

SPESIFIKASI TEKNIKAL

**SEBUTHARGA BIL. 20/2022:
PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN (TANPA SENJATA)
DI IBU PEJABAT SME CORP. MALAYSIA**

1. OBJEKTIF

Perkhidmatan kawalan keselamatan yang diperlukan adalah untuk memastikan keselamatan harta benda Kerajaan, warga SME Corp. Malaysia dan pelawat yang berurusan sepanjang masa termasuk hari Sabtu, Ahad dan hari-hari cuti am.

2. SKOP PERKHIDMATAN

- 2.1 Perkhidmatan kawalan keselamatan yang diperlukan di SME Corp. Malaysia meliputi tugas;
- a. Menyediakan perkhidmatan kawalan keselamatan 24 jam terhadap keselamatan nyawa warga SME Corp. Malaysia dan pelawat yang berurusan dan menjaga harta benda SME Corp. Malaysia termasuk bangunan, barang-barang luar dan dalam bangunan sama ada milik Kerajaan, warga SME Corp. Malaysia dan pelawat; dan
 - b. Menjalankan segala bentuk tugas kawalan keselamatan yang diarahkan oleh pihak SME Corp. Malaysia dari semasa ke semasa.

3. SYARAT-SYARAT PEMBAYARAN

- 3.1 Kontrak perkhidmatan adalah bagi tempoh 12 bulan (15 Disember 2022 – 14 Disember 2023).
- 3.2 Bayaran dibuat secara berkala (bulanan). Skop perkhidmatan di Para 2.1 seperti di atas dibuat berdasarkan pelaksanaan sebenar.
- 3.3 Bayaran akan dibuat setelah pihak SME Corp. Malaysia berpuas hati dengan perkhidmatan yang disediakan dan setelah menerima Inbois serta dokumen berkaitan daripada pembekal seperti berikut;
- a. Senarai Kehadiran Harian pada bulan tuntutan perkhidmatan kawalan keselamatan; dan
 - b. Laporan kunci jam (dicetak) dengan tarikh bagi aktiviti *clocking* di 18 lokasi.

4. SYARAT-SYARAT LAIN

- 4.1 Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan yang masih sah laku dalam kod bidang bersesuaian, iaitu **220801 (Kawalan Keselamatan)**.

- 4.2 Pendaftaran dengan Kementerian Dalam Negeri (KDN) dan pendaftaran keahlian Persatuan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Malaysia (PPKKM) adalah diwajibkan.
- 4.3 Temuduga pengambilan Pengawal keselamatan hendaklah dilakukan oleh syarikat kawalan keselamatan. Hanya pengawal keselamatan yang lulus tapisan keselamatan Kerajaan layak bertugas di SME Corp. Malaysia.
- 4.4 Salinan surat pelantikan dan tapisan bagi pengawal keselamatan daripada syarikat sebelum mula bertugas hendaklah diserahkan kepada Bahagian Pengurusan Korporat. Syarikat juga perlu mengemukakan sijil penyertaan Kursus Kemahiran Pengawal Keselamatan Tahap 1 yang dianjurkan oleh Persatuan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Malaysia (PPKKM) atau agensi-agensi lain dalam bidang yang sama.
- 4.5 Sekiranya dalam tempoh tiga (3) bulan pihak syarikat gagal untuk membuktikan bahawa Pengawal keselamatan yang bertugas di SME Corp. Malaysia telah menghadiri kursus tersebut, maka syarikat akan dikenakan penalti sebanyak RM300.00 bagi setiap Pengawal keselamatan (dibuat penolakan ke atas bayaran bulanan).
- 4.6 Pemilihan penyebutharga akan dibuat berdasarkan pematuhan kepada semua kriteria yang ditetapkan di Jadual Pematuhan di bawah.
- 4.7 Keutamaan akan diberikan kepada syarikat berpengalaman dalam menjalankan perkhidmatan kawalan keselamatan atau pernah memberikan perkhidmatan kepada Kementerian/Agensi Kerajaan berkaitan.
- 4.8 Peraturan
 - a. Peraturan-peraturan kerja bagi semua Pengawal keselamatan yang ditetapkan selepas ini berkuat kuasa daripada tarikh sebut harga ini bermula; dan
 - b. Peraturan-peraturan yang dinyatakan selepas ini merupakan peraturan kerja rasmi. Penggunaannya merupakan peraturan kerja yang wajib dilaksanakan oleh syarikat dan semua Pengawal keselamatan.
- 4.9 Pihak SME Corp. Malaysia berhak menamatkan kontrak yang diberi kepada pembekal pada bila-bila masa sekiranya pembekal;
 - a. Tidak memenuhi Skop Perkhidmatan yang telah dipersetujui.
 - b. Tidak memenuhi Kualiti dan Spesifikasi Perkhidmatan.
 - c. Tidak mematuhi Jadual Perkhidmatan/Penghantaran yang ditetapkan.
- 4.10 Sekiranya pihak Syarikat gagal membekal atau menempatkan Pengawal keselamatan di Kawasan Perkhidmatan pada satu-satu masa / tempoh masa, pembayaran tidak akan dibuat bagi masa / tempoh tersebut berdasarkan jumlah jam yang tidak hadir bertugas.

