Dokumen Meja Terkawal

TENDER DALAM TALIAN

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

DOKUMEN TENDER

(JILID 2/2)

BAGI

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN ZON A TANPA SENJATA API DI PREMIS-PREMIS MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA, SELANGOR DARUL EHSAN BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN

NO. TENDER	**MBSJ.KUB.400-5/8/226**
TARIKH BUKA	**13 NOVEMBER 2025**
TARIKH TUTUP	**3 DISEMBER 2025**
MASA TUTUP	**12.00 TENGAH HARI**

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

Dokumen Meja Terkawal

SENARAI KANDUNGAN

BAHAGIAN	BUTIRAN	MUKA SURAT
A	SPESIFIKASI PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN I. Jadual Pembekalan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Beruniform Tanpa Senjata Api II. Skop Perkhidmatan Kawalan Keselamatan III. Lampiran 1 (Kadar Penalti) IV. Lampiran 2 (Laporan Bulanan Syarikat)	3
B	*RESPONSE TIME*	14
C	PERJANJIAN KONTRAK	16
D	TERMA BAYARAN	18

ARAHAN

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

Kegagalan petender untuk mengikuti arahan sedemikian boleh menyebabkan penyertaan di dalam tender ini TIDAK DIPERTIMBANGKAN.

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN A

SPESIFIKASI PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN

SPESIFIKASI PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN ZON A TANPA SENJATA API DI PREMIS-PREMIS MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA, SELANGOR DARUL EHSAN BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN

MBSJ.KUB.400-5/8/226

I. Jadual Pembekalan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Beruniform Tanpa Senjata Api

ZON A				
Bil.	**Lokasi**	**Waktu Kawalan**		**Keupayaan Untuk Memenuhi Perkhidmatan** (tandakan (/) di ruangan yang telah dipilih)
		Siang	**Malam**	
		7.00 pagi – 7.00 malam	7.00 malam – 7.00 pagi	
1	Stor TP MBSJ, Taman Perindustrian USJ 3, Subang Jaya	1 Orang	1 Orang	( ) Setuju ( ) Tidak Setuju
2	Bangunan Kompleks 3C MBSJ,Bandar Sunway **(lokasi pelaksanaan kunci jam) – 22 *checkpoint***	4 Orang	4 Orang	
3	Jabatan Kesihatan MBSJ, USJ 9, Subang Jaya	1 Orang	1 Orang	
4	Kompleks 3K, SS 13, Subang Jaya **(lokasi pelaksanaan kunci jam) – 15 *checkpoint***	2 Orang	2 Orang	
5	Dewan Serbaguna MBSJ, USJ 7 Subang Jaya	1 Orang	1 Orang	
Jumlah Keseluruhan Pengawal Keselamatan		**18**		

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

SPESIFIKASI PERKHIDMATAN KESELAMATAN

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN ZON A TANPA SENJATA API DI PREMIS-PREMIS MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA, SELANGOR DARUL EHSAN BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN

MBSJ.KUB.400-5/8/226

II. Skop Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Beruniform Tanpa Senjata Api

BIL	SKOP PERKHIDMATAN	SETUJU / TIDAK SETUJU	CADANGAN TAMBAHAN (SILA NYATAKAN)
1.	**Syarikat bertanggungjawab membekal perkhidmatan kawalan keselamatan bagi tempoh berdasarkan waktu bertugas seperti berikut:** Waktu kawalan 7.00 pagi – 7.00 malam & 7.00 malam – 7.00 pagi	Setuju / Tidak Setuju	
2.	**Kriteria Asas Pemilihan Syarikat.** ▪ Syarikat berdaftar dengan Kementerian Kewangan (MOF). ▪ Syarikat memiliki lesen, permit atau kebenaran menjalankan perkhidmatan kawalan keselamatan yang sah dan berkuat kuasa yang dikeluarkan oleh Kementerian Dalam Negeri (KDN). ▪ Syarikat adalah anggota Persatuan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Malaysia (PPKKM) sebagai ahli yang sah.	Setuju / Tidak Setuju	
3.	**Syarat umum pengambilan pengawal keselamatan oleh Syarikat adalah seperti berikut:** ▪ Memastikan calon Pengawal Keselamatan memiliki kelayakan seperti berikut : i. warganegara Malaysia ii. berumur tidak kurang dari 22 tahun dan tidak lebih dari 55 tahun iii. sihat fizikal dan mental iv. mampu menulis dan bertutur dalam Bahasa Malaysia ▪ Memastikan Pengawal Keselamatan yang ditugaskan **wajib** lulus tapisan	Setuju / Tidak Setuju	

