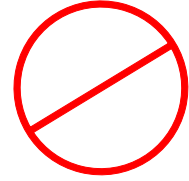


TENDER DALAM TALIAN



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

DOKUMEN TENDER

BAGI

**PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN ZON D TANPA SENJATA
API DI PREMIS-PREMIS MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA,
SELANGOR DARUL EHSAN (2021-2023)**

(JILID 2/2)

NO. TENDER	MBSJ.KUB.400-5/8/1
TARIKH BUKA	19 MAC 2021
TARIKH TUTUP	8 APRIL 2021
MASA TUTUP	12.00 TENGAHARI

**DATUK BANDAR
MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA,
USJ 5, PERSIARAN PERPADUAN,
47610 SUBANG JAYA,
SELANGOR D.E.
www.mbsj.gov.my**

SENARAI KANDUNGAN		
BAHAGIAN	BUTIRAN	MUKA SURAT
A	SPESIFIKASI PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN <ul style="list-style-type: none"> I. Jadual Pembekalan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Beruniform Tanpa Senjata Api II. Skop Perkhidmatan Kawalan Keselamatan III. Lampiran 1 (Kadar Penalti) IV. Lampiran 2 (Laporan Bulanan Syarikat) 	3
B	<i>RESPONSE TIME</i>	14
C	PERJANJIAN KONTRAK	16
D	TERMA BAYARAN	18

ARAHAN

Petender adalah dilarang sama sekali meletakkan tanda pengenalan syarikat atau apa jua maklumat berkaitan seperti cop syarikat, nama kakitangan syarikat atau tanda tangan pada mana-mana bahagian di dalam Jilid 2/2 ini.

Kegagalan petender untuk mengikut arahan sedemikian boleh menyebabkan penyertaan di dalam tender ini terbatal.



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN A

SPEKIFIKASI PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

NO.TENDER: MBSJ.KUB.400-5/8/1

SPEKIFIKASI PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN ZON D TANPA SENJATA API DI
PREMIS-PREMIS MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA,
SELANGOR DARUL EHSAN (2021-2023)

I. JADUAL PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA API

ZON D				
Bil.	Lokasi	Waktu Kawalan <i>* Satu (1) orang Pengawal Keselamatan sahaja bagi setiap Waktu Kawalan</i>		Keupayaan Untuk Memenuhi Perkhidmatan (tandakan (/) di ruangan yang telah dipilih)
1	Pusat Komuniti MBSJ PP2, Jalan Perindustrian PP2, Taman Bukit Serdang, Seri Kembangan	7.00 pagi – 7.00 malam	7.00 malam – 7.00 pagi	() Setuju () Tidak Setuju
2	Dewan Serbaguna MBSJ Bukit Serdang, Seksyen 13, Seri Kembangan	7.00 pagi – 7.00 malam	7.00 malam – 7.00 pagi	
3	Dewan Serbaguna MBSJ Batu 3, Subang Jaya	7.00 pagi – 7.00 malam	7.00 malam – 7.00 pagi	
4	Dewan Serbaguna MBSJ Bandar Bukit Puchong, Puchong	7.00 pagi – 7.00 malam	7.00 malam – 7.00 pagi	
5	Pasar Awam Seri Kembangan, Jalan SK 10/2	7.00 pagi – 7.00 malam	7.00 malam – 7.00 pagi	
6	Dewan Serbaguna MBSJ Puchong Utama, Puchong	7.00 pagi – 7.00 malam	7.00 malam – 7.00 pagi	
7	Dewan Serbaguna MBSJ Bandar Puteri, Puchong	7.00 pagi – 7.00 malam	7.00 malam – 7.00 pagi	
8	Dewan Serbaguna MBSJ Camelia, Putra Heights	7.00 pagi – 7.00 malam	7.00 malam – 7.00 pagi	
Jumlah Keseluruhan Pengawal Keselamatan				16

Saya perakui bahawa segala keterangan dan persetujuan bagi perkara di Jadual Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Tanpa Senjata Api adalah benar.