4.11 Penalti akan dikenakan sekiranya syarikat gagal melaksanakan perkhidmatan, dimana;

| BIL | JENIS KETIDAKPATUHAN | JUMLAH PENALTI |
|-----|---|----------------------|
| 1. | Pihak syarikat gagal membekalkan atau menempatkan Pengawal keselamatan di kawasan perkhidmatan. | 0.5 X Gaji RM sehari |
| 2. | Tidak mengikut jadual dan melakukan kunci jam sepertimana yang ditetapkan. | 0.5 X Gaji RM sehari |
| 3. | Mengetik kad perakam waktu pihak lain. | 1.5 X Gaji RM sehari |
| 4. | Ketua Pengawal / Pengawal keselamatan tidur atau/dan tidak bekerja dalam waktu bertugas. | 1.5 X Gaji RM sehari |
| 5. | Ketua Pengawal / Pengawal keselamatan tidak memakai pakaian yang lengkap sewaktu bertugas. | 0.5 X Gaji RM sehari |

5. LOKASI PERKHIDMATAN DAN MAKLUMAT AM

Alamat:
 SME Corp. Malaysia
 Aras 6, Blok B
 Platinum Sentral
 Jalan Stesen Sentral 2
 Kuala Lumpur Sentral
 50470 Kuala Lumpur



Senarai Aras dan Keluasan

Blok B

- i. Aras 3 : 2,303 k.p
- ii. Aras 4 : 28,761 k.p

Blok C

- i. Aras 2 : 2,303 k.p
- ii. Aras 3A : 5,726 k.p

- | | | | |
|------|---------------------|------|---------------------|
| iii. | Aras 5 : 37,556 k.p | iii. | Aras 4 : 14,230 k.p |
| iv. | Aras 6 : 29,429 k.p | iv. | Aras 5 : 14,854 k.p |
| v. | Aras 7 : 24,897 k.p | v. | Aras 6 : 14,693 k.p |
| vi. | Aras 8 : 14,112 k.p | vi. | Aras 7 : 9,375 k.p |

5.1 Waktu Operasi Ibu Pejabat SME Corp. Malaysia;

- Isnin hingga Jumaat: 7.30 pagi hingga 6.00 petang.
- Waktu operasi / program dan hari acara rasmi adalah mengikut jadual yang ditetapkan dari semasa ke semasa termasuk selepas waktu bekerja pejabat dan cuti kelepasan am.
- Dalam keadaan tertentu, SME Corp. Malaysia boleh menukar waktu operasi berdasarkan keperluan semasa. Syarikat yang terpilih mesti dapat menyesuaikan dengan sebarang perubahan waktu operasi SME Corp. Malaysia.

5.2 Waktu Perkhidmatan Syarikat/Pembekal;

Syarikat tidak dibenarkan mengamalkan pemberian kerja lebih masa kepada Pengawal keselamatan bagi menggantikan anggota yang tidak hadir bertugas atau bilangan anggota yang tidak mencukupi seperti yang dikehendaki mengikut kontrak ini, tetapi jika timbul sesuatu keadaan kecemasan yang tidak dapat dielakkan, syarikat boleh meminta Pengawal keselamatan untuk membuat kerja tambahan (maksima empat (4) jam) dan dalam hal ini syarikat hendaklah mendapat persetujuan Bahagian Pengurusan Korporat secara bertulis. Bagaimanapun Akta Kerja 1955 mendahului sebarang persetujuan.

Pertukaran syif wajib dilakukan pada setiap minggu;

| Waktu Tugas Keselamatan | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| Shif A | 7.00 Pagi hingga 7.00 Malam |
| Shif B | 7.00 Malam hingga 7.00 Pagi |

Syarikat hendaklah menyediakan mesin pengetik masa digital bagi tujuan merekod pengawal keselamatan yang hadir bertugas di kawasan yang ditetapkan oleh SME Corp. Malaysia.

