



NOTIS TAWARAN SEBUTHARGA IKMa/BIL.23/2026

(1)

**PERKHIDMATAN PENGAWAL KESELAMATAN (TANPA
SENJATA) BAGI INSTITUT KOPERASI MALAYSIA
(IKMa), 103 JALAN TEMPLER, 46700 PETALING
JAYA, SELANGOR DARUL EHSAN
BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN**

NOTIS TAWARAN SEBUTHARGA : IKMa/BIL.23/2026



**INSTITUT KOPERASI MALAYSIA (IKMa)
AGENS DI BAWAH KEMENTERIAN PEMBANGUNAN USAHAWAN DAN KOPERASI
(KUSKOP)**

KENYATAAN SEBUTHARGA

NOMBOR SEBUTHARGA	:	IKMa/BIL.23/2026
BUTIRAN- BUTIRAN SEBUTHARGA	:	PERKHIDMATAN PENGAWAL KESELAMATAN (TANPA SENJATA) BAGI INSTITUT KOPERASI MALAYSIA (IKMa),103 JALAN TEMPLER,46700 PETALING JAYA,SELANGOR DARUL EHSAN BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN
KELAYAKAN PENYEBUTHARGA	:	TAWARAN SEBUTHARGA TERBUKA KEPADA PEMBEKAL/KONTRAKTOR/SYARIKAT YANG BERDAFTAR SEPerti DIBAWAH: A. BERDAFTAR DENGAN KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA (MOF) MASIH SAH LAKU KOD BIDANG SEPerti DIBAWAH; 220801 - (Perkhidmatan Pertahanan dan Keselamatan-Kawalan Keselamatan (Perlu Lesen Kementerian Dalam Negeri (KDN)) B. KONTRAKTOR BUMIPUTERA
TARIKH IKLAN DAN WAKTU DOKUMEN DIEDAR	:	2 OKTOBER 2026 (JUMAAT)
BUTIR-BUTIR TAKLIMAT SEBUTHARGA DAN LAWATAN TAPAK	:	TIDAK BERKENAAN
TARIKH DAN WAKTU TAWARAN SEBUTHARGA DITUTUP	:	12 OKTOBER 2026 (ISNIN) WAKTU JAM 12.00 TENGAH HARI

NOTIS TAWARAN SEBUTHARGA : IKMa/BIL.23/2026

NOTA:

1. Dokumen Sebutharga berkaitan boleh dimuat turun melalui laman sesawang rasmi Institut Koperasi Malaysia (IKMa) www.ikma.edu.my mulai **2 Oktober 2026 (Jumaat)**.
2. Setiap dokumen Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat saiz A3 atau A4 dan **wajib** menulis di sudut atas kiri muka hadapan sampul surat tersebut dengan nombor sebutharga.
3. Dokumen sebutharga yang telah disempurnakan hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri ke dalam Peti Tawaran di:-

Peti Sebutharga

Tingkat 1, Depan Unit Kewangan Dan Perolehan (UKP),
Institut Koperasi Malaysia (IKMa),
103,Jalan Templer,
46700 Petaling Jaya,
Selangor Darul Ehsan.

4. Dokumen Sebutharga yang lewat diterima dan tidak lengkap **tidak akan dipertimbangkan**.
5. IKMa tidak terikat untuk menerima sebutharga yang terendah atau sebarang sebutharga tanpa perlu memberi sebab penolakan. **Keputusan IKMa adalah muktamad**.
6. Sebarang pertanyaan berkaitan perolehan ini sila hubungi:

Nama Pegawai	Unit/Sektor/Zon/Cawangan	No Telefon
Encik Muhammad Ikhmal Bin Rosli	Unit Tadbiran Am (UTA)	03-79649106

(2)

LAMPIRAN Q

LAMPIRAN Q
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)

No. Sebutharga **IKMa/BIL.23/2026**

KERAJAAN MALAYSIA
NEGERI SELANGOR DARUL EHSAN

SEBUTHARGA UNTUK BEKALAN/PERKHIDMATAN

Dokumen ini hendaklah disifatkan menjadi dan dibaca dan ditaksirkan sebagai sebahagian daripada Perjanjian Sebutharga.

Kepada (Nama Syarikat):

.....
.....

No. Telefon:

No. Pendaftaran Kementerian Kewangan Malaysia :

.....
Kod bidang pendaftaran yang relevan dengan pembelian ini: **220801-Perkhidmatan Pertahanan Dan Keselamatan**

Pelawaan sebutharga dikeluarkan oleh Kementerian/Jabatan :

INSTITUT KOPERASI MALAYSIA (IKMa)
103 JALAN TEMPLER,
46700 PETALING,
SELANGOR DARUL EHSAN

No. telefon: **03-79649000**

Tarikh: **2 OKTOBER 2026 (JUMAAT)**

1. Sila beri sebutharga untuk bekalan/perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan:

1.1 Syarat penyerahan/penyempurnaan berdasarkan spesifikasi sebutharga.

1.2 Tarikh penyerahan/penyempurnaan dikehendaki

1.3 Arahan pengiriman **DOKUMEN SERAHAN TANGAN SAHAJA**

1.4 Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul berlakri dan bertanda nombor sebut harga **IKMa/BIL.23/2026**

1.5 Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada jam **12.00 TENGAH HARI PADA 12 OKTOBER 2026 (ISNIN)**

1.6 Tempoh sah laku sebutharga hendaklah **90 hari** selepas tarikh tutup.

Tandatangan:  **SHAMSURI BIN SALLEH**

Pengarah Kewangan Dan Pemitangunan

Nama Pegawai: **INSTITUT KOPERASI MALAYSIA**

103, Jalan Templer, 46700 Petaling Jaya,
Selangor Darul Ehsan.