.....
(Tandatangan Petender)

Nama :
No. K.P. :
Jawatan :
Tarikh :

.....
(Tandatangan Saksi)

Nama :
No. K.P. :
Jawatan :
Tarikh :

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

NO.TENDER: MBSJ.KUB.400-5/8/1

SPESIFIKASI PERKHIDMATAN KESELAMATAN

**PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN ZON D TANPA SENJATA API DI
PREMIS-PREMIS MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA,
SELANGOR DARUL EHSAN (2021-2023)**

**II. SKOP PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN BERUNIFORM TANPA
SENJATA API**

1. Tanggungjawab Pengawal Keselamatan

Pengawal Keselamatan hendaklah melaksanakan arahan dan tugas yang ditetapkan seperti berikut:

- a) wajib memakai pakaian seragam lengkap semasa menjalankan tugas;
- b) membantu memastikan keadaan dikawal dengan mewujudkan zon kecemasan semasa berlaku kecemasan tidak terhad seperti kebakaran, bencana alam, ancaman bom dan latihan kebakaran;
- c) menghalang segala aktiviti seperti menjaja, mengedarkan risalah, mengutip derma, berniaga atau sebarang aktiviti yang tidak mendapat kebenaran pihak Majlis di Premis;
- d) menasihati pelawat dan pelanggan tentang penguatkuasaan tempat larangan merokok;
- e) mengawasi dan mencegah pelawat dan pelanggan daripada mengambil gambar di dalam kawasan larangan/tempat larangan tanpa kebenaran;
- f) tidak menggunakan telefon bimbit, merokok, tidur, mabuk atau lain-lain perbuatan yang melanggar etika Pengawal Keselamatan yang boleh menjejaskan imej Majlis;
- g) memeriksa dan membuat catatan dalam buku laporan segala maklumat seperti jawatan, nombor kad pengenalan, nombor kenderaan dan lain-lain pengenalan individu yang memasuki kawasan pada waktu pejabat dan selepas waktu pejabat termasuk pada hari cuti umum atau hari kelepasan am;

- h) memeriksa mana-mana pelawat dan kakitangan Majlis sekiranya terdapat sebab yang munasabah bagi mengesyaki bahawa orang itu telah atau akan melakukan kesalahan jenayah atau mengganggu atau menyusahkan orang ramai dan melaporkan dengan serta-merta kepada pihak Majlis;
- i) menggunakan *punch card* atau *thumb print* bagi mengesahkan kehadiran semasa masuk dan selepas kerja;
- j) membuat rondaan dengan menggunakan sistem watchman clock ataguard tour (mana-mana yang berkenaan) di tempat-tempat yang ditetapkan oleh Kerajaan;
- k) membuat *clocking* setiap dua (2) jam sekali di tempat-tempat yang telah ditetapkan di bawah Perjanjian;
- l) membuat catatan dalam buku laporan harian semua peristiwa, kejadian dan situasi di sepanjang masa kawalan. Setiap penemuan kejadian yang boleh mengancam keselamatan hendaklah dilaporkan segera kepada pihak Majlis;
- m) melindungi seluruh kawasan Premis termasuk harta benda dan individu yang dibenarkan berada di Premis;
- n) mengawal lalulintas semasa kesesakan di dalam Premis dan memastikan pintu-pintu utama tidak terhalang dan lalulintas berjalan lancar pada setiap masa;
- o) menguatkuasakan sistem pemakaian pas keselamatan dan pelekat kenderaan, sekiranya berkaitan;
- p) memastikan semua kenderaan diletakkan di tempat letak kereta yang disediakan;
- q) mengamalkan tatacara perhubungan awam yang baik semasa berhubung dengan orang awam, pegawai dan kakitangan Majlis demi menjaga imej Jabatan;
- r) memastikan pintu-pintu masuk utama dan keluar ditutup pada waktu yang telah ditetapkan oleh Majlis; dan
- s) memastikan para pelawat mematuhi waktu melawat yang dikuatkuasakan oleh pihak Majlis dari masa ke semasa;
- t) Kawalan anak-anak kunci bangunan (sekiranya ada):
 - i. menjaga anak-anak kunci bangunan dengan selamat dan tidak disalahgunakan.
 - ii. melaporkan kepada pihak Majlis sebarang kehilangan anak kunci.
 - iii. memastikan setiap pergerakan anak-anak kunci pintu bangunan dicatatkan pada buku laporan harian.