5.3 Diskripsi Tugas (di Pos dan Rondaan);

| LOKASI | DISKRIPSI TUGAS KHUSUS |
|---|---|
| <p>Pos 1 (Kaunter Aras 3, Blok B)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat pengawasan di Lobi Aras 3, Blok B. 2. Mengawal dan membuat pemeriksaan (jika perlu) ke atas pelawat yang keluar dan masuk di kawasan SME Corp. Malaysia. 3. Menyedia dan menyelenggara Buku Laporan Pos 1. 4. Memastikan semua kemudahan seperti suis lampu, serta alat elektrik di Pos 1 dalam keadaan baik dan melaporkan sebarang kerosakan (jika ada). 5. Membantu melakukan tugas rondaan dan pemeriksaan di bangunan. 6. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa. |
| <p>Pos 2 (Kaunter Aras 2, Blok C)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat pengawasan di Lobi Aras 2, Blok C. 2. Mengawal dan membuat pemeriksaan (jika perlu) ke atas pelawat yang keluar dan masuk di kawasan SME Corp. Malaysia. 3. Menyedia dan menyelenggara Buku Laporan Pos 2. 4. Memastikan semua kemudahan seperti suis lampu, serta alat elektrik di Pos 2 dalam keadaan baik dan melaporkan sebarang kerosakan (jika ada). 5. Membantu melakukan tugas rondaan dan pemeriksaan di bangunan. 6. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa. |
| <p>Pos 3 (Kaunter Aras 6, Blok B)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengawal dan membuat pemeriksaan (jika perlu) ke atas pelawat yang keluar dan masuk di aras 6 blok B juga bertugas untuk menyambut tetamu. 2. Membuka pintu kaca untuk tetamu dan Ketua Pegawai Eksekutif SME Corp. Malaysia. 3. Melakukan rondaan dan pemeriksaan di aras 6B dari masa ke semasa 4. Memastikan semua kemudahan seperti suis lampu, serta alat elektrik di Pos 3 dalam keadaan baik dan melaporkan sebarang kerosakan (jika ada). 5. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa. |
| <p>Pos 4 (Kaunter Aras 4, Blok B)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengawal dan membuat pemeriksaan (jika perlu) ke atas pelawat yang keluar dan masuk di aras 4 blok B juga bertugas untuk menyambut tetamu. 2. Melakukan rondaan dan pemeriksaan di aras 4B dari masa ke semasa 3. Memastikan semua kemudahan seperti suis lampu, serta alat elektrik di Pos 4 dalam keadaan baik dan melaporkan sebarang kerosakan (jika ada). 4. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa. |

| | |
|---|--|
| <p>Blok B (Aras 4, 5, 6, 7 dan 8)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan rondaan di setiap aras dengan memastikan alat kunci jam diketik di setiap aras yang telah ditetapkan. 2. Memastikan semua kemudahan di setiap aras seperti suis lampu, serta alat elektrik di setiap aras ditutup setelah selesai waktu bekerja dan melaporkan kepada Ketua Pengawal Keselamatan sekiranya terdapat sebarang kerosakan. 3. Memastikan semua pintu masuk dan pintu keluar di setiap aras ditutup dengan baik 4. Memastikan tiada pencerobohan di kawasan pejabat terutama selepas waktu kerja atau semasa hari cuti umum. |
| <p>Blok C (Aras 4, 5, 6, dan 7)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan rondaan di setiap aras dengan memastikan alat kunci jam diketik di setiap aras yang telah ditetapkan. 2. Memastikan semua kemudahan di setiap aras seperti suis lampu, serta alat elektrik di setiap aras ditutup setelah selesai waktu bekerja dan melaporkan kepada Ketua Pengawal Keselamatan sekiranya terdapat sebarang kerosakan. 3. Memastikan semua pintu masuk dan pintu keluar di setiap aras ditutup dengan baik 4. Memastikan tiada pencerobohan di kawasan pejabat terutama selepas waktu kerja atau semasa hari cuti umum. |

6. BILANGAN PENGAWAL KESELAMATAN

6.1 Bilangan pengawal keselamatan adalah seperti berikut:

| Aras | Blok | Catatan | Isnin hingga Jumaat | | | | Sabtu, Ahad dan Cuti Am | | | |
|--------|-----------|---------|---------------------|--------|--------|--------|-------------------------|--------|--------|--------|
| | | | Shif A | | Shif B | | Shif A | | Shif B | |
| | | | Blok B | Blok C | Blok B | Blok C | Blok B | Blok C | Blok B | Blok C |
| | | Ketua | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | |
| 6 | B | Kaunter | 2 | - | - | - | - | - | - | |
| 4 | B | Kaunter | 1 | - | - | - | - | - | - | |
| 3 | B | Kaunter | 1 | - | 1 | - | 1 | - | 1 | |
| 2 | C | Kaunter | - | 1 | - | 1 | - | 1 | - | |
| | Aras lain | Rondaan | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | |
| Jumlah | | | 8 | | 5 | | 5 | | 5 | |

- Sila rujuk Pelan Bangunan SME CORP. MALAYSIA di para 5.
- Hendaklah hadir 15 minit lebih awal mengikut jadual yang ditetapkan.
- Setiap pengawal keselamatan yang bertugas di kaunter hendaklah membuat rondaan secara bergilir.

