

SYARAT-SYARAT TAMBAHAN

Penyebut harga hendaklah mematuhi sepenuhnya syarat-syarat ini apabila menyertai sebutharga. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat di bawah ini membolehkan sebutharga tersebut tidak akan dipertimbangkan.

1. KELAYAKAN UNTUK MEMASUKI SEBUTHARGA

- 1.1 Kontraktor yang hendak menyertai sebutharga ini hendaklah terlebih dahulu berdaftar dengan:-

Kementerian Kewangan Malaysia di bawah Kod Bidang **220801** untuk **Kawalan Keselamatan**
DAN
memiliki lesen **Kementerian Dalam Negeri**.

Salinan sijil Kementerian Kewangan dan Kementerian Dalam Negeri hendaklah disertakan bersama-sama dengan tawaran. Jika tempoh pendaftaran telah ataupun hampir tamat, penyebut harga hendaklah mengemukakan salinan surat daripada pihak yang berkenaan yang menyatakan bahawa permohonan untuk lanjutan telah dibuat.

2. PEMILIHAN

- 2.1 Kontraktor boleh membuat tawaran mengikut alamat pendaftaran Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan Malaysia. Kontraktor yang berkelayakan akan dipertimbangkan oleh pihak Kerajaan. Kerajaan juga berhak untuk tidak memilih tawaran tanpa memberi sebarang alasan.

3. HARGA TAWARAN

- 3.1 Harga-harga yang ditawarkan adalah mengikut spesifikasi kerja yang di tetapkan.
- 3.2 Harga-harga yang ditawarkan hendaklah termasuk semua kos tenaga buruh, mengangkat, penghantaran dan lain-lain yang bersangkutan dengan perkhidmatan ini.
- 3.3 Harga-harga yang ditawarkan dalam sebutharga ini adalah tetap dan tidak boleh dipinda selepas sebut harga ini ditutup dan akan berkuatkuasa selama dalam tempoh sah laku sebutharga.

4. BON PELAKSANAAN

- 4.1 Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) Bil. 5 Tahun 2007 Lampiran 1 (klausa 50.3), kontrak kerja bernilai kurang dari RM200,000.00 adalah tidak tertakluk kepada penyediaan Bon Pelaksanaan.

5. POLISI INSURANS

- 5.1 Kontraktor hendaklah atas nama bersama Kerajaan dan Kontraktor mengambil Insurans Liabiliti Awam dan Insurans Kerja (sekiranya dinyatakan di dalam Butir-butir Ringkasan Sebutharga) bagi tempoh pelaksanaan Kerja ini. Kontraktor hendaklah juga mengemukakan Nombor Kod Pendaftaran dengan PERKESO dalam masa empat belas (14) hari selepas penerimaan tawaran.
- 5.2 Kontraktor hendaklah mengemukakan semua polisi insurans dan Nombor Kod Pendaftaran dengan PERKESO yang tersebut di atas sebelum memulakan Kerja. Bagaimanapun untuk tujuan memulakan Kerja sahaja, Nota-nota perlindungan dan resit-resit bayaran premium adalah mencukupi.

6. SETUJU TERIMA

- 6.1 Kerajaan tidak terikat mempersetujui terima sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga jua pun. Keputusan Jawatankuasa sebut harga adalah muktamad. Jabatan tidak terikat untuk melayan sebarang surat menyurat yang berupa rayuan daripada penyebut harga berkenaan sebab-sebab sebut harga mereka tidak berjaya.
- 6.2 Penyebut harga yang berjaya dikehendaki menandatangani satu perjanjian kontrak dengan Kerajaan Malaysia dan adalah terikat dengan syarat-syarat yang terkandung dalam perjanjian tersebut.

7. PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

- 7.1 Sebarang perbuatan 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.
- 7.2 Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawarkan 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.
- 7.3 Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

- 7.4 Mana-mana kontraktor atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

**PENGARAH,
JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR,
40676 SHAH ALAM.**

ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA

1. HAK KERAJAAN UNTUK MENERIMA / MENOLAK SEBUTHARGA

Kerajaan adalah tidak terikat untuk menerima sebut harga yang terendah atau mana-mana sebutharga atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu sebut harga. Keputusan Jawatankuasa Sebut harga adalah muktamad.

2. CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN SEBUT HARGA

2.1 Penyediaan Sebut harga

Kontraktor adalah dikehendaki mengisi dengan dakwat segala maklumat berikut sepenuhnya :-

- (a) Harga dan tandatangan kontraktor di Ringkasan Sebut Harga
- (b) Harga, tempoh dan tandatangan dalam Borang Sebut Harga
- (c) Senarai Kerja Dalam Tangan
- (d) Jadual Kadar Harga (Jika ada)
- (e) Butir-butir Spesifikasi (Jika ada)

Jika berlaku kesilapan dalam mengisi maklumat-maklumat di atas kontraktor hendaklah menandatangani ringkas semua pembetulan.

