



LAMPIRAN Q

BORANG SEBUTHARGA JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI SELANGOR

Tuan/Puan,

SEBUTHARGA NO. : **JAKESS/KK/MRS-05/2015**

TAJUK KERJA : **PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN
TANPA SENJATA DI BANGUNAN MAHKAMAH
RENDAH SYARIAH KUALA LANGAT**

TARIKH IKLAN : **22.07.2015 (RABU)**

TARIKH TUTUP : **03.08.2015 (ISNIN)**

Tawaran sebutharga ini yang tertakluk kepada syarat-syarat tawaran adalah dipelawa kepada Pembekal-pembekal dalam Bidang Perkhidmatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan sebagai Pembekal bertaraf Bumiputera dengan bidang, Sub Bidang dan Pecahan Sub Bidang **220801 (Kawalan Keselamatan)** dan mempunyai Lesen Kementerian Dalam Negeri (KDN). Sila lampirkan **Borang Pendaftaran Cukai GST syarikat** bersama dokumen sebutharga ini jika ada.

Dokumen Sebutharga boleh dibeli secara online melalui laman web <http://tender.selangor.gov.my>

Kontraktor adalah diwajibkan untuk membuat lawatan tapak dan penender yang hadir pada lawatan tapak sahaja layak untuk memasuki tawaran ini. Kontraktor dikehendaki melaporkan diri di tempat, tarikh dan masa seperti berikut:-

Tarikh :- 27.07.2015 (Isnin)

Masa :- 2.30 Petang

Tempat :- Mahkamah Rendah Syariah Kuala Langat
Persiaran Sultan Abdul Aziz Shah, Sungai Sedu,
42700 Banting, Selangor.

Dokumen yang telah lengkap diisi hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat bertutup dan bermetri, bertulis nombor dan tajuk sebutharga Jabatan Kehakiman Syariah Selangor tidak lewat dari jam 12.00 tengahari pada tarikh tutup dan dimasukkan ke peti sebutharga di **Jabatan Kehakiman Syariah Selangor, Aras 1, Bangunan Mahkamah Syariah Sultan Idris Shah, Persiaran Masjid, Seksyen 5, 40000 Shah Alam, Selangor.**

SENARAI SEMAK (BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA)

Sila tandakan Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan.

Bil.	Perkara/Dokumen	Untuk Di tanda Oleh Syarikat	Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka SebutHarga
1.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Salinan Sijil Akuan Bumiputera Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Salinan Sijil Akuan Pembuat Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan) jika ada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Salinan Lesen Kementerian Dalam Negeri (KDN)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	-Borang Lampiran Q -Syarat-syarat Am. - Maklumat Latar Belakang P/harga. - Jadual 1(Jadual Kerja). - Jadual Kadar Harga. - Rekod Pengalaman Kerja - Senarai Keperluan Diperlukan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Profail syarikat yang lengkap (Borang 24,44,49 & Memorandum & Article)-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi Tiga(3) Bulan Terakhir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Lain-lain Sekiranya Ada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>PENGESAHAN OLEH SYARIKAT</p> <p>Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen Tender. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.</p> <p>Tandatangan : Nama : Jawatan: Tarikh :</p>		<p>UNTUK KEGUNAAN JABATAN</p> <p>Jawatankuasa Pembuka Tender mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil : (Jika ada)</p> <p>Tandatangan : Nama : Jawatan : Tarikh :</p>	