JADUAL PEMATUHAN

| BIL. | BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN | TEMPOH/ KUANTITI/ KEKERAPAN | SKOP DIPATUHI | | MAKLUMAT LANJUT/ CADANGAN (PROPOSAL) * |
|--|--|---|---------------|-----------|--|
| | | | YA (✓) | TIDAK (X) | |
| Kawalan Keselamatan (Tanpa Senjata) Ibu Pejabat SME Corp. Malaysia dengan keluasan 198,240 kaki persegi (k.p) | | | | | |
| 1. Proses Pengenalan Tugas | | | | | |
| | <p>Satu proses pengenalan tugas selama satu (1) hari akan diadakan sehari sebelum kerja sebenar bermula tanpa sebarang bayaran. Proses pengenalan tugas akan dilakukan bersama dengan Bahagian Pengurusan Korporat. Di antara perkara-perkara yang akan dilakukan ialah:-</p> <p>a. memahami bidang tugas;</p> <p>b. penerangan tentang kerja;</p> <p>c. penerangan tentang peranan penyelia;</p> <p>d. penerangan tatacara waktu dan tindakan kecemasan; dan</p> <p>e. penerangan peraturan-peraturan SME Corp. Malaysia.</p> | Sehari sebelum kontrak perkhidmatan bermula | | | |
| 2. Perancangan dan Penyeliaan Tugas | | | | | |
| 2.1 | Syarikat dikehendaki mengemukakan kepada Bahagian Pengurusan Korporat perancangan mengenai pelaksanaan tugas yang akan dijalankan untuk semakan dan persetujuan sebelum memulakan tugas. | Sepanjang tempoh perkhidmatan | | | |
| 2.2 | Syarikat dikehendaki menyediakan Ketua Pengawal dan Pengawal | Sepanjang tempoh perkhidmatan | | | |

| BIL. | BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN | TEMPOH/ KUANTITI/ KEKERAPAN | SKOP DIPATUHI | | MAKLUMAT LANJUT/ CADANGAN (PROPOSAL) * |
|-----------|---|-----------------------------|---------------|-----------|--|
| | | | YA (✓) | TIDAK (X) | |
| | keselamatan secukupnya bagi menentukan mutu perkhidmatan yang diberikan sentiasa memuaskan. | | | | |
| 3. | Senarai Tugas Utama Pada keseluruhan senarai tugas Penyelia, Ketua Pengawal Keselamatan dan Pengawal keselamatan meliputi bidang-bidang pelaksanaan tugas seperti yang dinyatakan. | | | | |
| 3.1 | <u>Penyelia</u> i. Memastikan <i>roll call</i> pengawal keselamatan diadakan bagi memberi sebarang arahan, maklumat dan peranan pada setiap hari/pertukaran syif; ii. Memastikan bilangan pengawal keselamatan adalah mencukupi pada setiap hari/pertukaran syif; iii. Memastikan pengawal keselamatan sentiasa berpakaian kemas, bersih dan bertenaga semasa menjalankan tugas; iv. Memajukan kepakaran dan pengetahuan yang diperlukan oleh Pengawal Keselamatan dan merancang serta mengatur tugas-tugas keselamatan dengan efektif; v. Menyediakan rekod kedatangan pengawal keselamatan; vi. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan oleh Bahagian Pengurusan Korporat dari masa ke semasa. | | | | |

| BIL. | BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN | TEMPOH/ KUANTITI/ KEKERAPAN | SKOP DIPATUHI | | MAKLUMAT LANJUT/ CADANGAN (PROPOSAL) * |
|------|---|-----------------------------|---------------|-----------|--|
| | | | YA (✓) | TIDAK (X) | |
| 3.2 | <p><u>Ketua Pengawal Keselamatan</u></p> <p>i. Membuat tinjauan ke tempat-tempat pengawasan pengawal keselamatan;</p> <p>ii. Melakukan pemeriksaan terhadap pengawal keselamatan (beg, jaket dan sebagainya) setiap kali pertukaran syif bagi memastikan tiada kecurian dilakukan oleh pengawal keselamatan;</p> <p>iii. Memastikan pengawal keselamatan sentiasa berpakaian kemas, bersih dan bertenaga semasa menjalankan tugas;</p> <p>iv. Menyediakan laporan keselamatan setiap hari dan menyerahkannya kepada Penyelia untuk tindakan selanjutnya.</p> <p>v. Memaklumkan kepada Unit Logistik, Bahagian Pengurusan Korporat terhadap sebarang kejadian/insiden yang meragukan;</p> <p>vi. Menyediakan templet laporan setiap kejadian penting seperti kecurian, kehilangan dan kebakaran dalam tempoh 24 jam kepada Bahagian Pengurusan Korporat.</p> <p>vii. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan oleh Bahagian Pengurusan Korporat dari masa ke semasa.</p> | | | | |

| BIL. | BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN | TEMPOH/ KUANTITI/ KEKERAPAN | SKOP DIPATUHI | | MAKLUMAT LANJUT/ CADANGAN (PROPOSAL) * |
|------|--|-----------------------------|---------------|-----------|--|
| | | | YA (✓) | TIDAK (X) | |
| 3.3 | <u>Pengawal Keselamatan</u> i. Pengawal keselamatan bertanggungjawab kepada keselamatan aset kerajaan, warga SME Corp. Malaysia dan pelawat. ii. Pengawal keselamatan hendaklah sentiasa menunjukkan budi pekerti yang baik, disiplin yang tinggi, kelakuan, tutur kata, pakaian seragam yang lengkap dan kemas serta berambut pendek. iii. Pengawal keselamatan hendaklah mempunyai pengetahuan asas dalam pertolongan cemas dan penggunaan peralatan pencegah kebakaran. iv. Menyediakan laporan keselamatan setiap hari dan menyerahkannya kepada Ketua Pengawal Keselamatan untuk tindakan selanjutnya. v. Bertanggungjawab untuk memastikan kawasan bangunan tidak dicerobohi oleh individu-individu yang tidak berkaitan. vi. Membuka dan menutup pintu-pintu keluar/masuk yang lain sekiranya diperlukan. | | | | |

