

SPESIFIKASI SEBUT HARGA

**PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN DI KOMPLEKS
PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA (MPC), WILAYAH UTARA**

1. Perkhidmatan Kawalan keselamatan yang diperlukan adalah seperti berikut:

- (a) Kawalan keselamatan statik di pondok pengawal tanpa senjata, tetapi mempunyai alat perhubungan (**2 walkie-talkie**), wisel, chotta, lampu suluh, baju hujan dan sistem jam untuk 'clocking' bagi tugas-tugas rondaan yang dibekalkan oleh pihak syarikat.
- (b) **Rondaan keselamatan di sekitar kompleks bangunan pejabat bagi tempoh 24 jam sehari, setiap 2 jam sekali waktu siang dan 2 jam sekali waktu malam dan hendaklah mencatatkannya di dalam Buku Laporan Harian** serta memasang Sistem Penggera mengikut masa yang telah ditetapkan.

Hari	Pengawal / Rondaan	Sistem Penggera
Bekerja (7:00 pagi – 7:00 malam)	2 Pengawal / 2 jam sekali	Tutup
Bekerja (7:00 malam – 7:00 pagi)	2 Pengawal / 2 jam sekali	Berfungsi
Kelepasan Am, Sabtu & Ahad (7:00 pagi – 7:00 malam)		
Kelepasan Am, Sabtu & Ahad (7:00 malam - 7:00 pagi)		

- (c) Pemeriksaan pelawat, kontraktor, tetamu dan orang awam yang keluar masuk bangunan termasuk memeriksa kenderaan-kenderaan serta **mengeluarkan pas pelawat**.
- (d) Memastikan tiada barangan milik MPC dan hasil tanaman dikeluarkan daripada premis MPC tanpa kebenaran pihak pengurusan MPC.
- (e) Merekod semua kenderaan di laluan masuk MPC selepas jam 7:00 malam/hujung minggu/hari kelepasan umum.
- (f) **Menyediakan Jadual Bertugas, Buku Laporan Harian (Daily Report Book) dan Buku Daftar Pelawat (Visitor Registration Book) yang sentiasa dikemaskini dan diisi dengan lengkap dan teratur** untuk semakan dan pengesahan pegawai MPC atau wakil yang diberi kuasa.
- (g) Segala peralatan seperti alat tulis, buku rekod dan borang-borang berkaitan hendaklah disediakan oleh syarikat.
- (h) Pembekal dikehendaki melantik seorang penyelia untuk mengawasi kerja-kerja yang dijadualkan dan membuat lawatan/pemeriksaan bagi memastikan mutu perkhidmatan kawalan keselamatan dan tatatertib pengawal keselamatan sentiasa berada pada tahap yang memuaskan.
- (i) Penyelia perlu memberi laporan keselamatan kepada Pegawai MPC atau wakilnya sekurang-kurangnya satu (1) bulan sekali.
- (j) Pembekal perlu memastikan pondok keselamatan berada dalam keadaan bersih dan menyediakan peralatan pembersihan untuk kegunaan pengawal keselamatan.