Jawatan: **Tel: 03-7964-9176 Fax: 03-7967-0434**

Tarikh: **2 OKTOBER 2026 (JUMAAT)**

Bil.	Perihal bekalan/perkhidmatan dan Syarat-syarat Khas	Unit Ukuran	Kuantiti/ Kekerapan	Kadar (RM)	Harga (RM)
Untuk diisi oleh Kementerian/Jabatan				Untuk diisi oleh Penyebutharga	
IKMa/BIL.23 /2026	PERKHIDMATAN PENGAWAL KESELAMATAN (TANPA SENJATA) BAGI INSTITUT KOPERASI MALAYSIA (IKMa),103 JALAN TEMPLER,46700 PETALING JAYA,SELANGOR DARUL EHSAN BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN				
				HARGA BERSIH TERMASUK CUKAI JUALAN DAN CUKAI PERKHIDMATAN (SST)	

- (i) Harga yang ditawarkan adalah **harga bersih termasuk cukai jualan dan cukai perkhidmatan (SST)** ; dan
- (ii) Tarikh penyerahan/penyempurnaan ialah.....

Saya/Kami dengan ini menawarkan untuk membekalkan bekalan/perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang dinyatakan di atas tertakluk kepada syarat-syarat di atas dan di belakang ini.

Tandatangan:

Penyebut Harga:

Tarikh:.....

Nama dan K/P:

Alamat Syarikat:

Mustahak – Lihat Syarat-syarat Am Di Belakang

SYARAT-SYARAT AM

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan di tempat lain dalam pelawaan ini, syarat-syarat am yang berikut hendaklah dipakai, melainkan setakat mana syarat-syarat am itu ditolak atau diubah dengan khususnya oleh penyebut harga.

1. KEADAAN BARANG

Semua barang yang dibekalkan hendaklah tulen, baru dan belum digunakan.

2. HARGA

Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun dan kos tambahan yang berkaitan.

3. SEBUT HARGA SEBAHAGIAN

Sebut harga boleh ditawarkan bagi semua bilangan item atau sebahagian bilangan item.

4. BARANG SETARA

Sebut harga boleh ditawarkan bagi barang setara yang sesuai dengan syarat butir-butir penuh diberi.

5. PERSETUJUAAN

- (i) Kerajaan tidak terikat untuk setuju terima sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga; dan
- (ii) Setiap butiran akan ditimbangankan sebagai satu sebut harga yang berasingan.

6. PEMERIKSAAN

- (i) Kerajaan sentiasa berhak melantik seseorang pegawai untuk memeriksa dan menguji bekalan itu semasa tempoh pembuatan atau pada bila-bila masa lain sebelum penyerahan bekalan tersebut; dan
- (ii) Penyebut harga hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki.

7. PERAKUAN MENYATAKAN SPESIFIKASI TELAH DIPATUHI

Penyebut harga dikehendaki memperakui bahawa bekalan/perkhidmatan yang dibekalkan oleh mereka adalah mengikut spesifikasi atau piawai (jika ada) yang dinyatakan di dalam pelawaan ini.

8. PENOLAKAN

- (i) Barang yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada bekalan yang telah dipersetujui sebut harganya boleh ditolak;
- (ii) Apabila diminta, penyebut harga hendaklah menyebabkan barang yang ditolak itu dipindahkan atas tanggungan dan perbelanjaannya sendiri, dan ia hendaklah membayar balik kepada Kerajaan segala perbelanjaan yang telah dilakukan mengenai bekalan yang ditolak itu; dan
- (iii) Fasal-kecil (i) dan (ii) di atas ini tidaklah memudaratkan apa-apa hak Kerajaan untuk mendapatkan ganti rugi kerana kegagalan memenuhi obligasi kontrak.

9. PENGIKLANAN

Tiada apa-apa iklan mengenai persetujuan terhadap mana-mana sebut harga boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah, atau lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

10. TAFSIRAN

Sebut harga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia dan penyebut harga bersetuju tertakluk hanya kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai sebut harga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

11. INSURANS

Tiada apa-apa insurans atas barang dalam perjalanan daripada negeri pembekal atau dalam Malaysia dikehendaki dimasukkan ke dalam sebut harga.

BARANG-BARANG EX-STOK ATAU BARANG-BARANG KELUARAN MALAYSIA

12. CUKAI

Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk cukai jika berkenaan.

13. PEMBUNGKUSAN

- (i) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan
- (ii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau yang cacat, hendaklah diganti oleh penjual.

14. PENGENALAN

Nama pembuat, jenama, nombor perniagaan atau nombor katalog dan negeri tempat asal barang itu, jika berkenaan, hendaklah ditunjukkan.

BARANG DIPESAN DARI LUAR MALAYSIA

15. CUKAI

Harga tawaran hendaklah diertikan sebagai termasuk semua cukai dan unsur-unsur cukai adalah dikehendaki ditunjukkan berasingan.

16. MATA WANG

Sebut harga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM).

17. PEMBUNGKUSAN

- (i) Barang hendaklah dibungkus dengan sesuai untuk dieksport ke Malaysia melainkan jika mengikut normal perdagangan bekalan itu dieksport dengan tidak membungkus;
- (ii) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan
- (iii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau cacat hendaklah diganti oleh penyebut harga.

(3)

**SURAT AKUAN PEMBIDA
-LAMPIRAN F-**

SURAT AKUAN PEMBIDA

**PERKHIDMATAN PENGAWAL KESELAMATAN (TANPA SENJATA) BAGI INSTITUT
KOPERASI MALAYSIA (IKMa), 103 JALAN TEMPLER, 46700 PETALING
JAYA, SELANGOR DARUL EHSAN BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN**

NOMBOR SEBUTHARGA: IKMa/BIL.23/2026

1. Saya,.....(Nama Wakil Syarikat), No.Kad Pengenalan.....mewakili..... (NamaSyarikat) nombor pendaftaran.....(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB) dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang mewakili syarikat ini:

- i. tidak akan menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam mana-mana Kementerian/Agensi atau mana-mana orang lain, sebagai suapan untuk dipilih dalam mana-mana perolehan; dan
- ii. tidak akan melakukan atau terlibat dengan tipuan bida dalam mana-mana perolehan.

Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati terlibat dalam pakatan tipuan bida dengan syarikat lain berkenaan perolehan di atas atau menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam **Institut Koperasi Malaysia (IKMa)** atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut boleh diambil:

- 2.1 Hilang kelayakan untuk dinilai dan dilantik bagi perolehan di atas; dan
- 2.2 Lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib mengikut undang-undang/peraturan perolehan kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Saya sesungguhnya faham bahawa:

- 3.1 saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat boleh didakwa bagi kesalahan* di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan Kanun Keseksaan [Akta 574] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing-masing atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i)dalam surat akuan ini;atau
- 3.2 tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Persaingan 2010 [Akta 712] atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk memenuhi perkara (ii) dalam surat akuan ini. Sekiranya syarikat didapati melanggar peruntukan seksyen 4(2)(d) Akta 712, syarikat boleh didenda tidak melebihi sepuluh peratus (10%) daripada pusing ganti (*turn over*) seluruh dunia sepanjang tempoh suatu pelanggaran itu berlaku.

4. Sekiranya terdapat mana-mana orang cuba memperolehi atau meminta apa-apa suapan daripada saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhajaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah seksyen 25 (1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan boleh dihukum di bawah seksyen 25 (2) akta yang sama, apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM10,000 atau penjara selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.
5. Saya sesungguhnya falam bahawa syarikat melakukann kesalahan jika seseorang yang bersekutu dengan syarikat**memberikan,menjanjikan atau menawarkan suapan untuk memperolehi atau mengekalkan perniagaan atau feadah dalam menjalankan perniagaan di bawah Seksyen 17A, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], apabila disabitkan kesalahan boleh didenda tidak kurang daripada sepuluh kali ganda jumlah atau nilai suapan, atau RM1 juta, atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun atau kedua-duanya.

Yang benar,

Tandatangan :
Nama :
No.KP :
Tarikh :
Cap Syarikat :

Catatan:

- (i) *termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif "kesalahan ditetapkan") Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan [Akta 574].
- (ii) **seseorang yang bersekutu dengan syarikat merujuk kepada seksyen 17A (6) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], iaitu seseorang itu bersekutu dengan organisasi komersial jika dia seorang pengarah, pekongsi atau pekerja organisasi komersial itu atau dia ialah orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.
- (iii) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat perwakilan kuasa.
- (iv) Takrifan perusahaan di bawah Akta 712 merangkumi syarikat yang terlibat dengan perolehan kerajaan.

Pihak Syarikat : Penama pada sijil pendaftaran untuk menandatangani Surat ini.
Pihak Kerajaan : Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak.

(4)

**SENARAI SEMAK DOKUMEN
SEBUT HARGA**

(WAJIB HANTAR DOKUMEN BERKAITAN)



**SENARAI SEMAK
(BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA)**

SILA TANDAKAN BAGI / DOKUMEN-DOKUMEN YANG DISERTAKAN.

BIL.	PERKARA/DOKUMEN	UNTUK DITANDA OLEH SYARIKAT	UNTUK DITANDA OLEH JAWATANKUASA PEMBUKA SEBUT HARGA
1.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Dari Kementerian Kewangan Malaysia (masih tempoh sah laku) (Bekalan/Perkhidmatan)		
2.	Salinan Sijil Akuan Bumiputera Dari Kementerian Kewangan Malaysia (masih tempoh sah laku) (Bekalan /Perkhidmatan)		
3.	Salinan Kod Bidang Seperti di bawah (masih tempoh sah laku)		
	Kontraktor Bumiputera		
	Berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) 220801 - (Perkhidmatan Pertahanan dan Keselamatan-Kawalan Keselamatan (Perlu Lesen Kementerian Dalam Negeri (KDN))		
4.	Mempunyai Sijil Bertaraf Bumiputera (WAJIB)		
5.	Mempunyai Sijil Halal dan Sijil BeSS adalah satu kelebihan		
6.	Salinan No.Pendaftaran Cukai Jualan dan Perkhidmatan (SST) yang Sah Dari Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) (jika berkaitan)		
7.	Borang Sebutharga Telah Diisi Dengan Lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) dan Ditandatangani		
8.	Borang Penyerahan Contoh Dan Katalog (jika berkaitan)		
9.	Senarai Kakitangan Teknikal (jika berkaitan)		
10.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi (3) Bulan terakhir yang telah dicop sebagai pengesahan oleh pihak bank sahaja		

11.	Salinan SSM dari Suruhanjaya Syarikat Malaysia (masih tempoh sah laku)		
12.	Salinan Pengalaman Syarikat Berkaitan Perolehan Tersebut		
13.	Salinan Profail Syarikat		
14.	Lain-Lain Sekiranya Ada		

PENGESAHAN OLEH SYARIKAT	UNTUK KEGUNAAN JABATAN
Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen sebut harga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar. Tandatangan : Nama : Jawatan : Tarikh :	Jawatankuasa Pembuka Sebut harga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil..... (jika ada) Tandatangan : Nama : Jawatan : Tarikh : Tandatangan : Nama : Jawatan : Tarikh :

(5)

**ARAHAN/SYARAT-SYARAT
SEBUTHARGA DAN JADUAL
TAWARAN HARGA**



**PERKHIDMATAN PENGAWAL KESELAMATAN (TANPA SENJATA) BAGI
INSTITUT KOPERASI MALAYSIA (IKMa), 103 JALAN TEMPLER, 46700 PETALING
JAYA, SELANGOR DARUL EHSAN BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN.**

1. LOKASI

1.1. IKMa - Jalan Templer

Institut Koperasi Malaysia (IKMa)
103, Jalan Templer
46700 Petaling Jaya
Selangor

1.1.1 Pengawal Keselamatan diperlukan (6 ORANG)

3 orang SIANG - 2 Lelaki / 1 Perempuan
3 orang MALAM - 2 Lelaki / 1 Perempuan

PERKHIDMATAN KAWALAN DI INSTITUT KOPERASI MALAYSIA

1. AM

1.1 Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Yang Diperlukan Meliputi Tugas :-

- 1.1.1 Menjaga dan mengawal pada setiap masa, segala bentuk keselamatan terhadap bangunan, lalu lintas dan segala harta benda yang terdapat dalam bangunan sama ada milik pengguna, kakitangan mahupun pelawat-pelawat;
- 1.1.2 Menempatkan seorang (1) pengawal keselamatan di kaunter khidmat pelanggan pada waktu operasi yang ditetapkan oleh pihak IKMa; dan
- 1.1.3 Menjalankan segala bentuk tugas kawalan keselamatan yang diarahkan oleh pihak Pengurusan Institut Koperasi Malaysia (IKMa) dari semasa ke semasa.