| BIL. | BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN | TEMPOH/ KUANTITI/ KEKERAPAN | SKOP DIPATUHI | | MAKLUMAT LANJUT/ CADANGAN (PROPOSAL) * |
|------|---|-----------------------------|---------------|-----------|--|
| | | | YA (✓) | TIDAK (X) | |
| | <p>vii. Mengawal pergerakan dan keselamatan orang ramai semasa upacara rasmi yang berlangsung di kawasan SME Corp. Malaysia.</p> <p>viii. Memeriksa orang yang disyaki (secara munasabah), melakukan kesalahan atau mengganggu ketenteraman awam di kawasan SME Corp. Malaysia dan menyerahkannya dengan serta merta kepada pihak Bahagian Pengurusan Korporat.</p> <p>ix. Tidak membenarkan individu / kumpulan yang tidak mempunyai urusan daripada memasuki kawasan SME Corp. Malaysia kecuali dengan kelulusan pihak pengurusan terlebih dahulu.</p> <p>x. Bertanggungjawab membantu orang awam yang berurusan di SME Corp. Malaysia daripada segi pemberian maklumat umum.</p> <p>xi. Membantu mencegah kejadian jenayah dan penyalahgunaan dadah yang melibatkan warga SME Corp. Malaysia dan pelawat mengikut peruntukan undang-</p> | | | | |

| BIL. | BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN | TEMPOH/ KUANTITI/ KEKERAPAN | SKOP DIPATUHI | | MAKLUMAT LANJUT/ CADANGAN (PROPOSAL) * |
|---|---|-------------------------------|---------------|-----------|--|
| | | | YA (✓) | TIDAK (X) | |
| | <p>undang yang sedia ada.</p> <p>xii. Pengawal keselamatan perlu bertindak pantas apabila berlaku kejadian seperti kecurian, kehilangan, kebakaran atau insiden lain yang tidak diingini.</p> <p>xiii. Melaporkan setiap kejadian kerosakan seperti peralatan dan aset kepada Bahagian Pengurusan Korporat.</p> <p>xiv. Pengawal keselamatan yang tidak bertugas mestilah meninggalkan kawasan SME Corp. Malaysia dengan segera selepas waktu bekerja.</p> <p>xv. Pengawal keselamatan tidak boleh membuat laporan polis untuk apa-apa perkara secara terus tanpa melalui Bahagian Pengurusan Korporat terlebih dahulu.</p> | | | | |
| 4. Pakaian Seragam dan Alat Kelengkapan Bertugas | | | | | |
| 4.1 | <p>Syarikat mestilah membekalkan setiap Pengawal keselamatan dengan pakaian seragam dan peralatan-peralatan lain seperti berikut:-</p> <p>a. Pakaian seragam akan ditetapkan oleh syarikat.</p> | Sepanjang tempoh perkhidmatan | | | |

| BIL. | BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN | TEMPOH/ KUANTITI/ KEKERAPAN | SKOP DIPATUHI | | MAKLUMAT LANJUT/ CADANGAN (PROPOSAL) * |
|-----------|---|-------------------------------|---------------|-----------|--|
| | | | YA (✓) | TIDAK (X) | |
| | <p>b. Tanda nama dan kad lantikan Pengawal keselamatan.</p> <p>c. Sepasang kasut kulit atau PVC berwarna hitam dan tali pinggang berwarna hitam.</p> <p>d. Aksesori lengkap seperti lanyard, wisel dan cota.</p> <p>e. Walkie talkie dan peralatan mengunci jam.</p> <p>f. Baju pemantul cahaya dan baju hujan.</p> <p>g. Lampu picit dan baton light.</p> <p>h. Buku laporan harian di setiap kaunter, alat tulis, dan peralatan-peralatan lain yang difikirkan sesuai.</p> <p>i. Lampu kecemasan.</p> <p>Perkara-perkara di atas wajib disediakan oleh syarikat dan penalti ketidakpatuhan akan dikenakan sekiranya pakaian dan peralatan yang dinyatakan tidak dipatuhi.</p> | | | | |
| 5. | Alat Perhubungan | | | | |
| | Syarikat hendaklah membekalkan alat perhubungan walkie talkie kepada setiap pengawal keselamatan yang bertugas untuk melaksanakan tugasnya. Lesen/kebenaran bagi menggunakan peralatan perhubungan tersebut | Sepanjang tempoh perkhidmatan | | | |