BIL	SKOP PERKHIDMATAN	SETUJU / TIDAK SETUJU	CADANGAN TAMBAHAN (SILA NYATAKAN)
	keselamatan Kementerian Dalam Negeri (KDN) dan mengemukakan senarai nama anggota pengawal keselamatan serta salinan Keputusan Tapisan Keselamatan yang telah disahkan **LULUS** bagi setiap pengawal keselamatan kepada pihak Majlis dalam tempoh **satu (1) bulan** selepas pengawal keselamatan diarahkan bertugas ▪ Mengemukakan laporan perubatan lengkap pengawal keselamatan kepada pihak Majlis dalam tempoh **satu (1) bulan** setelah tawaran kontrak perkhidmatan kawalan keselamatan diterima.		
4.	**Syarikat Kawalan Keselamatan secara umum bertanggungjawab melaksanakan perkara berikut:** ▪ Memastikan Ketua Pengawal Keselamatan, Pengawal Keselamatan dan Pegawai Operasi melaksanakan skop kerja/tanggungjawab yang telah ditetapkan. ▪ Menempatkan bilangan Pengawal Keselamatan yang mencukupi mengikut zon/premis yang telah ditetapkan. ▪ Menyediakan perkhidmatan kawalan keselamatan menurut bilangan syif yang telah dipersetujui bersama dengan Kementerian/Jabatan/Agensi yang berkenaan. ▪ Menyediakan kelengkapan dan peralatan yang mencukupi kepada Pengawal Keselamatan bagi tujuan kawalan keselamatan.	Setuju / Tidak Setuju	
5.	**Tanggungjawab Syarikat untuk melantik Pegawai Operasi** ▪ Syarikat Kawalan Keselamatan dikehendaki melantik seorang Pegawai Operasi yang bertindak sebagai pegawai	Setuju / Tidak Setuju	

BIL	SKOP PERKHIDMATAN	SETUJU / TIDAK SETUJU	CADANGAN TAMBAHAN (SILA NYATAKAN)
	perhubungan (liaison officer) antara Kerajaan dan pihak Syarikat bagi memudahkan pentadbiran kontrak, penyediaan laporan bulanan dan menangani isu-isu lain berkaitan perkhidmatan. ▪ Syarikat hendaklah memastikan Pegawai Operasi yang dilantik boleh dihubungi oleh pihak Majlis sepanjang masa termasuk pada hari cuti umum. Sekiranya terdapat pertukaran atau pelantikan Pegawai Operasi yang baharu, Syarikat hendaklah memaklumkan kepada pihak Majlis secara bertulis. ▪ Pegawai Operasi hendaklah bertanggungjawab seperti berikut: • Menghadiri mesyuarat yang diadakan oleh Majlis dengan pihak pengurusan Syarikat. • Menyediakan nombor telefon kecemasan seperti nombor telefon Balai Polis, Hospital, Bomba dan agensi-agensi yang berkaitan di Premis dan diletakkan di setiap pos kawalan bagi persediaan menghadapi sebarang kemungkinan termasuk juga nombor-nombor penting bagi Syarikat dan Majlis. • Melakukan pemantauan secara berkala menurut kekerapan yang telah ditetapkan oleh pihak Majlis yang berkenaan.		

BIL	SKOP PERKHIDMATAN	SETUJU / TIDAK SETUJU	CADANGAN TAMBAHAN (SILA NYATAKAN)
6.	**Tolakan (Set-off) daripada bayaran perkhidmatan kepada syarikat.** ▪ Pihak Majlis boleh membuat tolakan (set-off) Bayaran Perkhidmatan yang kena dibayar kepada Syarikat berdasarkan ketetapan formula di dalam perjanjian piawai bagi mana-mana keadaan. (Rujuk Lampiran 2) ▪ Pihak Majlis dibenarkan membuat potongan daripada Bayaran Perkhidmatan kepada Syarikat bagi bulan berikutnya sekiranya didapati jumlah tolakan tidak mencukupi bagi menampung tuntutan tolakan.	Setuju / Tidak Setuju	
7.	**Hak kerajaan mendapatkan perkhidmatan daripada punca lain.** ▪ Majlis berhak mendapatkan perkhidmatan kawalan keselamatan daripada punca lain selain Syarikat jika Syarikat tidak dapat melaksanakan perkhidmatan kawalan keselamatan atau apa-apa bahagian daripada perkhidmatan kawalan keselamatan. ▪ Sekiranya pihak Majlis membuat keputusan untuk mendapatkan perkhidmatan kawalan keselamatan daripada punca lain selain Syarikat, pihak Majlis boleh mengenakan kos tersebut terhadap Syarikat termasuk dengan merampas apa-apa jumlah daripada Bon Pelaksanaan (BP). Walau bagaimanapun, sekiranya nilai BP tidak mencukupi untuk menampung tuntutan Majlis, Pihak Majlis boleh mengambil langkahlangkah berikut: • Menuntut secara bertulis baki wang tersebut daripada Syarikat dan Syarikat hendaklah membuat pembayaran selewat-lewatnya tiga puluh (30) hari	Setuju / Tidak Setuju	