1.2 Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Yang Diperlukan Seperti Berikut :-

- 1.2.1 Kawalan pada waktu pejabat; dan
- 1.2.2 Kawalan selepas waktu pejabat dan hari kelepasan.

2. KAWALAN PADA WAKTU PEJABAT

- 2.1 Membuka dan menutup pintu-pintu pagar dan pintu-pintu keluar-masuk yang lain diperlukan;
- 2.2 Menaikkan bendera setiap pagi (pukul 7:00 pagi) dan menurunkan bendera setiap petang (pukul 7:00 petang);
- 2.3 Kawalan pergerakan kakitangan, pelajar dan orang ramai menggunakan kad, pengenalan jabatan atau cara lain yang diarahkan oleh Pihak Institut Koperasi Malaysia;
- 2.4 Kawalan pergerakan kenderaan dengan menggunakan pelekat IKMa atau lain-lain cara yang sesuai;
- 2.5 Memberi panduan dan mengarahkan semua kenderaan yang memasuki kawasan bangunan bagi memastikan kesempurnaan dan keselamatan meletak kereta di tempat-tempat yang ditentukan;
- 2.6 Memastikan kenderaan yang keluar masuk;
- 2.7 Memeriksa kakitangan dan peserta kursus sekiranya disyaki dengan munasabah bahawa orang itu telah atau akan melakukan kesalahan jenayah atau mengganggu atau menyusahkan orang ramai dan menyerahkan dengan serta merta kepada pihak berkuasa;
- 2.8 Tidak membenarkan penjaja memasuki bangunan;
- 2.9 Memastikan peminta derma tidak dibenarkan masuk ke kompleks IKMa kecuali dengan kelulusan pihak pengurusan;
- 2.10 Bertanggungjawab memberi tunjuk arah dan penerangan asas kepada pelawat serta kedudukan pejabat-pejabat dalam kawasan kompleks/ Bangunan IKMa; dan
- 2.11 Memastikan peserta kursus mematuhi peraturan yang ditetapkan.

3. KAWALAN SELEPAS WAKTU PEJABAT DAN HARI KELEPASAN

- 3.1 Memeriksa dan memastikan semua lampu dalam bangunan, di tutup "switch off" kecuali tempat-tempat tertentu dan diperlukan sahaja dinyalakan;
- 3.2 Memasang lampu-lampu keselamatan termasuk lampu pagar, lampu koridor dan spotlight;
- 3.3 Memeriksa dan mengunci pintu-pintu utama keluar-masuk yang tidak diperlukan;
- 3.4 Merekodkan butiran diri semua kakitangan IKMa, pelajar, peserta kursus dan orang awam yang masuk ke kawasan, bangunan, termasuk mereka yang dan ada surat kebenaran masuk;

- 3.5 Memeriksa dan memastikan kakitangan IKMa, pelajar, peserta kursus dan orang awam yang tidak berkenaan dan tiada surat kebenaran tidak berada di dalam kawasan bangunan;
- 3.6 Membuat rondaan di sekitar kawasan berpagar dan luar bangunan; dan
- 3.7 Menjawab panggilan telefon di pondok pengawal.

4. TUGAS – TUGAS TERTENTU

4.1 Pondok Pengawal

- 4.1.1 Memastikan Pondok Pengawal/ Kaunter Pengawal berada dalam keadaan kemas, bersih dan teratur setiap masa;
- 4.1.2 Buku laporan, buku pelawat dan lain-lain buku mesti di tulis dengan terang, kemas dan teratur setiap masa;
- 4.1.3 Lampu di Pondok Pengawal/kaunter pengawal mesti dipasang sepanjang malam;
- 4.1.4 Pengawal Keselamatan perlu sentiasa berada di pondok pengawal/kaunter pengawal;
- 4.1.5 Tidak dibenarkan sesiapa masuk ke dalam Pondok Pengawal kecuali pegawai yang telah di tugaskan;
- 4.1.6 Pengawal dikehendaki berada di luar Pondok secara bergilir-gilir; dan
- 4.1.7 Perlu mengesahkan borang kebenaran bagi membawa keluar peralatan pejabat yang dibenarkan oleh ketua/bahagian yang berkenaan dengan menggunakan borang khas.

4.2 Pintu Masuk Utama

- 4.2.1 Pintu masuk utama hendaklah di buka pada jam 06:00 pagi dan di tutup pada jam 12:00 malam tiap-tiap hari bekerja, cuti mingguan dan hari kelepasan am; dan
- 4.2.2 Pelawat / peserta kursus yang masuk kawasan selepas waktu tersebut diatas hendaklah diambil butir-butir peribadi dan nombor kenderaan.