SYARAT-SYARAT AM

1. Sebelum membuat tawaran kontraktor dikehendaki melawat dan memahami tempoh kerja yang akan dijalankan dan mengkaji dengan terperinci masalah yang akan timbul bersabit dengan kerja ini supaya tidak menjejaskan pelaksanaan kerja nanti. Segala tuntutan yang bersabit dengan kerja ini tidak boleh dibuat dan tidak akan dilayan.
2. Kontraktor hendaklah mengambil Polisi Insuran Tanggungan Awam bagi melindungi liabiliti kontraktor dan Jabatan mengenai sebarang kecederaan dan atau kematian dalam melaksanakan kerja-kerja kontrak dan disebabkan oleh apa-apa kecuaiian, pecah kontrak dan mengambil Insuran Pampasan Pekerja (Workment Compensation Insurance) atau caruman dengan SOCSO bagi semua pekerjaanya.
3. Hanya pekerja-pekerja mahir dalam bidang masing-masing sahaja patut digunakan. Kontraktor dan pekerja-pekerja hendaklah menjalankan kerja dengan baik dan cermat. Sebarang kerosakan oleh sebab kecuaiian pihak kontraktor atau pekerjaanya hendaklah dibaiki atas perbelanjaan kontraktor sendiri.
4. Segala ukuran ditunjukkan di dalam Jadual ini adalah anggaran sahaja sebagai panduan untuk pengiraan sebutharga.
5. Tawaran Sebutharga yang dikemukakan ini juga dianggap telah mengambil kira segala kesulitan, pembiayaan atau risiko yang mungkin ditanggung oleh Kontraktor kerana mematuhi atau ketegasan pihak Jabatan Kehakiman Syariah Selangor menguatkuasakan peraturan-peraturan, tertakluk kepada syarat-syarat yang terkandung dalam melaksanakan kerja-kerja yang ditawarkan di dalam Dokumen Sebutharga ini.
6. Segala pertanyaan dan kemusykilan hendaklah dikemukakan ke pejabat,

**KETUA HAKIM SYARIE,
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR,
BANGUNAN MAHKAMAH SYARIAH SULTAN IDRIS SHAH,
PERSIARAN MASJID, SEKSYEN 5,
40000 SHAH ALAM
SELANGOR DARUL EHSAN**

Atau,

**Pegawai dirujuk : Encik Shazrul Izwan bin Mukti
Unit Perolehan, Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Selangor.**

BORANG MAKLUMAT LATAR BELAKANG PENYEBUT HARGA

(Arahan kepada penyebutharga :- Semua butir-butir di dalam borang ini hendaklah diisi oleh penyebutharga dengan betul dan lengkap dan dikembalikan bersama-sama dengan borang sebutharga. Kegagalan berbuat demikian boleh mengakibatkan sebutharga ini ditolak atau/dan mengakibatkan tindakan tatatertib diambil ke atas penyebutharga berkenaan).

Butir-butir Syarikat

1. Nama Syarikat:.....
2. No Pendaftaran Syarikat: Tarikh Tamat:
3. No. Pendaftaran Kem. Kewangan: Tarikh Tamat:
4. Taraf Syarikat*: Bumiputera/ Bukan Bumiputera
5. Tempoh Sah Pengiktirafan Syarikat bumiputera:hingga
6. Jenis Syarikat*: Perseorangan: Perseorangan/ Perkongsian/ Sdn. Bhd./ Lain-lain
.....(Nyatakan)
7. No. Telefon syarikat :
8. No. Faks syarikat:Email:.....
9. Alamat Syarikat :
10. Pegawai untuk dihubungi: No. Tel bimbit
11. Tempoh Sah Laku Harga Tawaran Sebutharga :.....(Min 90 hari)

Pemegang Saham - Senarai Pemegang-pemegang Saham

Bil.	Nama/Jawatan	No. K/P	% Pegangan
1.
2.
3.

**LAMPIRAN Q
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)**

(Kew. 284-Pin. 5/94)

Bila menjawab, sila nyatakan
nombor ini

No. Sebut Harga ..