| BIL. | BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN | TEMPOH/ Kuantiti/ KEKERAPAN | SKOP DIPATUHI | | MAKLUMAT LANJUT/ CADANGAN (PROPOSAL) * |
|-------------------------------|---|---|---------------|-----------|--|
| | | | YA (✓) | TIDAK (X) | |
| | <p>harus ditanggung dan diperolehi oleh syarikat. Penalti ketidakpatuhan akan dikenakan sekiranya peralatan walkie talkie tidak dibekalkan atau didapati rosak dalam tempoh tujuh (7) hari perkhidmatan bagi setiap sebuah (1) unit peralatan.</p> | | | | |
| 6. Lokasi Mengunci Jam | | | | | |
| 6.1 | <p>Syarikat wajib menyediakan peralatan rondaan mengunci jam mengikut bilangan lokasi pemeriksaan dan masa yang ditetapkan. Penalti ketidakpatuhan akan dikenakan sekiranya rondaan tidak mengikut waktu yang telah ditetapkan kecuali mendapat kebenaran dari Bahagian Pengurusan Korporat sekiranya ada perubahan masa.</p> | <p>Sepanjang tempoh perkhidmatan</p> | | | |
| 6.2 | <p>Syarikat perlu menyediakan sebanyak dua (2) kunci jam dengan 18 lokasi pemeriksaan.</p> | <p>Sepanjang tempoh perkhidmatan</p> | | | |
| 6.3 | <p>Mempunyai sebanyak 18 lokasi pemeriksaan (check point) kunci jam dan sebanyak 3 kali rondaan dalam tempoh 24 jam mengikut lokasi (2 rondaan kunci jam dan 1 rondaan pemeriksaan). Cadangan lokasi rondaan hendak dikemukakan oleh syarikat</p> | <p>3 kali sehari dan mengikut keperluan</p> | | | |

| BIL. | BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN | TEMPOH/ KUANTITI/ KEKERAPAN | SKOP DIPATUHI | | MAKLUMAT LANJUT/ CADANGAN (PROPOSAL) * |
|---|--|-------------------------------|---------------|-----------|--|
| | | | YA (✓) | TIDAK (X) | |
| | kepada Bahagian Pengurusan Korporat. | | | | |
| 6.4 | Ketua Pengawal perlu memastikan bahawa semasa waktu rehat (1.00 ptg -2.00 ptg) terdapat anggota yang bertugas di kaunter kawalan yang telah ditentukan. | Sepanjang tempoh perkhidmatan | | | |
| 7. Bilangan Pengawal Keselamatan | | | | | |
| 7.1 | Menyediakan bilangan pengawal keselamatan seperti berikut; <u>Isnin hingga Jumaat</u> a. Ketua Pengawal Keselamatan: 2 orang (1 shif siang, 1 shif malam); b. Pengawal Keselamatan: 11 orang (7 shif siang, 4 shif malam). <u>Sabtu dan Ahad</u> a. Ketua Pengawal Keselamatan: 2 orang (1 shif siang, 1 shif malam); b. Pengawal Keselamatan: 8 orang (4 shif siang, 4 shif malam). | Sepanjang tempoh perkhidmatan | | | |
| 7.2 | Pengawal keselamatan hendaklah terdiri daripada:- a. Warganegara Malaysia; b. Lelaki atau wanita; c. Berumur di antara 20 tahun hingga 60 tahun (boleh bekerja); | | | | |

| BIL. | BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN | TEMPOH/ KUANTITI/ KEKERAPAN | SKOP DIPATUHI | | MAKLUMAT LANJUT/ CADANGAN (PROPOSAL) * |
|------|---|-----------------------------|---------------|-----------|--|
| | | | YA (✓) | TIDAK (X) | |
| | <p>d. Boleh membaca dan menulis Bahasa Malaysia dengan baik;</p> <p>e. Sekurang-kurangnya berkelulusan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau setaraf;</p> <p>f. Lulus tapisan keselamatan yang dilakukan melalui proses tapisan dalam sistem 'online' KDN atau daripada pihak PDRM;</p> <p>g. Diakui sihat oleh Pegawai Perubatan;</p> <p>h. Memastikan pengawal keselamatan telah lengkap vaksinasi Covid-19 seperti ditetapkan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).</p> <p>i. Tidak mempunyai rekod jenayah.</p> <p>j. Indek jisim badan (BMI) adalah di antara 18.5 – 24.9 (sihat).</p> | | | | |
| 7.3 | <p>Pengawal keselamatan yang cuai dan tidak berdisiplin semasa menjalankan tugas hendaklah dikeluarkan daripada senarai pengawal SME Corp. Malaysia setelah amaran kali KEDUA diberi secara bertulis.</p> | | | | |
| 7.4 | <p>SME Corp. Malaysia berhak mengarah Pengawal keselamatan menjalani ujian air kencing pada bila-bila masa sahaja</p> | | | | |