BIL	SKOP PERKHIDMATAN	SETUJU / TIDAK SETUJU	CADANGAN TAMBAHAN (SILA NYATAKAN)
	selepas menerima tuntutan bertulis daripada Kerajaan. • Majlis boleh mengambil apa-apa tindakan undang-undang pada bila-bila masa tanpa memberi notis terlebih dahulu kepada Syarikat sekiranya Syarikat gagal membuat pembayaran setelah tamat tempoh tiga puluh (30) hari penerimaan tuntutan bertulis daripada Kerajaan.		
8.	**Tanggung Rugi (Indemniti)** ▪ Sepanjang tempoh perkhidmatan, Syarikat hendaklah menanggung kerugian pihak Majlis seperti kehilangan, kerosakan harta atau kecederaan diri yang berpunca daripada tindakan, kecuaian atau ketidakjujuran Syarikat, Pengawal Keselamatan atau mana-mana pekerja Syarikat. ▪ Satu Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah ditubuhkan oleh Majlis bagi mengenal pasti punca sesuatu kehilangan, kerosakan harta atau kecederaan diri berlaku (sekiranya perlu).	Setuju / Tidak Setuju	
9.	**Surat Setuju Terima** ▪ Surat Setuju Terima (SST) adalah merupakan suatu surat rasmi yang memaklumkan penerimaan tanpa bersyarat daripada Kerajaan ke atas tawaran yang dikemukakan oleh syarikat. SST hendaklah dikeluarkan kepada syarikat yang berjaya secepat mungkin sebaik sahaja keputusan Lembaga Perolehan diperolehi dan dalam tempoh sah laku tender. Tatacara dan Format Piawai Surat Setuju Terima yang perlu diguna pakai adalah seperti yang	Setuju / Tidak Setuju	

BIL	SKOP PERKHIDMATAN	SETUJU / TIDAK SETUJU	CADANGAN TAMBAHAN (SILA NYATAKAN)
10.	ditetapkan dalam 1PP/PK4.2. **Tempoh Menandatangani Perjanjian** ▪ Pihak Majlis hendaklah memastikan template perjanjian piawai ini dilampirkan bersekali di dalam surat pelawaan atau dokumen tender yang dikeluarkan kepada syarikat sebagai makluman awal mengenai pematuhan kepada terma dan syarat perjanjian yang dikenakan oleh Kerajaan ke atas mereka. ▪ Sebaik sahaja SST dikeluarkan kepada Syarikat, Syarikat hendaklah menandatangani perjanjian bagi perkhidmatan kawalan keselamatan dengan sesegera mungkin, dalam tempoh tidak melebihi empat (4) bulan dari tarikh SST ditandatangani. ▪ Tarikh kuat kuasa kontrak (effective date) perjanjian hendaklah sama dengan tarikh SST ditandatangani oleh Syarikat manakala tarikh perjanjian ialah tarikh perjanjian ditandatangani oleh kedua-dua pihak.	Setuju / Tidak Setuju	
11.	**Tugas Pengawal Keselamatan:** ▪ Wajib memakai pakaian seragam lengkap semasa menjalankan tugas. ▪ Membantu memastikan keadaan dikawal dengan mewujudkan zon kecemasan semasa berlaku kecemasan tidak terhad seperti kebakaran,bencana alam, ancaman bom dan latihan kebakaran. ▪ Menghalang segala aktiviti seperti menjaja, mengedarkan risalah, mengutip derma, berniaga atau sebarang aktiviti yang tidak mendapat kebenaran pihak Majlis di premis. ▪ Menasihati pelawat dan pelanggan tentang penguatkuasaan tempat larangan merokok. ▪ Mengawasi dan mencegah pelawat dan	Setuju / Tidak Setuju	

