

TAWARAN HARGA**SEBUTHARGA BIL. 12/2020:
PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN IBU PEJABAT SME CORP. MALAYSIA**

BIL.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	KUANTITI/ KEKERAPAN	TAWARAN HARGA (RM)
Pembersihan dan Pencucian Ibu Pejabat SME Corp. Malaysia dengan keluasan 198,240 kaki persegi (k.p) kecuali <i>common area</i> (tandas utama dan kawasan selenggaraan pihak pengurusan bangunan)			
1.	Lantai		
1.1	<p><u>Permaidani</u></p> <p>“<i>Spot Cleaning</i>” dengan bahan-bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran;</p> <p>Menyedut (Vakum) lantai dan permaidani untuk membersihkan habuk-habuk dan lain-lain benda asing;</p> <p>Syampu permukaan permaidani dengan kaedah “<i>Hot Water Extraction</i>” atau dengan lain-lain kaedah yang sesuai.</p>	<p>Mengikut Keperluan</p> <p>2 kali seminggu</p> <p>1 kali setiap 6 bulan</p>	
1.2	<p><u>Vinyl/ Laminat Flooring</u></p> <p>Sapu untuk membersihkan sampah sarap. Pasir-pasir halus dan lain-lain benda asing;</p> <p>Mop bersih dengan bahan kimia yang sesuai dan membersihkan segala kesan kotoran yang ada;</p> <p><i>Buffing</i> lantai dengan mesin <i>buffing</i> untuk menghilangkan kekotoran yang ada;</p> <p><i>Stripping</i> lantai untuk menanggalkan <i>polish</i> lama dan segala kekotoran. Mengilatnya semula supaya permukaan lantai kelihatan bersih dan bersinar.</p>	<p>1 kali sehari dan mengikut keperluan</p> <p>1 kali sehari dan mengikut keperluan</p> <p>1 kali setiap 6 bulan dan mengikut keperluan</p> <p>1 kali setiap 3 bulan dan mengikut keperluan</p>	
1.3	<p><u>Jubin</u></p> <p>Sapu untuk membersihkan sampah sarap, pasir-pasir halus dan lain-lain benda asing;</p>	<p>1 kali sehari dan mengikut keperluan</p>	

BIL.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	KUANTITI/ KEKERAPAN	TAWARAN HARGA (RM)
	<p>Mop bersih dengan bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran yang ada dan lain-lain benda asing;</p> <p>“<i>Scrub</i>” permukaan lantai dengan bahan kimia dan mesin yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran dan memelihara permukaan lantai bagi sentiasa dalam keadaan bersih;</p> <p><i>Stripping</i> lantai untuk menanggalkan <i>polish</i> lama dan segala kekotoran. Mengilat semula supaya permukaan lantai kelihatan bersih dan bersinar.</p>	<p>1 kali sehari dan mengikut keperluan</p> <p>2 kali sebulan dan mengikut keperluan</p> <p>1 kali sebulan dan mengikut keperluan</p>	
2.	Peralatan Semua Jenis Perabot		
2.1	<p><u>Bakul Sampah dan Mesin Perincih</u></p> <p>Membersih, mengosongkan bekas dan perlu di alas karung plastik dengan saiz yang bersesuaian.</p>	<p>2 kali sehari dan mengikut keperluan</p>	
2.2	<p><u>Tong Sampah</u></p> <p>Membersih dan mencuci menggunakan bahan pencuci yang sesuai dan berbau wangi.</p> <p>Mengosongkan serta menggantikan karung plastik.</p>	<p>2 kali sehari dan mengikut keperluan</p>	
2.3	<p><u>Semua Jenis Alatan Perabot (Contoh: Meja, Almari dan Lain-lain.</u></p> <p>Membuang habuk yang terdapat pada alatan perabot;</p> <p>Mengilap permukaan perabot menggunakan kain anti calar dengan pembersih yang sesuai;</p> <p>Mengemas dan menyusun semua perabot dan siap sedia untuk digunakan setiap masa;</p>	<p>1 kali sehari dan mengikut keperluan</p> <p>1 kali sehari dan mengikut keperluan</p> <p>1 kali sehari dan mengikut keperluan</p>	

