berjaya hendaklah juga melampirkan Surat Perwakilan Kuasa menandatangani bagi pihak syarikat.

BAHAGIAN I: ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT KEPADA PEMBEKAL

1. ARAHAN AM

- 1.1. Pembekal yang dijemput adalah tertakluk kepada syarat-syarat dan arahan-arahan yang terdapat dalam dokumen ini. Arahan-arahan dan syarat-syarat yang dinyatakan hendaklah disifatkan sebagai syarat kontrak. **Kegagalan mematuhi mana-mana syarat dan terma di dalam dokumen ini membolehkan tawaran sebut harga tidak akan dipertimbangkan oleh LJT.**
- 1.2. Pembekal yang ingin menyertai sebut harga ini dikehendaki membaca dan memahami dengan teliti mengenai pembekalan yang akan ditawarkan seperti yang dinyatakan dalam Spesifikasi Teknikal dalam dokumen tawaran ini.
- 1.3. Pembekal yang mengadapi masalah atau tidak memahami perkara-perkara yangterkandung di dalam dokumen Sebut Harga ini boleh mendapatkan maklumat yang diperlukan dari Lembaga Jurukur Tanah Malaysia (LJT) sebelum tarikh tutup Sebut Harga. Pembekal tidak berhak membuat apa-apa kenyataan bahawa mereka tidak mendapat maklumat mencukupi dari LJT

2. TAFSIRAN

Dalam Dokumen Sebut Harga ini tafsiran bagi istilah yang berikut hendaklah digunakan, kecuali apabila konteksnya memerlukan berlainan maksud.

- 2.1. **Bulan** - Hendaklah bermaksud bulan kalender Gregorian
- 2.2. **Dokumen Sebut Harga** - Dokumen ini berserta dengan lampiran-lampirannya.
- 2.3. **Harga Perolehan** - Harga dalam Ringgit Malaysia yang patut dibayar kepada Pembekal bagi perkhidmatan yang lengkap dan sempurna yang telah dilaksanakan oleh Pembekal berdasarkan tanggungjawabnya terhadap Sebut Harga ini.
- 2.4. **Hari** - Termasuk hari cuti hujung minggu dan cuti am.
- 2.5. **LJT** - Lembaga Jurukur Tanah Malaysia (LJT).
- 2.6. **Kontrak** - Satu perjanjian formal yang dipersetujui di antara pihak LJT dan Pembekal yang berjaya mengikuti Akta Kontrak 1950.
- 2.7. **Pembekal** - Individu atau syarikat yang dengannya perolehan dibuat untuk melaksanakan skop kerja kepada LJT menurut Dokumen Sebut Harga ini, pengganti dan wakil atau agen yang dilantik Pembekal.
- 2.8. **Pihak Berkuasa Kontrak** - Sesiapa sahaja yang pada masa ini memegang atau melaksanakan tugas sebagai Ketua Pegawai Eksekutif bagi LJT atau mana-mana pegawai lain yang diberikan kuasa oleh beliau.
- 2.9. **Premis** - Lembaga Jurukur Tanah Malaysia (LJT).
Aras 5-7, Wisma LJT,
Lorong Perak, Pusat Bandar Melawati
53100 Kuala Lumpur.

2.10. Surat Setuju Terima (SST) - Surat yang dikeluarkan oleh LJT yang menyatakan akuan penerimaan cadangan Sebut Harga yang akan mengikat di antara LJT dengan Pembekal, tanpa mengira sama ada perjanjian perolehan sedang ataupun belum dilaksanakan.

2.11. Tarikh Penghantaran - Tarikh yang dipersetujui antara LJT dan Pembekal bagi perolehan ini ke premis LJT.

2.12. Waktu Kerja LJT - Tempoh masa antara jam 8.00 pagi hingga 5.30 petang setiap hari Isnin hingga Jumaat dan tidak termasuk apa-apa cuti umum yang diiktiraf di negeri Selangor.

3. KEPERLUAN KELAYAKAN PEMBEKAL

3.1. Sebut Harga adalah dipelawa kepada semua Pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam **kod bidang 220801**.

3.2. Pembekal juga dikehendaki berdaftar dengan:

- i. Kementerian Dalam Negeri (KDN)
- ii. Persatuan Industri Keselamatan Malaysia (PIKM)
- iii. Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)

3.3. LJT berhak tidak mempertimbangkan atau menolak tawaran Pembekal sekiranya tidak mematuhi keperluan mana-mana para hingga 3.2.

4. KOS SEBUT HARGA

4.1. Pembekal mestilah menanggung sendiri semua kos berkaitan dengan penyediaan dan penghantaran Sebut Harga. LJT tidak akan bertanggungjawab ke atas kos-kos tersebut.

5. HARGA DAN TEMPOH SAH LAKU

5.1. Semua tawaran harga yang dikemukakan pembekal pada **JADUAL TAWARAN HARGA (BORANG II)** hendaklah di dalam **RINGGIT MALAYSIA** (termasuk semua cukai yang terlibat, jika ada) berdasarkan kepada format yang disediakan. Jadual harga yang dikemukakan mestilah dinyatakan dalam angka yang tepat bagi unit harga dan jumlah harga (termasuk penghantaran, pemasangan dan lain-lain tugas).