- (k) Tiada peralatan dan barangan yang tidak dibenarkan oleh kerajaan disimpan. Hanya pegawai keselamatan yang bertugas sahaja dibenarkan berada di pondok pengawal.
- (l) Menjaga dan mengawal sepenuhnya sistem pengurusan pentadbiran dan pengawalan kunci-kunci yang terdapat di MPC Wilayah Utara termasuk sistem pemberian dan pemulangan kunci-kunci tersebut kepada warga atau pihak-pihak yang dibenarkan sahaja. Penyerahan dan pemulangan kunci hendaklah direkodkan.
- (m) Sepanjang tempoh perkhidmatan, pembekal perlu menanggung kerugian seperti kehilangan, kerosakan harta atau kecederaan diri yang berpunca daripada tindakan, kecuaiian atau ketidakjujuran syarikat, Pengawal Keselamatan atau mana-mana pekerja syarikat.
- (n) **Dua (2)** orang pengawal bertugas pada **syif siang** pada setiap hari bekerja termasuk hari Sabtu, Ahad dan hari-hari Kelepasan Am (seorang meronda dan seorang mengawal di pondok A dan **dua (2)** orang pengawal bertugas pada **syif malam** dengan membuat rondaan serta mengunci jam di 6 lokasi yang telah ditetapkan.
- (o) Membekal, memasang, menguji dan lain-lain perkhidmatan yang berkaitan **Sistem Kamera Litar Tertutup di 10 lokasi** strategik MPC Wilayah Utara iaitu di:
 - i. Pintu Masuk/Pagar MPC (Varifocal Camera)
 - ii. Pintu Masuk Pejabat MPC
 - iii. Dalam Pejabat (kaunter)
 - iv. Dewan MPC
 - v. Blok Bangunan Kualiti (2)
 - vi. Blok Bangunan Transformasi (2)
 - vii. Blok Bangunan Produktiviti (2)
- (p) Pembekalan CCTV berdasarkan spesifikasi minima seperti berikut:-
 - i. MS-XVR-1(HDCVI DVR) Digital Video Recorder (16 Channel-Dahua)
 - ii. Hard Disc 6 TB 6000gb- SEAGATE
 - iii. 9 Camera Bullet @ Dome (MS-HA HD- Dahua)
 - iv. 1 Varifocal Camera (2.8mm to 12mm lens motorized)- Dahua
 - v. 1 Unit Monitor 43 inchi- Dahua di pondok pengawal
 - vi. Melakukan kerja-kerja pendawaian kabel untuk CCTV (kabel, power cable, power supply, pvc paip, server rack, GI Pole camera termasuk aksesori.
 - vii. Pemasangan kamera, pengujian dan programming/software iCloud System.
 - viii. Pemantauan boleh dilihat secara online di lap top, tablet, handphone dan peralatan lain.
- (q) Tugas dan tanggungjawab pengawal syif siang dan malam dihuraikan sebagai perintah Tetap di Lampiran 1.
- (r) Pengawal yang meronda pada syif malam perlu mengunci jam sekuriti di enam (6) lokasi seperti di Lampiran 2.

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

- (a) Rakyat Tempatan. Warganegara Malaysia.
- (b) Umur tidak kurang dari 20 tahun dan tidak lebih dari 60 tahun (lelaki & wanita). Sekiranya lebih 60 tahun, surat pengesahan kesihatan daripada doktor (Panel Klinik) yang dilantik oleh MPC perlu disediakan. Segala kos pemeriksaan adalah ditanggung oleh pihak syarikat.
- (c) **Berpakaian seragam yang lengkap dan kemas**, berkasut kulit hitam dan memakai tanda nama semasa bertugas.
- (d) Menjalani Kursus Keselamatan (disertakan bukti)
- (e) Sijil Tapisan Keselamatan bagi setiap pengawal.(salinan sijil)
- (f) Tempoh bertugas tidak kurang dari 12 jam bagi seorang anggota bagi setiap giliran/syif. (0700hr-1900hr-0700hr)
- (g) Boleh berkomunikasi, bertutur, mengira dan menulis dalam Bahasa Malaysia.
- (h) Mempunyai latar belakang yang baik (tiada rekod jenayah).
- (i) Fizikal 5'4" tinggi, mempunyai penglihatan yang baik dan tidak cacat anggota.
- (j) Tahu menggunakan alat pencegahan kebakaran dan pertolongan cemas.
- (k) Butiran peribadi secara terperinci setiap pengawal keselamatan yang bertugas (termasuk gambar) hendaklah diserahkan kepada pihak MPC bagi tujuan rekod.

