No. Cadangan Petender : Y……..
(Disi oleh petender)

KERAJAAN MALAYSIA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

TENDER PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA KE SEKOLAH / INSTITUSI PENDIDIKAN DI BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

DOKUMEN TENDER

NEGERI	SARAWAK
NAMA KAMPUS	IPG KAMPUS BATU LINTANG
NO. CADANGAN PETENDER	Y
NO. KOD TENDER	KPM/48/2017/03/0005
TEMPOH KONTRAK	1 FEBRUARI 2017 HINGGA 31 DISEMBER 2019 (35 BULAN)
TARIKH TUTUP	8 SEPTEMBER 2016
MASA TUTUP	12.00 TENGAHARI
HARGA DOKUMEN	PERCUMA

PERINGATAN:

1. **Petender-petender dikehendaki membaca dan memahami keseluruhan butir-butir Dokumen Tender sebelum mengemukakan tawaran.**

2. **Petender hendaklah memastikan Dokumen Tender mempunyai bilangan helaian muka surat yang lengkap. Sekiranya petender memerlukan maklumat/ keterangan lanjut, adalah menjadi tanggungjawab Petender untuk mendapatkan penjelasan daripada KPM.**

3. **Kerajaan tidak melantik mana-mana individu atau syarikat yang bertindak sebagai orang ketiga di dalam tender dan/ atau perjanjian ini. Sekiranya Petender mempunyai sebarang permasalahan berkaitan tender dan/ atau perjanjian ini hendaklah dirujuk terus kepada pihak Kerajaan.**

4. **Keputusan Tender adalah MUKTAMAD dan sebarang surat menyurat tidak akan dilayan.**

ISI KANDUNGAN

Dokumen Tender ini mengandungi perkara-perkara berikut:

	SENARAI DOKUMEN			MUKA SURAT
DOKUMEN TENDER	**I**	**KENYATAAN TAWARAN**		*3-5*
	II	**ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT AM TENDER**		*6-16*
	III	**SYARAT-SYARAT TAMBAHAN TENDER**		*17-19*
	IV	**PENYERAHAN DOKUMEN TENDER**		*20-22*
	Lampiran 1	-	Spesifikasi (Penentuan Skop Perkhidmatan)	*23-30*
	Lampiran 2	-	Garis Panduan Pakaian Seragam	*31-33*
BORANG TENDER	Senarai Semak (Tawaran Kewangan)			*2-4*
	Lampiran A	-	Keterangan Mengenai Petender	*5-6*
	Lampiran B	-	Surat Akuan Petender	*10-11*
	Lampiran C	-	Surat Akuan Pembida	*12*
	Lampiran D	-	Jadual Harga Tawaran (Salinan KPM dan Salinan JPN)	*13-14*
	Lampiran E	-	Borang Pengesahan Lawatan Tapak	*15-16*
	Senarai Semak (Tawaran Teknikal)			*17-18*
	Lampiran F	-	Senarai Peralatan Yang Akan Digunakan Dalam Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Tanpa Senjata Sepanjang Tempoh Kontrak Berkuatkuasa	*19*
	Lampiran G	-	Skim Perkhidmatan Pengawal	*20*
	Lampiran H	-	Skop Dan Spesifikasi Perkhidmatan	*21*

I. KENYATAAN TAWARAN

KERAJAAN MALAYSIA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

TENDER PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA KE SEKOLAH / INSTITUSI PENDIDIKAN

1. Tawaran ini adalah dipelawa kepada kontraktor-kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang **Perkhidmatan Kawalan Keselamatan** di bawah **Kepala dan Sub-Kepala 220801 (Kawalan Keselamatan)** yang masih sah dan berkuatkuasa.

2. Tender ini adalah bagi sekolah/Insititusi seperti Jadual di bawah:

BIL	KOD TENDER	NAMA KAMPUS	TEMPOH KONTRAK	TARIKH, MASA DAN TEMPAT TAKLIMAT	PEMBELIAN DOKUMEN	TARIKH TUTUP DAN TEMPAT HANTAR DOKUMEN
1	KPM/48/2017/03/0005	IPG KAMPUS BATU LINTANG	01 FEBRUARI 2017 HINGGA 31 DISEMBER 2019 (35 BULAN)	TARIKH: 18/08/2016 (KHAMIS) TEMPAT: DEWAN KULIAH B MASA: 2.30 PETANG	PERCUMA BOLEH DIPEROLEHI DARI ePEROLEHAN	TARIKH: 08/09/2016 JAM : 12.00 TENGAHARI TEMPAT: UNIT PENTADBIRAN IPGK BATU LINTANG

3. Semasa Taklimat Tender dan Pembelian Dokumen Tender, petender-petender hendaklah mengemukakan **SIJIL ASAL** (untuk pengesahan) dan **SALINAN FOTOSTAT** (tidak dikembalikan) dokumen-dokumen berikut:

   a. Sijil Virtual daripada Kementerian Kewangan yang lengkap menyatakan Kod Bidang berkaitan yang masih sah dan berkuatkuasa;

   b. Sijil dan Lesen (Borang B) Menjalankan Urusan Agensi Persendirian dari Kementerian Dalam Negeri yang sah dan masih berkuatkuasa yang membuktikan syarikat mempunyai alamat berdaftar di negeri yang ditetapkan iaitu **Kawasan Utara – Perlis, Kedah, Pulau Pinang dan Perak / Kawasan Tengah – Selangor, WP Kuala Lumpur, dan WP Putrajaya/ Kawasan Selatan – Negeri Sembilan, Melaka dan Johor / Kawasan Timur – Pahang, Terengganu dan Kelantan - Kawasan Malaysia Barat 1- Sarawak** Salinan hendaklah **DIAKUI SAH oleh Bahagian Keselamatan Dan Ketenteraman Awam, Kementerian Dalam Negeri.**

c. Sekiranya petender **tidak** mempunyai alamat berdaftar seperti di perenggan 4 (b), petender perlu mengemukakan **Surat Kelulusan Membuka Cawangan dari Kementerian Dalam Negeri** yang menyatakan alamat cawangan di negeri yang ditetapkan iaitu **Kawasan Utara – Perlis, Kedah, Pulau Pinang dan Perak / Kawasan Tengah – Selangor, WP Kuala Lumpur, dan WP Putrajaya/ Kawasan Selatan – Negeri Sembilan, Melaka dan Johor / Kawasan Timur – Pahang, Terengganu dan Kelantan- Kawasan Malaysia Barat 1-Sarawak** Salinan hendaklah **DIAKUI SAH oleh Bahagian Keselamatan Dan Ketenteraman Awam, Kementerian Dalam Negeri.**

5. Setiap petender yang hendak memasuki tender **DIWAJIBKAN HADIR KE TAKLIMAT TENDER dan LAWATAN TAPAK**. **Selaras dengan arahan Kerajaan, 1Pekeliling Perbendaharaan: PK 2.1, Petender yang menghadiri taklimat dan lawatan tapak MESTILAH terdiri daripada Ahli Lembaga Pengarah SAHAJA dan TIDAK BOLEH MEWAKILKAN pegawai selain daripada penama dalam Sijil Perakuan Pendaftaran Kontraktor atau Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat , Kementerian Kewangan Malaysia.** Sila bawa bersama **Salinan Borang 49, Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) yang DIAKUI SAH oleh SSM / Pesuruhjaya Sumpah** bagi Lembaga Pengarah semasa menghadiri taklimat tender dan lawatan tapak. Syarikat yang telah menghadiri taklimat tender sahaja dibenarkan membeli satu Dokumen Tender bagi satu tawaran.

6. Tawaran Teknikal dan Tawaran Kewangan hendaklah disediakan dalam sampul yang berasingan dan berlakri. **Setiap satu sampul hendaklah dilabelkan "Tawaran Teknikal"** dan **"Tawaran Kewangan" di sebelah kiri atas sampul** Kemudiannya kedua-dua sampul dimasukkan ke dalam sampul besar beralamat seperti berikut:

Kepada :

PENGARAH IPG KAMPUS BATU LINTANG,
JALAN COLLEGE 93200 KUCHING SARAWAK

Kod Tender : (diisi oleh Petender)
Nama Kampus : (diisi oleh Petender)

Tawaran tender hendaklah dimasukkan ke dalam peti tender selewat-lewatnya pada tarikh tutup tender jam 12.00 tengah hari pada atau sebelum **8 SEPTEMBER 2016**.

7. Tawaran tender **tidak akan dipertimbangkan** sekiranya:

a. Petender **GAGAL** menghadiri taklimat tender dan lawatan tapak;
b. Petender **LEWAT** mengemukakan dokumen tawaran tender;
c. Petender **GAGAL** mengemukakan **dokumen wajib dengan lengkap** seperti yang dinyatakan dalam Dokumen dan Borang Tender;
d. Petender TIDAK mempunyai ibu pejabat / pejabat cawangan berdaftar dengan Kementerian Dalam Negeri (KDN) di **Kawasan Utara – Perlis, Kedah, Pulau Pinang dan Perak / Kawasan Tengah – Selangor, WP Kuala Lumpur, dan WP Putrajaya/ Kawasan Selatan – Negeri Sembilan, Melaka dan Johor / Kawasan Timur – Pahang, Terengganu dan Kelantan – Kawasan Malaysia Barat 1-Sarawak**;dan
e. Syarikat yang mempunyai rekod / prestasi buruk (surat amaran terakhir) dari Kementerian Dalam Negeri atau agensi kerajaan yang lain.