BIL	SKOP PERKHIDMATAN	SETUJU / TIDAK SETUJU	CADANGAN TAMBAHAN (SILA NYATAKAN)
	pelanggan daripada mengambil gambar di dalam kawasan larangan/tempat larangan tanpa kebenaran. ▪ Tidak menggunakan telefon bimbit, merokok, tidur, mabuk atau lain-lain perbuatan yang melanggar etika Pengawal Keselamatan yang boleh menjejaskan imej Majlis. ▪ Memeriksa dan membuat catatan dalam buku laporan segala maklumat seperti jawatan, nombor kad pengenalan, nombor kenderaan dan lain-lain pengenalan individu yang memasuki kawasan pada waktu pejabat dan selepas waktu pejabat termasuk pada hari cuti umum atau hari kelepasan am. ▪ Memeriksa mana-mana pelawat dan kakitangan Majlis sekiranya terdapat sebab yang munasabah bagi mengesyaki bahawa orang itu telah atau akan melakukan kesalahan jenayah atau mengganggu atau menyusahkan orang ramai dan melaporkan dengan serta-merta kepada pihak Majlis. ▪ Membuat catatan dalam buku laporan harian semua peristiwa, kejadian dan situasi di sepanjang masa kawalan. Setiap penemuan kejadian yang boleh mengancam keselamatan hendaklah dilaporkan segera kepada pihak Majlis. ▪ Melindungi seluruh kawasan premis termasuk harta benda dan individu yang dibenarkan berada di premis. ▪ Mengawal lalulintas semasa kesesakan di dalam premis dan memastikan pintu-pintu utama tidak terhalang dan lalulintas berjalan lancar pada setiap masa. ▪ Menguatkuasakan sistem pemakaian pas keselamatan dan pelekat kenderaan, sekiranya berkaitan. ▪ Memastikan semua kenderaan diletakkan di tempat letak kereta yang disediakan. ▪ Mengamalkan tatacara perhubungan awam yang baik semasa berhubung dengan orang awam, pegawai dan		

<table>
<tr><th>BIL</th><th>SKOP PERKHIDMATAN</th><th>SETUJU / TIDAK SETUJU</th><th>CADANGAN TAMBAHAN (SILA NYATAKAN)</th></tr>
<tr><td></td><td>
kakitangan Majlis demi menjaga imej Jabatan.
▪ Memastikan pintu-pintu masuk utama dan keluar ditutup pada waktu yang telah ditetapkan oleh Majlis dan
▪ Memastikan para pelawat mematuhi waktu melawat yang dikuatkuasakan oleh pihak Majlis dari masa ke semasa.
▪ Kawalan anak-anak kunci bangunan (sekirannya ada):
▪ Menjaga anak-anak kunci bangunan dengan selamat dan tidak disalahgunakan.
▪ Melaporkan kepada pihak Majlis sebarang kehilangan anak kunci.
▪ Memastikan setiap pergerakan anak-anak kunci pintu bangunan dicatatkan pada buku laporan harian.
▪ Waktu rehat Pengawal Keselamatan:
<table>
<tr><th>Shif Siang</th><th>Shif Malam</th></tr>
<tr><td>1.00 petang - 2.00 petang</td><td>12.00 malam - 1.00 pagi</td></tr>
</table>
▪ Pengawal keselamatan tidak dibenarkan meninggalkan kawasan kawalan ketika waktu rehat.
▪ Membuat rondaan dengan menggunakan sistem watchman clock atau guard tour (mana-mana yang berkenaan) di tempat-tempat yang ditetapkan oleh Kerajaan.
▪ Membuat kunci jam (clocking) setiap dua (2) jam sekali di tempat-tempat yang telah ditetapkan di bawah Perjanjian (Rujuk Lampiran).
</td><td></td><td></td></tr>
</table>

BIL	SKOP PERKHIDMATAN	SETUJU / TIDAK SETUJU	CADANGAN TAMBAHAN (SILA NYATAKAN)
12.	**Penyelia Pengawal Keselamatan :** ▪ Boleh dihubungi oleh wakil Majlis sepanjang masa termasuk pada hari cuti umum. ▪ Menyediakan laporan bulanan yang perlu dikemukakan kepada pihak Majlis tidak lewat daripada tujuh (7) haribulan bagi setiap bulan. ▪ Hadir bersama dengan pihak pengurusan syarikat ke mesyuarat yang diadakan secara berkala oleh pihak Majlis. ▪ Bertanggunjawab mengarahkan pengawal gantian untuk masuk bertugas, sekirannya ketidak hadiran pengawal keselamatan. ▪ Menyediakan nombor telefon kecemasan seperti nombor telefon Balai Polis, Hospital, Bomba dan agensi-agensi yang berkaitan di Premis dan diletakkan di setiap pos kawalan bagi persediaan menghadapi sebarang kemungkinan termasuk juga nombor-nombor penting bagi syarikat dan Majlis. ▪ Melakukan pemantauan secara berkala tidak kurang daripada satu kali (1)*seminggu ke atas Pengawal Keselamatan yang bertugas di Premis. ▪ Bertanggungjawab melaporkan dengan segera kepada wakil Majlis serbarang penemuan kerosakan dan sebarang insiden pencerobohan. ▪ Pegawai Operasi Syarikat perlu menyediakan sebarang keperluan asas untuk kemudahan pengawal keselamatan bagi mengelakkan pengawal keselamatan tiada dilokasi.	Setuju / Tidak Setuju	
13.	**Tanggungjawab Syarikat Kawalan Keselamatan** ▪ Memastikan calon Pengawal Keselamatan memiliki kelayakan seperti berikut : • warganegara Malaysia • berumur tidak kurang dari 22 tahun dan tidak lebih dari 55 tahun • sihat fizikal dan mental • mampu menulis dan bertutur dalam Bahasa Malaysia	Setuju / Tidak Setuju	