BIL.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	KUANTITI/ KEKERAPAN	TAWARAN HARGA (RM)
2.4	<p><u>Papan Tanda, Bahan Hiasan dan Semua Alatan Pejabat (contoh: Telefon, Komputer, Sofa, Jam Dinding, Papan Putih dll)</u></p> <p>Mengilap dan membersihkan menggunakan bahan pencuci, pewangi dan pengilat yang bermutu tinggi;</p> <p>Lap dan bersihkan kesan jari, minyak, habuk dan lain-lain kotoran yang ada pada telefon dengan bahan kimia (antibakteria) yang sesuai dan selamat;</p> <p>Bersihkan habuk, sawang-sawang dan lain-lain benda asing dilap secara lembab dengan bahan kimia yang sesuai.</p>	<p>1 kali sehari dan mengikut keperluan</p> <p>1 kali sehari dan mengikut keperluan</p> <p>1 kali sehari dan mengikut keperluan</p>	
3.	Dinding, Tingkap, Tirai (<i>Vertical Blind</i>) dan Pintu		
3.1	<p><u>Dinding Kaca</u></p> <p>Membersih dan mengelap menggunakan material / fabrik yang bersesuaian;</p> <p>Mencuci dan mengilap menggunakan bahan pencuci yang sesuai.</p>	<p>1 kali sehari dan mengikut keperluan</p> <p>1 kali sehari dan mengikut keperluan</p>	
3.2	<p><u>Dinding Mozek/ Simen/ Berjubin</u></p> <p>Membersih dan menyapu sawang. Membersihkan bahagian suis elektrik dan bahagian tepi pintu yang selalu digunakan. Membersihkan kotoran pada ruang antara jubin.</p>	<p>1 kali seminggu dan mengikut keperluan</p>	
3.3	<p><u>Semua Jenis Tingkap</u></p> <p>Membersih dan mengilap menggunakan bahan pencuci yang sesuai.</p>	<p>1 kali sehari dan mengikut keperluan</p>	
3.4	<p><u>Semua Jenis Tirai (<i>Vertical Blinds</i>)</u></p> <p>Membersih dan mengilap menggunakan bahan pencuci yang sesuai.</p>	<p>1 kali sehari dan mengikut keperluan</p>	

BIL.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	KUANTITI/ KEKERAPAN	TAWARAN HARGA (RM)
3.5	<u>Semua Jenis Pintu</u> Membersih dan mencuci menggunakan bahan pencuci yang sesuai dan bermutu tinggi.	1 kali sehari dan mengikut keperluan	
3.6	<u>Ruang Legar Lobi Blok B dan C</u> Membersih dan mengemop dengan bahan pencuci yang sesuai; Mengelap/ mengemop dan mengeringkan air di ruang bertakung (setiap kali selepas hujan).	1 kali sehari dan mengikut keperluan 1 kali seminggu dan mengikut keperluan	
3.7	<u>Dinding dan Partition</u> Membersih dan menggilap menggunakan peralatan, bekalan dan bahan pencuci yang sesuai.	1 kali seminggu dan mengikut keperluan	
4.	Siling Bangunan (Ruang Pejabat)		
4.1	<u>Siling Asbestos dan Siling Jenis Gantung</u> Membersih dan menyapu menggunakan peralatan yang bersesuaian. Menyapu sawang-sawang. Mengelap bahagian tepi bingkai, lampu, speaker, alat pengesan asap dengan tuala lembab dan kering mengikut kesesuaian.	1 kali seminggu dan mengikut keperluan	
4.2	<u>Siling Jenis Plaster Gentian Kapur</u> Membersih dan menyapu sawang-sawang menggunakan peralatan yang bersesuaian. Mengelap saluran pendingin udara, bingkai lampu, speaker, alat pengesan asap dengan tuala lembab dan kering mengikut kesesuaian.	1 kali seminggu dan mengikut keperluan	
5.	Pembersihan Am		
5.1	<u>Surau / Bilik Wuduk dan Bilik Persalinan</u> Sinki dan cermin – mencuci dengan <i>pad</i> atau <i>sponge</i> yang sesuai menggunakan bahan pencuci yang sesuai dan dilap sehingga kering;	2 kali sehari dan mengikut keperluan	