5.2. Penilaian harga antara pembekal adalah berdasarkan kepada jumlah harga keseluruhan atau berdasarkan item-item yang ditawarkan atau harga setiap item yang paling kompetitif. Sekiranya timbul masalah berhubung pengiraan harga, harga seunit setiap item akan diambil kira.

5.3. Harga-harga yang ditawarkan dalam sebut harga ini adalah tetap dan tidak boleh dipinda selepas sebut harga ini ditutup dan akan berkuatkuasa selama tempoh sah laku sebut harga iaitu selama **SEMBILAN PULUH (90) HARI** dari tarikh tutup sebut harga. Harga yang ditawarkan oleh pembekal yang berjaya hendaklah dipatuhi sepanjang tempoh kontrak dan tidak boleh dibuat sebarang perubahan.

5.4. LJT akan meminta Pembekal untuk menyambung tempoh pengesahan sebut harga tersebut sekiranya diperlukan. Permintaan ini dan maklum balasnya mestilah dibuat secara bertulis.

5.5. Pembekal yang bersetuju dengan permintaan ini tidak akan dikehendaki atau dibenarkan mengubahsuai sebut harganya tetapi dikehendaki untuk melanjutkan tempoh pengesahan sebut harganya.

6. TEMPOH KONTRAK DAN PENERIMAAN TAWARAN

- 6.1. Tempoh kontrak adalah bermula dari tarikh Surat Setuju Terima ditandatangani sehingga salah tarikh tamat obligasi yang terakhir.
- 6.2. Pembekal yang berjaya mestilah menyempurnakan perkhidmatan mengikut tempoh yang dipersetujui dan ditetapkan di dalam Surat Setuju Terima yang ditandatangani.
- 6.3. **Pembekal yang berjaya harus menjalani tempoh latihan peralihan daripada pembekal sebelum ini selama satu (1) minggu sebelum tarikh perkhidmatan sebenar bermula.**
- 6.4. Bagi kontrak kuantiti secara bermasa (sekiranya berkaitan), penghantaran bekalan adalah dalam tempoh penghantaran yang dipersetujui; atau mengikut item jika sekiranya melibatkan lebih daripada satu (1) jenis item dengan tempoh penghantaran yang berbeza; selepas menerima pesanan.

7. SETUJU TERIMA

- 7.1. Pelantikan dan penyerahan Surat Setuju Terima kepada pembekal yang berjaya akan dilakukan dalam tempoh satu (1) minggu selepas kelulusan LT atau sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum tarikh mula kontrak.
- 7.2. Surat Setuju Terima itu bolehlah mengandungi syarat-syarat kontrak sebagai tambahan kepada syarat-syarat atau sebagai pengubahsuaian syarat-syarat yang dilampirkan bersama ini dan sekiranya demikian Sebut Harga itu tidaklah boleh disifatkan sebagai dipersetujui sehingga pengesahan bertulis daripada pembekal menyatakan bahawa syarat-syarat tambahan atau yang diubahsuai itu adalah diterima.
- 7.3. Apabila dipersetujui, maka suatu kontrak hendaklah disifatkan sebagai telah dibuat di antara LT dengan pembekal itu mengikut syarat-syarat yang dilampirkan (termasuk syarat-syarat tambahan atau yang diubahsuai yang tersebut itu, jika ada) dan tiadalah apa-apa perjanjian atau syarat lain walau dari apa jenis pun boleh disifatkan sebagai termasuk dalam kontrak itu.
- 7.4. Penyerahan semula Surat Setuju Terima yang telah ditandatangani oleh pembekal yang berjaya hendaklah dalam tempoh **TUJUH (7) HARI** selepas penerimaan Surat Setuju Terima
- 7.5. Bon Pelaksanaan pula hendaklah dalam tempoh **EMPAT BELAS (14) HARI** selepas penerimaan Surat Setuju Terima.
- 7.6. Kegagalan pematuhan penyerahan semula boleh menyebabkan pembatalan Surat Setuju Terima dibuat.

8. BON PERLAKSANAAN

- 8.1. Pembekal yang berjaya akan dikehendaki mengemukakan bersama-sama dengan Surat Setuju Terima, Bon Pelaksanaan untuk memastikan supaya Pembekal yang berjaya itu menjalankan kontrak mengikut syarat-syarat dalam kontrak. Nilai Bon Pelaksanaan yang dikenakan adalah seperti berikut.
- i. Bagi kontrak yang berjumlah RM200,000.00 dan tidak melebihi RM500,000.00 nilai Bon Pelaksanaan ialah 2.5% daripada jumlah harga kontrak; dan
 - ii. Bagi kontrak yang melebihi RM500,000.00 nilai Bon Pelaksanaan ialah 5% daripada jumlah harga kontrak;
- 8.2. Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam Ringgit Malaysia (RM) dari bank-bank atau institusi-institusi kewangan yang dibenarkan oleh Perbendaharaan sama ada dalam bentuk:
- i. Jaminan Bank yang dikeluarkan oleh bank-bank berlesen di bawah Akta Bank dan Institusi Kewangan 1989 yang beroperasi di Malaysia; atau
 - ii. Jaminan Syarikat Kewangan yang dikeluarkan oleh syarikat-syarikat kewangan berlesen di bawah Akta bank dan Institusi Kewangan 1989 yang beroperasi di Malaysia; atau
 - iii. Jaminan Bank Islam yang dikeluarkan oleh bank-bank berlesen di bawah Akta Bank Islam 1983 yang beroperasi di Malaysia; atau
 - iv. Jaminan Insurans yang dikeluarkan oleh syarikat-syarikat Insurans berlesen di bawah Akta Insurans 1996 yang beroperasi di Malaysia; atau
 - v. Jaminan Takaful yang dikeluarkan oleh pengendali takaful yang berdaftar di bawah Akta Takaful 1984 yang beroperasi di Malaysia; atau
 - vi. Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank Pembangunan & Infrastruktur Malaysia Berhad (BPIMB).
- 8.3. Tempoh sah laku bon pelaksanaan yang dikemukakan hendaklah dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga 12 bulan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas obligasi terakhir, mengikut mana yang terkemudian.

