LAMPIRAN B

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 TANPA SENJATA DI BANGUNAN SULTAN IDRIS SHAH

1. PERKHIDMATAN KAWALAN YANG DIPERLUKAN

Sembilan (9) orang pengawal bertugas pada setiap hari Isnin hingga Jumaat dan **enam (6)** orang pengawal bertugas pada hari cuti Sabtu dan Ahad serta hari Kelepasan Am (penerangan giliran kerja adalah seperti di bawah).

Isnin hingga Jumaat

7:00 a.m – 7:00 p.m	6 orang pengawal bertugas
7:00 p.m – 7:00 a.m	3 orang pengawal bertugas

Sabtu, Ahad dan Hari Kelepasan Am

7:00 a.m – 7:00 p.m	3 orang pengawal bertugas
7:00 p.m – 7:00 a.m	3 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 terdiri daripada **warganegara Malaysia** berumur tidak kurang daripada 18 tahun dan tidak melebihi 65 tahun serta **beragama Islam**. Bagi pengawal yang berumur 56 tahun hingga 65 tahun hendaklah mendapat **pengesahan daripada Pegawai Perubatan** mengenai tahap kesihatan pada setiap tahun.

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.

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, pekerja 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 jabatan.

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 **Pintu masuk utama hendaklah dibuka pada jam 7.00 pagi dan ditutup pada jam 7.00 petang pada tiap-tiap hari bekerja**. Walau bagaimanapun kebenaran masuk dan keluar boleh diberi dengan syarat mendapat kebenaran bertulis daripada pihak Pegawai Penguasa.

3.9 **Mencatat rekod pelawat** (contoh: nombor pendaftaran kenderaan) yang **berurusan di luar waktu bekerja** di dalam buku rekod keluar/masuk kenderaan.

3.10 **Membuka dan mengunci semula pintu berpalang di setiap tingkat** tertakluk kepada waktu bekerja harian dan jadual serta masa yang ditetapkan oleh Pegawai Penguasa.

3.11 Memastikan rondaan kerap dibuat di sekitar dan kawasan bangunan semasa bertugas dan **merakam *watchman clock*** pada setiap lawatan ke sekitar dan kawasan bangunan.

3.12 Bertindak bagi pihak pengurusan dalam hal menjaga ketenteraman dan keselamatan serta membuat laporan lengkap bagi sebarang kejadian luar biasa atau yang berkaitan.

3.13 Memberi bantuan mula terhadap keperluan kecemasan termasuk memadam kebakaran dan kecederaan serta lain-lain tindakan yang wajar dikenakan.

3.14 Membunyikan penggera (*alarm*) dan bertindak mengikut tatacara yang betul jika berlaku kebakaran.

3.15 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.

3.16 Pengawal yang bertugas tidak dibenarkan dalam apa jua cara sekalipun membawa apa-apa jenis senjata yang merbahaya sewaktu bertugas.

3.17 Mematuhi arahan tambahan yang dikeluarkan oleh pihak Pegawai Penguasa dari masa ke semasa.

3.18 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 Kerajaan **tidak lewat daripada dua (2) bulan dari Tarikh Berkuatkuasa** atau **satu (1) bulan dari tarikh pengawal mula berkhidmat**, mengikut mana yang berkenaan.

3.19 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.

3.20 Memastikan pondok keselamatan atau mana-mana tempat Perkhidmatan dilaksanakan bersih dan tiada peralatan-peralatan yang tidak dibenarkan Kerajaan;

3.21 Antara tugas yang boleh dilaksanakan dan sentiasa diawasi oleh pengawal keselamatan semasa membuat rondaan ialah:

(a) Melakukan **rondaan waku malam pada setiap satu (1) jam di Menara Utara dan Menara Selatan** serta kawasan sekitar bangunan dan pada waktu-waktu lain seperti arahan pihak Pegawai Penguasa.

(b) 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.

(c) Memastikan barangan elektrik seperti komputer, alat mencetak, penghawa dingin atau kipas angin ditutup sekiranya keperluan tidak lagi dikehendaki.

(d) 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.

(e) 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.

3.22 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 kecuaian pengawal.

3.23 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	Enam (6) orang pengawal keselamatan bertugas setiap hari dari jam 7.00 pagi hingga 7.00 malam	6 orang	12 jam	20.5 hari		
	Tiga (3) orang pengawal keselamatan bertugas setiap hari dari jam 7.00 malam hingga 7.00 pagi	3 orang	12 jam	20.5 hari		
Sabtu, Ahad & Cuti Am	Tiga (3) orang pengawal keselamatan bertugas setiap hari dari jam 7.00 pagi hingga 7.00 malam	3 orang	12 jam	10 hari		
	Tiga (3) orang pengawal keselamatan bertugas setiap hari dari jam 7.00 malam hingga 7.00 pagi	3 orang	12 jam	10 hari		
Jumlah Harga Tawaran TIDAK TERMASUK Cukai Perkhidmatan Bagi Tempoh Satu (1) Bulan = (i)						
Jumlah Harga Tawaran TERMASUK Cukai Perkhidmatan 6% Bagi Tempoh Satu (1) Bulan = 6% x (i)						
Jumlah Harga Tawaran TERMASUK Cukai Perkhidmatan 6% Bagi Tempoh Dua (2) Tahun = 6% x (i) x 24						