8. Antara **KRITERIA UTAMA** yang akan diberi pertimbangan adalah petender-petender seperti berikut:

   a. Petender mempunyai keupayaan pembiayaan kewangan untuk menampung kos operasi bersamaan dua (2) bulan tuntutan bulanan kontrak;
   b. Petender hendaklah mengemukakan **Sijil dan Lesen (Borang B) Menjalankan Urusan Agensi Persendirian** dari Kementerian Dalam Negeri yang sah dan masih berkuatkuasa yang membuktikan syarikat mempunyai alamat berdaftar di negeri yang ditetapkan iaitu **Kawasan Utara – Perlis, Kedah, Pulau Pinang dan Perak / Kawasan Tengah – Selangor, WP Kuala Lumpur, dan WP Putrajaya/ Kawasan Selatan – Negeri Sembilan, Melaka dan Johor / Kawasan Timur – Pahang, Terengganu dan Kelantan – Kawasan Malaysia Barat 1-Sarawak atau Surat Kelulusan Membuka Cawangan** daripada Kementerian Dalam Negeri yang menyatakan alamat cawangan di kawasan tersebut. **Salinan hendaklah DIAKUI SAH oleh Bahagian Keselamatan dan Ketenteraman Awam, Kementerian Dalam Negeri.**dan
   c. Petender mempunyai pengawal keselamatan yang telah mendapat sijil ***Certified Security Guards*** **(CSG)** akan diberikan keutamaan.

9. Iklan tender dan senarai sekolah bagi zon-zon di setiap negeri boleh dirujuk di laman web Kementerian Pendidikan Malaysia di alamat http://www.moe.gov.my, portal MyPROCUREMENT atau laman web Jabatan Pendidikan Negeri yang berkaitan. Ralat terhadap maklumat iklan ini juga akan dimaklumkan menerusi laman web yang dinyatakan, sekiranya ada.

10. Kementerian Pendidikan Malaysia tidak terikat untuk menerima mana-mana tawaran terendah atau mana-mana tawaran atau memberikan apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu tawaran tender.

11. Keputusan tender ini MUKTAMAD dan sebarang surat menyurat tidak akan dilayan.

II. ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT AM TENDER

ARAHAN AM

1. PERIHAL TENDER

1.1 Tender ini adalah Tender Perkhidmatan Kawalan Keselamatan ke Sekolah / Institusi Pendidikan di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia bagi tempoh mulai **1 FEBRUARI 2017 HINGGA 31 DISEMBER 2019 (35 BULAN)**

1.2 Pelawaan ini adalah terikat kepada Arahan Am dan Syarat-syarat Tambahan Tender serta syarat-syarat yang akan dikeluarkan bersama-sama dengan Dokumen Tender berkaitan.

2. PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

2.1 Merujuk kepada Surat Arahan Perbendaharaan rujukan S/K.Kew/PK/PP/1100/000000/10/31 Jld 26 SK. 7 (3) bertarikh 28 Februari 2009.

i) 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 2009 (Akta 694);

ii) Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa–apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawar atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694);

iii) Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan Kontraktor atau Petender boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694); dan

iv) Mana-mana Kontraktor atau Petender yang membuat tuntutan pembayaran 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 2009 (Akta 694).

3. INTEGRITY PACT DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

3.1 Perkara ini adalah merujuk kepada Surat Arahan Perbendaharaan rujukan S/K.Kew/PK/PP/1100/000000/10/31 Jld 29 SK. 6 (11) bertarikh 16 Disember 2010.

3.1.1 Kesemua petender yang menghantar dokumen tender / sebut harga hendaklah menandatangani **Surat Akuan Pembida (Lampiran C)** bahawa petender tidak akan menawar atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk mendapatkan kontrak. Kegagalan mengemukakan dokumen-dokumen berikut boleh menyebabkan tawaran tender tidak akan dipertimbangkan.

3.1.2 Petender yang berjaya dan telah dilantik secara rasmi oleh pihak kerajaan dikehendaki menandatangani **Surat Akuan Pembida Berjaya** bahawa ia tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan kontrak. Kegagalan mengemukakan dokumen-dokumen berikut boleh menyebabkan tawaran tender akan dibatalkan.

4. BORANG TENDER

4.1 Penawaran tender hendaklah dibuat di atas borang-borang yang telah disediakan dalam **Borang Tender** seperti berikut:

1.	Senarai Semak (Tawaran Kewangan)		
2.	Lampiran A	-	Keterangan Mengenai Petender
3.	Lampiran B	-	Surat Akuan Petender
4.	Lampiran C	-	Surat Akuan Pembida (Petender)
5.	Lampiran D	-	Jadual Harga Tawaran
6.	Lampiran E	-	Borang Pengesahan Lawatan Tapak
7.	Senarai Semak (Tawaran Teknikal)		
8.	Lampiran F	-	Senarai Peralatan Yang Akan Digunakan Dalam Perkhidmatan Kawalan Keselamatan
9.	Lampiran G	-	Skim Perkhidmatan Pengawal
10.	Lampiran H	-	Skop Dan Spesifikasi Perkhidmatan

4.2 Hanya Dokumen dan Borang Tender yang mempunyai nombor siri yang sah sahaja akan dipertimbangkan. Dokumen dan Borang Tender yang tidak bernombor siri adalah dianggap tidak sah pembeliannya. ***Sila simpan resit pembelian berkenaan.***

4.3 Petender hendaklah menggunakan Dokumen dan Borang Tender yang dibeli sahaja. **Petender tidak boleh menggunakan Dokumen dan Borang Tender tiruan, termasuklah yang difotostat. Kementerian/ Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)/ Sekolah berhak menolak tender yang melanggar syarat ini**.

5. CARA-CARA MENGISI BORANG TENDER

5.1 Petender hendaklah membaca arahan-arahan dan syarat-syarat dalam Dokumen Tender serta menyemak kandungan Dokumen Tender dengan **TELITI** sebelum mengisi Borang Tender. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat yang telah ditetapkan mengakibatkan tawaran tender tersebut tidak akan dipertimbangkan.

5.2 Semua lampiran dalam Borang Tender hendaklah diisi dengan **LENGKAP DAN JELAS** serta **MEMATUHI ARAHAN**. Lampiran-lampiran tersebut adalah seperti berikut:

BIL.	PERKARA	TINDAKAN/ARAHAN
1.	Senarai Semak (Tawaran Kewangan)	• Menanda (√) dokumen yang dihantar di ruangan **PENGESAHAN OLEH SYARIKAT** sahaja • Menandatangani di ruangan **PEMILIK / PENGARAH SYARIKAT** serta **DICAP SYARIKAT**
2.	**LAMPIRAN A:** Keterangan Mengenai Petender	• Mengisi semua maklumat mengenai petender dan pengalaman. Sekiranya tiada maklumat sila isikan **"TIADA"** • Menandatangani di ruangan **PEMILIK / PENGARAH SYARIKAT** dan **SAKSI** serta **DICAP SYARIKAT**
3.	**LAMPIRAN B:** Surat Akuan Petender	• Mengisi semua maklumat di ruangan yang disediakan • Menandatangani di ruangan **PEMILIK / PENGARAH SYARIKAT** dan ruangan **SAKSI** serta **DICAP SYARIKAT**
4.	**LAMPIRAN C:** Surat Akuan Pembida (Petender)	• Mengisi semua maklumat di ruangan yang disediakan Menandatangani di ruangan **PEMILIK / PENGARAH SYARIKAT** serta **DICAP SYARIKAT**
5.	**LAMPIRAN D:** Jadual Harga Tawaran	• Mengisi semua maklumat di ruangan yang disediakan • Menandatangani di ruangan **PEMILIK / PENGARAH SYARIKAT** serta **DICAP SYARIKAT** • Mengisi dua (2) salinan dengan maklumat dan harga yang <u>sama</u> tanpa sebarang perbezaan.
6.	**LAMPIRAN E:** Borang Pengesahan Lawatan Tapak	• Mengisi semua maklumat di ruangan yang disediakan • Memastikan ruangan pengesahan lawatan tapak **DICAP DAN DITANDATANGANI PIHAK PENTADBIR SEKOLAH** • **Memastikan ruangan CAP syarikat DICAP SYARIKAT** • Bagi lawatan tapak di Pusat Kegiatan Guru / Kuarters Institusi Pendidikan, pengesahan lawatan tapak adalah oleh Pejabat Pendidikan Daerah / Jabatan Pendidikan Negeri / Pengerusi KIP berkenaan/ Guru Besar / Pengetua (Sekolah Berhampiran)
7.	Senarai Semak (Tawaran Teknikal)	• Petender dilarang meletakkan sebarang tanda nama syarikat.
8.	**LAMPIRAN F:** Senarai Peralatan Yang Akan Digunakan Dalam Perkhidmatan Kawalan Keselamatan	• Mengisi senarai peralatan yang akan digunakan • Petender **DILARANG** mencatat maklumat syarikat di lampiran ini.
9.	**LAMPIRAN G:** Skim Perkhidmatan Pengawal	• Mengisi maklumat dengan **LENGKAP** dan **JELAS**. • Petender **DILARANG** mencatat maklumat syarikat di lampiran ini.

BIL.	PERKARA	TINDAKAN/ARAHAN
10.	**LAMPIRAN H:** Skop dan Spesifikasi Perkhidmatan	• Mengisi maklumat dengan **LENGKAP** dan **JELAS**. • Petender **DILARANG** mencatat maklumat syarikat di lampiran ini.

5.3 Sebarang **pindaan** yang dibuat ke atas mana-mana ruangan mestilah **dipotong** dan **ditandatangani ringkas** oleh individu yang menandatangani Dokumen Tender. **PENGGUNAAN SEBARANG PEMADAM CECAIR ADALAH TIDAK DIBENARKAN.** Kegagalan mematuhi mana-mana syarat yang telah ditetapkan membolehkan tender tersebut **tidak akan dipertimbangkan/ ditolak.**

SYARAT-SYARAT AM TENDER

Petender-petender hendaklah mematuhi sepenuhnya syarat-syarat ini apabila menyertai tender :

1. KELAYAKAN UNTUK MEMASUKI TENDER

1.1 Semua petender yang ingin menyertai tender Kementerian Pendidikan Malaysia hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia di bawah kod bidang **Perkhidmatan Kawalan Keselamatan** di bawah **Kepala dan Sub-Kepala 220801 (Kawalan Keselamatan) yang masih sah dan berkuatkuasa**.