9. LOKASI PELAKSANAAN

- 9.1. Semua pelaksanaan perlu dilaksanakan di lokasi seperti yang dinyatakan dalam Spesifikasi Teknikal.

10. LJT BERHAK UNTUK MENERIMA ATAU MENOLAK SEBAHAGIAN ATAU SEMUA SEBUT HARGA

- 10.1. LJT tidak terikat untuk menerima tawaran sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga yang diterima.
- 10.2. LJT berhak sama ada mempersetujui kesemua tawaran sebut harga atau sebahagiannya. LJT juga berhak untuk mengubah spesifikasi sebut harga jika perlu.
- 10.3. Keputusan LJT adalah muktamad dan LJT tidak akan perlu memberi apa-apa alasan bagi sebarang penolakan mana-mana sebut harga.

11. PERBINCANGAN DAN PERTANYAAN

- 11.1. Sepanjang tempoh sebelum penyerahan sebut harga, Pembekal boleh meminta penjelasan dokumen sebut harga atau perkara-perkara yang berkaitan dengannya daripada LJT.
- 11.2. LJT akan berusaha memberi jawapan kepada setiap pertanyaan dan jawapan tersebut akan dikemukakan kepada semua pihak yang terlibat dalam penyertaan sebut harga dengan syarat jawapan tersebut tidak melanggar (infringe) hak milik (proprietary) Pembekal yang bertanya. Dalam hal yang demikian pertanyaan yang boleh menimbulkan rasa tersinggung (offending) tidak akan dilayan.
- 11.3. Maklumat yang diperoleh secara tidak rasmi tidak boleh dijadikan sebagai bahan sokongan bagi sesuatu cadangan yang dikemukakan, melainkan bahan / maklumat berkenaan diperoleh secara rasmi (permohonan bertulis kepada pihak LJT).
- 11.4. Sebarang pertanyaan hendaklah dirujuk kepada:-

Urusetia Sebut Harga

Nama : Puan Norzailinda Binti Zainal Abidin
No Telefon : 03-41085191
Email : linda.za@ljt.org.my

Aspek Teknikal

Nama : Puan Suhaily Binti Mohamad Nor
No Telefon : 03-41085191
Email : suhaily.mn@ljt.org.my

Waktu Pejabat: 8:00 pagi–5:00 petang (Isnin hingga Jumaat)

12. PINDAAN DAN PEMBATALAN BUTIRAN YANG DISEDIAKAN

- 12.1. Segala pindaan dan pembatalan butiran dalam borang-borang atau maklumat yang disediakan hendaklah ditandatangani oleh Pembekal.

13. PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

- 13.1. Sebarang perubahan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.
- 13.2. Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana kakitangan LJT, maka pihak yang ditawar atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Badan Pencegah Rasuah atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.
- 13.3. Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap kakitangan LJT dan menyenaraihitamkan pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

13.4. Mana-mana pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barang dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana kakitangan JT yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'



Datuk Sr Ismail bin Harun
Ketua Pegawai Eksekutif
Lembaga Jurukur Tanah
Malaysia

Tarikh : 6/3/2023

BAHAGIAN II: KEPERLUAN SPESIFIKASI TEKNIKAL

1. AM

- 1.1** Perkhidmatan kawalan keselamatan yang diperlukan adalah untuk memastikan keselamatan harta benda LJT termasuk bangunan, kakitangan, penyewa dan pelawat serta orang-orang awam yang berurusan sepanjang minggu termasuk hari Sabtu, Ahad dan hari-hari cuti am.

Perkhidmatan kawalan keselamatan yang diperlukan di Wisma LJT meliputi tugas:

- i. Menyediakan perkhidmatan kawalan keselamatan 24 jam terhadap keselamatan nyawa kakitangan, penyewa, pelawat-pelawat serta orang awam yang berurusan dan menjaga harta benda Wisma LJT termasuk bangunan, barang-barang luar dan dalam bangunan sama ada milik LJT, kakitangan, penyewa mahupun pelawat-pelawat serta orang awam.
- ii. Menjalankan segala bentuk tugas kawalan keselamatan yang diarahkan oleh pihak pengurusan LJT dari semasa ke semasa.
- iii. Bertanggungjawab melaporkan setiap perkara yang berlaku di dalam bangunan dan isinya.