JAKESS/KK/MRS-05/2015

**KERAJAAN MALAYSIA
NEGERI SELANGOR**

SEBUT HARGA UNTUK BEKALAN/PERKHIDMATAN

Kepada (Nama Syarikat)..... | Pelawaan sebut harga dikeluarkan
..... | oleh Kementerian/Jabatan (Alamat
..... | Lengkap)
No.Telefon : | **Jabatan Kehakiman Syariah Selangor**
..... | **Bangunan Mahkamah Syariah Sultan Idris Shah,**
..... | **Persiaran Masjid, Seksyen 5,**
..... | **40000 Shah Alam, Selangor .**
No.Pendaftaran dengan Kementerian |
Kewangan :..... |
Kod Bidang . Pendaftaran yang relevan | No. Telefon : **03-55191291**
dengan pembelian ini **220801** | Tarikh :

1. Sila beri sebut harga untuk bekalan /perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang di tetapkan:
 - 1.1 Syarat penyerahan/penyempurnaan **kepada Ketua Hakim Syarie dengan sempurna**
 - 1.2 Tarikh penyerahan/penyempurnaan dikehendaki **akan ditentukan.**
 - 1.3 Arahan pengiriman **hantar dengan serahan tangan**
 - 1.4 Sebut harga hendaklah dimasukkan kedalam suatu sampul berlakri dan bertanda
No. Sebut harga **JAKESS /KK/MRS-05/2015**
 - 1.5 Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat
di atas tidak lewat pada jam 12.00 tengah hari **03 Ogos 2015**
 - 1.6 Tempoh sah laku sebutharga hendaklah **sembilan puluh (90)** hari selepas tarikh tutup

Tarikh Tandatangan :
Nama Pegawai :
Jawatan :

Bil.	Perihal bekalan/perkhidmatan dan syarat-syarat Khas	Unit Ukuran	Kuantiti / Kelekapan	Kadar (RM)	Harga (RM)
Untuk diisi oleh Kementerian/Jabatan				Untuk diisi oleh penyebut harga	
	<p>Sebutharga Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Tanpa Senjata Di Bangunan Mahkamah Rendah Syariah Kuala Langat</p> <p>Tarikh Penyerahan/ Penyempurnaan ditawarkan</p> <p>*Sila sertakan sesalinan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan.</p>			<p>JUMLAH (termasuk cukai GST 6%)</p> <p>*Sila nyatakan tiada caj GST sekiranya tidak mengenakan cukai GST 6%</p>	_____

- (i) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih ;dan
(ii) Tarikh penyerahan/penyempurnaan ialah

Saya/kami dengan ini menawarkan untuk membekalkan bekalan/perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang ditunjukkan di atas dengan tertakluk kepada syarat-syarat di atas dan di belakang ini.

Tandatangan Penyebut Harga :

Nama dan K/P :

Alamat Syarikat :

Tarikh :

LAMPIRAN A

NO. SEBUTHARGA : JAKESS/KK/MRS-05/2015

SYARAT-SYARAT UMUM

PENENTUAN, SYARAT-SYARAT DAN SPESIFIKASI PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA DI BANGUNAN MAHKAMAH RENDAH SYARIAH KUALA LANGAT

A. TEMPOH PERJANJIAN

Kontraktor dengan ini menguruskan bangunan-bangunan tersebut untuk tempoh **selama (2) tahun** tertakluk kepada terma-terma dan syarat-syarat yang dinyatakan kemudian daripada ini.

B. TUGAS-TUGAS

Dalam tempoh pengurusan kontraktor hendaklah (tertakluk kepada arahan keseluruhannya daripada jabatan) menguruskan bangunan tersebut mengikut cara yang betul, cekap dan untuk faedah jabatan.

TUGAS BAGI KONTRAKTOR

1. TUJUAN

Mengadakan perkhidmatan Kawalan Keselamatan Tanpa Senjata di Bangunan Mahkamah Rendah Syariah Kuala Langat.

2. BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN DAN KAWALAN KESELAMATAN

2.1 KAWASAN PERKHIDMATAN

JADUAL 1

LOKASI	HARI	MASA	PENGAWAL BERTUGAS
Aras Bawah, Aras 1 dan kawasan sekitar bangunan.	Isnin hingga	7.00am hingga 7.00pm	1 orang
	Ahad dan Hari Kelepasan Am	dan 7.00pm hingga 7.00am	2 orang

3. BIDANG TUGAS

3.1 Bidang tugas utama perkhidmatan kawalan keselamatan adalah seperti berikut:-

3.1.1 Kontraktor adalah bertanggungjawab menyediakan pengawal keselamatan berpakaian seragam lengkap (tanpa senjata), dengan lencana dan bersongkok yang cekap dan tegas bagi memastikan keselamatan nyawa dan harta benda penjawat awam, penyewa / pelawat di Premis tersebut.