4.3 Kaunter Khidmat Pelanggan

- 4.3.1 Memberikan layanan yang sopan, mesra dan professional serta mampu bertutur Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik kepada semua pelanggan, pelawat dan orang awam yang hadir ke premis;

- 4.3.2 Memberikan maklumat asas berkaitan lokasi pejabat, kaunter, bilik atau kemudahan Institut serta mengarahkan pelanggan atau pelawat kepada pegawai/Unit yang berkaitan;
- 4.3.3 Merekod dan memantau pergerakan pelawat mengikut prosedur keselamatan yang telah ditetapkan;
- 4.3.4 Menerima dan menyalurkan pertanyaan, aduan atau permohonan pelanggan kepada pegawai/Unit yang berkaitan sekiranya perkara tersebut berada di luar bidang tugas pegawai keselamatan; dan
- 4.3.5 Memastikan kaunter khidmat pelanggan, kawasan sekitarnya serta laluan keluar masuk sentiasa berada dalam keadaan kemas, teratur dan tidak menghalang pergerakan pelanggan atau pelawat.

4.4 Pelawat – Pelawat

- 4.4.1 Semua pelawat yang masuk ke kawasan / bangunan mesti di ambil butir-butir peribadi, nombor kenderaan serta tujuan mengikut format yang di sediakan.
- 4.4.2 Semua pelawat-pelawat hendaklah menyerahkan semula borang yang telah di tandatangani oleh pegawai yang ditemui sebelum meninggalkan bangunan.

4.5 Individu – Individu Berkaitan

- 4.5.1 Orang yang dibenarkan masuk ke kawasan kompleks / bangunan ini ialah kakitangan IKMa, kakitangan UKKM, pelajar, peserta kursus, kontraktor penyelenggaraan IKMa, pembekal bahan mentah IKMa dan kakitangan syarikat mencuci bangunan dan lanskap sahaja. Mereka ini hendaklah memakai tanda pengenalan diri dan pas pelawat.
- 4.5.2 Pihak Pengurusan IKMa akan memaklumkan senarai terkini dari masa ke semasa.

4.6 Kenderaan

- 4.6.1 Kenderaan yang keluar masuk perlu di periksa dengan teliti terutama sekali yang membawa barang-barang.
- 4.6.2 Pastikan semua kenderaan diletakkan di kotak parkir kenderaan yang di sediakan.
- 4.6.3 Perlu memberi arahan dan menunjukkan lokasi parkir yang dibenarkan dan bersesuaian kepada pelawat, peserta kursus dan kontraktor.

4.7 Keluar Masuk Barang - Barang

- 4.7.1 Kenderaan yang membawa keluar masuk barang-barang mesti di periksa terlebih dahulu.
- 4.7.2 Barang-barang atau harta benda IKMa hanya yang boleh di bawa keluar sekiranya ada kebenaran daripada pegawai-pegawai yang berkenaan menggunakan borang khas.

4.8 Buku Laporan

Buku Laporan berikut perlu di lengkapkan setiap hari oleh pengawal-pengawal yang bertugas.

- 4.8.1 Buku Laporan Harian, Buku Laporan Keluar Masuk Kenderaan Institut Koperasi Malaysia.
- 4.8.2 Buku Pelawat / Penyewa / Keluar Masuk Pelajar
- 4.8.3 Buku Penerimaan / Penyerahan Kunci.
- 4.8.4 Buku Laporan hendaklah di kemukakan oleh Pengawal kepada pegawai yang bertanggungjawab serta membincangkannya pada setiap minggu.

5. KEANGGOTAAN PENGAWAL

- i. Anggota yang terlatih.
- ii. Warganegara Malaysia.
- iii. Berumur di antara 25 tahun hingga 60 tahun.
- iv. Sihat tubuh badan dan mendapat pengesahan doktor.
- v. Lulus tapisan keselamatan daripada Polis dan Kementerian Dalam Negeri.

Sekiranya pihak IKMa tidak puas hati dengan prestasi mana-mana pengawal keselamatan, syarikat bertanggungjawab menggantikannya.

6. KELENGKAPAN

- 6.1 Syarikat pembekal perkhidmatan pengawal keselamatan hendaklah menyediakan kelengkapan seperti berikut kepada setiap pengawal sepanjang tempoh kontrak :-
 - 6.1.1 Pakaian seragam lengkap dengan tanda nama.
 - 6.1.2 Cotar, Wisel, Lampu Picit, Baju Hujan dan lain-lain yang berkaitan.
 - 6.1.3 Lain-lain kelengkapan yang bersesuaian.

6.1.4 "Walkie – Talkie"

6.1.5 Menyediakan kenderaan bersesuaian untuk rondaan.

7. TANGGUNGJAWAB

- 7.1 IKMa berhak memastikan pelaksanaan tugas-tugas yang diamanahkan kepadanya dilaksanakan dengan baik.
- 7.2 Melaporkan dengan segera kepada penyelia keselamatan dan pegawai bertanggungjawab sekiranya berlaku sebarang kejadian luar biasa, gangguan, ancaman keselamatan atau perkara yang memerlukan tindakan lanjut.
- 7.3 Menghubungi pihak berkenaan termasuk Ketua Jabatan, Polis, Bomba, Hospital pada masa kecemasan.
- 7.4 Memberi bantuan kecemasan termasuk memadam kebakaran dan sebagainya.
- 7.5 Memastikan semua lampu di dalam tandas, tangga dan koridor dan lain-lain di tutup apabila tidak diperlukan, begitu juga dengan pili air.
- 7.6 Syarikat pembekal perkhidmatan pengawal keselamatan bertanggungjawab ke atas kehilangan atau kerosakan harta benda kerajaan akibat kecuaiannya anggota pengawalnya.
- 7.7 Pengawal keselamatan hendaklah menggunakan kad perakam waktu setiap kali mula dan tamat tugas.
- 7.8 Syarikat pembekal perkhidmatan kawalan keselamatan diwajibkan menghantar Laporan Kedatangan Bulanan dengan lengkap sebagai dokumen sokongan pembayaran (Rujuk 8.6).