2. KEPERLUAN LJT

- i. Pihak LJT memerlukan **lapan (8) orang pengawal keselamatan** merangkumi dua (2) ketua pengawal dan 6 orang pengawal keselamatan.
- ii. Kelayakan:
 1. Ketua pengawal warganegara Malaysia – pengalaman kerja sekurang-kurangnya 3 tahun
 2. Pengawal keselamatan warganegara Malaysia/asing – pengalaman kerja di Malaysia sekurang-kurangnya 2 tahun
- iii. **Kesemua pengawal keselamatan mestilah boleh bertutur di dalam Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris.**
- iv. Ketua pengawal keselamatan hendaklah menyelia laporan kunci jam, kedatangan, dan masalah yang berlaku pada hari tersebut setiap hari kepada Seksyen Pengurusan GLSDC & Aset.

- v. Bagi pengawal keselamatan yang **WARGANEGARA ASING** mestilah mendapat kelulusan permit bekerja sebagai pengawal keselamatan daripada KDN manakala **WARGANEGARA MALAYSIA** perlulah mempunyai kad pengenalan yang sah. Umur pengawal keselamatan sekurang-kurangnya **18-55 Tahun** dalam keadaan **fizikal sihat tubuh badan**. Salinan kelulusan pekerja asing perlu dilampirkan bersama Salinan permit kerja.
- vi. Pihak kontraktor hendaklah menyediakan “walkie talkie” yang mencukupi bagi setiap shif iaitu 4 unit satu shif untuk komunikasi antara pihak pengurusan dan pengawal keselamatan dalam keadaan baik dan lengkap.
- vii. Pihak kontraktor hendaklah menyediakan alatan untuk rondaan kunci jam digital untuk minimum 30 “point” dan dilakukan setiap 2 jam.

3. PERATURAN KERJA DAN TANGGUNGJAWAB PENGAWAL KESELAMATAN

- 3.1 Senarai tugas Pengawal Keselamatan meliputi bidang-bidang perlaksanaan tugas seperti yang dinyatakan.
 - i. Bekerjasama dengan pihak Pengurusan LJT @ Seksyen Pengurusan GLSDC & Aset untuk menyalurkan maklumat dan bantuan.
 - ii. Penggantian pengawal keselamatan yang cuti kecemasan hendaklah dibuat dalam tempoh dua (2) jam pada hari yang sama oleh pihak syarikat dan ketua pengawal hendaklah memaklumkan kepada pihak pengurusan.
 - iii. Pengawal keselamatan hendaklah hadir 15 minit lebih awal mengikut jadual yang ditetapkan serta mengganti giliran jika pengawal keselamatan yang bertugas bercuti/tidak hadir dan mengadakan taklimat baris tugas (roll call) oleh Ketua Pengawal Keselamatan (Penyelia).
 - iv. Semua pengawal keselamatan hendaklah berpakaian seragam yang lengkap, berkeadaan kemas dan teratur serta tanda nama.
 - v. Pengawal keselamatan juga hendaklah mahir dalam penggunaan alatan pencegah kebakaran dan bertanggungjawab membantu mencegah kebakaran serta menjaga kesempurnaan alat pemadam api dan cara berhubung dengan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia dan bersedia untuk mengambil tindakan kecemasan “emergency response” jika berlaku kebakaran.
 - vi. Peraturan kerja dan lain-lain perubahan peraturan boleh digubal dari semasa ke semasa bergantung kepada hasil perbincangan di antara LJT dan syarikat pengawal keselamatan yang dilantik bertujuan untuk memperbaiki sistem sedia ada kepada sistem yang lebih baik dan memperbaiki sebarang kelemahan.

- vii. Melindungi semua bangunan dan kawasan yang dipertanggungjawabkan termasuk isi kandungannya, penghuni dan pelawat dan menguatkuasa semua peraturan yang berkaitan bagi menjaga kepentingan satu-satu kawasan yang ditugaskan.
- viii. Pengawal hendaklah memastikan kawalan membuka dan menutup pintu-pintu keluar/masuk yang diperlukan termasuk buku pendaftaran orang awam masuk dan keluar dari bangunan.
- ix. Satu senarai tugas-tugas am dan tugas-tugas khas di pos-pos kawalan berkenaan hendaklah disediakan bagi tiap-tiap pengawal keselamatan yang bertugas. Tiap-tiap pengawal keselamatan hendaklah faham senarai tugasnya walau dalam apa keadaan sekali pun.
- x. Syarikat pengawal keselamatan hendaklah melantik seorang Pengawai operasi untuk setiap syif sebagai orang yang bertanggungjawab menjaga disiplin dan keajikan pengawal yang bertugas.
- xi. Menjalankan “roll call” setiap kali pertukaran shif siang dan malam. Semasa roll call diadakan, Pegawai operasi hendaklah memastikan pengawal keselamatan yang bertugas bagi syif tersebut hadir tepat pada masa dan berpakaian seragam dengan kemas dan lengkap.
- xii. Roll call pegawai operasi, Ketua Pengawal dan pengawal keselamatan bersama dengan pihak pengurusan bangunan hendaklah dilakukan tiga (3) kali seminggu iaitu pada hari Isnin, Rabu, Jumaat.
- xiii. Mengawal keluar masuk pelawat dan memastikan pelawat mematuhi tatacara LJT dengan mendaftar nama dan butiran lain serta meninggalkan kad identiti seperti kad pengenalan atau lesen memandu di kaunter/pos pengawal dan mengambil kad pelawat.
- xiv. Memastikan agar para pelawat mematuhi waktu urusniaga yang ditetapkan untuk ke pejabat-pejabat dan dewan-dewan di Wisma LJT.
- xv. Ketua pengawal membuat rondaan setiap jam dan bila perlu bagi mengesan sebarang tanda kebakaran, mencegah sebarang jenayah atau yang boleh menggugat keselamatan.
- xvi. Memastikan tiada penceroboh memasuki kawasan bangunan Wisma LJT.
- xvii. Memastikan kenderaan keluar dan masuk berpelekat Wisma LJT sahaja yang berada di kawasan parkir basement bangunan.
- xviii. Memastikan semua kenderaan diletakkan dengan baik di dalam petak yang disediakan