2.2 Penyerahan Dokumen Sebut Harga

- (a) Dokumen Sebut Harga yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri yang dicatatkan dengan bilangan sebut harga **JAI.SEL.BKP/01/053/2/99 (13/14)** serta tajuk sebut harga dan hendaklah dimasukkan ke dalam peti sebut harga pada masa dan tempat yang ditetapkan dalam Notis Sebut harga.
- (b) Jika Dokumen Sebut harga tidak diserahkan dengan tangan, Penyebut Harga hendaklah menghantar Dokumen tersebut dengan pos supaya tiba pada atau sebelum masa dan di tempat yang ditetapkan.
- (c) Sebut harga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, berbangkit dari sebarang sebab, tidak akan dipertimbangkan.

2.3 **Penjelasan Lanjut**

Sekiranya terdapat maklumat dalam dokumen Sebutharga yang tidak jelas atau bercanggah, Kontraktor boleh menghubungi Pegawai Inden untuk penjelasan lanjut.

3. **TEMPOH SIAP KERJA**

Kerja ini hendaklah disiapkan dalam tempoh tidak melebihi minggu.

4. **BAYARAN DOKUMEN SEBUT HARGA**

Dokumen Sebut Harga ini dijual dengan harga **RM 10.00 (Sepuluh Sahaja)**.

5. **PERBELANJAAN PENYEDIAAN SEBUT HARGA**

Semua perbelanjaan bagi penyediaan sebut harga ini hendaklah ditanggung oleh Penyebutharga sendiri.

6. **TEMPOH SAH SEBUT HARGA**

Sebutharga ini sah selama sembilan puluh (90) hari dari tarikh tutup sebutharga. Penyebut harga tidak boleh menarik balik sebut harganya sebelum tamat tempoh sah sebut harga. Tindakan tatatertib akan diambil sekiranya penyebut harga menarik balik sebut harganya sebelum tamat tempoh sah sebutharga.

SYARAT-SYARAT KHAS

Penyebut harga hendaklah mematuhi sepenuhnya syarat-syarat ini apabila menyertai sebutharga. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat di bawah ini membolehkan sebutharga tersebut tidak akan dipertimbangkan.

SPESIFIKASI PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN DI SEKOLAH RENDAH AGAMA

1. PERKHIDMATAN KAWALAN YANG DIPERLUKAN

Satu (1) orang pengawal bertugas pada setiap masa yang telah ditetapkan termasuk hari cuti Sabtu dan Ahad serta hari Kelepasan Am (penerangan giliran kerja adalah seperti di bawah).

Isnin hingga Jumaat

7:00 p.m – 7:00 a.m 1 orang pengawal bertugas

Sabtu, Ahad dan Hari Kelepasan Am

7:00 p.m – 7:00 a.m 1 orang pengawal bertugas

Peraturan-peraturan yang dinyatakan selepas ini adalah merupakan peraturan kerja rasmi. Penggunaannya adalah meliputi peraturan kerja yang wajib dilaksanakan oleh semua pengawal keselamatan.

2. KEANGGOTAAN PENGAWAL DAN KELENGKAPAN

- 2.1 Anggota yang terlatih.
- 2.2 Semua pekerja yang dilantik hendaklah berumur antara 18 tahun ke atas dan **tidak melebihi 58 tahun** serta **beragama Islam**. Keutamaan hendaklah diberikan kepada **warganegara Malaysia**. Bagi pekerja bukan warganegara, kontraktor **wajib** memastikan pekerja mempunyai permit bekerja yang sah daripada Jabatan Imigresen Malaysia.
- 2.3 Boleh **menulis, membaca, sihat** tubuh badan serta mempunyai deria penglihatan yang baik.
- 2.4 Tidak mempunyai rekod jenayah.
- 2.5 Berpakaian **seragam lengkap** dengan tanda nama serta mencerminkan imej Jabatan Agama Islam Selangor.