BIL	SKOP PERKHIDMATAN	SETUJU / TIDAK SETUJU	CADANGAN TAMBAHAN (SILA NYATAKAN)
	▪ Memastikan Pengawal Keselamatan yang ditugaskan wajib lulus tapisan keselamatan Kementerian Dalam Negeri (KDN) dan mengemukakan senarai nama anggota pengawal keselamatan serta salinan Keputusan Tapisan Keselamatan yang telah disahkan LULUS bagi setiap pengawal keselamatan kepada pihak Majlis dalam tempoh satu (1) bulan selepas pengawal keselamatan diarahkan bertugas; dan ▪ Mengemukakan laporan perubatan lengkap pengawal keselamatan kepada pihak Majlis dalam tempoh satu (1) bulan setelah tawaran kontrak perkhidmatan kawalan keselamatan diterima. ▪ Pihak syarikat juga wajib bertanggungjawab pada setiap masa mengemukakan laporan perubatan lengkap pengawal keselamatan kepada pihak Majlis dalam tempoh serta merta dari tarikh mula pertukaran pengawal tersebut di lokasi sekiranya terdapat pertukaran pengawal sepanjang tempoh kontrak berkuatkuasa.		
14.	Bagi sebarang kegagalan mematuhi skop kerja, kejadian pencerobohan ke dalam premis / bangunan kawalan, kehilangan aset MBSJ, atau apa-apa kejadian yang disebabkan oleh kecuaian Pengawal Keselamatan dalam menjalankan tugas, pihak Majlis berhak memotong bayaran bulanan berdasarkan kadar penalti yang ditetapkan, seperti di Lampiran 1 (Kadar Penalti).	Setuju / Tidak Setuju	
15.	Majlis Bandaraya Subang Jaya berhak untuk menambahbaik dan meminda skop kerja dari masa ke semasa berdasarkan keperluan.	Setuju / Tidak Setuju	

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

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

* Petender wajib menyatakan setuju / tidak setuju

Dokumen Meja Terkawal

SPESIFIKASI PERKHIDMATAN KESELAMATAN

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN ZON A TANPA SENJATA API DI PREMIS-PREMIS MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA, SELANGOR DARUL EHSAN BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN

MBSJ.KUB.400-5/8/226

III. Lampiran 1 (KADAR PENALTI)

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

BIL	KESALAHAN	PENALTI	SETUJU/TIDAK SETUJU
1.	**KETIADAAN PENGAWAL – (Pengawal Tanpa Senjata Api)** *Ketiadaan pengawal tanpa senjata di pos / lokasi kawalan*	**RM 250.00** Seorang + Surat Tunjuk Sebab	
2.	**TIDUR** *Pengawal tidur dalam masa bertugas*	**RM 100.00** Seorang + Surat Tunjuk Sebab	
3.	**TIDAK MEMAKAI PAKAIAN SERAGAM** *Pengawal tidak memakai kelengkapan seragam dengan lengkap seperti yang ditetapkan*	**RM 50.00** Seorang + Surat Tunjuk Sebab	
4.	**MEMBENARKAN ORANG AWAM MASUK TANPA KEBENARAN DI KAWASAN KAWALAN PREMIS / BANGUNAN** *Pengawal membenarkan orang awam (individu / kumpulan) masuk ke kawasan bertugas tanpa kebenaran / arahan*	**RM 50.00** Seorang + Surat Tunjuk Sebab	
5.	**TIDAK MENCATAT LAPORAN / MENCATAT LAPORAN LEBIH AWAL DARI MASA YANG SEPATUTNYA** *Pengawal tidak mencatatkan laporan tugasan dalam Buku Laporan Harian*	**RM 50.00** Seorang + Surat Tunjuk Sebab	
6.	**BEKERJA MELEBIHI WAKTU YANG DIBENARKAN**	**RM 50.00** Seorang	