- xix. Memastikan tiada kenderaan lain yang menghalang lalulintas di kawasan parkir basement.
- xx. Membuat rondaan keselamatan di kawasan parkir.
- xxi. Ketua Pengawal hendaklah memastikan pengawal sentiasa berada di pos masing-masing.
- xxii. Sebarang pertukaran atau perlantikan baru ketua pengawal atau pengawal hendaklah dimaklumkan secara bertulis kepada pihak pengurusan bangunan.
- xxiii. Semua pekerja kontraktor hendaklah berdaftar di pintu masuk utama sebelum masuk ke bangunan dan hendaklah mengawal pekerja kontraktor keluar / masuk.
- xxiv. Memastikan lif-lif beroperasi dengan baik. Jika berlaku kerosakan sila lapor kepada pihak pengurusan dengan segera.

4. POS KAWALAN

4.1 Pos kawalan bagi perkhidmatan kawalan keselamatan di Wisma LJT adalah seperti berikut:

- i. Terdapat dua (2) pos kawalan di Wisma LJT iaitu
 - (a) Pintu Utama – 2 pengawal dan 1 Ketua Pengawal
 - (b) Tempat parkir kereta basement – 1 pengawal
- ii. Perubahan pos boleh dilaksanakan oleh pengurusan Wisma LJT pada bila-bila masa untuk menentukan keselamatan Wisma LJT supaya lebih terjamin.

5. RONDAAN

- 5.1 Apabila tugas rondaan dijalankan, peraturan-peraturan dan tatacara berikut hendaklah diikuti dan dilaksanakan. Rondaan hendaklah meliputi sekitar kawasan luar dan dalam bangunan Wisma LJT.
 - i. Memastikan kawasan Wisma LJT selamat dari sebarang bentuk pencerobohan (intrusion) dengan memastikan semua pintu masuk tertutup dan berkunci. Bagi kawasan bangunan pastikan pintu dan tingkap berkunci dan dalam keadaan baik.
 - ii. Menutup lampu, paip air, kipas angin, penghawa dingin atau sebarang alat elektrik dimana penggunaanya tidak diperlukan.
 - iii. Memeriksa jika terdapat sebarang bunyi yang luar biasa dan memeriksa punca bunyi tersebut.

- iv. Memeriksa jika terdapat sebarang kerosakan pintu. Jika didapati pintu terbuka hendaklah diperiksa dan dikunci dan laporkan di akhir rondaan atau terus berkomunikasi dengan ketua pengawal.
- v. Memeriksa jika terdapat sebarang bau yang luar biasa dan melaporkan dengan segera jika sumbernya tidak diketahui.
- vi. Memeriksa dan memastikan semua alat pencegah kebakaran berkeadaan baik dan berada di tempat yang betul / sesuai dan perjalanan ke tempat tersebut tidak terhalang.
- vii. Melaksanakan kawalan yang rapi terhadap kunci-kunci penggera kebakaran dan keselamatan dan kunci-kunci kawasan keselamatan jika iaanya diletakkan di bawah kelolaan pengawal.
- viii. Semasa rondaan hendaklah disertakan dengan mengunci jam di tingkat-tingkat di mana iaanya dipasang.
- ix. Pengawal keselamatan hendaklah menyoal, memeriksa atau menahan orang-orang yang mencurigakan.
- x. Pengawal yang membuat rondaan hendaklah mencatat butiran rondaan di dalam buku laporan.

6. HAL-HAL LAIN

- i. Ketua pengawal bertanggungjawab melaporkan segala bentuk laporan seperti di bawah:-
 - a) Laporan keselamatan perlu dicatat di buku laporan setiap jam, laporan tersebut hendaklah dihantar kepada penyelia bangunan pada setiap hari Isnin, Rabu dan Jumaat.
 - b) Laporan rondaan kunci jam hendaklah diserahkan kepada penyelia bangunan pada setiap hari Isnin, Rabu dan Jumaat.
 - c) Kejadian kecemasan seperti jenayah, kebakaran, pergaduhan, kecurian atau insiden yang dianggap perlu demi keselamatan bangunan dan penghuninya.
 - d) Kerosakan sistem bangunan seperti CCTV, sistem penggera kebakaran, sistem penggera bangunan dan kerosakan harta benda bangunan secara am.
 - e) Kerosakan yang dijumpai semasa menjalankan rondaan kunci jam.
- ii. Setiap pos kawalan mestilah mempunyai bilangan anggota pengawal yang mencukupi dan merupakan anggota tetap. Sebarang pertukaran pengawal keselamatan mestilah dirujuk dan mendapat persetujuan dahulu daripada penyelia dan pengurusan bangunan.