- 2.6 **Anggota pengawal perlu berdisiplin dan tidak boleh merokok semasa bertugas.** Pengawal yang tidak mempunyai disiplin akan dilarang masuk ke kawasan institusi atau dilarang sama sekali dari bekerja di kawasan institusi.
- 2.7 Dibekalkan dengan alatulis, cotar, jam kunci kawalan, wisel, lampu picit, baju hujan dan lain-lain yang berkaitan.
- 2.8 Setiap giliran hendaklah tidak melebihi 12 jam iaitu pengawal hendaklah bertukar sekurang-kurangnya sekali dalam 12 jam.
- 2.9 Pengawal gantian hendaklah melaporkan diri kepada mana-mana pegawai yang menjalankan tugas bagi pihaknya tidak lewat daripada 1 jam daripada waktu dia bertugas bagi satu-satu syif. Kegagalan menyediakan pengganti menyebabkan potongan dibuat mengikut kadar bayaran kontrak berdasarkan bilangan pengawal dan masa.
- 2.10 Jam (***watchman clock***) hendaklah disediakan bagi memastikan pematuhan waktu rondaan yang telah ditetapkan. Bilangan minima: tiga (3) unit (Tertakluk kepada keperluan hasil perbincangan dengan pihak pengurusan sekolah).
- 2.11 Menyediakan **Jadual Bertugas, Laporan Harian/Bulanan, Buku Keluar/Masuk Kenderaan dan Buku Pelawat** untuk catatan pengawal yang sentiasa dikemaskini dan diisi dengan lengkap dan teratur untuk semakan dan pengesahan Pegawai Penguasa atau wakil yang diberi kuasa pada tiap-tiap bulan.
- 2.12 Lain-lain kelengkapan yang difikirkan perlu mengikut kesesuaian tempat bekerja.

3. TANGGUNGJAWAB

Pada keseluruhan, tanggungjawab pengawal keselamatan meliputi bidang-bidang pelaksanaan tugas seperti berikut:-

- 3.1 Melindungi bangunan dan kawasan yang dipertanggungjawabkan termasuk isi kandungan, guru, pelajar, kakitangan dan pelawat. Menguatkuasakan kesemua peraturan yang berkaitan bagi menjaga kepentingan satu-satu kawasan yang ditugaskan.
- 3.2 Mengawasi dan mengawal keadaan trafik kawasan meletak kenderaan iaitu kawasan meletak kenderaan institusi. Pengawal dikehendaki mengarahkan pemilik kenderaan yang menghalang lalulintas supaya mengalihkan kenderaan ke kawasan '*parking*' yang disediakan.
- 3.3 Menyelia dan menyelenggara peraturan di Pos Kawalan serta menolong menyelesaikan sebarang permintaan bantuan yang diperlukan oleh orang ramai atau pekerja setempat atau mengendalikan pemberian maklumat (*Information Centre*).

- 3.4 Menjaga keselamatan kunci yang diamanahkan bawah pengawasan dan seliaan pengawal keselamatan, tidak membuat kunci pendua serta tidak menyerahkan kunci kepada pihak ketiga. Sekiranya sebarang ketidakpatuhan ditemui samada secara sengaja atau tidak sengaja, tindakan akan diambil terhadap pihak syarikat.
- 3.5 Mengira dan mencatatkan bilangan anak kunci yang diterima ketika mengambil alih tugas setiap hari ke dalam Buku Log atau Laporan Harian/Bulanan dan melaporkan segera sebarang kehilangan anak kunci kepada pihak sekolah.
- 3.6 Faham dan mahir mengenai Peraturan Umum (*General Orders*) dan Peraturan Tertentu (*Special Orders*) serta melaksanakannya.
- 3.7 Mengawasi serta menguatkuasakan apa-apa sistem yang dipakai dalam aspek pengenalan kakitangan, kenderaan, pemeriksaan semua bungkusan dan kenderaan dan menghalang setiap orang yang keluar atau masuk kawasan tanpa kebenaran.
- 3.8 Memastikan rondaan kerap dibuat di sekitar dan kawasan bangunan semasa bertugas dan **merakam watchman clock** pada setiap lawatan ke sekitar dan kawasan bangunan.(Tertakluk kepada arahan Pegawai Penguasa).
- 3.9 Bertindak bagi pihak pengurusan dalam hal menjaga ketenteraman dan keselamatan serta membuat laporan lengkap bagi sebarang kejadian luar biasa atau yang berkaitan.
- 3.10 Memberi bantuan mula terhadap keperluan kecemasan termasuk memadam kebakaran dan kecederaan serta lain-lain tindakan yang wajar dikenakan.
- 3.11 Membunyikan penggera (*alarm*) dan bertindak mengikut tatacara yang betul jika berlaku kebakaran.
- 3.12 Menerima dan menguruskan jika terdapat sebarang benda yang dijumpai atau dilaporkan hilang dan membuat pemeriksaan terhadap benda-benda yang dimaksudkan sebelum membuat sebarang tindakan siasatan.
- 3.13 Pengawal yang bertugas tidak dibenarkan dalam apa jua cara sekalipun membawa apa-apa jenis senjata yang merbahaya sewaktu bertugas.
- 3.14 Mematuhi arahan tambahan yang dikeluarkan oleh pihak Pegawai Penguasa dari masa ke semasa.