BIL.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	KUANTITI/ KEKERAPAN	TAWARAN HARGA (RM)
	<p>Lantai, dinding dan kabinet - mencuci dengan <i>pad</i> atau <i>sponge</i> menggunakan bahan pencuci yang sesuai. Lap bersih dengan bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan daki-daki, kesan-kesan hitam dan lain-lain kesan kotoran yang ada serta dikeringkan;</p> <p>Mengelap dan mengeringkan air bertakung untuk menghilangkan bau;</p> <p>Bakul sampah – pastikan dikosongkan, dibersihkan serta dan diletakkan plastik;</p>	<p>2 kali sehari dan mengikut keperluan</p> <p>2 kali sehari dan mengikut keperluan</p> <p>1 kali sehari dan mengikut keperluan</p>	
5.2	<p><u>Bilik Pantri, Kafetaria/ Dewan Makan (Tidak Termasuk Dapur/ Ruang Penyediaan Makanan), Bilik Mesyuarat, Perpustakaan, Bilik Pengurusan Atasan dan Bilik Menunggu VIP</u></p> <p>Sinki dan cermin – mencuci dengan menggunakan <i>fabric/pad/sponge</i> yang sesuai menggunakan bahan pencuci yang sesuai dan dilap sehingga kering;</p> <p>Lantai, dinding dan kabinet – mencuci dengan <i>pad</i> atau <i>sponge</i> menggunakan bahan pencuci yang sesuai. Lap bersih dengan bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan daki-daki, kesan-kesan hitam dan lain-lain kesan kotoran yang ada serta dikeringkan;</p> <p>Bakul sampah – pastikan dikosongkan, dibersihkan serta dicuci dan diletakkan plastik;</p> <p>Kertas tisu muka (jenis 3 lapis) yang dibekalkan hendaklah bermutu tinggi dan sentiasa mencukupi di setiap bilik mesyuarat, bilik Pengurusan Atasan dan Bilik Menunggu VIP;</p> <p>Melakukan kerja-kerja pembersihan sewajarnya termasuk tandas yang terdapat di bilik-bilik tersebut. Kelengkapan asas seperti tisu tandas perlu disediakan seterusnya alat pewangi automatik perlu dipasang dan aroma</p>	<p>2 kali sehari dan mengikut keperluan</p> <p>2 kali sehari dan mengikut keperluan</p> <p>1 kali sehari dan mengikut keperluan</p> <p>1 kali sehari dan mengikut keperluan</p> <p>1 kali sehari dan mengikut keperluan</p>	