2. Tanggungjawab Pegawai Operasi

Pegawai Operasi hendaklah bertanggungjawab seperti berikut :

- a) boleh dihubungi oleh wakil Majlis sepanjang masa termasuk pada hari cuti umum;
- b) menyediakan laporan bulanan yang perlu dikemukakan kepada pihak Majlis tidak lewat daripada tujuh (7) haribulan bagi setiap bulan;
- c) hadir bersama dengan pihak pengurusan Syarikat ke mesyuarat yang diadakan secara berkala oleh pihak Majlis;
- d) bertanggungjawab mengarahkan pengawal gantian untuk masuk bertugas, sekiranya ketidak hadiran pengawal keselamatan;
- e) menyediakan nombor telefon kecemasan seperti nombor telefon Balai Polis, Hospital, Bomba dan agensi-agensi yang berkaitan di Premis dan diletakkan di setiap pos kawalan bagi persediaan menghadapi sebarang kemungkinan termasuk juga nombor-nombor penting bagi syarikat dan Majlis;
- f) melakukan pemantauan secara berkala tidak kurang daripada satu kali (1)*seminggu ke atas Pengawal Keselamatan yang bertugas di Premis; dan
- g) bertanggungjawab melaporkan dengan segera kepada wakil Majlis serbarang penemuan kerosakan dan sebarang insiden pencerobohan.

3. Tanggungjawab Syarikat Kawalan Keselamatan

Syarikat Kawalan Keselamatan hendaklah bertanggungjawab seperti berikut :

- a) memastikan calon Pengawal Keselamatan memiliki kelayakan seperti berikut :
 - i. warganegara Malaysia
 - ii. berumur tidak kurang dari 22 tahun dan tidak lebih dari 55 tahun
 - iii. sihat fizikal dan mental
 - iv. mampu menulis dan bertutur dalam Bahasa Malaysia

- b) memastikan Pengawal Keselamatan yang ditugaskan **wajib** lulus tapisan keselamatan Kementerian Dalam Negeri (KDN) dan mengemukakan senarai nama anggota pengawal keselamatan serta salinan Keputusan Tapisan Keselamatan yang telah disahkan **LULUS** bagi setiap pengawal keselamatan kepada pihak Majlis dalam tempoh **satu (1) bulan** selepas pengawal keselamatan diarahkan bertugas; dan
- c) mengemukakan laporan perubahan lengkap pengawal keselamatan kepada pihak majlis dalam tempoh **satu (1) bulan** setelah tawaran kontrak perkhidmatan kawalan keselamatan diterima.

Petender (setuju / tidak setuju) bagi perkara di Skop Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Beruniform Tanpa Senjata Api.

Saya perakui bahawa segala keterangan dan persetujuan bagi perkara di Skop Perkhidmatan Bagi Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Tanpa Senjata Api adalah benar.

.....
(Tandatangan Petender)

Nama :
No. K.P. :
Jawatan :
Tarikh :

.....
(Tandatangan Saksi)

Nama :
No. K.P. :
Jawatan :
Tarikh :

* Petender wajib menyatakan setuju / tidak setuju

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

NO.TENDER : MBSJ.KUB.400-5/8/1

SPESIFIKASI PERKHIDMATAN KESELAMATAN

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN ZON D TANPA SENJATA API DI
PREMIS-PREMIS MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA,
SELANGOR DARUL EHSAN (2021-2023)

III. LAMPIRAN 1 (KADAR PENALTI)

- 1) Penalti akan dikenakan bagi setiap penemuan kesalahan. MBSJ akan mengeluarkan surat tunjuk sebab bagi setiap kesalahan dan tindakan pemotongan bayaran bulanan akan dikenakan.

BIL.	KESALAHAN	PENALTI	*SETUJU / TIDAK SETUJU
1.	KETIADAAN PENGAWAL – (Pengawal Tanpa Senjata Api) <i>Ketiadaan pengawal tanpa senjata di pos / lokasi kawalan</i>	RM 250 .00 Seorang + Surat Tunjuk Sebab	
2.	TIDUR <i>Pengawal tidur dalam masa bertugas</i>	RM 100 .00 Seorang + Surat Tunjuk Sebab	
3.	TIDAK MEMAKAI PAKAIAN SERAGAM <i>Pengawal tidak memakai kelengkapan seragam dengan lengkap seperti yang ditetapkan</i>	RM 50 .00 Seorang + Surat Tunjuk Sebab	
4.	MEMBENARKAN ORANG AWAM MASUK TANPA KEBENARAN DI KAWASAN KAWALAN PREMIS / BANGUNAN <i>Pengawal membenarkan orang awam (individu / kumpulan) masuk ke kawasan bertugas tanpa kebenaran / arahan</i>	RM 50 .00 Seorang + Surat Tunjuk Sebab	
5.	TIDAK MENCATAT LAPORAN / MENCATAT LAPORAN LEBIH AWAL DARI MASA YANG SEPATUTNYA <i>Pengawal tidak mencatatkan laporan tugas dalam Buku Laporan Harian</i>	RM 50 .00 Seorang + Surat Tunjuk Sebab	