1.2 Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, salinan Lesen Menjalankan Urusan Agensi Persendirian dan salinan Surat Kelulusan Lesen Agensi Persendirian dan / atau Surat Kelulusan Membuka Cawangan dari Kementerian Dalam Negeri yang menyatakan alamat cawangan di negeri mengikut **Kawasan Utara – Perlis, Kedah, Pulau Pinang dan Perak / Kawasan Tengah – Selangor, WP Kuala Lumpur, dan WP Putrajaya/ Kawasan Selatan – Negeri Sembilan, Melaka dan Johor / Kawasan Timur – Pahang, Terengganu dan Kelantan – Kawasan Malaysia Barat 1-Sarawak yang masih sah dan berkuatkuasa** hendaklah disertakan dan diakui sah bagi setiap salinan dokumen oleh Pegawai Kerajaan dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional / Pesuruhjaya Sumpah

1.3 Petender hendaklah mengemukakan penyata bank/salinan penyata bank yang disahkan bagi **tiga (3) bulan terkini berturut-turut bagi bulan April 2016, Mei 2016 dan Jun 2016** seperti berikut:

a) Salinan Penyata bank asal/ *online banking statement* bagi setiap bulan **MESTI** disahkan di setiap muka surat oleh pegawai bank. Cap bank hendaklah mempunyai **Nama Bank, Nama Pegawai dan No. ID Pegawai** yang mengeluarkan penyata tersebut;

b) Pengesahan salinan penyata bank hendaklah bercap dan bertandatangan **HIDUP**. Dokumen yang tidak menepati kriteria di atas tidak diterima.

1.4 Sekiranya petender mempunyai kemudahan kewangan dari bank/ institusi kewangan, petender hendaklah mengemukakan surat pengesahan daripada bank/ institusi yang berkaitan.

1.5 Lawatan tapak adalah **DIWAJIBKAN** bagi membolehkan petender mengenal pasti bilangan/ persekitaran bangunan, kemudahan dan keluasan kawasan bagi tujuan penawaran harga tender.

1.6 Petender hendaklah membaca arahan-arahan dan syarat-syarat serta menyemak kandungan dokumen tender dengan teliti sebelum membuat tawaran. Dokumen-dokumen lain tidak diterima kecuali dokumen-dokumen yang mesti dikemukakan. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat yang telah ditetapkan membolehkan tender tersebut tidak dipertimbangkan.

1.7 Tawaran petender akan **DITOLAK** sekiranya petender **TIDAK** mematuhi mana-mana syarat daripada perkara 1.1 hingga 1.6.

2. HARGA TAWARAN

2.1 **Harga Tawaran** petender hendaklah diisi dalam dua (2) salinan dalam **Jadual Harga Tawaran mengikut senarai Sekolah / Institusi (Lampiran D).** Harga-harga yang ditawarkan adalah termasuk semua kos berkaitan dengan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan seperti pengangkutan, perkhidmatan peralatan, cukai dan termasuk semua kos luar jangka yang berkaitan dengan **Skop Perkhidmatan** seperti di **Lampiran 1**.

2.2 Harga yang ditawarkan dalam tawaran ini adalah tetap, harga bersih dalam Ringgit Malaysia (RM) sahaja dan tidak boleh dipinda selepas penawaran tender ini ditutup serta akan berkuatkuasa dalam tempoh sah laku tender. Harga yang ditawarkan oleh petender yang berjaya hendaklah dipatuhi sepanjang masa kontrak berkuatkuasa dan tidak boleh dibuat sebarang perubahan **KECUALI** atas persetujuan bersama oleh kedua-dua pihak. **Harga yang ditawarkan haruslah mengikut mekanisme penggenapan harga yang telah ditetapkan oleh Bank Negara Malaysia iaitu dalam dua (2) titik perpuluhan sahaja. Contoh: RM2.10.**

2.3 Harga yang ditawarkan mestilah mengambil kira segala kos yang terlibat semasa atau selepas tawaran, kos pentadbiran dan lain-lain kos yang berkaitan **termasuk cukai semasa yang ditetapkan oleh Kerajaan.**

2.4 Tawaran harga hendaklah telah mengambil kiraan *fi* perkhidmatan bagi perolehan secara elektronik.Pengiraan fi perkhidmatan adalah berdasarkan kepada perkara berikut:

i) ***One-time payment***
Fi perkhidmatan yang dikenakan kepada pembekal adalah sebanyak **kosong perpuluhan lapan peratus (0.8%)** dengan had RM9,600 bagi pesanan Kerajaan yang bernilai RM1.2 juta atau lebih.

ii) ***Multiple payment***

Fi perkhidmatan yang dikenakan kepada pembekal adalah sebanyak **kosong perpuluhan empat peratus (0.4%)** dengan had maksimum RM4,800 bagi setiap transaksi yang bernilai RM1.2 juta atau lebih.

2.5 Kerajaan tidak terikat untuk menerima mana-mana tawaran yang terendah. Bagaimanapun, harga yang ditawarkan oleh petender bukanlah nilai kontrak muktamad yang akan ditetapkan oleh Kerajaan sekiranya berjaya di dalam penawaran tender ini.

3. SPESIFIKASI

3.1 Spesifikasi (Penentuan Skop Perkhidmatan) adalah seperti mana yang dinyatakan dalam **Lampiran 1.** Petender hendaklah meneliti keluasan kawasan keseluruhan, bilangan blok bangunan, keperluan CCTV supaya tidak timbul masalah kesilapan meletak harga. Untuk memudahkan membuat anggaran harga tawaran, petender **DIWAJIBKAN** membuat lawatan ke sekolah-sekolah dalam zon berkenaan.

3.2 Petender perlu membekalkan peralatan yang secukupnya seperti di **Lampiran F**.

4. PELANGGARAN SYARAT-SYARAT TENDER / KONTRAK

4.1 Petender yang memasuki tender tidak boleh melanggar perkara-perkara seperti berikut:

i) Melakukan pakatan harga
ii) Memalsukan maklumat dengan tujuan menyertai tender;
iii) Memalsukan tandatangan pada cap "Salinan Diakui Sah" dalam setiap dokumen yang dikemukakan; dan
iv) Lain-lain kesalahan yang dinyatakan dalam dokumen dan borang tender serta peraturan-peraturan semasa yang sedang berkuatkuasa.

4.2 Petender yang berjaya memenangi tender tidak boleh melanggar syarat kontrak iaitu antaranya:

i) Perkhidmatan tidak mengikut spesifikasi
ii) Bilangan pengawal yang dibekalkan tidak mengikut spesifikasi
iii) Tidak menyerahkan Bon Pelaksanaan dalam tempoh yang ditetapkan iaitu dalam tempoh 30 hari dari tarikh Surat Setuju Terima dikeluarkan
iv) Didapati memajakkan mana-mana bahagian daripada Kontrak ini atau membuat apa-apa Kontrak Kecil (*Sub-contract*); dan
v) Lain-lain kesalahan yang dinyatakan dalam dokumen kontrak serta peraturan-peraturan semasa yang sedang berkuatkuasa.

4.3 Petender yang melanggar syarat Tender / Kontrak seperti di Para 4.1 dan 4.2, boleh dikenakan tindakan seperti berikut:

i) Pembatalan Surat Setuju Terima
ii) Amaran
iii) Denda / Pemotongan
iv) Rampasan Bon Pelaksanaan
v) Penamatan Kontrak
vi) Senarai Hitam Syarikat

5. HAK KERAJAAN APABILA PERKHIDMATAN YANG DILAKSANAKAN TIDAK MENGIKUT TERMA-TERMA DAN SYARAT-SYARAT

5.1 Jika Perkhidmatan yang dilaksanakan tidak mengikut atau jika berlaku pelanggaran mana-mana terma-terma dan syarat-syarat Perjanjian ini, Kerajaan boleh mengambil tindakan mana-mana satu atau apa-apa gabungan perkara-perkara yang berikut:

i) menolak Perkhidmatan atau apa-apa bahagian darinya dan meminta Kontraktor menggantikan Perkhidmatan atau apa-apa bahagian darinya dalam apa-apa tempoh yang ditentukan oleh Kerajaan. Jika Perkhidmatan atau apa-apa bahagian darinya tidak digantikan dalam masa yang ditentukan, Kerajaan boleh mendapatkan Perkhidmatan atau apa-apa bahagian darinya daripada lain-lain punca dan Kontraktor dikehendaki membayar amaun yang dikenakan kepada Kerajaan;

ii) menamatkan Perjanjian ini dan melantik pihak lain untuk melaksanakan Perkhidmatan;

iii) mengambil atau merampas keseluruhan atau sebahagian jumlah wang dalam Bon Pelaksanaan;

iv) mengenakan denda dengan jumlah **dua peratus (2%)** sehari daripada Nilai Perjanjian bulanan bagi premis yang terlibat tanpa mengira bilangan perlanggaran yang dibuat pada hari tersebut. Bagi maksud ini, asas pengiraan denda adalah seperti berikut:

Denda = 2% sehari x bilangan hari pelanggaran dilakukan x Jumlah Anggaran Nilai Perjanjian bulanan bagi Premis terlibat mengikut **Lampiran D**

5.2 Tanpa menjejaskan klausa 5.1, jika didapati mana-mana pengawal tidak hadir bertugas mengikut terma-terma dan syarat-syarat dalam Perjanjian ini, Kerajaan boleh mengenakan denda dengan jumlah yang sama banyak dengan gaji sejam setiap pengawal yang tidak hadir tersebut mengikut **Lampiran D**. Bagi maksud ini, pengiraan hendaklah dibuat secara berasingan bagi setiap pengawal yang tidak bertugas. Asas pengiraan kadar pemotongan bagi pengawal yang tidak bertugas adalah seperti berikut:

Pemotongan = KS x BJ x BP

KS : Kadar sejam seorang Pengawal mengikut **Lampiran D**

BJ : Bilangan jam tidak bertugas

BP : Bilangan Pengawal tidak bertugas

5.3 Kerajaan berhak memotong apa-apa wang yang kena dibayar kepada Kontraktor oleh Kerajaan, sama ada sebagai denda atau pampasan daripada mana-mana Perjanjian yang ditandatangani dengan Kerajaan daripada apa-apa yang kena dibayar oleh Kerajaan kepada Kontraktor di bawah Perjanjian ini. Jika wang yang kena dibayar kepada Kontraktor itu tidak mencukupi bagi menampung tuntutan Kerajaan, Kerajaan boleh menuntut baki tuntutan itu daripada Kontraktor dan Kontraktor hendaklah membuat pembayaran tersebut dalam tempoh yang ditentukan dalam notis tuntutan. Kerajaan juga berhak menuntut jumlah baki tersebut daripada Kontraktor melalui mana-mana Perjanjian yang ditandatangani dengan agensi Kerajaan, sekiranya Kontraktor gagal membuat bayaran setelah dituntut.