3.1.2 Menentukan bahawa seseorang pengawal itu tidak menjalankan tugas kawalan keselamatan melebihi 12 jam daripada tempoh syif yang telah ditetapkan. Kawalan keselamatan yang maksima hendaklah diadakan mengikut jumlah jam yang ditetapkan termasuk hari cuti mingguan dan cuti am. Bilangan anggota dan waktu bertugas seperti dinyatakan di dalam **JADUAL 1**.

- 3.1.3 Kerosakan dan kehilangan terhadap harta benda jabatan di bangunan-bangunan tersebut akibat vandalism, kecurian, kecuaiian atau salah laku sama ada dari pihak kontraktor, wakilnya atau kakitangan keselamatan adalah di bawah tanggungjawab kontraktor.
- 3.1.4 Menentukan pengawal membuat rondaan dari semasa ke semasa bagi memastikan kenderaan-kenderaan diletakkan dengan teratur dan menegah mana-mana pelawat meletakkan kenderaan di tempat-tempat yang dilarang meletakkan kenderaan.
- 3.1.5 Menjalankan segala bentuk tugas kawalan keselamatan yang diarahkan oleh Ketua Hakim Syarie, Ketua Pendaftar atau Pegawai lain yang diarahkan.
- 3.1.6 Membuka dan mengunci semula pintu-pintu akses yang terdapat di sekeliling bangunan tertakluk kepada waktu kerja harian dan jadual serta masa yang ditetapkan oleh Ketua Hakim Syarie, Ketua Pendaftar atau Pegawai lain yang diarahkan.
- 3.1.7 Mencatit sebarang jenis kerosakan dan kehilangan harta benda milik kerajaan ke dalam Buku Laporan Harian dan melaporkan kepada Ketua Hakim Syarie, Ketua Pendaftar atau Pegawai lain yang diarahkan.
- 3.1.8 Mengira dan mencatatkan jumlah anak kunci pagar/bangunan/premis yang diterima ketika mengambil alih tugas setiap hari ke dalam Buku Laporan Harian dan melaporkan segera sebarang kehilangan anak kunci kepada Ketua Hakim Syarie, Ketua Pendaftar atau Pegawai lain yang diarahkan.

- 3.1.9 Mencatat laporan selepas membuat rondaan dalam bangunan dan sekitar kawasan yang dikawal pada setiap 2 jam ke dalam Buku Laporan Harian dan mengemukakan setiap pagi hari bekerja untuk semakan dan tandatangan pegawai yang bertugas (jam kunci kawalan).
- 3.1.10 Memeriksa dan memastikan semua lampu keselamatan dalam kawasan bangunan termasuk lampu limpah dan lampu koridor dinyalakan dan ditutup semula menjelang pagi.
- 3.1.11 Bertanggungjawab memberi tunjuk arah dan penerangan asas kepada orang awam dan pengguna-pengguna bangunan yang datang berurusan.
- 3.1.12 Bertanggungjawab menyediakan Buku Laporan Kedatangan Bertugas (kad perakam waktu), Buku Laporan Harian, dan Buku Pelawat bagi kegunaan pengawal bertugas serta memastikan supaya ianya sentiasa bersih dan ditulis menggunakan pen dengan terang, kemas serta teratur. Buku Laporan Polis hendaklah dipelihara dengan baik dan dikemukakan kepada anggota bertugas untuk rekod lawatan setiap masa.
- 3.1.13 Sentiasa bekerjasama rapat dengan Pasukan Keselamatan dan Jabatan Bomba dalam menjamin keselamatan bangunan dan ketenteraman awam.