- iii. Pengawal keselamatan yang tidak bertugas mestilah meninggalkan kawasan Wisma LJT selepas bekerja.
- iv. Penalti dan teguran akan diberikan mengikut kekerapan kesalahan yang dilakukan. Antara penalti yang akan dikenakan adalah seperti berikut:

NO.	KESALAHAN	PENALTI (RM)
1	Tidak memakai pakai seragam yang lengkap	RM50.00
2	Menggunakan telefon bimbit semasa bertugas	RM50.00
3	Tidur dan merokok semasa bertugas	RM100.00
4	Tidak merekod kejadian di dalam buku laporan	RM50.00
5	Hadir lewat/pulang awal dari masa bertugas (potongan mengikut kadar jam lewat)	RM30.00
6	Hilang tanpa makluman semasa bertugas	RM50.00
7	Merosakkan harta benda bangunan Wisma LJT	RM100.00
8	Menghilangkan harta benda Wisma LJT	RM100.00
9	Tidak bertugas kunci jam mengikut masa yang ditetapkan (mengikut point yang tertinggal)	RM50.00
10	Tidak hadir tanpa notis dan tiada gantian (amaran pertama)	RM50.00
11	Tidak hadir tanpa notis dan tiada gantian (amaran kedua)	RM100.00
12	Anggota tidak hadir	RM250.00

- v. Pengawal keselamatan yang didapati cuai menjalankan tugas hendaklah diambil tindakan oleh syarikat kontraktor yang dilantik setelah menerima laporan dari pihak pengurusan.
- vi. Laporan kunci jam dan kehadiran pengawal keselamatan hendaklah diberikan kepada LJT setiap bulan bersama tax inbois.

BAHAGIAN III: CARA MENGEMUKAKAN BORANG SEBUT HARGA

1. FORMAT MAKLUM BALAS SEBUT HARGA

- 1.1. Semua borang hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat seperti yang ditentukan dan dinaip/dicetak dengan kemas dan terang. Jika ruangan yang disediakan tidak mencukupi Pembekal dibenarkan menaip/mencetak maklumat-maklumat itu di dalam kertas tambahan dan mestilah ditandatangani oleh Pembekal. Sebarang pindaan dan pembatalan di dalam borang hendaklah ditandatangani ringkas oleh Pembekal dan diberi tarikh sebenar.
- 1.2. Dokumen Sebut Harga hendaklah mengikut susunan perkara-perkara di bawah. Pihak LJT berhak untuk menolak sebarang cadangan Sebut Harga yang tidak mematuhiinya.

1.2.1. DOKUMEN TAWARAN

- i. Senarai Semak
- ii. Surat Rasmi Pembekal dengan keterangan mengenai nama, alamat e-mail, nombor telefon dan nombor faksimili yang boleh dihubungi berkaitan Sebut Harga ini.
- iii. Salinan Sijil Pendaftaran Kementerian Dalam Negeri (KDN)
- iv. Salinan Sijil Persatuan Industri Keselamatan Malaysia (PIKM)
- v. Salinan Sijil Pendaftaran Dengan Kementerian Kewangan
- vi. Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)
- vii. Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Bumiputera (jika ada)
- viii. Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi tiga (3) bulan terkini
- ix. Laporan Bank/Institusi Kewangan mengenai kedudukan kewangan syarikat termasuk kemudahan kredit yang disediakan oleh Bank/Institusi Kewangan (jika ada)
- x. Borang I (Borang Akuan Sebut Harga)
- xi. Borang II (Jadual Tawaran Harga)
- xii. Borang III (Borang Soal Selidik Syarikat)
- xiii. Borang IV (Surat Akuan Pembekal)

2. PENYERAHAN CADANGAN SEBUT HARGA

- 2.1. Pembekal hendaklah menghantar SATU (1) salinan asal bagi dokumen di atas dan dilabel sebagai “ASAL” dan DUA (2) salinan lain yang dilabel sebagai “SALINAN”.
- 2.2. Ketiga-tiga salinan hendaklah dimasukkan ke dalam satu (1) sampul surat BERLAKRI (*sealed*) dan DITANDAKAN di bahagian atas sampul surat itu dengan:

‘SULIT’ PERKHIDMATAN PENGAWAL KESELAMATAN DI WISMA LJT NO. SEBUT HARGA: LJT NO. 7/2023 LEMBAGA JURUKUR TANAH MALAYSIA

- 2.3. Semua dokumen Sebut Harga yang telah siap dan lengkap diisi hendaklah dialamatkan kepada:

**Ketua Pegawai Eksekutif
Lembaga Jurukur Tanah Malaysia
Aras 5-7, Wisma LJT,
Lorong Perak, Pusat Bandar Melawati
53100 Kuala Lumpur**

- 2.4. Pembekal hendaklah menyerahkan tawaran Sebut Harga kepada LJT secara serahan manual dengan tangan ke Peti Sebut Harga yang disediakan pada atau sebelum masa yang ditetapkan
- 2.5. LJT tidak akan bertanggungjawab ke atas kehilangan, kelewatan dan sebagainya ke atas dokumen yang dihantar melalui Pos atau Kurier. Walau apa pun alasan yang diberikan, sebarang Sebut Harga yang diterima selepas tempoh yang ditetapkan tidak akan dilayan.
- 2.6. Pembekal tidak boleh memasukkan apa-apa perbelanjaan berkaitan dengan penyediaan Sebut Harga ini dalam Sebut Harga yang ditawarkan.