BIL.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	KUANTITI/ KEKERAPAN	TAWARAN HARGA (RM)																														
	pewangi perlulah bersesuaian dengan citarasa pengguna.																																
5.3	<p><u>Kaunter Pengawal / Kaunter Pendaftaran</u></p> <p>Membersih, menyapu dan mengemop menggunakan bahan pencuci yang sesuai;</p> <p>Bersihkan sawang dan lain-lain benda asing.</p> <p>Bakul sampah - pastikan dikosongkan, dibersihkan serta dan diletakkan plastik;</p>	<p>1 kali sehari dan mengikut keperluan</p> <p>1 kali sehari dan mengikut keperluan</p> <p>1 kali sehari dan mengikut keperluan</p>																															
6.	Bilik Mesyuarat, Bilik Latihan dan Dewan																																
6.1	Membersih bilik-bilik mesyuarat, bilik latihan dan dewan-dewan termasuk menyusun semula kerusi seperti kedudukan asal dengan kemas dan teratur (sebelum dan selepas mesyuarat). Pekerja pembersihan mestilah sentiasa bekerjasama dan berkomunikasi dengan pihak katerer agar kerja pembersihan dapat dijalankan serentak sebaik sahaja mesyuarat atau program berakhir.	1 kali sehari dan mengikut keperluan																															
7.	Membekal dan Menyelenggara Peralatan Kebersihan merangkumi Pewangi/ Penyegar Udara (<i>air freshner</i>)																																
7.1	<p>Membekal dan memasang peralatan berkaitan serta menyelenggara secara berkala (bulanan) bagi penukaran bateri dan isian semula (<i>refill</i>) bahan pewangi/ penyegar udara bagi mewujudkan persekitaran yang segar, selesa dan menyenangkan dengan kuantiti dan lokasi berikut:</p> <table border="1" data-bbox="244 1671 896 2042"> <thead> <tr> <th>Bilik/Dewan/Surau</th> <th>Aras</th> <th>Kuantiti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"><u>BilikPengurusan Tertinggi</u></td> </tr> <tr> <td>1. Bilik Menteri</td> <td>6B</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2. Bilik Pengerusi</td> <td>6B</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3. Bilik Ketua Pegawai Eksekutif</td> <td>6B</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>4. Bilik Pengurusan Kanan</td> <td>6B</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><u>Bilik Menunggu VIP</u></td> </tr> <tr> <td>1. Bilik Melati</td> <td>6B</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2. Bilik Tanjung</td> <td>5B</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><u>Bilik Mesyuarat</u></td> </tr> </tbody> </table>	Bilik/Dewan/Surau	Aras	Kuantiti	<u>BilikPengurusan Tertinggi</u>			1. Bilik Menteri	6B	1	2. Bilik Pengerusi	6B	1	3. Bilik Ketua Pegawai Eksekutif	6B	1	4. Bilik Pengurusan Kanan	6B	3	<u>Bilik Menunggu VIP</u>			1. Bilik Melati	6B	1	2. Bilik Tanjung	5B	1	<u>Bilik Mesyuarat</u>			1 kali sebulan dan mengikut keperluan	
Bilik/Dewan/Surau	Aras	Kuantiti																															
<u>BilikPengurusan Tertinggi</u>																																	
1. Bilik Menteri	6B	1																															
2. Bilik Pengerusi	6B	1																															
3. Bilik Ketua Pegawai Eksekutif	6B	1																															
4. Bilik Pengurusan Kanan	6B	3																															
<u>Bilik Menunggu VIP</u>																																	
1. Bilik Melati	6B	1																															
2. Bilik Tanjung	5B	1																															
<u>Bilik Mesyuarat</u>																																	