4. LAIN-LAIN ARAHAN KEPADA KONTRAKTOR

- 4.1 Kontraktor hendaklah menyediakan satu (1) orang pekerja bagi tempoh kawalan selama setiap 12 jam sahaja bagi sesi pagi dan dua (2) orang pekerja bagi tempoh kawalan selama setiap 12 jam sahaja bagi sesi malam.

- 4.2 Kontraktor hendaklah menyediakan **resume / profail peribadi** pada hari pertama memulakan tugas bagi setiap pengawal yang dilantik dan mengemukakan ke **Seksyen Pentadbiran dan Sumber Manusia Jabatan Kehakiman Syariah Selangor** untuk tujuan rekod. Sebarang pemberhentian dan pertukaran pengawal yang bertugas juga perlu dimaklumkan kepada pihak pengurusan jabatan.
- 4.3 Ketua jabatan berhak untuk mengeluarkan mana-mana pekerja yang didapati tidak layak atau dikhuatiri boleh menjejaskan kepentingan dan atas sebab keselamatan.

5. SYARAT-SYARAT UMUM

5.1 Tanggungjawab Kontraktor Menentukan Bahawa :

5.1.1 Semua pengawal keselamatan mestilah:-

- i. Terlatih, mahir dan berpengalaman dalam kerja-kerja perkhidmatan kawalan keselamatan.
- ii. **Warganegara Malaysia lelaki, beragama Islam** dan berumur antara **21 tahun** hingga **60 tahun**.
- iii. Boleh membaca dan menulis di dalam Bahasa Melayu dengan baik; baik penglihatan, tidak buta warna dan tidak cacat pendengaran;
- iv. Sihat tubuh badan dan mental. **Jabatan** boleh meminta Pengawal yang dibekalkan oleh **Kontraktor** menjalani pemeriksaan perubatan atas kos **Kontraktor** sendiri pada bila-bila masa bagi memastikan syarat ini dipatuhi;
- v. Berpakaian seragam lengkap dengan tanda nama dan membawa imej baik kepada jabatan.

- vi. Dibekalkan dengan alat tulis, jam kunci kawalan, cotar, wisel, lampu picit dan baju hujan.
- vii. Bersikap jujur, amanah, bersopan santun, tegas, berdisiplin dan bertanggungjawab.
- viii. Bebas daripada rekod jenayah. Pengawal yang dilantik hendaklah menjalani dan **LULUS** tapisan keselamatan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh mula Perjanjian. Mana-mana Pengawal yang didapati tidak lulus tapisan keselamatan dalam tempoh yang telah ditetapkan tidak dibenarkan berkhidmat dan perlulah diganti dengan pengawal yang **TELAH LULUS** tapisan keselamatan dengan serta-merta;
- ix. **LULUS** ujian air kencing dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh mula Perjanjian. Mana-mana Pengawal yang didapati tidak lulus ujian air kencing dalam tempoh yang telah ditetapkan tidak dibenarkan berkhidmat dan perlulah diganti dengan pengawal yang **TELAH LULUS** ujian air kencing dengan serta-merta;
- x. Menentukan hanya Pengawal yang berpengalaman, terlatih dalam aspek keselamatan dan kebakaran, cekap dan berwibawa ditugaskan untuk memberikan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini;

6. PELAKSANAAN KERJA

- 6.1 Kontraktor dikehendaki melantik seorang penyelia/ Pegawai Operasi untuk mengawasi kerja-kerja yang dijadualkan untuk membuat lawatan/pemeriksaan pada tiap-tiap hari dan memastikan mutu perkhidmatan kawalan keselamatan dan tatatertib pengawal sentiasa pada tahap yang memuaskan.

- 6.1 Mutu perkhidmatan yang dilaksanakan hendaklah memuaskan dan hanya sah dengan perakuan oleh Ketua Hakim Syarie, Ketua Pendaftar atau wakil yang dilantik selaku pegawai yang diberi kuasa.

