

SPESIFIKASI BAGI PERKHIDMATAN PENGAWALAN DAN PENGAWASAN KESELAMATAN BAGI BANGUNAN PEJABAT MPC WILAYAH SELATAN

1. Perkhidmatan kawalan keselamatan yang diperlukan adalah seperti berikut:

- i. Kawalan keselamatan statik di pondok pengawal tanpa senjata tetapi mempunyai alat perhubungan (*walkie talkie*) sendiri dan sistem jam untuk 'clocking' bagi tugas-tugas rondaan. Laporan bulanan 'clocking' perlu disediakan.
- ii. Rondaan keselamatan di sekitar bangunan Pejabat MPC Wilayah Selatan bagi 24 jam sehari.
- iii. Pemeriksaan pelawat-pelawat, pembekal-pembekal, orang awam dan sebagainya yang keluar masuk ke bangunan MPC termasuk kenderaan-kenderaan serta **mengeluarkan pas pelawat**.
- iv. Membuat pemeriksaan tempat meletak barang di kenderaan. Tiada pengecualian selepas jam 6.45 petang.
- v. Membekal **satu orang pengawal bertugas syif siang dan dua orang pengawal syif malam** berkawal di pos pengawal dan membuat rondaan kawasan setiap 1 jam.
- vi. Segala peralatan seperti *walkie talkie*, alatulis, buku rekod dan borang-borang berkaitan hendaklah disediakan oleh pembekal yang dipilih.
- vii. Menjaga dan mengawal sepenuhnya sistem pengurusan pentadbiran dan pengawalan kunci-kunci yang terdapat di Pejabat MPC Wilayah Selatan termasuk sistem pemberian dan pemulangan kunci-kunci tersebut kepada warga atau pihak-pihak yang dibenarkan sahaja. Penyerahan dan pemulangan kunci hendaklah direkodkan. Menyediakan Buku Rekod Pergerakan Kunci.
- viii. Tugas dan tanggungjawab pengawal syif siang dan pengawal syif malam dihuraikan sebagai **Perintah Tetap di Lampiran 1**.
- ix. Membekal, memasang, menguji, menyelenggara, membaiki dan lain-lain perkhidmatan yang berkaitan Sistem Kamera Litar Tertutup di 4 lokasi strategik dalam kawasan Kompleks MPC Wilayah Selatan berdasarkan spesifikasi minima seperti berikut:-
 - i. 1 unit H.264 Real-Time Pentaplex DVR with network, HDMI & VGA 4 channel
 - ii. 4 unit 1/3" super HAD II CCD Dome & Outdoor camera (motion sensor)
 - iii. 1 unit monitor di pondok pengawal.
 - iv. 1 unit WD 1TB sata 64mb 3.5" High Grade CCTV HDD
 - v. Cable work (RG59) with 2 core power cable with piping pvc
 - vi. Installation, testing & configuration internet
 - vii. Can view online from laptop, tablet, handphone or other gadgets.

2. Ciri-ciri anggota keselamatan yang diperlukan seperti berikut:

- i. Umur tidak kurang dari 25 tahun dan tidak lebih dari 65 tahun.
- ii. Beruniform lengkap dan kemas serta berkasut kulit hitam pada setiap masa semasa bertugas, memakai tanda nama dan sebagainya.
- iii. Telah menjalani kursus keselamatan. Sijil kursus disertakan.
- iv. Tempoh bertugas tidak lebih 12 jam bagi seorang anggota setiap giliran syif (0700hr – 1900hr – 0700hr)
- v. Boleh berkomunikasi, bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dengan baik dan memuaskan**
- vi. Telah melepasi tapisan keselamatan polis. Tiada rekod jenayah.
- vii. Rakyat tempatan dan warganegara Malaysia.**
- viii. Mempunyai penglihatan yang baik, sihat tubuh badan dan tidak berpenyakit kronik.
- ix. Berpengetahuan di dalam menggunakan alat pencegahan kebakaran dan pertolongan cemas. Sijil kursus disertakan.
- x. Butiran peribadi secara terperinci setiap pengawal yang bertugas (termasuk gambar) hendaklah diserahkan kepada pihak MPC bagi tujuan rekod.