6. SURAT SETUJU TERIMA

6.1 Kerajaan berhak menyetuju terima tender tersebut sama ada kesemuanya ataupun sebahagiannya daripadanya. Kerajaan tidak terikat untuk menerima mana-mana tawaran terendah atau mana-mana tawaran atau memberikan apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu tawaran tender.

6.2 **Keputusan Kerajaan adalah muktamad**. Kerajaan tidak akan melayan sebarang surat menyurat yang berupa rayuan daripada petender-petender mengenai sebab-sebab tawaran mereka tidak berjaya.

6.3 Petender-petender yang berjaya dikehendaki menandatangani satu Perjanjian Kontrak dengan Kerajaan Malaysia dan adalah terikat dengan syarat-syarat yang terkandung dalam perjanjian tersebut.

6.4 SST hendaklah ditandatangani dan diserahkan kepada Kerajaan dalam tempoh 14 hari dari tarikh SST dikeluarkan. Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam tempoh 30 hari dari tarikh SST tersebut dikeluarkan. Kegagalan menyerahkan

kembali SST tersebut dan Bon Pelaksanaan dalam tempoh tersebut atau tempoh yang dinyatakan oleh pihak Kerajaan akan menyebabkan tawaran tender tersebut **TERBATAL DENGAN SENDIRINYA.**

7. BON PELAKSANAAN

7.1 Petender-petender yang berjaya dikehendaki mengemukakan Bon Pelaksanaan seperti berikut:-

i) 2.5% - Daripada jumlah nilai kontrak bagi kontrak perkhidmatan yang kurang daripada RM500,000.00 setahun.
ii) 5% - Daripada jumlah nilai kontrak bagi kontrak perkhidmatan yang bernilai RM500,000.00 atau lebih setahun.

7.2 Kontraktor hendaklah menyerahkan kepada Kerajaan suatu Bon Pelaksanaan dalam bentuk:-

i) **Jaminan Bank atau Syarikat Kewangan** yang dikeluarkan oleh Bank atau Syarikat Kewangan berlesen di bawah Akta Bank dan Institusi Kewangan 1989 [*Akta 372*] yang beroperasi di Malaysia;
ii) **Jaminan Bank Islam** yang dikeluarkan oleh bank-bank berlesen di bawah Akta Bank Islam 1983 [*Akta 276*] yang beroperasi di Malaysia;
iii) **Jaminan Insurans** yang dikeluarkan oleh syarikat-syarikat insurans yang berlesen di bawah Akta Insurans 1996 *Akta 553*] yang beroperasi di Malaysia;
iv) **Jaminan Takaful** yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful yang berlesen di bawah Akta Takaful 1984 [*Akta 312*]; atau
v) **Jaminan** yang dikeluarkan oleh Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB) dan Bank Perusahaan Kecil dan Sederhana Malaysia (SME Bank) yang beroperasi di Malaysia,

yang diluluskan oleh Kerajaan dan yang tidak boleh batal dengan nilai dan peratusan dari Nilai Perjanjian dalam tiga puluh hari (30) hari dari tarikh SST atau dalam apa-apa tempoh yang dipersetujui secara bertulis oleh Kerajaan, sebagai jaminan bahawa Kontraktor tidak akan melanggar dan akan mematuhi mana-mana terma-terma dan syarat-syarat Perjanjian ini dan, selain remedi yang diberikan kepada Kerajaan dalam Perjanjian ini, **Kerajaan berhak mengambil atau merampas keseluruhan atau sebahagian jumlah wang dalam Bon Pelaksanaan** tersebut bagi apa-apa pelanggaran terma-terma dan syarat-syarat dalam Perjanjian ini dan/atau jika Perjanjian ini ditamatkan sebelum Tarikh Penamatan tanpa menyentuh apa-apa hak lain Kerajaan dalam Perjanjian ini.

7.3 Nilai Bon Pelaksanaan tersebut **hendaklah sentiasa tetap** seperti yang dinyatakan dalam Klausa 7.2 dan **hendaklah berkuatkuasa selama dua belas (12) bulan** selepas Tarikh Penamatan.

7.4 Jika jumlah wang dalam Bon Pelaksanaan—

(a) diambil atau dirampas secara keseluruhan darinya, Kontraktor hendaklah menggantikan Bon Pelaksanaan itu dengan Bon Pelaksanaan baru sebagai

gantian kepada keseluruhan jumlah wang dalam Bon Pelaksanaan yang diambil atau dirampas mengikut Klausa 7.2 dan 7.3; atau

(b) diambil atau dirampas sebahagian daripadanya, Kontraktor hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan baru sebagai gantian kepada bahagian jumlah wang dalam Bon Pelaksanaan yang diambil atau dirampas mengikut Klausa 7.2 dan 7.3.

7.5 Bon Pelaksanaan adalah menjadi sebahagian Perjanjian dan akan dikembalikan kepada Kontraktor selepas tempoh yang dinyatakan dalam Klausa 7.3 dan tertakluk kepada apa-apa pindaan, pengubahsuaian, pengurangan atau potongan yang boleh dibuat oleh Kerajaan serta tuntutan daripada Jabatan Tenaga Kerja (JTK) mengikut syarat-syarat dan terma-terma dalam Perjanjian ini berhubung dengan apa-apa pelanggaran terma-terma atau syarat-syarat yang dilakukan oleh Kontraktor.

8. MENARIK BALIK TAWARAN/ MENOLAK TAWARAN

8.1 Petender tidak boleh menarik balik tawaran yang telah dikemukakan.

8.2 Petender tidak boleh menolak tawaran Kerajaan sekiranya petender berjaya mendapat tawaran tersebut. Jika petender berbuat demikian, nama petender akan dikemukakan kepada Kementerian Kewangan Malaysia untuk tindakan/ disenaraihitamkan.

8.3 Perkara 8.1 dan perkara 8.2 hanya boleh dipertimbangkan sekiranya petender mempunyai alasan yang munasabah dan dipersetujui oleh pihak Kerajaan.

9. PEMBAYARAN

9.1 Pembekal/ kontraktor adalah diberi peringatan untuk mengemukakan bil/ tuntutan yang lengkap dalam tempoh 14 hari dari tarikh bekalan/ perkhidmatan dibekalkan atau kerja disempurnakan untuk membolehkan bayaran dibuat dengan segera. Kerajaan tidak akan bertanggungjawab di atas kelewatan pembayaran kepada pembekal/kontraktor jika bil/ tuntutan tidak dihantar ataupun tidak lengkap dengan segera dalam tempoh 14 hari. Perkara ini adalah berdasarkan kepada **Surat Edaran dari Kementerian Kewangan berkenaan Penyerahan Bil/ Tuntutan Oleh Pembekal/ Kontraktor Dalam Tempoh 14 Hari Kepada Agensi Kerajaan bertarikh 20 April 2012.**

9.2 Pembayaran akan dibuat bagi setiap pesanan oleh Kerajaan yang disempurnakan pembekalannya dan berdasarkan penerimaan sebenar oleh pihak Kerajaan.

9.3 Pelepasan Bon Pelaksanaan hanya dilaksanakan selepas KPM mendapat perakuan daripada Jabatan Tenaga Kerja (JTK) bahawa tiada sebarang tuntutan ke atas kontraktor.

10. TEMPOH SAH LAKU TAWARAN

10.1 Tempoh sahlaku tender adalah selama **210 hari** bermula daripada tarikh tender ditutup. Tempoh ini boleh dilanjutkan dengan persetujuan bersama secara bertulis oleh kedua-dua belah pihak jika dan apabila perlu.

11. PINDAAN

11.1 Kerajaan berhak untuk membuat pindaan ke atas tempoh kuatkuasa kontrak.

11.2 Kerajaan berhak untuk membuat pindaan ke atas senarai premis dan / atau bilangan premis yang dinyatakan di **Lampiran D**.

12. LAIN-LAIN

12.1 Semua arahan dan maklumat di dalam dokumen tender ini akan menjadi sebahagian daripada perjanjian yang akan ditandatangani oleh petender yang berjaya.

III. SYARAT-SYARAT TAMBAHAN TENDER

Syarat-syarat tambahan ini adalah menjadi sebahagian daripada syarat-syarat kontrak. Kontraktor yang berjaya hendaklah memastikan syarat-syarat tambahan seperti berikut dipatuhi:

1. Perbincangan dengan pihak pentabir sekolah / Institusi Pendidikan hendaklah dilakukan bagi tujuan seperti berikut:

   i) Menentukan kawasan yang terlibat;
   ii) Mengatur program kerja;
   iii) Taklimat mengenai peraturan-peraturan sekolah;
   iv) Senarai pengawal yang akan dibekalkan; dan
   v) Lain-lain perkara yang berkaitan.

2. Kontraktor hendaklah melantik pengawal bergaji tetap dengan bilangan pengawal seperti yang telah ditetapkan di Lampiran D, Borang Tender bagi menjamin kesempurnaan kerja seperti mana diterangkan dalam **Lampiran 1 -** Skop dan Spesifikasi Perkhidmatan.