6.2.1 Pegawai Operasi

- (a) Pegawai Operasi yang dilantik hendaklah boleh dihubungi oleh **JABATAN** dua puluh empat (24) jam sehari termasuk pada cuti umum.
- (b) Pegawai Operasi hendaklah menyediakan laporan bulanan yang perlu dikemukakan kepada pihak pengurusan Jabatan Kehakiman Syariah Selangor tidak lewat dari tujuh (7) hari pada setiap awal bulan yang berikutnya.
- (c) Pegawai Operasi diwajibkan hadir ke mesyuarat yang diadakan oleh pihak pengurusan Jabatan Kehakiman Syariah Selangor berdasarkan keperluan.
- (d) Sebarang pertukaran atau pelantikan baru Pegawai Operasi hendaklah dimaklumkan segera secara bertulis kepada pihak pengurusan Jabatan Kehakiman Syariah Selangor

6.2.2 Laporan Harian dan Aduan

- (a) **KONTRAKTOR** dikehendaki menyediakan Buku Kedatangan Bertugas (melalui laporan kad perakam waktu) dan Buku Laporan Harian untuk catitan harian pengawal keselamatan dan hendaklah menyenggara buku laporan tersebut serta memastikan ia dilengkapi pada setiap hari oleh Pengawal yang bertugas.

- (b) Pengawal yang bertugas hendaklah membuat aduan (serta merta bagi keadaan kecemasan) dan laporan dalam buku laporan harian berhubung setiap peristiwa atau apa-apa kejadian keselamatan.
- (c) **KONTRAKTOR** hendaklah menghantar laporan keanggotaan dan keadaan keselamatan setiap hari dan mengemukakannya kepada wakil **Jabatan** untuk semakan.
- (d) Laporan bagi sesuatu hari itu hendaklah dihantar selewat-lewatnya pada pukul 9.00 pagi hari yang berikutnya.

7. PENALTI

7.1 Sekiranya berlaku kekurangan kakitangan disebabkan oleh ketidakhadiran atau cuti sakit atau cuti tahunan, kontraktor hendaklah mengambil tindakan serta-merta menyediakan pengganti sementara untuk mencukupkan bilangan anggota seperti yang disyaratkan. Tidak dibenarkan mengambil pengganti kakitangan yang telah selesai bertugas untuk syif sebelumnya.

7.2 Pengawal keselamatan gantian hendaklah melaporkan diri kepada Penyelia dan Penyelia melaporkan kepada Ketua Hakim Syarie, Ketua Pendaftar atau wakil yang dilantik tidak lewat daripada 1 jam daripada waktu dia bertugas bagi satu-satu syif.

7.3 Penalti bagi kegagalan menempatkan Pengawal

7.3.1 Dalam keadaan **KONTRAKTOR** tidak dapat menyediakan atau menempatkan bilangan Pengawal yang telah ditetapkan di Jadual 1, **KONTRAKTOR** boleh dikenakan penalti dengan kadar potongan atau denda yang akan dikenakan seperti berikut:

7.3.1.1 Hari-hari bekerja: Potongan 100% ke atas kadar gaji harian bagi hari-hari kerja yang tidak dijalankan. Kadar gaji harian adalah berdasarkan jadual gaji yang dipersetujui di dalam sebutharga.

7.3.2 Kegagalan menyediakan pengganti menyebabkan potongan dibuat mengikut kadar bayaran kontraktor, bilangan pengawal dan masa.

7.4 Penalti bagi sebab-sebab lain

7.4.1 Sebarang kehilangan harta benda atau kerosakan yang disebabkan oleh kelalaian pengawal keselamatan atau pegawai yang ditugaskan dari pihak kontraktor adalah di bawah tanggungjawab kontraktor sepenuhnya.

7.4.2 **KERAJAAN** juga boleh mengenakan sejumlah penalti yang akan ditentukan kemudian, sekiranya **KONTRAKTOR** telah menyebabkan kehilangan atau kerosakan harta **KERAJAAN** atas sebab kecuaiian, kelalaian atau salah laku Pengawal.