3. Tanggungjawab

- i. Menentukan keselamatan semua harta milik MPC yang terdapat di bangunan Pejabat MPC Wilayah Selatan.
- ii. Menjaga keselamatan warga, pelanggan MPC dan orang awam yang berada di dalam bangunan atau kawasan MPC (termasuk penghuni asrama).
- iii. Membayar ganti rugi kepada MPC jika berlaku kehilangan dan kerosakan yang berpunca daripada kecuaiian pihak kawalan keselamatan.
- iv. Menjaga imej MPC pada setiap masa melalui khidmat kawalan keselamatan yang disediakan dengan mutu perkhidmatan yang memuaskan, bersopan santun, berhemah, bertatasusila dan berdisiplin.
- v. Membantu Pengurusan MPC menguatkuasakan arahan-arahan keselamatan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
- vi. Mengambil tindakan sewajarnya seperti menghubungi Pengarah, Pegawai atau Juruteknik MPC pada kadar segera sekiranya didapati sistem penggera pencegahan kebakaran atau pencegahan kecurian teraktif secara tiba-tiba.

4. Polisi Insurans

- i. Sebelum memulakan kerja, pembekal yang berjaya dikehendaki mengambil satu polisi insurans dengan perbelanjaan sendiri daripada syarikat insurans yang diperakui oleh Polisi Insurans Ganti Rugi Pekerja dengan Endorsement A dan B atau skim insurans yang diiktiraf.
- ii. Polisi insuran ini hendaklah berkuatkuasa sepenuhnya sepanjang tempoh kontrak berjalan atau dalam tempoh lanjutan kontrak jika berkaitan.
- iii. Menyediakan polisi insurans "Public Indemnity" bagi melindungi MPC dari sebarang tuntutan dari pihak luar yang berpunca dari kecuaian dari pihak pembekal.

5. Caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan SOCSO

- i. Adalah menjadi tanggungjawab pembekal membayar semua caruman yang dikehendaki di bawah ordinan KWSP dan SOCSO bagi semua kakitangan/pekerja yang diambil.
- ii. Pembekal dikehendaki dan bertanggungjawab mematuhi ordinan KWSP dan SOCSO yang sedang berkuatkuasa seperti yang dikanunkan termasuk semua syarat peraturan dan pindaannya.

6. Bayaran

- i. Harga tawaran hendaklah mengambil kira **perintah Gaji Minimum** dan perintah lain yang sedang berkuatkuasa.
- ii. Bayaran akan dibuat secara bulanan. Pada akhir setiap bulan, pembekal dikehendaki mengemukakan bil tuntutan bagi tujuan pembayaran beserta dengan laporan bulanan yang disahkan oleh pegawai penguasa.
- ii. **MPC berhak untuk memotong sebarang pembayaran, samada sebahagian atau sepenuhnya dari pembayaran bulanan jika didapati perkhidmatan yang diberikan dan tahap kehadiran dan tingkah laku serta disiplin pengawal tidak memuaskan.**

7. Tempoh Kontrak

- i. Kontrak perkhidmatan ini adalah bagi tempoh **24 bulan (2 tahun)**.
- ii. Pembekal dilarang sama sekali memberikan kontrak ini atau melantik sub-pembekal bagi semua atau sebahagian dari perkhidmatan berkenaan kepada mana-mana pihak pun di sepanjang tempoh kontrak.
- iii. Kontrak perkhidmatan ini boleh ditamatkan oleh kedua-dua pihak MPC dan pembekal dengan memberikan sebulan notis bertulis.

PERINTAH TETAP

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENGAWAL BERTUGAS DI POS PENGAWAL KESELAMATAN

A. Pengawal Syif Siang

- (1) Mula bertugas pada jam 0700hr hingga 1900hr setiap hari.
- (2) Melaksanakan dengan betul proses Serah Menyerah Tugas di antara Pengawal Syif Siang dengan Malam dan dicatatkan di dalam Buku Laporan Harian.
- (3) Mematuhi semua arahan-arahan sebagaimana yang termaktub di dalam Perintah Tetap.
- (4) Menentukan pemeriksaan dan pengambilan-alih semua alat kelengkapan yang terdapat di dalam pos pengawal keselamatan sentiasa berada di dalam keadaan baik dan berfungsi.
- (5) Menentukan kebersihan pos pengawal dan keadaan sekeliling pos pengawal keselamatan sentiasa terpelihara.
- (6) Menyelenggara dan mengemaskinikan semua buku laporan di pos pengawal keselamatan seperti Buku Laporan Harian ("Daily Report Book") dan Buku Daftar Pelawat ("Visitor Registration Book").
- (7) Mencegah semua kemasukan pelawat dan kenderaan tanpa kebenaran seperti peminta sedekah, jurujual, penjaja dan sebagainya memasuki ke kawasan premis kawalan pada setiap masa.
- (8) Menentukan semua kenderaan diletakkan di ruangan letak kereta yang disediakan dengan betul dan teratur. Termasuk membantu mengawal aliran lalulintas ketika waktu puncak di mana terdapat bilangan kenderaan yang banyak.
- (9) Menentukan palang automatik sentiasa diturunkan pada sebilangan masa kecuali pada waktu makan (1300hr – 1400hr) di mana palang outomatik hendaklah dinaikkan.
- (10) Menentukan lori yang membawa barang-barang keluar dari premis MPC mesti mempunyai surat kebenaran yang sah dari pihak MPC.
- (11) Mengawal dan menyelia aliran lalulintas dan kenderaan keluar masuk kawasan premis kawalan melalui pintu masuk utama.
- (12) Menentukan semua kejadian pencerobohan, kecurian, kemalangan dan lain-lain dilaporkan ke pihak MPC dan majikan dengan segera dan direkodkan.