8. KOS PERKHIDMATAN

- 8.1 Syarikat pembekal perkhidmatan kawalan keselamatan diwajibkan untuk menyenaraikan perincian kos yang terlibat di dalam sebutharga yang hendak dihantar. Pengiraan kos perkhidmatan seperti di berikut :

BIL	PERIHAL KAWALAN	WAKTU	KADAR SEHARI (RM)	KADAR SEBULAN (RM)	KADAR SETAHUN (RM)
1.	POS JALAN TEMPLER	7.00 PAGI- 7.00 MALAM	KADAR SEJAM x 3 ORANG x 12 JAM =	KADAR SEJAM x 3 ORANG x 12 JAM X 30.5 HARI =	KADAR SEBULAN x 12 BULAN =
2.		7.00 MALAM- 7.00 PAGI	KADAR SEJAM x 3 ORANG x 12 JAM =	KADAR SEJAM x 3 ORANG x 12 JAM X 30.5 HARI =	KADAR SEBULAN x 12 BULAN =

- 8.2 Upah merangkumi upah pekerja, kelengkapan (Perkara 6), keuntungan yang di peroleh oleh syarikat tersebut dan kos-kos lain yang terlibat;
- 8.3 Syarikat pembekal perkhidmatan kawalan keselamatan akan dikenakan tempoh percubaan selama tiga (3) bulan di mana pihak IKMa berhak pada bila-bila masa menamatkan perjanjian ini sekiranya perkhidmatan yang diberikan oleh Syarikat tidak memuaskan dengan syarat notis secara bertulis tidak kurang dari 24 jam dari tarikh berkuatkuasanya penamatan tersebut dan IKMa berhak melantik mana-mana syarikat lain yang difikirkan layak;
- 8.4 Selepas tempoh percubaan selama tiga (3) bulan, prestasi Syarikat akan dinilai oleh pihak IKMa dan sekiranya prestasi adalah memuaskan, Kontrak akan disambung untuk baki Dua Puluh Satu (21) bulan;
- 8.5 Selepas tamat tempoh percubaan tiga (3) bulan, Pihak IKMa berhak menamatkan kontrak dengan sebulan notis sekiranya kawalan keselamatan tidak mencapai tahap yang ditetapkan oleh pihak IKMa;
- 8.6 Syarikat pembekal perkhidmatan kawalan keselamatan diwajibkan menghantar Laporan Kedatangan Bulanan dengan lengkap sebagai dokumen sokongan pembayaran (Rujuk 7.8);
- 8.7 Pihak IKMa berhak memotong sebarang pembayaran sama ada sebahagian atau sepenuhnya dari bayaran bulanan yang dibuat Syarikat jika didapati perkhidmatan yang diberikan tidak memuaskan spesifikasi tugas yang telah ditetapkan; dan
- 8.8 Pihak IKMa akan meminta tambahan pengawal sekiranya diperlukan dan akan membuat bayaran mengikut jumlah jam perkhidmatan yang diberikan.



**PERKHIDMATAN PENGAWAL KESELAMATAN (TANPA SENJATA) BAGI
INSTITUT KOPERASI MALAYSIA (IKMa), 103 JALAN TEMPLER, 46700 PETALING
JAYA, SELANGOR DARUL EHSAN BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN.**

1. LOKASI

1.1. IKMa - Jalan Templer

Institut Koperasi Malaysia (IKMa)
103, Jalan Templer
46700 Petaling Jaya
Selangor

1.1.1 Pengawal Keselamatan diperlukan (6 ORANG)

3 orang SIANG - 2 Lelaki / 1 Perempuan
3 orang MALAM - 2 Lelaki / 1 Perempuan

PERKHIDMATAN KAWALAN DI INSTITUT KOPERASI MALAYSIA

1. AM

1.1 Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Yang Diperlukan Meliputi Tugas :-

- 1.1.1 Menjaga dan mengawal pada setiap masa, segala bentuk keselamatan terhadap bangunan, lalu lintas dan segala harta benda yang terdapat dalam bangunan sama ada milik pengguna, kakitangan mahupun pelawat-pelawat;
- 1.1.2 Menempatkan seorang (1) pengawal keselamatan di kaunter khidmat pelanggan pada waktu operasi yang ditetapkan oleh pihak IKMa; dan
- 1.1.3 Menjalankan segala bentuk tugas kawalan keselamatan yang diarahkan oleh pihak Pengurusan Institut Koperasi Malaysia (IKMa) dari semasa ke semasa.

1.2 Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Yang Diperlukan Seperti Berikut :-

- 1.2.1 Kawalan pada waktu pejabat; dan
- 1.2.2 Kawalan selepas waktu pejabat dan hari kelepasan.

2. KAWALAN PADA WAKTU PEJABAT

- 2.1 Membuka dan menutup pintu-pintu pagar dan pintu-pintu keluar-masuk yang lain diperlukan;
- 2.2 Menaikkan bendera setiap pagi (pukul 7:00 pagi) dan menurunkan bendera setiap petang (pukul 7:00 petang);
- 2.3 Kawalan pergerakan kakitangan, pelajar dan orang ramai menggunakan kad, pengenalan jabatan atau cara lain yang diarahkan oleh Pihak Institut Koperasi Malaysia;
- 2.4 Kawalan pergerakan kenderaan dengan menggunakan pelekat IKMa atau lain-lain cara yang sesuai;
- 2.5 Memberi panduan dan mengarahkan semua kenderaan yang memasuki kawasan bangunan bagi memastikan kesempurnaan dan keselamatan meletak kereta di tempat-tempat yang ditentukan;
- 2.6 Memastikan kenderaan yang keluar masuk;
- 2.7 Memeriksa kakitangan dan peserta kursus sekiranya disyaki dengan munasabah bahawa orang itu telah atau akan melakukan kesalahan jenayah atau mengganggu atau menyusahkan orang ramai dan menyerahkan dengan serta merta kepada pihak berkuasa;
- 2.8 Tidak membenarkan penjaja memasuki bangunan;
- 2.9 Memastikan peminta derma tidak dibenarkan masuk ke kompleks IKMa kecuali dengan kelulusan pihak pengurusan;
- 2.10 Bertanggungjawab memberi tunjuk arah dan penerangan asas kepada pelawat serta kedudukan pejabat-pejabat dalam kawasan kompleks/ Bangunan IKMa; dan
- 2.11 Memastikan peserta kursus mematuhi peraturan yang ditetapkan.