3. Tanggungjawab serta Peraturan Kerja

- (a) Menjaga keselamatan harta milik MPC Wilayah Utara dan menjaga keselamatan warga dan orang awam termasuk penghuni asrama di dalam bangunan atau kawasan MPC Wilayah Utara.
- (b) Melaporkan dengan segera secara lisan diikuti dengan catatan pada buku laporan mengenai kerosakan, kehilangan (kecurian) atau apa-apa perkara yang difikirkan boleh mendatangkan mudarat atau tidak diingini kepada pegawai MPC.
- (c) Membantu Pengurusan MPC menguatkuasakan arahan-arahan keselamatan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
- (d) Mengambil tindakan sewajarnya seperti menghubungi Pegawai MPC, atau Juruteknik MPC pada kadar segera sekiranya didapati sistem penggera pencegahan kebakaran atau pencegahan kecurian teraktif secara tiba-tiba.
- (e) Pengawal adalah dilarang membawa keluar barangan milik MPC atau hasil tanaman tanpa kebenaran daripada pihak pengurusan MPC.
- (f) Menghormati semua kakitangan dan warga yang bertugas di MPC serta orang awam dan sentiasa bersopan dan tertib semasa bertugas.
- (g) Pengawal keselamatan perlu disiplin, peka, jujur serta memberi perkhidmatan secara profesional. Tidak dibenarkan merokok dan tidur semasa bertugas.
- (h) Kedatangan harian pekerja mestilah direkodkan menggunakan sistem **fingerprint attendance**. Pembekal perlu menyediakan mesin punch card (fingerprint attendance) untuk kegunaan pekerja.
- (i) MPC Pejabat Wilayah Utara tidak sekali-kali membenarkan pekerja-pekerja yang ditugaskan di pejabat ini bertugas di tempat yang lain pada waktu yang sama.

- (j) MPC berhak meminta pembekal untuk menamatkan perkhidmatan mana-mana pengawal keselamatan yang cuai, tidak amanah, tidak disiplin dan digantikan dengan pengawal baharu.
- (k) Pembekal bertanggungjawab untuk memberi teguran dan amaran sekiranya mendapati anggota pekerjaanya cuai ketika menjalankan tugas.
- (l) Pembekal perlu memaklumkan kepada pihak pengurusan MPC Pejabat Wilayah Utara secara bertulis mengenai pertukaran atau pemberhentian pekerja. Bagi calon pekerja yang akan menjadi pengganti, mereka juga terikat dengan syarat berkaitan status pekerja dan perlu mengemukakan dokumen yang ditetapkan oleh pihak pengurusan MPC.
- (m) Segala bayaran pemprosesan kontrak adalah ditanggung sepenuhnya oleh syarikat yang berjaya mendapat tawaran.

4. Perwakilan

Bagi maksud kesempurnaan dan kelicinan perjalanan kontrak ini, pembekal hendaklah melantik seorang wakil yang bertanggungjawab menerima sebarang arahan yang akan diberikan kepada wakil oleh MPC dan hendaklah dianggap sebagai telah diberitahu kepada pembekal.

5. Tempoh Kontrak

- (a) Kontrak ini adalah untuk tempoh dua **(2) tahun** iaitu selama 24 bulan.
- (b) Pembekal dilarang sama sekali memberikan kontrak ini atau melantik sub-pembekal bagi semua atau sebahagian dari perkhidmatan berkenaan kepada mana-mana pihak disepanjang tempoh kontrak.
- (c) Tempoh perkhidmatan ini boleh ditamatkan oleh pembekal dengan cara notis bertulis tidak kurang daripada tiga **(3) bulan** dari tarikh perjanjian ini hendak ditamatkan.
- (d) Sungguhpun ada terdapat syarat penamatan perjanjian seperti di atas, MPC adalah berhak sepenuhnya untuk menamatkan perjanjian ini pada bila-bila masa sekiranya pada hemat MPC perkhidmatan yang diberikan oleh pembekal tidak memuaskan dengan syarat notis hendaklah diberikan tidak kurang dari 24 jam dari tarikh berkuatkuasanya penamatan perjanjian ini.

6. Tempoh Percubaan

Tempoh percubaan adalah **tiga (3) bulan** dari tarikh penerimaan kontrak oleh pihak pembekal. Pihak MPC Wilayah Utara berhak menamatkan kontrak ini dengan memberi sebulan notis bertulis sekiranya didapati pembekal tidak dapat menjalankan tugas dengan sempurna.

7. Polisi Insurans

- (a) Sebelum memulakan kerja, pembekal yang berjaya dikehendaki mengambil satu polisi insurans dengan perbelanjaan sendiri daripada syarikat insurans yang diperakui, iaitu **Polisi Insurans Ganti Rugi Pekerja dengan Endorsement A dan B atau skim insurans yang diiktiraf.**

- (b) Polisi insurans ini hendaklah berkuatkuasa sepenuhnya sepanjang tempoh kontrak berjalan atau dalam tempoh lanjutan kontrak jika berkaitan.
- (c) Menyediakan polisi insurans 'Public Indemnity' bagi melindungi MPC Wilayah Utara dari sebarang tuntutan dari pihak luar yang berpunca dari kecuaiian dari pihak pembekal.

8. Caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (EPF) dan SOCSO

- (a) Adalah menjadi tanggungjawab pembekal membayar semua caruman yang dikehendaki di bawah ordinan KWSP dan SOCSO bagi semua kakitangan/pekerja yang diambil.
- (b) Pembekal dikehendaki dan bertanggungjawab mematuhi ordinan KWSP dan SOCSO yang sedang berkuatkuasa seperti yang dikanunkan termasuk semua syarat, peraturan dan pindaannya.
- (c) **Gaji yang perlu dibayar kepada pengawal keselamatan hendaklah mengikut syarat gaji minima yang dikuatkuasa oleh Kerajaan Malaysia.**

9. Bayaran

- (a) Bayaran akan dibuat secara bulanan. Pada akhir setiap bulan, pembekal dikehendaki mengemukakan bil tuntutan termasuk Cukai Jualan dan Perkhidmatan (SST) (sekiranya ada) bagi tujuan pembayaran beserta dengan *attendance list* serta laporan bulanan yang disahkan oleh penyelia mengenai kesempurnaan kerja.
- (b) MPC Wilayah Utara berhak untuk memotong sebarang pembayaran sama ada sebahagian atau sepenuhnya dari pembayaran bulanan jika didapati perkhidmatan yang diberikan tidak memuaskan seperti:-
 - i) Anggota keselamatan tidak mematuhi perkara-perkara/kerja-kerja yang perlu dilaksanakan didalam jadual kerja dan skop kerja yang terlibat.
 - ii) Bilangan pekerja tidak disediakan seperti yang diperlukan dan pengawal keselamatan tidak berada pada satu-satu masa.
 - iii) Pengawal Keselamatan tidak menjalankan rondaan dan clocking di tempat-tempat yang telah ditetapkan di bawah perjanjian.
 - iv) Berlakunya kehilangan atau kerosakan harta di premis yang disebabkan oleh kecuaiian, kelalaian atau salah laku syarikat atau pengawal keselamatan.
 - v) Peralatan atau kelengkapan yang disediakan oleh syarikat bagi tujuan perkhidmatan kawalan keselamatan di premis tidak disediakan atau tidak berfungsi atau tidak disenggara dengan baik.

PERINTAH TETAP

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENGAWAL BERTUGAS DI POS PENGAWAL KESELAMATAN

A. Pengawal Syif Siang

- (1) Mula bertugas pada jam 7:00 pagi – 7:00 malam setiap hari.
- (2) Melaksanakan dengan betul proses serah tugas diantara Pengawal Syif Siang dengan Malam dan **dicatatkan di dalam Buku Laporan Harian**.
- (3) Mematuhi semua arahan-arahan sebagaimana yang termaktub didalam Perintah Tetap.
- (4) Memeriksa dan memastikan pengambil-alihan semua alat kelengkapan yang terdapat di dalam pos pengawal keselamatan seperti CCTV sentiasa berada di dalam keadaan baik dan berfungsi.
- (5) Memastikan kebersihan pos pengawal dan keadaan sekeliling pos pengawal keselamatan sentiasa terpelihara.
- (6) Merekod dan mengemaskini buku laporan di pos pengawal keselamatan seperti Buku Laporan Harian (*Daily Report Book*) dan Buku Daftar Pelawat (*Visitor Registration Book*).
- (7) Bertanggungjawab memantau keselamatan warga melalui Kamera Litar Tertutup (CCTV) serta mengambil tindakan segera sekiranya mengesan penjenayah atau pencerobohan.
- (8) Mencegah kemasukan pelawat dan kenderaan tanpa kebenaran seperti peminta sedekah, jurujual, penjaja dan sebagainya memasuki ke kawasan premis MPC Wilayah Utara pada setiap masa.
- (9) Mengawal dan menyelia aliran lalulintas dan kenderaan keluar masuk kawasan premis kawalan melalui pintu masuk utama terutama ketika waktu puncak dimana terdapat bilangan kenderaan yang banyak.
- (10) Menentukan semua kenderaan diletakkan di ruangan letak kereta yang disediakan dengan betul dan teratur.
- (11) Memastikan lori yang membawa barang-barang keluar dari premis MPC mempunyai surat kebenaran yang sah.
- (12) Membuat rondaan di sekeliling kawasan bangunan Pejabat MPC Wilayah Utara setiap 2 jam.