BIL.	KESALAHAN	PENALTI	*SETUJU / TIDAK SETUJU
6.	<p>BEKERJA MELEBIHI WAKTU YANG DIBENARKAN</p> <p><i>Pengawal bertugas bekerja berterusan melebihi 18 jam (12 jam waktu kerja ditetapkan + 6 jam waktu kerja lebih masa)</i></p>	<p>RM 50 .00 Seorang + Surat Tunjuk Sebab</p>	
7.	<p>TIDAK MENJAGA KEBERSIHAN POS KAWALAN</p> <p><i>Tidak menjaga kebersihan dan membiarkan imej yang buruk di sekitar pos / kawasan kawalan dengan apa jua bentuk sampah sarap, perkakasan atau pakaian</i></p>	<p>RM 50 .00 Satu Pos Kawalan + Surat Tunjuk Sebab</p>	
8.	<p>GAGAL MELAKSANA ' SISTEM KUNCI JAM '</p> <p><i>Bagi premis yang dilengkapi dengan Kunci Jam sahaja.</i></p>	<p>RM5.00/jam yang gagal dilaksana + Surat Tunjuk Sebab</p>	
9.	<p>PENGAWAL TERLIBAT DALAM PENYALAHGUNAAN DADAH</p> <p><i>Pengawal didapati terlibat dengan penyalahgunaan dadah samada melalui ujian air kencing / penempunan barang telarang (dadah) didalam kawasan premis/bangunan kawalan</i></p>	<p>RM 250 .00 Seorang + Surat Tunjuk Sebab + Penggantian Baru Pengawal Keselamatan</p>	
10.	<p>KEHILANGAN ATAU KEROSAKAN BARANGAN / PERALATAN / ASET / KEMUDAHAN DI LOKASI KAWALAN</p>	<p>Pengantian atau Bayaran Balik Mengikut Nilai Kerosakan / Kehilangan + Surat Tunjuk Sebab</p>	
11.	<p>PENGAWAL KESELAMATAN YANG BERTUGAS TIDAK MEMPUNYAI MAKLUMAT KELULUSAN TAPISAN KESELAMATAN</p>	<p>RM 100.00 Seorang + Surat Tunjuk Sebab</p>	
12.	<p>PENGAWAL KESELAMATAN YANG BERTUGAS BUKAN DIDALAM SENARAI ANGGOTA PENGAWAL KESELAMATAN YANG DIKEMUKAKAN KEPADA PIHAK MBSJ</p>	<p>RM 100.00 Seorang + Surat Tunjuk Sebab</p>	

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

NO.TENDER : MBSJ.KUB.400-5/8/1

SPESIFIKASI PERKHIDMATAN KESELAMATAN

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN ZON D TANPA SENJATA API DI
PREMIS-PREMIS MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA,
SELANGOR DARUL EHSAN (2021-2023)

IV. LAMPIRAN 2 (LAPORAN BULANAN SYARIKAT)

1) Lokasi Kawalan :

BIL.	LAPORAN KAWALAN (Secara Keseluruhan)	PENEMUAN MASALAH / KEROSAKAN ASET MBSJ / BANGUNAN / PREMIS MBSJ	GAMBAR LOKASI KAWALAN
	Pengawal Bertugas:		

CONTOH

2) Lokasi Kawalan :

BIL.	LAPORAN KAWALAN (Secara Keseluruhan)	PENEMUAN MASALAH / KEROSAKAN ASET MBSJ / BANGUNAN / PREMIS MBSJ	GAMBAR LOKASI KAWALAN
	Pengawal Bertugas:		

Ulasan / Cadangan Penambahbaikan Syarikat:

Tandatangan Pengesahan Syarikat :

*Syarikat hendaklah mengemukakan Laporan ini pada setiap bulan beserta dengan tuntutan bayaran



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN B

RESPONSE TIME

NO.TENDER : MBSJ.KUB.400-5/8/1

RESPONSE TIME

**PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN ZON D TANPA SENJATA API DI
PREMIS-PREMIS MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA,
SELANGOR DARUL EHSAN (2021-2023)**

Response Time terhadap setiap penemuan **MASALAH / SURAT TUNJUK SEBAB** oleh MBSJ:

BIL	BUTIRAN	MASA*
1.	Ketidakhadiran Pengawal Keselamatan bertugas di lokasi kawalan	Penggantian Serta Merta
2.	Maklumbalas terhadap Surat Tunjuk Sebab	3 hari dari tarikh surat dikeluarkan
3.	Pihak Syarikat hendaklah membuat aduan bagi sebarang penemuan masalah / kerosakan aset / bangunan MBSJ kepada Bahagian Pentadbiran AM, Jabatan Khidmat Pengurusan	Aduan Serta Merta



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN C

PERJANJIAN KONTRAK

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

NO.TENDER : MBSJ.KUB.400-5/8/1

PERJANJIAN KONTRAK

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN ZON D TANPA SENJATA API DI
PREMIS-PREMIS MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA,
SELANGOR DARUL EHSAN (2021-2023)

BIL	BUTIRAN	PEMATUHAN *
1	<p>Dokumen Perjanjian</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Persetujuan menandatangani perjanjian antara pentender dan MBSJ. ii. Mematuhi skop kerja, terma rujukan, dokumen perjanjian, garis panduan yang memaksudkan bidang tugas/tanggungjawab yang perlu dilaksanakan serta peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh Majlis Bandaraya Subang Jaya, Kerajaan Negeri Selangor dan kerajaan Malaysia. iii. Pentender bertanggungjawab sepenuhnya ke atas segala tindakan undang-undang yang dikenakan sekiranya berpunca dari kecuaiian pentender. iv. Pihak Majlis akan menyediakan dokumen perjanjian untuk ditandatangani oleh pihak tuan di mana pihak tuan dikehendaki untuk membayar Fi yang ditetapkan oleh Majlis. Sekiranya pihak tuan gagal untuk menandatangani perjanjian di dalam tempoh yang ditetapkan, Majlis berhak untuk membatalkan tawaran kontrak. v. Fi bagi penyediaan Dokumen Perjanjian (Sila Rujuk Jadual Fi Penyediaan Dokumen Perjanjian Mengikut Nilai Kontrak pada Perkara 20.0 Arahan Kepada Petender) 	<p>SETUJU / TIDAK SETUJU</p> <p>SETUJU / TIDAK SETUJU</p> <p>SETUJU / TIDAK SETUJU</p> <p>SETUJU / TIDAK SETUJU</p> <p>SETUJU / TIDAK SETUJU</p>



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN D

TERMA BAYARAN

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

NO.TENDER : MBSJ.KUB.400-5/8/1

TERMA BAYARAN

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN ZON D TANPA SENJATA API DI
PREMIS-PREMIS MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA,
SELANGOR DARUL EHSAN (2021-2023)

BIL	BUTIRAN	PEMATUHAN
1.	Inbois yang telah ditandatangani	Wajib
2.	Dua salinan Surat Pemberitahuan Penerimaan Sebut harga / Tender	Wajib
3.	Dua salinan Surat Setuju terima Sebut harga /Tender	Wajib
4.	Surat Akuan Siap Kerja yang telah ditandatangani oleh Pengarah Syarikat	Wajib
5.	Mengemukakan Laporan Bulanan beserta gambar-gambar lokasi kawalan (seperti format yang telah ditetapkan;Lampiran 2)	Wajib
6.	Salinan Dokumen Perjanjian Kontrak	Wajib
7.	MBSJ berhak membuat pemotongan bayaran bulanan sekiranya terdapat sebarang penemuan kesalahan	Setuju / Tidak Setuju
8.	Setiap tuntutan bayaran bulanan perlu dihantar pada/sebelum 15 haribulan pada setiap bulan bayaran dituntut.	Wajib

* Wajib potong mana yang tidak berkenaan