3. Kontraktor **wajib** mengemukakan salinan Sijil Lulus Tapisan Keselamatan bagi setiap pengawal yang dibekalkan kepada pihak pentadbir sekolah / Institusi Pendidikan dalam tempoh tiga puluh (30) hari sebelum tarikh kontrak berkuatkuasa. Sekiranya Kontraktor masih dalam proses mendapatkan Sijil Lulus Tapisan Keselamatan dari Kementerian Dalam Negeri, Kontraktor **wajib** mengemukakan bukti atau dokumen permohonan proses tapisan keselamatan masih di dalam tindakan Kementerian Dalam Negeri. Bukti atau dokumen yang dikemukakan ini hanya boleh diguna pakai tidak lebih daripada tempoh enam puluh (60) hari dari tarikh berkuatkuasa perjanjian ini atau tarikh pengawal mula berkhidmat, mengikut mana yang terkemudian.

4. Kontraktor hendaklah mengambil pengawal warganegara Malaysia yang berumur tidak kurang 18 tahun dan tidak melebihi 60 tahun sepanjang Tempoh Perjanjian. Kontraktor hendaklah mengemukakan laporan pemeriksaan kesihatan yang dijalankan setiap tahun bagi pekerja yang berumur di antara 55 tahun sehingga 60 tahun mengesahkan bahawa pekerja-pekerja ini disahkan sihat untuk bekerja *(fit for duty)* dan tidak menghidap penyakit berjangkit berbahaya oleh pihak hospital atau klinik Kerajaan. Laporan hendaklah ditandatangani/ disahkan oleh sekurang-kurangnya Pegawai Perubatan Gred 41 dan dikemukakan kepada sekolah / institusi pendidikan untuk kelulusan. Kelulusan untuk bekerja diberikan secara tahunan tertakluk kepada pemeriksaan kesihatan yang dijalankan secara berkala pada setiap tahun.

5. Petender digalakkan untuk mengambil pekerja-pekerja/ pengawal daripada kontraktor sebelumnya;

6. Memandangkan perkhidmatan ini akan dilaksanakan di premis-premis Kerajaan, semua pengawal yang ditugaskan hendaklah berpakaian seragam lengkap seperti **di Lampiran 2,** kemas di samping menjaga tingkahlaku yang baik. Setiap pengawal hendaklah menghormati pengetua, guru besar, guru dan penjawat awam yang diberi kuasa di Premis dan mematuhi arahan semasa yang ditetapkan oleh pentadbir Premis.

7. Pihak Kontraktor diminta untuk memasang peralatan pengawasan seperti "*Close Circuit Television*" (CCTV) bagi sekolah-sekolah/institusi pendidikan seperti di Jadual Harga, Lampiran D bagi membantu pihak Kerajaan, melakukan pemantauan terhadap premis dan merekod segala bentuk pencerobohan **jika terdapat keperluan**.

8. Kontraktor **wajib** memasang *Analog Watchman Clock* di lokasi-lokasi yang dipersetujui oleh pihak pentadbir sekolah/Institusi Pendidikan.

9. Cadangan pemasangan peralatan serta kuantiti dan pelan susun atur lokasi pemasangan hendaklah dikemukakan kepada pihak pentadbir sekolah / Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) dalam masa dua (2) minggu sebelum tarikh kontrak bermula. Kontraktor diberi masa dua (2) minggu daripada tarikh surat persetujuan pihak pentadbir sekolah / Pejabat Pendidikan Daerah

(PPD) ke atas cadangan Kontraktor tersebut sekiranya diterima, untuk memasang dan Kontraktor perlu memastikan peralatan tersebut siap beroperasi.

10. Segala kos pemasangan dan penyelenggaraan peralatan pengawasan tersebut akan ditanggung oleh pihak Kontraktor.

11. Adalah menjadi tanggungjawab Kontraktor untuk menjaga keselamatan pengawal, orang awam dan segala harta benda Kerajaan serta harta benda awam yang dibenarkan untuk berada di dalam kawasan dan bangunan sekitarnya. Sebarang kemudaratan, kehilangan atau kerosakan yang melibatkan harta benda milik Kerajaan kerana kecuaian Kontraktor akan dikenakan tuntutan ke atas Kontraktor.

12. Kerajaan sentiasa berhak untuk memeriksa perkhidmatan kawalan keselamatan pada bila-bila masa. Kontraktor hendaklah memberi kemudahan kepada Kerajaan untuk meneliti serta memeriksa kawasan di mana perkhidmatan kawalan keselamatan ini dilaksanakan.

13. Pihak pentadbir sekolah / Institusi Pendidikan seterusnya akan membuat perakuan terhadap perkhidmatan kawalan keselamatan yang berkenaan setelah kerja-kerja siap pada satu-satu masa.

14. Pengawal hendaklah berdisiplin dan mematuhi peraturan-peraturan yang sedang berkuatkuasa yang ditetapkan oleh pihak Kerajaan dari semasa ke semasa;

15. Semua pengawal hendaklah memakai pakaian seragam yang disediakan dengan sempurna dan mempunyai kad/pas pengenalan diri yang dibekalkan oleh Kontraktor;

16. Kontraktor hendaklah memastikan rekod kedatangan dan jadual bertugas dikemaskini pada setiap hari;

17. Kontraktor dikehendaki membaiki atau mengganti apa-apa kerosakan yang berlaku kepada harta benda premis akibat daripada kelalaian/ kecuaian pihak Pengawal Kontraktor semasa mengendalikan perkhidmatan berkenaan;

18. Kontraktor hendaklah memastikan setiap pengawal menghadiri kursus *Certified Security Guard* (CSG) yang dianjurkan oleh Kementerian Dalam Negeri. Sekiranya pengawal belum menghadiri kursus CSG, Kontraktor hendaklah memastikan semua pengawal menghadiri kursus tersebut dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh berkuatkuasa Perjanjian ini atau tarikh pengawal mula berkhidmat, mengikut mana yang terkemudian. Salinan Sijil Kursus CSG perlu disahkan oleh Pegawai Kerajaan dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Pesuruhjaya Sumpah serta wajib dikemukakan kepada pihak pentadbir sekolah / institusi pendidikan.

19. Kontraktor bertanggungjawab sepenuhnya ke atas pengawal dalam aspek :

    i) Pembayaran Gaji dan Upah
    ii) Caruman PERKESO dan KWSP
    iii) Pakaian Seragam
    iv) Perbelanjaan Perubatan dan Rawatan
    v) Disiplin
    vi) Kebajikan
    vii) Peralatan Untuk Menjalankan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan
    viii) Latihan/Kursus yang berkaitan dengan Kawalan Keselamatan

20. Kontraktor hendaklah memastikan Pengawal Keselamatan yang dilantik wajib lulus ujian air kencing dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh lantikan bagi setiap pengawal. Pengawal yang didapati tidak lulus ujian air kencing dalam tempoh yang ditetapkan tidak dibenarkan berkhidmat dan perlu digantikan dengan pengawal lain dengan serta merta. Keputusan Ujian Air Kencing hendaklah dikemukakan kepada pihak pentadbir sekolah / Institusi Pendidikan.

21. Kontraktor hendaklah mematuhi Skim Perkhidmatan Pengawal (Lampiran G).

22. Jika Kontraktor dalam proses untuk memperbaharui Lesen Agensi Persendirian di bawah Akta Agensi Persendirian 1971, Kontraktor hendaklah berbuat demikian dalam tempoh tiga (3) bulan sebelum tarikh tamat Lesen Agensi Persendirian yang dikeluarkan oleh Kementerian Dalam Negeri termasuk lain-lain permit atau kebenaran di bawah mana-mana akta/ peraturan yang berkuatkuasa sama ada untuk gantian atau pembaharuan. Kontraktor hendaklah mengemukakan kepada Kerajaan apa-apa bukti atau dokumen yang menunjukkan bahawa lesen, permit atau kebenaran tersebut adalah dalam proses untuk gantian atau pembaharuan, mengikut mana yang berkenaan. Kontraktor hendaklah tanpa apa-apa kelewatan mengemukakan lesen, permit atau kebenaran tersebut kepada Kerajaan dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh kelulusan oleh Kementerian Dalam Negeri diterima oleh Kontraktor. Sekiranya Kontraktor gagal mengemukakan Lesen Agensi Persendirian yang telah diperbaharui dalam tempoh empat belas (14) hari sebelum 31 Disember setiap tahun (melainkan setelah mendapat kebenaran daripada Kementerian Dalam Negeri untuk lanjutan tempoh pembaharuan Lesen Agensi Persendirian dan Kontraktor mengemukakan Lesen Agensi Persendirian yang telah diperbaharui dalam tempoh empat belas (14) hari sebelum 31 Januari setiap tahun), maka Perkhidmatan akan ditamatkan pada tarikh tamat lesen.