- (13) Semua kejadian seperti pencerobohan, kecurian, kemalangan dan lain-lain perlu dilaporkan kepada pihak MPC dan Majikan dengan segera dan direkodkan.
- (14) Bertanggungjawab melaksanakan pemeriksaan badan (*body search*) dan pemeriksaan beg-beg yang dibawa oleh staf, pekerja dan pelawat sekiranya diarahkan oleh pihak MPC.
- (15) Pos kawalan perlu mempunyai pengawal yang bertugas di situ setiap masa. Walaupun setelah tamat syif bertugas, pengawal hendaklah menunggu sehingga pengawal pengganti datang mengambil alih tugas untuk syif seterusnya.
- (16) Perlu sentiasa berpakaian seragam lengkap, tidak merokok dan berdisiplin semasa bertugas.
- (17) Mengendali tugas menyerah dan menerima 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 7:00 malam – 7:00 pagi setiap hari.
- (2) Melaksanakan dengan betul proses serah tugas diantara Pengawal Syif Malam dengan Siang dan **dicatatkan di dalam Buku Laporan Harian**.
- (3) Mematuhi semua arahan sebagaimana yang termaktub di dalam Perintah Tetap.
- (4) Memeriksa dan memastikan pengambil-alihan semua alat kelengkapan yang terdapat di dalam pos pengawal keselamatan seperti CCTV sentiasa berada di dalam keadaan baik dan berfungsi.
- (5) Memastikan kebersihan pos pengawal dan keadaan sekeliling pos pengawal keselamatan sentiasa terpelihara.
- (6) Merekod dan mengemaskini buku laporan di pos pengawal keselamatan seperti Buku Laporan Harian (Daily Report Book) dan Buku Daftar Pelawat (Visitor Registration Book).
- (7) Bertanggungjawab memantau keselamatan warga melalui Kamera Litar Tertutup (CCTV) serta mengambil tindakan segera sekiranya mengesan penjenayah atau pencerobohan
- (8) Membuat rondaan di sekeliling kawasan bangunan Pejabat MPC Wilayah Utara setiap 2 jam serta mengunci jam di 6 lokasi yang telah ditetapkan.
- (9) Mencegah semua kemasukan pelawat dan kenderaan tanpa kebenaran.

- (10) Mengawal kenderaan keluar masuk kawasan premis kawalan melalui Pintu Besar premis bagi penginap asrama.
- (11) Semua kejadian seperti pencerobohan, kecurian, kemalangan dan lain-lain perlu dilaporkan kepada pihak MPC dan Majikan dengan segera dan direkodkan.
- (12) Perlu sentiasa berpakaian seragam lengkap, tidak merokok dan berdisiplin semasa bertugas.
- (13) Pos kawalan perlu mempunyai pengawal yang bertugas di situ setiap masa. Walaupun setelah tamat syif bertugas, pengawal hendaklah menunggu sehingga pengawal pengganti datang mengambil alih tugas untuk syif seterusnya.
- (14) Memastikan pagar depan di tutup selepas jam 7:00 malam dan membukanya adalah bergantung kepada kemasukan yang dibenarkan.
- (15) Memastikan bahawa lampu bilik ditutup serta pintu masuk utama ke pejabat, bilik-bilik kuliah, dewan telah dikunci (terutama selepas waktu pejabat) bagi memastikan keselamatan harta benda terjamin.