3. KAWALAN SELEPAS WAKTU PEJABAT DAN HARI KELEPASAN

- 3.1 Memeriksa dan memastikan semua lampu dalam bangunan, di tutup "*switch off*" kecuali tempat-tempat tertentu dan diperlukan sahaja dinyalakan;
- 3.2 Memasang lampu-lampu keselamatan termasuk lampu pagar, lampu koridor dan spotlight;
- 3.3 Memeriksa dan mengunci pintu-pintu utama keluar-masuk yang tidak diperlukan;
- 3.4 Merekodkan butiran diri semua kakitangan IKMa, pelajar, peserta kursus dan orang awam yang masuk ke kawasan, bangunan, termasuk mereka yang dan ada surat kebenaran masuk;

- 3.5 Memeriksa dan memastikan kakitangan IKMa, pelajar, peserta kursus dan orang awam yang tidak berkenaan dan tiada surat kebenaran tidak berada di dalam kawasan bangunan;
- 3.6 Membuat rondaan di sekitar kawasan berpagar dan luar bangunan; dan
- 3.7 Menjawab panggilan telefon di pondok pengawal.

4. TUGAS – TUGAS TERTENTU

4.1 Pondok Pengawal

- 4.1.1 Memastikan Pondok Pengawal/ Kaunter Pengawal berada dalam keadaan kemas, bersih dan teratur setiap masa;
- 4.1.2 Buku laporan, buku pelawat dan lain-lain buku mesti di tulis dengan terang, kemas dan teratur setiap masa;
- 4.1.3 Lampu di Pondok Pengawal/kaunter pengawal mesti dipasang sepanjang malam;
- 4.1.4 Pengawal Keselamatan perlu sentiasa berada di pondok pengawal/kaunter pengawal;
- 4.1.5 Tidak dibenarkan sesiapa masuk ke dalam Pondok Pengawal kecuali pegawai yang telah di tugaskan;
- 4.1.6 Pengawal dikehendaki berada di luar Pondok secara bergilir-gilir; dan
- 4.1.7 Perlu mengesahkan borang kebenaran bagi membawa keluar peralatan pejabat yang dibenarkan oleh ketua/bahagian yang berkenaan dengan menggunakan borang khas.

4.2 Pintu Masuk Utama

- 4.2.1 Pintu masuk utama hendaklah di buka pada jam 06:00 pagi dan di tutup pada jam 12:00 malam tiap-tiap hari bekerja, cuti mingguan dan hari kelepasan am; dan
- 4.2.2 Pelawat / peserta kursus yang masuk kawasan selepas waktu tersebut diatas hendaklah diambil butir-butir peribadi dan nombor kenderaan.

4.3 Kaunter Khidmat Pelanggan

- 4.3.1 Memberikan layanan yang sopan, mesra dan professional serta mampu bertutur Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik kepada semua pelanggan, pelawat dan orang awam yang hadir ke premis;

- 4.3.2 Memberikan maklumat asas berkaitan lokasi pejabat, kaunter, bilik atau kemudahan Institut serta mengarahkan pelanggan atau pelawat kepada pegawai/Unit yang berkaitan;
- 4.3.3 Merekod dan memantau pergerakan pelawat mengikut prosedur keselamatan yang telah ditetapkan;
- 4.3.4 Menerima dan menyalurkan pertanyaan, aduan atau permohonan pelanggan kepada pegawai/Unit yang berkaitan sekiranya perkara tersebut berada di luar bidang tugas pengawal keselamatan; dan
- 4.3.5 Memastikan kaunter khidmat pelanggan, kawasan sekitarnya serta laluan keluar masuk sentiasa berada dalam keadaan kemas, teratur dan tidak menghalang pergerakan pelanggan atau pelawat.

4.4 Pelawat – Pelawat

- 4.4.1 Semua pelawat yang masuk ke kawasan / bangunan mesti di ambil butir-butir peribadi, nombor kenderaan serta tujuan mengikut format yang di sediakan.
- 4.4.2 Semua pelawat-pelawat hendaklah menyerahkan semula borang yang telah di tandatangani oleh pegawai yang ditemui sebelum meninggalkan bangunan.

4.5 Individu – Individu Berkaitan

- 4.5.1 Orang yang dibenarkan masuk ke kawasan kompleks / bangunan ini ialah kakitangan IKMa, kakitangan UKKM, pelajar, peserta kursus, kontraktor penyelenggaraan IKMa, pembekal bahan mentah IKMa dan kakitangan syarikat mencuci bangunan dan lanskap sahaja. Mereka ini hendaklah memakai tanda pengenalan diri dan pas pelawat.
- 4.5.2 Pihak Pengurusan IKMa akan memaklumkan senarai terkini dari masa ke semasa.

4.6 Kenderaan

- 4.6.1 Kenderaan yang keluar masuk perlu di periksa dengan teliti terutama sekali yang membawa barang-barang.
- 4.6.2 Pastikan semua kenderaan diletakkan di kotak parkir kenderaan yang di sediakan.
- 4.6.3 Perlu memberi arahan dan menunjukkan lokasi parkir yang dibenarkan dan bersesuaian kepada pelawat, peserta kursus dan kontraktor.

4.7 Keluar Masuk Barang - Barang

- 4.7.1 Kenderaan yang membawa keluar masuk barang-barang mesti di periksa terlebih dahulu.
- 4.7.2 Barang-barang atau harta benda IKMa hanya yang boleh di bawa keluar sekiranya ada kebenaran daripada pegawai-pegawai yang berkenaan menggunakan borang khas.

4.8 Buku Laporan

Buku Laporan berikut perlu di lengkapkan setiap hari oleh pengawal-pengawal yang bertugas.