IV. PENYERAHAN DOKUMEN TENDER

1. BORANG TENDER

1.1 Petender hendaklah mengemukakan dokumen yang telah lengkap diisi seperti berikut:

SAMPUL TAWARAN	PERKARA	PENGESAHAN OLEH SYARIKAT *(✓ atau X)*	JAWATAN KUASA PEMBUKA TENDER *(✓ atau X)*
	DOKUMEN WAJIB		
LAMPIRAN TAWARAN KEWANGAN *(Dimasukkan ke dalam sampul Tawaran Kewangan)*	Senarai Semak (Tawaran Kewangan)		
	LAMPIRAN A – Keterangan Mengenai Petender		
	LAMPIRAN B – Surat Akuan Petender		
	LAMPIRAN C – Surat Akuan Pembida		
	LAMPIRAN D – Jadual Harga Nota: ***Diisi dalam dua (2) salinan dengan maklumat dan harga yang sama tanpa sebarang perbezaan.***		
	LAMPIRAN E – Borang Pengesahan Lawatan Tapak		
	***Salinan Form 24, 49 dan Memorandum And Article of Association (MOA)* dan DIAKUI SAH oleh SETIAUSAHA SYARIKAT** bagi **Syarikat Sdn Bhd / Bhd**		
	Sijil dan Lesen (Borang B) Menjalankan Urusan Agensi Persendirian dari Kementerian Dalam Negeri yang sah dan masih berkuatkuasa yang membuktikan syarikat mempunyai alamat berdaftar di negeri yang ditetapkan iaitu **Kawasan Utara – Perlis, Kedah, Pulau Pinang dan Perak / Kawasan Tengah – Selangor, WP Kuala Lumpur, dan WP Putrajaya/ Kawasan Selatan – Negeri Sembilan, Melaka dan Johor / Kawasan Timur – Pahang, Terengganu dan Kelantan – Kawasan Malaysia Barat 1- Sarawak atau Surat Kelulusan Membuka Cawangan** daripada Kementerian Dalam Negeri yang menyatakan alamat cawangan di kawasan tersebut. **Salinan hendaklah DIAKUI SAH oleh Bahagian Keselamatan dan Ketenteraman Awam, Kementerian Dalam Negeri.**		
	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat / Sijil Virtual daripada Kementerian Kewangan **DIAKUI SAH** oleh Pegawai Kerajaan dalam Pengurusan dan Profesional atau Pesuruhjaya Sumpah		

SAMPUL TAWARAN	PERKARA	PENGESAHAN OLEH SYARIKAT *(✓ atau X)*	JAWATAN KUASA PEMBUKA TENDER *(✓ atau X)*
LAMPIRAN TAWARAN KEWANGAN *(Dimasukkan ke dalam sampul Tawaran Kewangan)*	Penyata Bank **ASAL** bagi bulan **April 2016, Mei 2016** dan **Jun 2016** (transaksi beserta baki)**.** Salinan Penyata bank asal/ *online banking statement* bagi setiap bulan **MESTI** disahkan di setiap muka surat oleh pegawai bank dan cap bank hendaklah mempunyai **Nama Bank, Nama Pegawai dan No. ID Pegawai** yang mengeluarkan penyata tersebut. Penyata Bank/ salinan penyata bank/ *online banking statement* yang dikemukakan selain daripada bulan-bulan yang dinyatakan **TIDAK AKAN DIAMBILKIRA.**		
	DOKUMEN TAMBAHAN (Jika Ada)		
	Salinan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Syarikat bagi Tahun 2013/2014 yang diaudit oleh Juruaudit Bertauliah bagi Syarikat Sdn. Bhd. / Berhad dan **DIAKUI SAH** oleh **SETIAUSAHA SYARIKAT**		
	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputera		
	Salinan dokumen/surat pengesahan/perakuan yang menunjukkan syarikat mempunyai sumber kewangan lain seperti kemudahan pembiayaan daripada bank/institusi kewangan yang diakui sah oleh pihak institusi berkenaan		
	Profail Syarikat (profail ringkas / buku korporat syarikat mengenai latar belakang, komposisi pekerja, pengalaman syarikat)		
	Salinan Surat Setuju Terima (SST) / Surat Pelantikan bagi syarikat yang mempunyai kontrak Perkhidmatan Kawalan Keselamatan **selain KPM** bagi tiga (3) tahun terkini yang masih sah dan berkuatkuasa		
	Salinan Surat Pengesahan Prestasi Syarikat yang dikeluarkan agensi-agensi lain selain KPM		
	Salinan sijil kursus / seminar berkaitan yang disertai oleh pemilik / pengawal		
LAMPIRAN TAWARAN TEKNIKAL (Dimasukkan kedalam sampul Tawaran Teknikal)	**DOKUMEN WAJIB**		
	Senarai Semak (Tawaran Teknikal)		
	LAMPIRAN F – Senarai Peralatan Yang Akan Digunakan Dalam Perkhidmatan Kawalan Keselamatan		
	LAMPIRAN G– Skim Perkhidmatan Pengawal		
	LAMPIRAN H – Skop Dan Spesifikasi Perkhidmatan		

1.2 Kegagalan menyertakan dokumen-dokumen seperti yang dinyatakan dalam para 1.1 membolehkan tender tersebut tidak dipertimbangkan/ ditolak.

1.3 Dokumen wajib dalam Borang Tender yang telah diisi perlu dikembalikan beserta dokumen sokongan (jika ada).

1.4 Tawaran Teknikal dan Tawaran Kewangan hendaklah disediakan dalam **sampul yang berasingan** dan berlakri. **Setiap satu sampul hendaklah dilabelkan "Tawaran Teknikal"** dan **"Tawaran Kewangan" di sebelah kiri atas sampul.** Sampul-sampul ini kemudiannya hendaklah dimasukkan ke dalam satu sampul besar yang dilabelkan pada bahagian tengah sampul surat sepertimana berikut:

TENDER PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA KE SEKOLAH / INSTITUSI PENDIDIKAN DI BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

NEGERI : SARAWAK
NAMA KAMPUS : IPG KAMPUS BATU LINTANG
KOD TENDER : KPM/48/2017/03/0005

Dialamatkan kepada:

PENGARAH
IPG KAMPUS BATU LINTANG,
JALAN COLLEGE,93200 KUCHING SARAWAK

1.5 Semua tawaran tender hendaklah dimasukkan ke dalam peti tender yang telah ditentukan pada waktu pejabat di alamat seperti di atas tidak lewat daripada tarikh dan waktu yang ditetapkan.

1.6 Kementerian ini tidak akan bertanggungjawab di atas kehilangan borang-borang penyertaan tender akibat daripada kesilapan peti yang dimasukkan atau tender-tender yang dihantar melalui pos. Sekiranya terdapat kemusykilan, petender boleh merujuk kepada Jabatan Pendidikan Negeri yang berkaitan.

LAMPIRAN 1

SKOP DAN SPESIFIKASI PERKHIDMATAN

PERINGATAN:
Petender dikehendaki menyediakan :-

i) BILANGAN PENGAWAL

Bilangan pengawal adalah seperti yang dinyatakan dalam Jadual Harga Tawaran (**Lampiran D**) dalam Borang Tender.

ii) WAKTU PERKHIDMATAN

- Tujuh (7) hari seminggu / 24 jam sehari
- Termasuk cuti hujung minggu
- Termasuk Hari Kelepasan Am dan Cuti Persekolahan

iii) SYIF

Syif 1 : Dari jam 8.00 pagi hingga 8.00 malam (12 jam)
Syif 2 : Dari jam 8.00 malam hingga 8.00 pagi (12 jam)

Sebarang perubahan waktu bertugas/ syif adalah tertakluk kepada kelulusan daripada Pengarah Institusi Pendidikan/ Pengetua/ Guru Besar. Perubahan waktu bertugas tidak mengubah tempoh waktu bertugas.

1. **PENGGUNAAN**

Peraturan-peraturan kerja bagi semua pengawal keselamatan yang ditetapkan selepas ini adalah berkuatkuasa dari tarikh kontrak ini bermula.

2. **PERATURAN KERJA/ TANGGUNGJAWAB**

Syarikat hendaklah memastikan :

2.1 Pengawal hadir mengikut waktu yang ditetapkan dan pengawal pengganti perlu disediakan sekiranya pengawal yang bertugas bercuti. Pengawal juga **tidak boleh meninggalkan tempat bertugas** masing-masing selagi tiada pengganti semasa pertukaran syif.

2.2 Semua pengawal setiap lapisan pangkat yang bertugas sentiasa mematuhi tatalaku seperti berikut:

2.2.1 Berpakaian seragam rapi, kemas, lengkap dan bersih;

2.2.2 Rambut pengawal;

a. Lelaki : - Sentiasa pendek, kemas, rapi dan tidak melewati anak telinga;
b. Perempuan : - Sentiasa kemas dan rapi

2.2.3 Pengawal hendaklah sentiasa berada di dalam keadaan bersedia. Mereka tidak dibenarkan tidur, membaca surat khabar/ majalah dan berbual-bual semasa bertugas;

2.2.4 Semua pengawal wajib menghormati Pentadbir Premis ini dan mana-mana wakil Kerajaan yang berada di premis ini;

2.2.5 Semua pengawal wajib menghormati orang ramai yang berurusan dengan pihak premis semasa bertugas demi menjaga nama baik institusi kerajaan;

2.2.6 Pengawal wajib menjaga disiplin, tingkah laku dan mengawal emosi semasa bertugas ketika menghadapi situasi di luar jangkaan; dan

2.2.7 Pengawal **tidak dibenarkan merokok** semasa bertugas.

2.3 Pengawal hendaklah mahir dalam bidang pertolongan cemas dan adalah bertanggungjawab melaksanakan pertolongan cemas apabila ketiadaan pihak yang lebih mahir. Oleh itu pengawal dikehendaki cekap menggunakan peralatan kecemasan dengan tatacara yang betul.

2.4 Pengawal dikehendaki mahir dalam penggunaan semua alat pencegah kebakaran.

2.5 Pengawal dikehendaki juga melaksanakan pemeriksaan terhadap pekerja-pekerja, orang-orang awam dan kenderaan yang memasuki kawasan premis untuk mencegah kecurian / pencerobohan.

2.6 Pengawal hendaklah membuat pemeriksaan yang teliti terhadap pemunggahan barang-barang menggunakan kenderaan untuk keluar dari kawasan premis bagi mengelakkan kecurian harta Kerajaan / pegawai / kakitangan dan pelajar atau mana-mana orang yang dibenarkan secara sah meletakkan aset mereka di dalam kawasan premis (bagi urusan rasmi di sekolah).

2.7 Pengawal hendaklah sentiasa ada dalam simpanannya nombor telefon Balai Polis, Bomba dan hospital / pusat kesihatan yang berhampiran dan juga dipamerkan di dalam pondok / pos pengawal untuk tujuan dihubungi ketika kecemasan.

2.8 Pengawal hendaklah menyediakan laporan keselamatan dalam buku laporan harian yang disediakan pihak syarikat pada tiap-tiap hari dan menyerahkannya kepada Pentadbir Premis / wakil yang dilantik untuk pengesahan kerja dan tindakan.