- (13) Bertanggungjawab melaksanakan pemeriksaan badan ("body search") dan pemeriksaan bag yang dibawa oleh staf, pekerja dan pelawat sekiranya diarahkan oleh pihak MPC.
- (14) Menentukan bahawa pos kawalan tidak ditinggalkan dengan sewenang-wenangnya. Walaupun setelah tamat syif bertugas, pengawal hendaklah menunggu sehingga pengawal pengganti datang mengambilalih tugas untuk syif selanjutnya. Termasuk memastikan pos pengawal pada setiap masa terdapat pengawal yang bertugas di situ.
- (15) Semasa bertugas hendaklah sentiasa berpakaian seragam lengkap, menggunakan pelitup muka, tidak merokok dan tidak berkumpul dan berbual kosong dengan rakan-rakan di dalam pos pengawal keselamatan.
- (16) Menaikkan bendera di waktu pagi (0700hr) dan menurunkan bendera di waktu petang (1900hr)
- (17) Mengendalikan tugas menyerahkan dan terimaan kunci (bagi pihak MPC) kepada penyewa asrama yang datang di luar waktu pejabat (sekiranya diarahkan oleh pegawai MPC)

B. Pengawal Syif Malam

- (1) Mula bertugas pada jam 1900hr hingga 0700hr setiap hari.
- (2) Melaksanakan dengan betul proses Serah Menyerah tugas di antara Pengawal Syif Siang dengan Malam dan dicatatkan di dalam Buku Laporan Harian.
- (3) Mematuhi semua arahan sebagaimana yang termaktub di dalam Perintah Tetap.
- (4) Menentukan pemeriksaan dan pengambil-alih semua alat kelengkapan yang terdapat di dalam pos pengawal keselamatan sentiasa berada di dalam keadaan baik dan berfungsi.
- (5) Menentukan kebersihan pos pengawal dan keadaan sekeliling pos pengawal keselamatan sentiasa terpelihara.
- (6) Menyelenggara dan mengemaskinikan semua buku laporan di pos pengawal keselamatan seperti Buku Laporan Harian ("Daily Report Book") dan Buku Daftar Pelawat ("Visitor Registration Book").
- (7) Mencegah semua kemasukan pelawat dan kenderaan tanpa kebenaran seperti peminta sedekah, jurujual/penjaja dan sebagainya daripada memasuki ke kawasan premis kawalan pada setiap masa.
- (8) Mengawal dan menyelia aliran lalulintas, kenderaan keluar masuk kawasan premis kawalan melalui Pintu Besar premis.

- (9) Menentukan semua kejadian dilaporkan ke pihak pelanggan dan majikan dengan segera dan direkodkan di dalam Buku Laporan Harian.
- (10) Menentukan bahawa pos kawalan tidak ditinggalkan dengan sewenang-wenangnya tanpa pengawal pada bila-bila masa sekalipun. Walaupun setelah tamat syif bertugas, pengawal hendaklah menunggu sehingga pengawal pengganti datang mengambilalih tugas untuk syif selanjutnya.
- (11) Semasa bertugas hendaklah sentiasa berpakaian seragam lengkap, menggunakan pelitup muka, tidak merokok dan tidak berkumpul dan berbual kosong dengan rakan-rakan di dalam pos pengawal keselamatan.
- (12) Menentukan pintu besar di tutup pada sebarang masa selepas jam 1900hr di mana membukanya adalah bergantung kepada kemasukan yang dibenarkan.
- (13) Memastikan rondaan di sekeliling kawasan bangunan Pejabat MPC Wilayah Selatan pada setiap jangkamasa 1 jam dengan mengunci sistem jam ("clocking system") bermula dari 1900hr.
- (14) Menentukan palang outomatik sentiasa diturunkan pada setiap masa.
- (15) Memastikan bahawa kesemua pintu-pintu masuk utama ke pejabat, bilik-bilik kuliah, dewan, auditorium, lobi pentadbiran & dewan makan telah dikunci (terutama selepas waktu pejabat) bagi memastikan keselamatan harta benda terjamin.