8. KERJA TIDAK SEMPURNA/ DENDA

8.1 Jika sekiranya Jabatan tidak berpuashati atau perkhidmatan yang diberikan oleh kontraktor tidak memuaskan sebagaimana senarai bidang tugas di perenggan 3 dan tanggungjawab spesifik di Lampiran B, Jabatan berhak untuk menamatkan kontrak ini pada bila-bila masa tanpa memberi sebarang sebab dan dengan notis tidak kurang dari satu bulan kepada kontraktor.

- 8.2 Pihak kontraktor juga berhak untuk menamatkan kontrak mereka dengan memberi sebulan notis kepada Kerajaan.
- 8.3 Jabatan akan membuat bayaran bulanan kepada kontraktor setelah perkhidmatan kawalan keselamatan disempurnakan dengan memuaskan dan diperakui oleh Ketua Hakim Syarie, Ketua Pendaftar atau wakil yang dilantik untuk bulan berkenaan.

9. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan berkaitan sebutharga ini boleh berhubung terus dengan pegawai berikut:

Encik Shazrul Izwan Bin Mukti

Tel: 03-55191291 / 55191294

LAMPIRAN B

TANGGUNGJAWAB SPESIFIK

1. PENGAWAL KESELAMATAN TANPA SENJATA

- 1.1 Memastikan agar para pelawat mematuhi waktu melawat yang dikuatkuasakan oleh Kerajaan dari masa ke semasa.
- 1.2 Memastikan agar hanya individu yang dibenarkan berada di dalam Kawasan Perkhidmatan selepas waktu melawat yang dikuatkuasakan oleh Kerajaan dari masa ke semasa.
- 1.3 Menjaga dan mengawasi lalulintas kereta serta lot-lot parkir yang telah dikhususkan kepada pegawai-pegawai Kerajaan supaya tidak digunakan oleh orang lain.
- 1.4 Memastikan agar orang awam meletakkan kenderaan di tempat yang telah ditetapkan agar tidak mengganggu laluan kenderaan lain.
- 1.5 Pengawal Peronda
 - 1.5.1 Membuat rondaan, tinjauan dan pemerhatian serta membuat *clocking* setiap 2 (dua) jam sekali di tempat-tempat yang telah ditetapkan.
 - 1.5.2 Sekiranya terdapat perkara yang menimbulkan syak atau di luar kebiasaan, laporan hendaklah dikemukakan kepada Penyelia atau Pegawai Operasi dan pihak pengurusan Jabatan Kehakiman Syariah Selangor dengan kadar segera.

- 1.5.3 Semasa rondaan, Pengawal Peronda bertugas hendaklah memastikan semua pintu berada dalam keadaan berkunci selepas masa pejabat.

2. KETUA PENGAWAL KESELAMATAN (“PENYELIA”)

- 2.1 **KONTRAKTOR** hendaklah melantik seorang Penyelia sebagai orang yang bertanggungjawab menjaga disiplin dan kebajikan Pengawal yang bertugas di dalam syif tersebut.
- 2.2 Penyelia hendaklah memastikan Pengawal sentiasa berada di pos masing-masing.
- 2.3 Sebarang pertukaran atau pelantikan baru Penyelia hendaklah dimaklumkan segera secara bertulis kepada pihak pengurusan Jabatan Kehakiman Syariah Selangor.
- 2.4 Penyelia hendaklah membuat *roll call* setengah jam sebelum sesuatu syif bermula. Semasa *roll call* diadakan, Ketua Pengawal hendaklah memastikan pengawal keselamatan yang bertugas bagi syif tersebut hadir tepat pada masa dan berpakaian seragam dengan kemas serta lengkap. Sebarang makluman, teguran dan taklimat keselamatan berkaitan tugas pada hari tersebut juga boleh disampaikan semasa *roll call* diadakan.