- 3.15 Mempunyai **lesen, permit atau kebenaran melaksanakan perkhidmatan daripada Kementerian Dalam Negeri**. Perkhidmatan ini akan tamat secara serta merta sekiranya lesen untuk menjalankan urusan agensi persendirian tamat, tidak diperbaharui atau dibatalkan oleh pihak Kementerian Dalam Negeri.
- 3.16 Kontraktor hendaklah menjalankan **tapisan keselamatan** dengan agensi Kerajaan yang berkenaan dengan perkhidmatan ke atas setiap pengawal dan mengemukakan laporan tapisan keselamatan bagi setiap pengawal kepada pihak sekolah **tidak lewat daripada dua (2) bulan dari Tarikh Berkuatkuasa** atau **satu (1) bulan dari tarikh pengawal mula berkhidmat**, mengikut mana yang berkenaan.
- 3.17 Memastikan pondok keselamatan atau mana-mana tempat Perkhidmatan dilaksanakan bersih dan tiada peralatan-peralatan yang tidak dibenarkan Kerajaan.
- 3.18 Antara tugas yang boleh dilaksanakan dan sentiasa diawasi oleh pengawal keselamatan semasa membuat rondaan ialah:
- (a) Memastikan kawasan bangunan selamat daripada sebarang bentuk pencerobohan (*intrusion*) dengan memastikan semua pintu pagar dan pintu masuk tertutup dan berkunci. Bagi kawasan bangunan pastikan pintu serta tingkap bangunan berkunci dan dalam keadaan yang baik. Pengawal juga perlu memastikan semua lampu didalam ruang pejabat ditutup pada waktu malam. Sila laporkan kepada pihak pengurusan jika terdapat lampu di ruang pejabat yang tidak ditutup.
 - (b) Memastikan barangan elektrik seperti komputer, alat mencetak, penghawa dingin atau kipas angin ditutup sekiranya keperluan tidak lagi dikehendaki.
 - (c) Memeriksa jika terdapat sebarang bunyi yang luar biasa dan memeriksa punca bunyian tersebut. Bunyi berkenaan mungkin menggambarkan percubaan masuk pekerja atau orang awam yang tidak dibenarkan, bunyi peralatan atau jentera yang rosak atau sebarang kemungkinan lain-lain masalah yang perlu diambil tindakan yang sewajarnya.
 - (d) Memeriksa jika terdapat sebarang bau yang luar biasa dan melaporkan dengan segera jika sumbernya tidak diketahui. Bau yang demikian biasanya berpunca dari kebocoran gas atau lain-lain bau yang boleh menyebabkan kebakaran.

- 3.19 Kerajaan akan membuat potongan mengikut harga yang ditentukan oleh Kerajaan sendiri. Keputusan kerajaan adalah muktamad. Potongan harga akan dibuat sekiranya:-
- (a) Perkhidmatan tidak disempurnakan sepenuhnya serta tidak mematuhi keperluan skop perkhidmatan.
 - (b) Bilangan pekerja tidak disediakan seperti yang diperlukan.
 - (c) Kehilangan atau kemusnahan harta benda Kerajaan akibat kecuaiian pengawal.
- 3.20 Kerajaan berhak menamatkan kontrak pada bila-bila masa terhadap perkhidmatan yang gagal mematuhi perjanjian tanpa apa-apa tuntutan gantirugi.

JADUAL KADAR HARGA*

Keterangan		Bilangan Pengawal (a)	Jam Bertugas (b)	Hari Bertugas (c)	Kadar 1 jam (RM) (d)	Jumlah (RM) (a) x (b) x (c) x (d) = (e)
Isnin - Jumaat	Satu (1) orang pengawal keselamatan bertugas setiap hari dari jam 7.00 malam hingga 7.00 pagi	1 orang	12 jam	20.5 hari		
Sabtu, Ahad & Cuti Am	Satu (1) orang pengawal keselamatan bertugas setiap hari dari jam 7.00 malam hingga 7.00 pagi	1 orang	12 jam	10 hari		
JUMLAH HARGA TAWARAN BAGI TEMPOH SATU (1) BULAN						
JUMLAH HARGA TAWARAN BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN @ 24 BULAN						

* Harga yang ditawarkan hendaklah termasuk 6% cukai perkhidmatan