2.9 Pengawal hendaklah mematuhi semua peraturan kerja yang berkuatkuasa dan lain-lain perubahan peraturan kerja dari semasa ke semasa serta apa-apa peraturan yang akan digubal hasil dari perundingan dan perbincangan terperinci di antara Kerajaan dan Syarikat Kawalan Keselamatan.

2.10 Pengawal wajib memberikan kerjasama yang sepenuhnya ketika pemantauan oleh **pihak "Kerajaan" atau Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan (PKPKK)** atau **pihak yang dilantik** bagi tujuan menilai keberkesanan khidmat yang diberikan.

2.11 Pengawal hendaklah mematuhi arahan Pentadbir Premis untuk melaksanakan kawalan lalu lintas di luar sekolah dengan syarat Pengawal tersebut telah mempunyai surat lantikan sebagai Peronda Lintasan Sekolah daripada Pihak Berkuasa Tempatan [rujuk Kaedah-Kaedah Lalu Lintas Jalan (Peronda Lintasan) 1963];

3. SENARAI TUGAS

Tugas-tugas tertentu Pengawal adalah tertakluk kepada jawatan Pengawal tersebut seperti berikut;

3.1 Pegawai Rondaan

Pegawai rondaan adalah pegawai yang memberi laporan terus kepada Pengurus operasi bagi setiap perkara yang berlaku di dalam kawasan rondaan tersebut. Tugas pegawai rondaan adalah seperti berikut:

3.1.1 Menyelaras dan menjalankan pemeriksaan keselamatan di premis Kerajaan di bawah tanggungjawab dalam perkara berikut:-

- Kawalan Pintu Masuk
- Kawasan dan Bangunan
- Rondaan
- Laluan / lalulintas dalam premis

3.1.2 Menyediakan tugas harian Pengawal mengikut jadual yang ditetapkan;

3.1.3 Merangka jadual tugas harian/bulanan Pengawal dengan menentukan pergerakan/ penempatan anggota mencukupi dan menepati masa;

3.1.4 Berkerjasama dengan Pentadbir Premis untuk menentukan jadual kawalan lalu lintas oleh Pengawal di luar sekolah sekiranya:

- Pentadbir Premis meminta agar kawalan lalu lintas dilaksanakan di luar sekolah; dan

- Pengawal telah dilantik sebagai Peronda Lintasan Sekolah oleh Pihak Berkuasa Tempatan.

3.1.5 Memastikan peralatan yang diperlukan bagi tujuan kawalan lalu lintas di luar sekolah sentiasa mencukupi di sesebuah premis;

3.1.6 Mengambil tindakan mengeluarkan arahan kepada Pengawal bagi tujuan menguatkuasakan setiap peraturan dilaksanakan;

3.1.7 Bertanggungjawab ke atas disiplin pengawal-pengawal;

3.1.8 Mengatur dan menyediakan jadual tugas, *roll call,* latihan jasmani dan kawad anggota pengawal;

3.1.9 Menyediakan tuntutan lebih masa anggota dan mengaturkan tugas lebih masa mengikut keperluan yang sepatutnya;

3.1.10 Membantu sesi latihan *fire drill* yang diadakan oleh pihak pentadbir premis dari semasa ke semasa;

3.1.11 Mengemukakan laporan bertulis (buku log) mengenai rondaan di sekeliling kawasan premis secara mingguan kepada Pentadbir Premis;

3.1.12 Menjalankan tugas-tugas lain yang bersesuaian seperti mana diarahkan oleh pihak pentadbir premis;

3.1.13 Membuat rondaan sekurang-kurangnya sekali sehari dan pengesahan rondaan hendaklah disahkan di dalam buku log. cth: *analog watchman clock*/ pengesahan kehadiran di dalam buku laporan.

3.2 Ketua Pengawal

Ketua Pengawal adalah wakil pengawal yang dilantik di kalangan pengawal keselamatan bagi sesuatu premis yang melaksanakan tugas-tugas tambahan seperti berikut:

3.2.1 Menyelia dan menyelaras tugas dan semua Pengawal di bawah tanggungjawab;

3.2.2 Menyelia kawalan keselamatan pintu masuk, kawalan rondaan dan laluan/ lalu lintas di dalam premis;

3.2.3 Melaksanakan kawalan lalu lintas di kawasan yang dibenarkan di luar sekolah sekiranya Ketua Pengawal atau Pengawal Keselamatan telah dilantik sebagai Peronda Lintasan Sekolah [rujuk Kaedah-Kaedah Lalu Lintas Jalan (Peronda Lintasan) 1963];

3.2.4 Menyelia dan memastikan peralatan yang diperlukan bagi tujuan kawalan lalu lintas di luar sekolah sentiasa mencukupi sebelum Pengawal Keselamatan dibenarkan melaksanakan kawalan lalu lintas;

3.2.5 Menjalankan tugas-tugas pentadbiran ke atas semua Pengawal. (cuti, disiplin dan sebagainya);

3.2.6 Membantu pemantauan tugas operasi keselamatan; dan

3.2.7 Menjalankan tugas-tugas lain berkaitan keselamatan di dalam kawasan premis seperti mana diarahkan oleh pihak pentadbiran premis.

3.3 Pengawal Keselamatan

Senarai tugas pengawal keselamatan meliputi bidang pelaksanaan tugas-tugas seperti berikut:

3.3.1 Kawalan Pintu Masuk/ Lalulintas

a. Memastikan pelawat-pelawat luar melaporkan diri di Pondok / Pos Pengawal sebelum dibenarkan masuk ke dalam kawasan premis;

b. Memastikan hanya kakitangan dan pelawat yang mempunyai pas sahaja yang dibenarkan masuk;

c. Membuat pemerhatian terhadap semua individu yang keluar masuk ke kawasan premis.

d. Menghubungi pihak pengurusan premis dan pihak berkuasa berkaitan dengan segera sekiranya berlaku sebarang kejadian yang tidak diingini seperti kecurian, pencerobohan dan sebagainya; dan

f. Semua Pengawal hendaklah memahami dan mahir mengenai Peraturan Umum (*General Orders*) dan Peraturan Tertentu (*Special Orders*) mengenai peraturan keselamatan premis kerajaan serta melaksanakannya.

g. Laluan keluar/ masuk pintu pagar utama sekolah hendaklah sentiasa ditutup.

3.3.2 Kawalan Lalu Lintas di Luar Kawasan Sekolah

a. Melaksanakan kawalan lalu lintas di luar kawasan sekolah sekiranya Pengawal telah dilantik sebagai Peronda Lintasan Sekolah;

b. Melaksanakan kawalan lalu lintas di kawasan yang dibenarkan oleh Pentadbir Premis;

c. Memakai dan menggunakan semua peralatan keselamatan semasa melaksanakan kawalan lalu lintas seperti berikut:

- Jubah berwarna putih dan kasut.
- Topi Peak Cap atau Summer Cap berwarna putih.
- Sarung tangan berwarna putih.
- Baju (Vest) Pemantul Cahaya dengan tulisan “WARDEN TRAFIK SEKOLAH”.
- Bendera kecil berwarna merah.
- Wisel.
- Papan Tanda Amaran Bertiang “BERHENTI KANAK-KANAK MELINTAS”.

3.3.3 Kawalan Kawasan dan Bangunan

a. Membuka pintu dan menutup pintu blok-blok pentadbiran sekiranya diarahkan oleh pihak pengurusan premis;

b. Bertanggungjawab untuk memastikan kawasan bangunan tidak dicerobohi oleh individu-individu yang tidak berkaitan;

c. Membuat rondaan setiap masa untuk memastikan keselamatan kawasan / bangunan dan tempat bertugas;

d. Merekodkan setiap kejadian yang tidak diingini di dalam buku laporan harian yang disediakan oleh pihak syarikat;

e. Membuat laporan bertulis mengenai rondaan di sekeliling kawasan premis dalam Buku Laporan Bertugas Harian setiap dua (2) jam;

f. Melaporkan kepada Pentadbir Premis dalam bentuk laporan bertulis mengenai kerosakan, kehilangan peralatan / barangan / harta benda, kebakaran atau apa-apa kejadian yang tidak diingini dan cubaan pencerobohan atau kecurian;

g. Melaporkan kepada Polis DiRaja Malaysia dengan segera apa-apa kejadian kehilangan, pencerobohan, kecurian, sabotaj, atau apa-apa kejadian yang tidak diingini dan cubaan pencerobohan atau kecurian;

h. Memastikan pintu bangunan ditutup rapat dan berkunci dengan selamat dan merekodkan dalam buku laporan harian;

i. Bertanggungjawab membantu mencegah kebakaran. Melaporkan dengan segera kepada Bomba dan Penyelamat apa-apa kejadian kebakaran dan bersedia untuk '*emergency action'* jika terdapat kemalangan kebakaran.

3.3.4 Kawalan pada waktu pejabat

a. Membuka pintu utama di setiap blok/ premis di waktu bertugas dan menutupnya kembali setelah tamat waktu pejabat;

b. Membuat kawalan dan pemantauan keluar masuk kakitangan dan orang ramai yang berurusan di kawasan premis dengan memastikan individu yang tidak berkaitan seperti jurujual, peminta derma supaya tidak masuk ke kawasan/ bangunan tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada pihak pengurusan premis;

c. Memeriksa mana-mana pegawai / kakitangan, pengawal atau pelawat yang disyaki membawa atau menyorokkan sesuatu yang boleh membahayakan keselamatan dan menahan mana-mana orang yang tidak diingini atau yang tidak dibenarkan masuk ke premis; dan

d. Merekodkan butiran diri orang awam yang masuk ke kawasan premis/ bangunan dan memastikan setiap pelawat yang berada di premis memakai pas pelawat yang dibekalkan oleh syarikat / pentadbir premis dan dikawal oleh pentadbir premis.

3.3.5 Kawalan pada waktu luar pejabat

Memastikan orang awam yang tidak berkenaan atau pekerja-pekerja kontrak **tidak** lagi berada di dalam kawasan premis selepas waktu pejabat **kecuali** mereka yang dibenarkan oleh pentadbir premis sahaja. Sekiranya terdapat kakitangan yang bertugas di luar waktu pejabat, butiran diri kakitangan tersebut hendaklah direkodkan.