BIL.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	KUANTITI/ KEKERAPAN	TAWARAN HARGA (RM)																																																																					
	<table border="1"> <tr> <td>1. Bilik Bunga Raya</td> <td>6B</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2. Bilik Alamanda</td> <td>6B</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3. Bilik Ixora</td> <td>6B</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>4. Bilik Lily</td> <td>7B</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>5. Bilik Mawar</td> <td>5B</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><u>Bilik Latihan</u></td> </tr> <tr> <td>1. Bilik Latihan 1</td> <td>8B</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2. Bilik Latihan 2</td> <td>8B</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><u>Dewan</u></td> </tr> <tr> <td>1. Dewan Mahkota</td> <td>5B</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>2. Dewan Perdana</td> <td>5B</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>3. Dewan Persada</td> <td>6B</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><u>Surau</u></td> </tr> <tr> <td>1. Serambi Musola</td> <td>7B</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2. Bilik Menteri</td> <td>6B</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3. Surau Tetamu</td> <td>6B</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>4. Surau Al Taqwa</td> <td>5B</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>5. Surau AlGhufran</td> <td>6C</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><u>Lain-lain</u></td> </tr> <tr> <td>1. Hab PKS</td> <td>4B</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2. Lobi Blok B</td> <td>3B</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3. Lobi Blok C</td> <td>2C</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>36</td> </tr> </table>	1. Bilik Bunga Raya	6B	2	2. Bilik Alamanda	6B	1	3. Bilik Ixora	6B	1	4. Bilik Lily	7B	1	5. Bilik Mawar	5B	1	<u>Bilik Latihan</u>			1. Bilik Latihan 1	8B	1	2. Bilik Latihan 2	8B	1	<u>Dewan</u>			1. Dewan Mahkota	5B	3	2. Dewan Perdana	5B	3	3. Dewan Persada	6B	2	<u>Surau</u>			1. Serambi Musola	7B	2	2. Bilik Menteri	6B	1	3. Surau Tetamu	6B	1	4. Surau Al Taqwa	5B	2	5. Surau AlGhufran	6C	2	<u>Lain-lain</u>			1. Hab PKS	4B	2	2. Lobi Blok B	3B	1	3. Lobi Blok C	2C	1	Jumlah		36		
1. Bilik Bunga Raya	6B	2																																																																						
2. Bilik Alamanda	6B	1																																																																						
3. Bilik Ixora	6B	1																																																																						
4. Bilik Lily	7B	1																																																																						
5. Bilik Mawar	5B	1																																																																						
<u>Bilik Latihan</u>																																																																								
1. Bilik Latihan 1	8B	1																																																																						
2. Bilik Latihan 2	8B	1																																																																						
<u>Dewan</u>																																																																								
1. Dewan Mahkota	5B	3																																																																						
2. Dewan Perdana	5B	3																																																																						
3. Dewan Persada	6B	2																																																																						
<u>Surau</u>																																																																								
1. Serambi Musola	7B	2																																																																						
2. Bilik Menteri	6B	1																																																																						
3. Surau Tetamu	6B	1																																																																						
4. Surau Al Taqwa	5B	2																																																																						
5. Surau AlGhufran	6C	2																																																																						
<u>Lain-lain</u>																																																																								
1. Hab PKS	4B	2																																																																						
2. Lobi Blok B	3B	1																																																																						
3. Lobi Blok C	2C	1																																																																						
Jumlah		36																																																																						
8.	Pekerja																																																																							
8.1	<p>Menyediakan bilangan pekerja mengikut jawatan seperti berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Jawatan</th> <th>Bilangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Penyelia</td> <td>1 orang</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pekerja Pembersihan</td> <td>7 orang</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>8 orang</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Jawatan	Bilangan	1.	Penyelia	1 orang	2.	Pekerja Pembersihan	7 orang	Jumlah		8 orang	8 orang																																																										
Bil.	Jawatan	Bilangan																																																																						
1.	Penyelia	1 orang																																																																						
2.	Pekerja Pembersihan	7 orang																																																																						
Jumlah		8 orang																																																																						
8.2	<p>Memastikan pekerja pembersihan hendaklah sentiasa mencukupi, sihat, berdisiplin, berkelakuan sopan, berkemahiran, berpakaian seragam syarikat dengan tanda nama dan kemas serta hendaklah tertakluk kepada peraturan-peraturan dan Prosedur Operasi Piawai (SOP) yang berkuatkuasa di SME Corp. Malaysia.</p>																																																																							

BIL.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	KUANTITI/ KEKERAPAN	TAWARAN HARGA (RM)
9.	Menyediakan peruntukan / perbelanjaan untuk perkhidmatan tambahan (luar jangka / ad-hoc / segera)		
9.1	Berupaya untuk menyediakan atau menanggung kos perbelanjaan untuk perkhidmatan tambahan berdasarkan arahan SME Corp. Malaysia dari semasa ke semasa. <i>(sila nyatakan suatu jumlah harga yang bersesuaian mengikut anggaran <u>Penyebutharga</u> tetapi mestilah <u>tidak melebihi satu (1) peratus</u> daripada jumlah keseluruhan tawaran harga. Tuntutan pembayaran adalah berdasarkan pelaksanaan sebenar)</i>	Mengikut keperluan	
JUMLAH TANPA CUKAI			
CUKAI JUALAN / PERKHIDMATAN (SST) *			
* <i>wajib mengemukakan pendaftaran Kastam jika mengenakan SST</i>			
JUMLAH KESELURUHAN			

Saya / Kami memperakui maklumat yang diberikan adalah benar dan bersetuju menyediakan perkhidmatan dinyatakan selaras dengan terma & syarat dalam dokumen Sebutharga Bil. 12/2020.

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