JADUAL 2

**JADUAL KADAR HARGA BAGI PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA
DI MAHKAMAH RENDAH SYARIAH KUALA LANGAT**

BILANGAN	WAKTU	BIL. HARI	KADAR SEJAM (RM)	CUKAI (RM)	LAIN-LAIN (RM)	HARGA SEBULAN (RM)	HARGA 24 BULAN (RM)
1 orang (12 jam)	7.00 pg – 7 mlm [Isnin – Ahad dan Cuti Am (siang)]	7 hari		6% (0.06)		= _____ = _____ x 12 jam = _____	_____ x 24 = _____
2 orang (12 jam)	7 mlm – 7 pg [Isnin – Ahad dan Cuti Am (malam)]	7 hari		6% (0.06)		= _____ = _____ x 12jam = _____	_____ x 24 = _____
JUMLAH KESELURUHAN (Termasuk Cukai GST 6% jika ada):							

***SILA NYATAKAN BERSAMA CUKAI GST 6% JIKA ADA.**

Disahkan oleh

Nama
Cop Syarikat

JADUAL 3

REKOD PENGALAMAN KERJA

(Senarai Semua Kerja Yang Disiapkan Dalam 3 Tahun Lepas)

BIL	NAMA KONTRAK/PROJEK DAN SKOP KERJA ⁺	NILAI KONTRAK (RM)	NILAI PENYEBUTHARGA* BERTANGGUNGJAWAB	TEMPOH KONTRAK **	TARIKH MILIK TAPAK	TARIKH SIAP		NAMA DAN ALAMAT PEGAWAI PENGUASA/ JURUTERA PERUNDING	NAMA DAN ALAMAT MAJIKAN
						KONTRAK	SEBENAR		

JADUAL 4

**SENARAI KEPERLUAN YANG AKAN DIGUNAKAN DAN PERLU DISEDIAKAN
DALAM PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA**

BIL.	PERALATAN	KUANTITI	JUMLAH
1	Pakaian Seragam		
2	Tanda Nama & Kad Keselamatan		
3	Jam Kunci Kawalan		
4	Cotar		
5	Wisel		
6	Lampu Picit		
7	Walkie-Talkie		
8	Baju Pantul Cahaya		
9	Baju Hujan		
10	Buku Laporan Kedatangan Bertugas (Kad perakam Waktu)		
11.	Buku Laporan Harian		
12.	Buku Pelawat		
13.	Lain-lain		

JADUAL 5

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA DI BANGUNAN MAHKAMAH RENDAH SYARIAH KUALA LANGAT

BIL	PERKARA	KEKERAPAN
1.	Membuka dan mengunci semula pintu-pintu akses yang terdapat di sekeliling bangunan.	Setiap hari
2.	Melengkap dan mengemaskini Buku Kedatangan Bertugas, Buku Laporan Harian, Buku Keluar/Masuk Kenderaan dan Buku Pelawat	
3.	Mencatit nama pengadu dan nombor kenderaan perdagangan sama ada kenderaan kerajaan / swasta yang berurusan sekitar kawasan bangunan / premis di dalam Buku Rekod Keluar / Masuk Kenderaan.	
4.	Mencatit sebarang jenis kerosakan dan kehilangan harta benda milik kerajaan ke dalam Buku Laporan Harian dan melaporkan kepada pihak jabatan.	
5.	Mengira dan mencatatkan jumlah anak kunci pagar/bangunan/premis yang diterima ketika mengambil alih tugas setiap hari ke dalam Buku Laporan Harian dan melaporkan segera sebarang kehilangan anak kunci kepada pihak jabatan.	
6.	Mencatit laporan selepas membuat rondaan dalam bangunan dan sekitar kawasan yang dikawal pada setiap 2 jam ke dalam Buku Laporan Harian dan mengemukakan setiap pagi hari bekerja untuk semakan dan tandatangan pegawai yang bertugas (jam kunci kawalan).	
7.	Memeriksa dan memastikan semua lampu keselamatan dalam kawasan bangunan termasuk lampu limpah dan lampu koridor dinyalakan dan ditutup semula menjelang pagi.	
8.	Bertanggungjawab memberi tunjuk arah dan penerangan asas kepada orang awam dan pengguna-pengguna bangunan yang datang berurusan.	