3.3.6 Kawalan Aset Kerajaan, Kakitangan dan Pelajar

Pengawal hendaklah memastikan tidak berlaku apa-apa kecurian, kerosakan / vandalisma atau kehilangan aset alih dan tak alih Kerajaan, pegawai, kakitangan, pelajar atau mana-mana orang yang dibenarkan secara sah meletakkan aset mereka di dalam kawasan premis atas urusan rasmi.

3.3.7 Kawalan ke atas kakitangan, pelajar dan penghuni premis

Pengawal hendaklah memastikan supaya tidak berlaku apa-apa jua bentuk gangguan terhadap kakitangan, pelajar dan penghuni premis di dalam persekitaran premis oleh individu –individu luar sepanjang masa bertugas.

3.3.8 Rondaan

a. Membuat rondaan setiap dua (2) jam sekali sekitar bangunan dan kawasan jagaannya dalam masa bertugas dan mengunci waktu rondaan di *watchman clock* (*watchman clock* dibekalkan oleh syarikat) pada setiap lawatan ke tempat yang ditentukan tersebut. Jadual bagi waktu rondaan hendaklah dirunding dan ditentukan bersama dengan pihak pentadbir premis;

b. Memastikan kawasan blok/ premis selamat dan bebas dari sebarang bentuk pencerobohan;

c. Memeriksa punca sekiranya terdapat sebarang bunyi / bau / cahaya yang luar biasa. Perkara tersebut mungkin menggambarkan percubaan pencerobohan, pergerakan pekerja yang tidak dibenarkan, kerosakan peralatan / jentera atau sebarang kemungkinan masalah gangguan;

d. Melaporkannya segera kepada pihak pentadbir premis dan pihak berkuasa yang berkaitan jika punca sumbernya tidak diketahui;

e. Membuat pemeriksaan setiap barangan yang keluar dan masuk melalui tempat pemunggahan barang *'loading bay'* dan membuat catatan di dalam buku laporan yang disediakan;

f. Membantu memastikan semua kelas / dewan kuliah dikunci selepas waktu pejabat;

g. Membantu memastikan semua suis lampu, kipas serta alat penghawa dingin dimatikan selepas waktu pejabat; dan

h. Menjalankan tugas-tugas keselamatan sepertimana diarahkan dari masa ke masa yang telah diluluskan oleh Kerajaan

4. **Pemasangan Alat Kawalan Keselamatan**

4.1 Petender dikehendaki menyediakan, memasang dan memastikan peralatan seperti berikut **SENTIASA** berfungsi dengan baik dan sempurna:-

BIL.	PERALATAN	BILANGAN	PERINCIAN PERALATAN	LOKASI	CATATAN
1.	CCTV	Seperti di tetapkan dalam Jadual Harga, Lampiran D	- Minimum 24 point (24 kamera) (lokasi berisiko) - Boleh direkod dan disimpan maklumat dalam tempoh minimum selama satu (1) bulan - Resolusi (infra red)	- Pintu pagar utama - Blok Pentadbiran - Bilik yang menyimpan aset berharga premis - 1 monitor dipasang di pondok / pos pengawal dan 1 monitor dipasang di bilik/ pejabat pentadbir - DVR di dalam pejabat premis pentadbir	- CCTV dipasang bagi tujuan memantau kawalan keselamatan premis
2.	*Digital Watchman Clock*	2 Set / 31 point	- Minimum 31 lokasi	- Ditentukan oleh pihak pentadbir premis - Tidak dipasang di lokasi yang sama dengan CCTV.	Berdasarkan senarai lokasi yang diberikan oleh pentadbir premis.
3.	*Alarm System*	9 Set	9 Set	- Ditentukan oleh pihak pentadbir premis Tidak dipasang di lokasi yang sama dengan CCTV.	Berdasarkan senarai lokasi yang diberikan oleh pentadbir premis.

4.2 Syarikat hendaklah memastikan alat kelengkapan Perkhidmatan dibekal dan dipasang dengan kuantiti yang ditetapkan dan memastikan peralatan di Jadual di Para 4 beroperasi dalam tempoh 1 (satu) minggu selepas tarikh kontrak bermula;

4.3 Syarikat hendaklah menanggung sepenuhnya kos membekal, memasang, menyelenggara alat kelengkapan Perkhidmatan; dan

4.4 Syarikat hendaklah memastikan segala peralatan seperti kabel, wayar dan sebagainya dipasang dengan kemas dan teratur serta sentiasa berfungsi dengan baik.

4.5 Kerosakan peralatan seperti di Borang Tender- Lampiran F hendaklah diganti dalam tempoh satu (1) hari, manakala bagi kerosakan CCTV hendaklah diganti dalam tempoh satu (1) minggu.

LAMPIRAN 2

GARIS PANDUAN PEMAKAIAN PAKAIAN SERAGAM PENGAWAL KESELAMATAN KONTRAK PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN DI SEKOLAH- SEKOLAH DAN PREMIS INSTITUSI PENDIDIKAN DI BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)

Bagi maksud menyeragamkan pemakaian seragam pengawal keselamatan, syarikat adalah dikehendaki supaya mematuhi garis panduan yang ditetapkan seperti berikut :

Perkhidmatan Kawalan Keselamatan

Bil.	Perkara	Spesifikasi
1	Jenis	Kekal
2	Warna	**Baju** : PUTIH Kod Warna : 8 (MS 888) **Seluar**: HITAM Kod warna : 9 (MS 888)
3	Maklumat di pakaian seragam	Tertakluk kepada Pekeliling Agensi Persendirian Bil. 1 Tahun 2009 Kementerian Dalam Negeri
4	Contoh	

Nota :

Adalah menjadi tanggungjawab syarikat untuk mematuhi garis panduan yang dikeluarkan ini bagi memastikan keseragaman pemakaian pakaian seragam oleh pengawal keselamatan di sekolah dan premis Kementerian Pendidikan Malaysia.

GARIS PANDUAN PEMAKAIAN PAKAIAN SERAGAM PENGAWAL KESELAMATAN KONTRAK PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN DI SEKOLAH- SEKOLAH DAN PREMIS INSTITUSI PENDIDIKAN DI BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)

Syarikat kawalan keselamatan adalah dikehendaki supaya mematuhi garis panduan yang ditetapkan mengenainya seperti berikut:

A. Warna dan jenis fabrik pakaian seragam

Pilihan	Baju Kemeja	Seluar
Kombinasi	Putih 8 (MS 888)	Hitam 9 (MS 888)

B. Baju

- Lelaki
  Baju Kemeja dengan dua poket tampal di bahagian dada. Baju dimasukkan ke dalam seluar (*tuck-in). Bush jacket* tidak dibenarkan;

- Wanita
  Kemeja *bush jacket* bertangan pendek/panjang dengan dua poket tampal di bahagian dada dan dua poket dalam bertudung di bahagian bawah pinggang;
- Rantai wisel dipakai antara butang kedua dan ketiga serta wisel dimasukkan ke dalam poket sebelah kiri;
- Logo syarikat pada lengan kiri baju;
- Logo PPKKM pada lengan kanan baju;
- Tag nama pengawal pada bahagian atas poket kanan baju; dan
- Nama Syarikat pada bahagian atas poket kiri.

C. Seluar

- Seluar panjang berwarna gelap.

D. Pakaian Kepala

- Pakaian kepala mestilah dipakai semasa bertugas kecuali didalam bangunan berbumbung;
- Pilihan warna pakaian kepala bergantung pada kesesuaian syarikat. Walau bagaimanapun, hanya satu warna pakaian kepala dibenarkan bagi setiap syarikat (cth: *beret, peak cap, bowler cap*);

- Bagi wanita bertudung, tudung berwarna hitam sahaja dibenarkan. Tudung perlu dimasukkan ke dalam baju. Manakala wanita tidak bertudung, rambut perlu diikat dengan kemas;
- Pengawal keselamatan bangsa Sikh perlu memakai sarban berwarna hitam; dan
- Rambut mestilah pendek serta kemas (lelaki).

E. Tali pinggang

- Tali pinggang berwarna hitam dengan *buckle* tanpa corak (*plain*).

F. Kasut

- Kasut bertali warna hitam. Kasut kanvas dan sukan tidak dibenarkan.

G. Stokin

- Stokin berwarna hitam / gelap (*plain*).

H. Aksesori-aksesori lain

- Epaulette berwarna hitam bagi pengawal keselamatan.
- Epaulette bagi pengawal keselamatan mempunyai perkataan "*SECURITY"* berwarna kuning emas dihujungnya;
- Lencana pangkat pada epaulette samada berbentuk *stripe* atau butang berbentuk metal (*engrave* pada butang pangkat hanyalah mengikut logo syarikat sahaja). Pemakaian pangkat tertakluk kepada syarikat masing-masing;
- Menggantung cota di sebelah kanan seluar;
- Warna tali wisel atau langyard mengikut pilihan syarikat kawalan keselamatan;
- Pemakaian tali leher hanya dibenarkan mengikut kesesuaian tempat bertugas;
- Menggunakan tag nama pengawal berwarna hitam dengan tulisan berwarna putih;
- Penggunaan cermin mata hitam tidak dibenarkan semasa bertugas kecuali bagi mereka yang mendapat kelulusan daripada pegawai perubatan atas seban-sebab kesihatan;
- Dilarang memakai beg galas atau *pouch* semasa bertugas; dan
- Aksesori seperti barangan kemas tidak dipakai secara keterlaluan.

I. Pas Pengenalan Pengawal

- Memakai Pas Pengenalan Pengawal yang tertera Nama Syarikat, Nama Pengawal, No Kad Pengenalan dan Gambar Ukuran Passport dan dipakai sepanjang masa bertugas.

Sumber : Kementerian Dalam Negeri,Pekeliling Agensi Persendirian Bil. 1 Tahun 2009 (*10), Garis Panduan Pemakaian Seragam Bagi Pengawal Keselamatan