LAMPIRAN 2

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN DI KOMPLEKS PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA (MPC), WILAYAH UTARA

SPESIFIKASI TAMBAHAN

PENGAWAL BERTUGAS / WAKTU RONDAAN

HARI	MASA	PENGAWAL BERTUGAS	CATATAN	SISTEM PENGGERA
Hari Bekerja Biasa	7:00 pagi – 7:00 malam	2 pengawal	Seorang di pondok utama (Pondok A) Seorang meronda	Tutup
	7:00 malam – 7:00 pagi	2 pengawal	Seorang di pondok utama (Pondok A) Seorang meronda	Berfungsi
Cuti (Sabtu & Ahad & Kelepasan Am)	7:00 pagi – 7:00 malam	2 pengawal	Seorang di pondok utama (Pondok A) Seorang meronda	Berfungsi
	7:00 malam - 7:00 pagi			

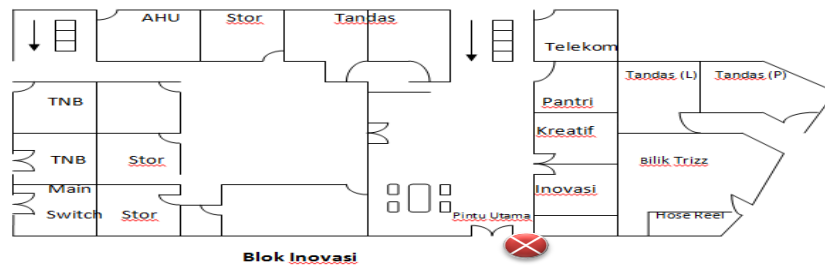
WAKTU RONDAAN / POINT RONDAAN (6 POINT)

HARI	MASA	CATATAN	Sistem Penggera
Hari Bekerja Biasa	7:00 pagi – 7:00 malam	Setiap 2 jam	Tutup
Cuti (Sabtu & Ahad & Kelepasan Am)	7:00 malam – 7:00 pagi	Setiap 2 jam	Berfungsi

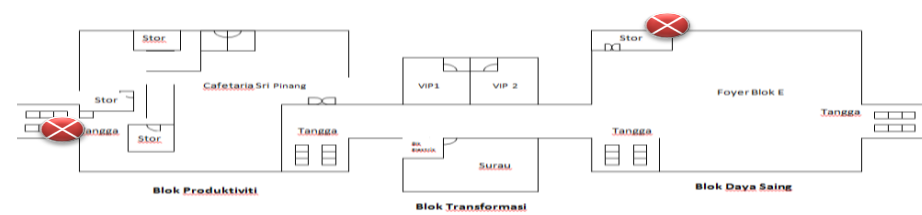
LAMPIRAN 2A

6 LOKASI JAM SEKURITI SEDIAADA

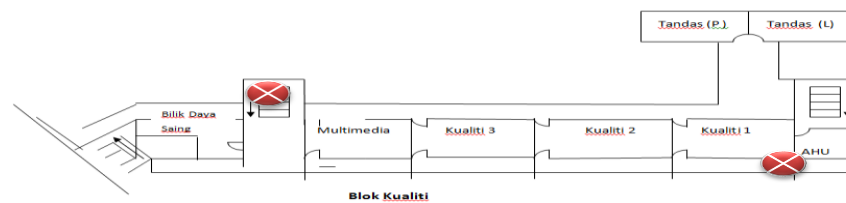
Tingkat Bawah, Blok Inovasi (Pentadbiran)



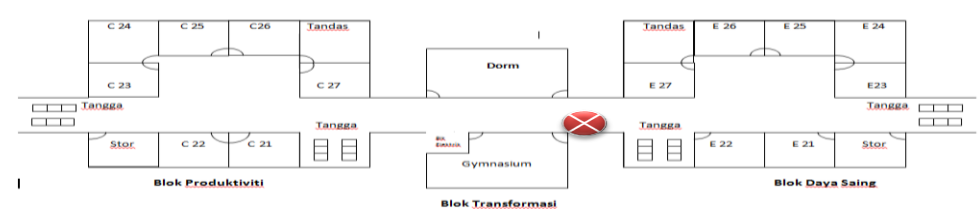
Tingkat Bawah, Asrama MPC Wilayah Utara



Blok Kualiti (Bilik Seminar)



Tingkat 2, Blok Asrama MPC Wilayah Utara



LOKASI PONDOK A