| BIL. | BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN | TEMPOH/ KUANTITI/ KEKERAPAN | SKOP DIPATUHI | | MAKLUMAT LANJUT/ CADANGAN (PROPOSAL) * |
|---------------------------|--|-------------------------------|---------------|-----------|--|
| | | | YA (✓) | TIDAK (X) | |
| | serta mengarahkan syarikat untuk menamatkan perkhidmatan Pengawal keselamatan yang tidak berdisiplin, tidak beradab, tidak sopan atau tidak berupaya menjalankan tanggungjawab dengan sempurna dan syarikat hendaklah mencari pengganti dengan serta merta. | | | | |
| 8. Kaunter Kawalan | | | | | |
| 8.1 | Setiap kaunter kawalan mestilah mempunyai bilangan pengawal keselamatan yang mencukupi. Sebarang pertukaran jadual kawalan keselamatan mestilah dirujuk dan mendapat persetujuan terlebih dahulu daripada Bahagian Pengurusan Korporat. | Sepanjang tempoh perkhidmatan | | | |
| 9. Rondaan | | | | | |
| 9.1 | Apabila tugas rondaan dijalankan, peraturan-peraturan dan tatacara berikut hendaklah diikuti dan dilaksanakan. Rondaan hendaklah merangkumi dalam bangunan SME Corp. Malaysia. a. Memastikan kawasan SME Corp. Malaysia selamat daripada sebarang bentuk pencerobohan (<i>intrusion</i>) dengan memastikan pintu masuk ke SME Corp. | Sepanjang tempoh perkhidmatan | | | |

| BIL. | BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN | TEMPOH/ KUANTITI/ KEKERAPAN | SKOP DIPATUHI | | MAKLUMAT LANJUT/ CADANGAN (PROPOSAL) * |
|------|--|-----------------------------|---------------|-----------|--|
| | | | YA (✓) | TIDAK (X) | |
| | <p>Malaysia sentiasa tertutup dan berkunci.</p> <p>b. Memeriksa jika terdapat sebarang keadaan yang luar biasa / curiga yang memungkinan berlakunya kejadian yang tidak diingini dan melaporkan dengan kadar segera. (Lampiran ii)</p> <p>c. Memastikan keselamatan kenderaan pelawat yang disediakan di <i>Drop Off</i> Utama Platinum Sentral.</p> <p>d. Pegawai keselamatan perlu juga menyambut tetamu SME Corp. Malaysia ketika bertugas di kaunter.</p> <p>e. Pengawal keselamatan yang bertugas dikehendaki mencatatkan butiran rondaan di dalam buku laporan.</p> <p>f. Pengawal keselamatan yang bertugas dikehendaki memastikan butiran pelawat dilengkapkan di dalam buku pelawat.</p> <p>g. Pengawal keselamatan bertanggungjawab memastikan pelawat mematuhi SOP yang berkuatkuasa.</p> | | | | |

| BIL. | BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN | TEMPOH/ Kuantiti/ KEKERAPAN | SKOP DIPATUHI | | MAKLUMAT LANJUT/ CADANGAN (PROPOSAL) * |
|---|---|-------------------------------|---------------|-----------|--|
| | | | YA (✓) | TIDAK (X) | |
| | <p>h. Membantu mengawasi kebersihan dan kesejahteraan persekitaran lobi termasuk kolam ikan.</p> <p>i. Perubahan kawasan rondaan hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Bahagian Pengurusan Korporat sebelum perubahan dibuat.</p> | | | | |
| 10. Diskripsi Tugas (di Pos dan Rondaan) | | | | | |
| 10.1 | <p><u>Pos 1 (Kaunter Aras 3, Lobi Blok B)</u></p> <p>a. Membuat pengawasan di Lobi Aras 3, Blok B.</p> <p>b. Mengawal dan membuat pemeriksaan (jika perlu) ke atas pelawat yang keluar dan masuk di kawasan SME Corp. Malaysia.</p> <p>c. Menyedia dan menyelenggara Buku Laporan Pos 1.</p> <p>d. Memastikan semua kemudahan seperti suis lampu, serta alat elektrik di Pos 1 dalam keadaan baik dan melaporkan sebarang kerosakan (jika ada).</p> <p>e. Membantu melakukan tugas rondaan dan pemeriksaan di bangunan.</p> <p>f. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.</p> | Sepanjang tempoh perkhidmatan | | | |

| BIL. | BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN | TEMPOH/ KUANTITI/ KEKERAPAN | SKOP DIPATUHI | | MAKLUMAT LANJUT/ CADANGAN (PROPOSAL) * |
|------|--|-------------------------------|---------------|-----------|--|
| | | | YA (✓) | TIDAK (X) | |
| 10.2 | <p><u>Pos 2 (Kaunter Aras 2C, Lobi Blok C)</u></p> <p>a. Membuat pengawasan di Lobi Aras 2, Blok C.</p> <p>b. Mengawal dan membuat pemeriksaan (jika perlu) ke atas pelawat yang keluar dan masuk di kawasan SME Corp. Malaysia.</p> <p>c. Menyedia dan menyelenggara Buku Laporan Pos 2.</p> <p>d. Memastikan semua kemudahan seperti suis lampu, serta alat elektrik di Pos 2 dalam keadaan baik dan melaporkan sebarang kerosakan (jika ada).</p> <p>e. Membantu melakukan tugas rondaan dan pemeriksaan di bangunan.</p> <p>f. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.</p> | Sepanjang tempoh perkhidmatan | | | |
| 10.3 | <p><u>Pos 3 (Kaunter Aras 4, Blok B)</u></p> <p>a. Mengawal dan membuat pemeriksaan (jika perlu) ke atas pelawat yang keluar dan masuk di aras 4 blok B juga bertugas untuk menyambut tetamu.</p> <p>b. Melakukan rondaan dan pemeriksaan di aras 4B dari masa ke semasa</p> <p>c. Memastikan semua kemudahan seperti suis lampu, serta alat elektrik di Pos 4 dalam</p> | | | | |