- 4.8.1 Buku Laporan Harian, Buku Laporan Keluar Masuk Kenderaan Institut Koperasi Malaysia.
- 4.8.2 Buku Pelawat / Penyewa / Keluar Masuk Pelajar
- 4.8.3 Buku Penerimaan / Penyerahan Kunci.
- 4.8.4 Buku Laporan hendaklah di kemukakan oleh Pengawal kepada pegawai yang bertanggungjawab serta membincangkannya pada setiap minggu.

5. KEANGGOTAAN PENGAWAL

- i. Anggota yang terlatih.
- ii. Warganegara Malaysia.
- iii. Berumur di antara 25 tahun hingga 60 tahun.
- iv. Sihat tubuh badan dan mendapat pengesahan doktor.
- v. Lulus tapisan keselamatan daripada Polis dan Kementerian Dalam Negeri.

Sekiranya pihak IKMa tidak puas hati dengan prestasi mana-mana pengawal keselamatan, syarikat bertanggungjawab menggantikannya.

6. KELENGKAPAN

- 6.1 Syarikat pembekal perkhidmatan pengawal keselamatan hendaklah menyediakan kelengkapan seperti berikut kepada setiap pengawal sepanjang tempoh kontrak :-
 - 6.1.1 Pakaian seragam lengkap dengan tanda nama.
 - 6.1.2 Cotar, Wisel, Lampu Picit, Baju Hujan dan lain-lain yang berkaitan.
 - 6.1.3 Lain-lain kelengkapan yang bersesuaian.

6.1.4 *"Walkie – Talkie"*

6.1.5 Menyediakan kenderaan bersesuaian untuk rondaan.

7. TANGGUNGJAWAB

- 7.1 IKMa berhak memastikan pelaksanaan tugas-tugas yang diamanahkan kepadanya dilaksanakan dengan baik.
- 7.2 Melaporkan dengan segera kepada penyelia keselamatan dan pegawai bertanggungjawab sekiranya berlaku sebarang kejadian luar biasa, gangguan, ancaman keselamatan atau perkara yang memerlukan tindakan lanjut.
- 7.3 Menghubungi pihak berkenaan termasuk Ketua Jabatan, Polis, Bomba, Hospital pada masa kecemasan.
- 7.4 Memberi bantuan kecemasan termasuk memadam kebakaran dan sebagainya.
- 7.5 Memastikan semua lampu di dalam tandas, tangga dan koridor dan lain-lain di tutup apabila tidak diperlukan, begitu juga dengan pili air.
- 7.6 Syarikat pembekal perkhidmatan pengawal keselamatan bertanggungjawab ke atas kehilangan atau kerosakan harta benda kerajaan akibat kecuaiannya anggota pengawalnya.
- 7.7 Pengawal keselamatan hendaklah menggunakan kad perakam waktu setiap kali mula dan tamat tugas.
- 7.8 Syarikat pembekal perkhidmatan kawalan keselamatan diwajibkan menghantar Laporan Kedatangan Bulanan dengan lengkap sebagai dokumen sokongan pembayaran (Rujuk 8.6).

8. KOS PERKHIDMATAN

- 8.1 Syarikat pembekal perkhidmatan kawalan keselamatan diwajibkan untuk menyenaraikan perincian kos yang terlibat di dalam sebutharga yang hendak dihantar. Pengiraan kos perkhidmatan seperti di berikut :

BIL	PERIHAL KAWALAN	WAKTU	KADAR SEHARI (RM)	KADAR SEBULAN (RM)	KADAR SETAHUN (RM)
1.	POS JALAN TEMPLER	7.00 PAGI- 7.00 MALAM	KADAR SEJAM x 3 ORANG x 12 JAM =	KADAR SEJAM x 3 ORANG x 12 JAM X 30.5 HARI =	KADAR SEBULAN x 12 BULAN =
2.		7.00 MALAM- 7.00 PAGI	KADAR SEJAM x 3 ORANG x 12 JAM =	KADAR SEJAM x 3 ORANG x 12 JAM X 30.5 HARI =	KADAR SEBULAN x 12 BULAN =

- 8.2 Upah merangkumi upah pekerja, kelengkapan (Perkara 6), keuntungan yang di peroleh oleh syarikat tersebut dan kos-kos lain yang terlibat;
- 8.3 Syarikat pembekal perkhidmatan kawalan keselamatan akan dikenakan tempoh percubaan selama tiga (3) bulan di mana pihak IKMa berhak pada bila-bila masa menamatkan perjanjian ini sekiranya perkhidmatan yang diberikan oleh Syarikat tidak memuaskan dengan syarat notis secara bertulis tidak kurang dari 24 jam dari tarikh berkuatkuasanya penamatan tersebut dan IKMa berhak melantik mana-mana syarikat lain yang difikirkan layak;
- 8.4 Selepas tempoh percubaan selama tiga (3) bulan, prestasi Syarikat akan dinilai oleh pihak IKMa dan sekiranya prestasi adalah memuaskan, Kontrak akan disambung untuk baki Dua Puluh Satu (21) bulan;
- 8.5 Selepas tamat tempoh percubaan tiga (3) bulan, Pihak IKMa berhak menamatkan kontrak dengan sebulan notis sekiranya kawalan keselamatan tidak mencapai tahap yang ditetapkan oleh pihak IKMa;
- 8.6 Syarikat pembekal perkhidmatan kawalan keselamatan diwajibkan menghantar Laporan Kedatangan Bulanan dengan lengkap sebagai dokumen sokongan pembayaran (Rujuk 7.8);
- 8.7 Pihak IKMa berhak memotong sebarang pembayaran sama ada sebahagian atau sepenuhnya dari bayaran bulanan yang dibuat Syarikat jika didapati perkhidmatan yang diberikan tidak memuaskan spesifikasi tugas yang telah ditetapkan; dan
- 8.8 Pihak IKMa akan meminta tambahan pengawal sekiranya diperlukan dan akan membuat bayaran mengikut jumlah jam perkhidmatan yang diberikan.