3. TARIKH TUTUP SEBUT HARGA

- 3.1. Sebut Harga akan ditutup pada jam **12.00 tengahari, Selasa, 21 Mac 2023**. Sebut Harga hendaklah sampai ke LJT sebelum waktu dan tarikh tersebut.

4. PERTANYAAN

- 4.1. Sebarang pertanyaan berkaitan dengan Sebut Harga ini hendaklah dirujuk kepada **Puan Norzailinda Binti Zainal Abidin (Tel: 03-41085191 samb. 135)**.

BAHAGIAN IV: BORANG SEBUT HARGA

SENARAI SEMAK
PERKHIDMATAN PENGAWAL KESELAMATAN DI WISMA LJT
NO. SEBUT HARGA: LJT NO. 7/2023

Sila tandakan (/) bagi dokumen-dokumen yang disertakan:

Bil.	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Pembekal	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
SYARAT AM			
1	Pembekal hendaklah menghantar satu (1) salinan asal bagi kedua-dua dokumen di atas dan dilabel sebagai 'ASAL' dan dua (2) salinan lain yang dilabel sebagai 'SALINAN'.		
DOKUMEN TAWARAN			
2	SENARAI SEMAK penyerahan dokumen yang telah ditanda oleh Pembekal		
3	Surat rasmi Pembekal dengan keterangan mengenai nama, alamat, e-mel, nombor telefon dan nombor faksimili.		
4	Salinan Sijil Pendaftaran Kementerian Dalam Negeri (KDN)		
5	Salinan Sijil Persatuan Industri Keselamatan Malaysia (PIKM)		
6	Salinan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan		
7	Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)		
8	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Bumiputera (jika ada)		
9	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi tiga (3) bulan terkini		
10	Laporan Bank/Institusi Kewangan mengenai kedudukan kewangan syarikat termasuk kemudahan kredit yang disediakan oleh Bank/Institusi Kewangan (jika ada)		
11	Borang I (Borang Akuan Sebut Harga)		
12	Borang II (Jadual Tawaran Harga)		

13	Borang III (Borang Soal Selidik Syarikat)		
14	Borang IV (Surat Akuan Pembekal)		

PENGESAHAN OLEH PEMBEKAL	UNTUK KEGUNAAN LT
<p>Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen Sebut Harga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Nama : _____ Jawatan : _____ Tarikh : _____</p>	<p>Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil (jika ada)</p> <p>Tandatangan : Nama : _____ Jawatan : _____ Tarikh : _____</p> <p>Tandatangan : Nama : _____ Jawatan : _____ Tarikh : _____</p>

BORANG I- BORANG AKUAN SEBUT HARGA

Lembaga Jurukur Tanah Malaysia (LJT),
Aras 5-7, Wisma LJT,
Lorong Perak Pusat Bandar Melawati,
53100 Kuala Lumpur
(u.p: Pengurusan GLSDC & Aset)

Tuan,

PERKHIDMATAN PENGAWAL KESELAMATAN DI WISMA LJT

NOMBOR RUJUKAN SEBUT HARGA: LJT NO. 7/2023

Merujuk kepada perkara di atas dan tertakluk kepada Arahan dan Syarat-syarat Kepada Pembekal. Pihak yang bertandatangan di bawah menawarkan untuk Perkhidmatan Perkhidmatan Pengawal Keselamatan Di Wisma LJT seperti mana yang terkandung dalam kontrak, bersetuju dengan spesifikasi yang dinyatakan dan pelbagai kadar yang ditetapkan oleh pihak yang bertandatangan di bawah berserta senarai harga yang disertakan bersama Sebut Harga.

2. Pihak yang bertandatangan di bawah bersetuju untuk terikat seperti mana yang ternyata dalam Arahan dan Syarat-syarat Kepada Pembekal, spesifikasi dan jadual tawaran harga, dan bersetuju dengan harga berdasarkan kepada nilaiang barang secara individu yang dibekalkan dari semasa ke semasa.
3. Sebagaimana yang telah difahami, pihak tuan boleh menerima atau menolak Sebut Harga kami sama ada ianya lebih tinggi atau lebih rendah dari Sebut Harga lain atau sama. Sebut Harga ini akan sentiasa sah selama sembilan puluh (90) hari dari tarikh penyerahan Sebut Harga.
4. Dan selanjutnya, pihak bertandatangan di bawah bersetuju sekiranya pihak tuan menerima Sebut Harga ini untuk menyediakan penyataan penerimaan deposit Bon Pelaksanaan sekiranya dipohon.
5. Pihak bertandatangan di bawah pasti, selepas penelitian, dokumen yang digunakan dalam Sebut Harga ini adalah salinan asal seperti yang termasuk dalam cadangan Sebut Harga.