BIL	KESALAHAN	PENALTI	SETUJU/TIDAK SETUJU
	Pengawal bertugas bekerja maksimum tidak melebihi 12 jam (12 jam waktu kerja ditetapkan)	+ Surat Tunjuk Sebab	
7.	**TIDAK MENJAGA KEBERSIHAN POS KAWALAN** *Tidak menjaga kebersihan dan membiarkan imej yang buruk di sekitar pos / kawasan kawalan dengan apa jua bentuk sampah sarap, perkakasan atau pakaian*	**RM 50.00** Satu Pos Kawalan + Surat Tunjuk Sebab	
8.	**TIDAK MENJAGA ETIKA** *Tidak menjaga etika kerja dengan baik (merokok & mengambil minuman keras) dan kekemasan pakaian seragam syarikat sehingga memberi imej buruk kepada Majlis.*	**RM 50.00 Seorang + Surat Tunjuk Sebab**	
9.	**PENGAWAL TERLIBAT DALAM PENYALAHGUNAAN DADAH** *Pengawal didapati terlibat dengan penyalahgunaan dadah samada melalui ujian air kencing / penemuan barang telarang (dadah) didalam kawasan premis/bangunan kawalan*	**RM 250.00** Seorang + Surat Tunjuk Sebab + Penggantian Baru Pengawal Keselamatan	
10.	**KEHILANGAN ATAU KEROSAKAN BARANGAN / PERALATAN / ASET / KEMUDAHAN MILIK MAJLIS DI LOKASI KAWALAN**	**Pengantian atau Bayaran Balik Mengikut Nilai Kerosakan / Kehilangan** + Surat Tunjuk Sebab	
11.	**PENGAWAL KESELAMATAN YANG BERTUGAS TIDAK MEMPUNYAI MAKLUMAT KELULUSAN TAPISAN KESELAMATAN** *Syarikat perlu memastikan pengawal keselamatan yang bertugas WAJIB lulus tapisan keselamatan Kementerian Dalam Negeri (KDN) dan mengemukakan keputusan LULUS bagi setiap pengawal keselamatan kepada Majlis dalam tempoh satu (1) bulan selepas pengawal keselamatan diarahkan bertugas.*	**RM 100.00** Seorang + Surat Tunjuk Sebab	

BIL	KESALAHAN	PENALTI	SETUJU/TIDAK SETUJU
12.	**PENGAWAL KESELAMATAN GAGAL MEMATUHI ARAHAN KAWALAN KESELAMATAN PREMIS** *Memastikan pintu-pintu masuk utama dan keluar ditutup pada waktu yang telah ditetapkan oleh Majlis*	**RM 100.00** Seorang + Surat Tunjuk Sebab	
13.	**PEGAWAI OPERASI GAGAL MELAKUKAN PEMANTAUAN SECARA BERKALA** *Pemantauan secara berkala tidak kurang daripada satu (1) kali seminggu dan perlu direkodkan di dalam buku laporan pengawal bertugas sebagai bukti.*	**RM 150.00** / Premis + Surat Tunjuk Sebab + Surat Amaran	
14.	**PEGAWAI OPERASI GAGAL MELAPORKAN PENEMUAN KEROSAKAN DAN INSIDEN PENCEROBOHAN.** *Pegawai Operasi bertanggungjawab melaporkan dengan segera kepada wakil Majlis sebarang penemuan kerosakan dan sebarang insiden pencerobohan sekiranya berkaitan.*	**RM 100.00** / Premis + Surat Tunjuk Sebab	
15.	**LANTIKAN PENGAWAL KESELAMATAN TIDAK MENGIKUT HAD UMUR YANG DITETAPKAN.** *Pihak syarikat perlu memastikan pengawal keselamatan yang dilantik perlu berumur tidak kurang dari 22 tahun dan tidak lebih dari 55 tahun*	**RM 100.00** Seorang + Surat Tunjuk Sebab	
16.	**TIDAK MENGEMUKAKAN LAPORAN PERUBATAN LENGKAP BAGI PENGAWAL KESELAMATAN** *Pihak syarikat perlu mengemukakan laporan perubatan lengkap bagi pengawal keselamatan yang dilantik dalam tempoh satu (1) bulan setelah tawaran kontrak perkhidmatan kawalan keselamatan diterima / pihak syarikat juga wajib bertanggungjawab pada setiap masa mengemukakan laporan perubatan lengkap pengawal keselamatan kepada pihak Majlis dalam tempoh serta merta dari tarikh mula pertukaran pengawal tersebut di lokasi*	**RM 150.00** Seorang + Surat Tunjuk Sebab	