| BIL. | BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN | TEMPOH/ KUANTITI/ KEKERAPAN | SKOP DIPATUHI | | MAKLUMAT LANJUT/ CADANGAN (PROPOSAL) * |
|------|---|-------------------------------|---------------|-----------|--|
| | | | YA (✓) | TIDAK (X) | |
| | keadaan baik dan melaporkan sebarang kerosakan (jika ada). d. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa. | | | | |
| 10.4 | <u>Pos 4 (Kaunter Aras 6, Blok B)</u> a. Mengawal dan membuat pemeriksaan (jika perlu) ke atas pelawat yang keluar dan masuk di aras 6 blok B juga bertugas untuk menyambut tetamu. b. Membuka pintu kaca untuk tetamu dan Ketua Pegawai Eksekutif SME Corp. Malaysia. c. Melakukan rondaan dan pemeriksaan di aras 6B dari semasa ke semasa. d. Memastikan semua kemudahan seperti suis lampu, serta alat elektrik di Pos 3 dalam keadaan baik dan melaporkan sebarang kerosakan (jika ada). e. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa. | Sepanjang tempoh perkhidmatan | | | |
| 10.5 | <u>Blok B (Aras 4, 5, 6, 7 & 8)</u> a. Melakukan rondaan di setiap aras dengan memastikan alat kunci jam diketik di setiap aras yang telah ditetapkan. | Sepanjang tempoh perkhidmatan | | | |

| BIL. | BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN | TEMPOH/ Kuantiti/ KEKERAPAN | SKOP DIPATUHI | | MAKLUMAT LANJUT/ CADANGAN (PROPOSAL) * |
|------|---|-------------------------------|---------------|-----------|--|
| | | | YA (✓) | TIDAK (X) | |
| | <p>b. Memastikan semua kemudahan di setiap aras seperti suis lampu, serta alat elektrik di setiap aras ditutup setelah selesai waktu bekerja dan melaporkan kepada Ketua Pengawal Keselamatan sekiranya terdapat sebarang kerosakan.</p> <p>c. Memastikan semua pintu masuk dan pintu keluar di setiap aras ditutup dengan baik.</p> <p>d. Memastikan tiada penceroboh di kawasan pejabat terutama selepas waktu kerja atau semasa hari cuti umum.</p> | | | | |
| 10.6 | <p><u>Blok C (Aras 4, 5, 6 & 7)</u></p> <p>a. Melakukan rondaan di setiap aras dengan memastikan alat kunci jam diketik di setiap aras yang telah ditetapkan.</p> <p>b. Memastikan semua kemudahan di setiap aras seperti suis lampu, serta alat elektrik di setiap aras ditutup setelah selesai waktu bekerja dan melaporkan kepada Ketua Pengawal Keselamatan sekiranya terdapat sebarang kerosakan.</p> <p>c. Memastikan semua pintu masuk dan pintu keluar di setiap aras ditutup dengan baik.</p> <p>d. Memastikan tiada penceroboh di kawasan</p> | Sepanjang tempoh perkhidmatan | | | |

| BIL. | BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN | TEMPOH/ KUANTITI/ KEKERAPAN | SKOP DIPATUHI | | MAKLUMAT LANJUT/ CADANGAN (PROPOSAL) * |
|------|---|-----------------------------------|---------------|--------------|--|
| | | | YA (✓) | TIDAK (X) | |
| | pejabat terutama selepas waktu kerja atau semasa hari cuti umum. | | | | |
| 11. | <u>Berkeupayaan dan bersedia melaksanakan perkhidmatan di atas selepas dilantik (melalui Surat Setuju Terima) iaitu dalam tempoh kontrak bermula 15 Disember 2022 – 14 Disember 2023 (12 bulan).</u> | | | | |

* sila nyatakan di ruangan ini untuk maklumat lanjut / tambahan berkaitan tawaran yang dikemukakan atau kemukakan kertas cadangan tambahan jika ruang tidak mencukupi.

Saya / Kami memperakui maklumat yang diberikan adalah benar dan bersetuju menyediakan perkhidmatan dinyatakan selaras dengan terma & syarat dalam dokumen Sebutharga Bil. 20/2022.

.....
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop Syarikat :