Tandatangan Pembekal:

Nama:

No. KP :

Jawatan :

Nama dan alamat syarikat :

Tandatangan Saksi:

Nama:

No. KP :

Jawatan :

Nama dan alamat syarikat :

Cop syarikat :

Cop syarikat :

Tarikh :

Tarikh :

BORANG II- JADUAL TAWARAN HARGA

Butiran	Bil.	Kadar sejam (RM)	Jam/Hari	Kadar sebulan (RM)
Syif pagi				
Ketua Pengawal Keselamatan (Warganegara)	1		12 jam/30.5 hari	
Pengawal keselamatan (3 orang)				
- Warganegara			12 jam/30.5 hari	
- Bukan Warganegara			12 jam/30.5 hari	
Syif malam				
Ketua Pengawal Keselamatan (Warganegara)	1		12 jam/30.5 hari	
Pengawal keselamatan (3 orang)				
- Warganegara			12 jam/30.5 hari	
- Bukan Warganegara			12 jam/30.5 hari	
Jumlah	8			
SST (6%)				
Anggaran jumlah harga bulanan termasuk SST				

Tandatangan Wakil Syarikat:

Nama dan Cop Rasmi Syarikat:

Tarikh:

BORANG III – SOAL SELIDIK SYARIKAT

A. PROFIL SYARIKAT

Arahan: Semua butir-butir di dalam ruangan yang dinyatakan di bawah ini hendaklah dilengkapkan oleh penyebutharga dengan betul dan tepat. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan tawaran Sebut Harga ditolak dan tidak dipertimbangkan. Gunakan lampiran lain jika perlu.

Butir-butir Syarikat

1. Nama Syarikat :
2. No. Pendaftaran Syarikat: Tarikh Tamat:
3. No. Pendaftaran Kem. Kewangan: Tarikh Tamat:
4. Alamat Pendaftaran Syarikat:
.....
.....
.....
5. Alamat Surat Menyurat:
.....
.....
.....
6. No Telefon : No Faks :
7. Taraf Syarikat*: Bumiputera/ Bukan Bumiputera
8. Peratus Modal:.....% Bumiputera /% Bukan Bumiputera /% Lain-lain
9. Tempoh Sah Pengiktirafan Syarikat bumiputera:hingga
10. Jenis Syarikat*: Perseorangan: Perseorangan/ Perkongsian/ Sdn. Bhd./ Lain-lain
.....(Nyatakan)
11. Tempoh Sah laku tawaran Sebut Harga :

Butir-butir Modal

1. Modal Dibenarkan : RM.....
2. Modal Dibayar : RM.....

Pemegang Saham

Senarai Pemegang-pemegang Saham / Lembaga Pengarah / Pengurusan Syarikat

- Sila potong yang tidak berkenaan.

Bil.	Nama/Jawatan	No. K/P	% Pegangan
------	--------------	---------	------------

Warganegara

1.
2.
3.

Struktur Pengurusan Syarikat

Eksekutif

Bil	Taraf	Bilangan K/Tangan	%
1.	Bumiputera	.....	.....
2.	Bukan Bumiputera	.....	.....
3.	Bukan Warganegara	.....	.....

Bukan Eksekutif

Bil	Taraf	Bilangan K/Tangan	%
1.	Bumiputera	.....	.....
2.	Bukan Bumiputera	.....	.....
3.	Bukan Warganegara	.....	.....

B. PENGALAMAN DAN KEUPAYAAN SYARIKAT

1. Kerja dalam tangan atau projek yang masih dikendalikan yang melibatkan syarikat, jenis kerja, lokasi dan tarikh projek tersebut dijadualkan tamat. Ringkasan adalah seperti jadual di bawah :

Nama syarikat / Agensi serta lokasi	Jenis kerja/ Skop Projek	Tarikh Dijadualkan Tamat	Nilai Projek (RM)

3. Pengalaman dalam melaksanakan projek seumpamanya yang berkaitan perkhidmatan pengawal keselamatan dalam 3 tahun yang lepas (sila buat ringkasan mengenai projek termasuk nilai, pelanggan untuk dihubungi dan alamat/telefon serta jangkamasa/tahun projek seperti di bawah):-

Nama Organisasi, rujukan pelanggan dan lokasi	Perkara / Skop Kerja	Tempoh Pelaksanaan	Nilai Projek (RM)

Saya mengaku bahawa segala keterangan yang diberikan di atas adalah benar.

.....
(Tandatangan)

Nama :

Cop rasmi syarikat :

Tarikh :

BORANG IV - SURAT AKUAN PEMBEKAL

SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN PENGAWAL KESELAMATAN DI WISMA LJT SEBUT HARGA LJT NO. 7/2023

(Perlu diisi dan ditandatangani oleh Pembekal)

Saya No Kad Pengenalan
yang mewakili Nombor Pendaftaran Syarikat dengan ini mengisyiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam LJT atau mana-mana individu lain, sebagai ganjaran mendapatkan Sebut Harga seperti di atas. Bersama-sama ini dilampirkan Surat Pewakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisyiharan ini.

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Lembaga Jurukur Tanah Malaysia atau mana-mana individu lain sebagai ganjaran mendapatkan Sebut Harga seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi Sebut Harga di atas; atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi Sebut Harga di atas; dan
- 2.3 Lain-lain tindakan tatatertib 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 sokongan untuk dipilih dalam Sebut Harga seperti 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 :
No. KP :