Dokumen Meja Terkawal

BIL	KESALAHAN	PENALTI	SETUJU/TIDAK SETUJU
	sekiranya terdapat pertukaran pengawal sepanjang tempoh kontrak berkuatkuasa.		
17.	**GAGAL MELAKSANA ' SISTEM KUNCI JAM '** *Bagi premis yang dilengkapi dengan Kunci Jam sahaja.*	**RM 5.00/jam yang gagal dilaksana** + Surat Tunjuk Sebab	

Dokumen Meja Terkawal

SPESIFIKASI PERKHIDMATAN KESELAMATAN

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN ZON A TANPA SENJATA API DI PREMIS-PREMIS MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA, SELANGOR DARUL EHSAN BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN

MBSJ.KUB.400-5/8/226

IV. Lampiran 2 (LAPORAN BULANAN SYARIKAT)

1) Lokasi Kawalan :

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

2) Lokasi Kawalan :

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

Ulasan / Cadangan Penambahbaikan Syarikat:

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

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN B

RESPONSE TIME

RESPONSE TIME

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN ZON A TANPA SENJATA API DI PREMIS-PREMIS MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA, SELANGOR DARUL EHSAN BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN

MBSJ.KUB.400-5/8/226

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

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

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN C

PERJANJIAN KONTRAK

PERJANJIAN KONTRAK

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN ZON A TANPA SENJATA API DI PREMIS-PREMIS MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA, SELANGOR DARUL EHSAN BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN

MBSJ.KUB.400-5/8/226

BIL	BUTIRAN	PEMATUHAN *
1	**Dokumen Perjanjian**	
	i. Persetujuan menandatangani perjanjian antara pentender dan MBSJ.	SETUJU / TIDAK SETUJU
	ii. Mematuhi skop kerja, terma rujukan, dokumen perjanjian, garis panduan yang memaksudkan bidang tugas/tanggungjawab yang perlu dilaksanakan serta peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh Majlis Bandaraya Subang Jaya, Kerajaan Negeri Selangor dan kerajaan Malaysia.	SETUJU / TIDAK SETUJU
	iii. Pentender bertanggungjawab sepenuhnya ke atas segala tindakan undang-undang yang dikenakan sekiranya berpunca dari kecuaian pentender.	SETUJU / TIDAK SETUJU
	iv. Pihak Majlis akan menyediakan dokumen perjanjian untuk ditandatangani oleh pihak tuan di mana pihak tuan dikehendaki untuk membayar Fi yang ditetapkan oleh Majlis. Sekiranya pihak tuan gagal untuk menandatangani perjanjian di dalam tempoh yang ditetapkan, Majlis berhak untuk membatalkan tawaran kontrak.	SETUJU / TIDAK SETUJU
	v. Fi bagi penyediaan Dokumen Perjanjian (Sila Rujuk Jadual Fi Penyediaan Dokumen Perjanjian Mengikut Nilai Kontrak pada Perkara 20.0 Arahan Kepada Petender)	SETUJU / TIDAK SETUJU

* Wajib potong mana yang tidak berkenaan

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN D

TERMA BAYARAN

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

TERMA BAYARAN

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN ZON A TANPA SENJATA API DI PREMIS-PREMIS MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA, SELANGOR DARUL EHSAN BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN

MBSJ.KUB.400-5/8/226

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

* Wajib potong mana yang tidak berkenaan

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN E

LAMPIRAN

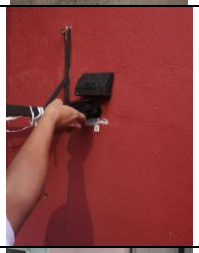
MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

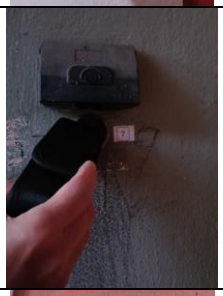
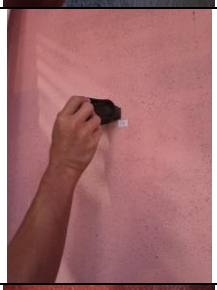
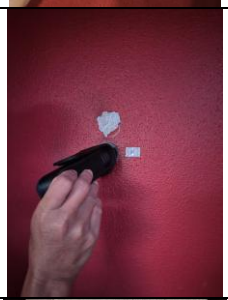
LOKASI KUNCI JAM

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN ZON A TANPA SENJATA API DI PREMIS-PREMIS MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA, SELANGOR DARUL EHSAN BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN

MBSJ.KUB.400-5/8/226

1) Bangunan Kompleks 3C MBSJ,Bandar Sunway : ***22 checkpoint***

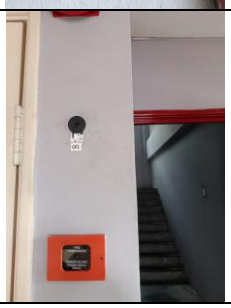
BIL	GAMBAR	LOKASI
1.		**Aras: Aras G Lokasi: Pintu hadapan, berhampiran *Unipole* iklan**
2.		**Aras: Aras G Lokasi: Stor Bahagian Khidmat Komuniti**
3.		**Aras: Aras G Lokasi: Bahagian luar, berhampiran lokasi *compressor* penghawa dingin**
4.		**Aras: Aras G Lokasi: Bersebelahan bilik fail**
5.		**Aras: Aras G Lokasi: Berhampiran tandas lelaki**

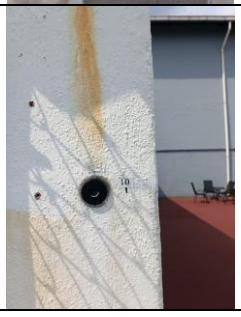
6.		**Aras: Aras G** **Lokasi: Berhampiran tangga kecemasaan, berhadapan Generating Opportunity Learning Disable (GOLD)**
7.		**Aras: Aras G** **Lokasi: Kafeteria**
8.		**Aras: Aras G** **Lokasi: Bahagian luar, berhampiran Bilik Jebat, lokasi *compressor* penghawa dingin**
9.		**Aras: Aras G** **Lokasi: Laluan Tetra Park**
10.		**Aras: Aras G** **Lokasi: Laluan Tetra Park**
11.		**Aras: Aras G** **Lokasi: Laluan Tetra Park**

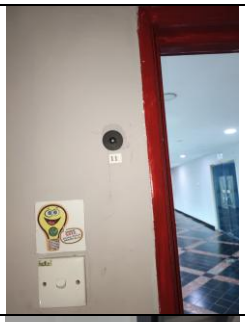
12.		**Aras: Aras G** **Lokasi: Laluan Hidroponik**
13.		**Aras:Aras G** **Lokasi: Jambatan ke Jabatan Penguatkuasa**
14.		**Aras: Aras G** **Lokasi: Jambatan ke Jabatan Penguatkuasa**
15.		**Aras: Aras G** **Lokasi: Tandas Jabatan Penguatkuasa**
16.		**Aras:Aras G** **Lokasi: Tangga kecemasan, menghala ke Pejabat Cawangan, Jabatan Penguatkuasa**
17.		**Aras: Aras G** **Lokasi: berhampiran Laman Tun Teja**

18.		**Aras: Aras 1** **Lokasi: Sekolah Rendah Sri Pintar Al-Amin**
19.		**Aras: Aras 2** **Lokasi: Perpustakaan, Bahagian Kanak-Kanak**
20.		**Aras: Aras LG** **Lokasi: Bilik 4 Tahun PPK, Berhampiran *Sand Play***
21.		**Aras: Aras LG** **Lokasi: Dapur PPK**
22.		**Aras: Aras LG** **Lokasi: Tangga Kecemasan, Berhadapan stor PPK**

2) Kompleks 3K, SS 13, Subang Jaya : **15 *checkpoint***

BIL	GAMBAR	LOKASI
1.		**Aras: Aras G Lokasi: Pagar, Berhampiran Pondok Pengawal**
2.		**Aras: Aras G Lokasi: Berhampiran Hotel Tanjong**
3.		**Aras: Aras G Lokasi: Belakang Hotel Tanjong**
4.		**Aras: Aras G Lokasi: Berhampiran Bilik Warga Emas**
5.		**Aras: Aras G Lokasi: Tangga Kecemasan, berhampiran lif logistik**

6.			**Aras: Aras G** **Lokasi: Pejabat Bahagian Kebudayaan**
7.			**Aras: Aras 2** **Lokasi: Berhadapan Lif**
8.			**Aras: Aras 2** **Lokasi: Berhampiran Bilik Serbaguna**
9.			**Aras: Aras 2** **Lokasi: Gelanggang Badminton**
10.			**Aras: Aras 2** **Lokasi: Gelanggang Pickle Ball**

11.				**Aras: Aras 2** **Lokasi: Tangga Kecemasan, Stor KOSUJA**
12.				**Aras: Aras 1** **Lokasi: Pantri, Jabatan Pembangunan Masyarakat**
13.				**Aras: Aras 1** **Lokasi: Tangga Utama, Pintu Masuk ke Jabatan Pembangunan Masyarakat**
14.				**Aras: 1** **Lokasi: Berhampiran tangga kecemasan, Gimnasium**
15				**Aras: Aras G** **Lokasi: Kaunter Kompleks 3K, SS 13**