

SPESIFIKASI TEKNIKAL

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

1. OBJEKTIF

- 1.1 Memberikan perkhidmatan pembersihan bangunan pejabat di setiap aras Blok B dan Blok C kecuali *common area* (tandas utama dan kawasan selenggaraan pihak pengurusan bangunan) bagi memastikan keseluruhan bangunan dan kemudahan SME Corp. Malaysia di ruang dalaman seperti peralatan, kelengkapan, perabot dan lain-lain berkaitan setiap ruang-ruang pejabat, dewan, bilik, surau, stor serta lokasi lain yang berkaitan sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas bagi mewujudkan persekitaran yang sihat dan kondusif.

2. SKOP PERKHIDMATAN

- 2.1 Mengemas, membersihkan dan mencuci dalaman bangunan termasuk pejabat (Bilik Menteri, Bilik Pengerusi, Bilik Pengurusan Atasan, Dewan, Bilik Mesyuarat, Surau, Perpustakaan, Dewan Makan, Kafeteria (sekiranya tiada penyewa), tandas (bukan common area) ruang-ruang guna sama dan lain-lain ruang yang berkaitan.
- 2.2 Menyediakan pekerja pembersihan yang mencukupi, sihat, berdisiplin, berkemahiran serta berpakaian seragam yang lengkap dan kemas.
- 2.3 Membekal dan menyelenggara secara berkala peralatan pembersihan meliputi peralatan dan bahan pewangi / penyegar udara.
- 2.4 Menyediakan atau menanggung kos perbelanjaan untuk perkhidmatan tambahan.

3. SYARAT-SYARAT PEMBAYARAN

- 3.1 Kontrak perkhidmatan adalah bagi tempoh 24 bulan (1 Disember 2020 – 30 November 2022).
- 3.2 Bayaran dibuat secara berkala (bulanan). Skop perkhidmatan di Para 2.4 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 pekerja pembersihan; dan
 - b. Laporan bergambar (dicetak) dengan tarikh bagi aktiviti pembersihan seperti pencucian bilik air di Pejabat Menteri, Pejabat Pengerusi,

Pejabat Pengurusan Atasan, pencucian kawasan wuduk di surau dan pencucian lantai (*scrubbing*) pantri di setiap aras serta lantai berjubin yang berkenaan.

4. SYARAT-SYARAT LAIN

- 4.1 Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan yang masih sah laku dalam kod bidang bersesuaian, iaitu **221001 (Pembersihan Bangunan dan Pejabat)**.
- 4.2 Pemilihan penyebutharga akan dibuat berdasarkan pematuhan kepada semua kriteria yang ditetapkan di Jadual Pematuhan di bawah.
- 4.3 Keutamaan akan diberikan kepada syarikat berpengalaman dalam menjalankan perkhidmatan pembersihan atau lain-lain perkhidmatan di kawasan KL Sentral.
- 4.4 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
- 4.5 Sekiranya pembekal gagal melaksanakan perkhidmatan dalam tempoh dan/atau kualiti yang ditetapkan, SME Corp. Malaysia berhak membatalkan pesanan yang dikeluarkan dan/atau mengenakan *Liquidated dan Ascertained Damages (LAD)* berdasarkan formula berikut:

$$(\text{BLR} + 1\%) \times \frac{\text{Nilai Kontrak}}{365} \times \text{Bilangan hari lewat dan/atau tidak mengikut spesifikasi}$$

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
- iii. Aras 5 : 37,556 k.p
- iv. Aras 6 : 29,429 k.p
- v. Aras 7 : 24,897 k.p
- vi. Aras 8 : 14,112 k.p

Blok C

- i. Aras 2 : 2,303 k.p
- ii. Aras 3A : 5,726 k.p
- iii. Aras 4 : 14,230 k.p
- iv. Aras 5 : 14,854 k.p
- v. Aras 6 : 14,693 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 yang lebih panjang berdasarkan keperluan. Syarikat yang terpilih mesti dapat menyesuaikan dengan sebarang perubahan waktu operasi SME Corp. Malaysia.

5.2 Waktu Perkhidmatan Syarikat/Pembekal

- Isnin hingga Khamis : 7:30 pagi - 1:00 tengah hari
2:00 petang - 5:00 petang
- Jumaat : 7:30 pagi - 12:15 tengah hari
2.30 petang - 5:00 petang
- Sabtu : 8:00 pagi - 3:00 petang
(kerja-kerja *scrubbing*,
2 kali sebulan)

JADUAL PEMATUHAN

BIL.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	TEMPOH/ KUANTITI/ KEKERAPAN	SKOP DIPATUHI		MAKLUMAT LANJUT/ CADANGAN (PROPOSAL) *
			YA (✓)	TIDAK (X)	
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.</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</p>			

BIL.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	TEMPOH/ KUANTITI/ KEKERAPAN	SKOP DIPATUHI		MAKLUMAT LANJUT/ CADANGAN (PROPOSAL) *
			YA (✓)	TIDAK (X)	
	Mengilatnya semula supaya permukaan lantai kelihatan bersih dan bersinar.	mengikut keperluan			
1.3	<p><u>Jubin</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 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>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>	2 kali sehari dan mengikut keperluan			

BIL.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	TEMPOH/ KUANTITI/ KEKERAPAN	SKOP DIPATUHI		MAKLUMAT LANJUT/ CADANGAN (PROPOSAL) *
			YA (✓)	TIDAK (X)	
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>	2 kali sehari dan mengikut keperluan			
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>			
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</p>	<p>1 kali sehari dan mengikut keperluan</p> <p>1 kali sehari dan mengikut keperluan</p>			

BIL.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	TEMPOH/ KUANTITI/ KEKERAPAN	SKOP DIPATUHI		MAKLUMAT LANJUT/ CADANGAN (PROPOSAL) *
			YA (✓)	TIDAK (X)	
	<p>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>	1 kali sehari dan mengikut keperluan			
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>	1 kali seminggu dan mengikut keperluan			
3.3	<p><u>Semua Jenis Tingkap</u></p> <p>Membersih dan mengilap menggunakan bahan pencuci yang sesuai.</p>	1 kali sehari dan mengikut keperluan			
3.4	<p><u>Semua Jenis Tirai (<i>Vertical Blinds</i>)</u></p> <p>Membersih dan mengilap menggunakan bahan pencuci yang sesuai.</p>	1 kali sehari dan mengikut keperluan			
3.5	<p><u>Semua Jenis Pintu</u></p> <p>Membersih dan mencuci menggunakan bahan</p>	1 kali sehari dan mengikut keperluan			

BIL.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	TEMPOH/ KUANTITI/ KEKERAPAN	SKOP DIPATUHI		MAKLUMAT LANJUT/ CADANGAN (PROPOSAL) *
			YA (✓)	TIDAK (X)	
	pencuci yang sesuai dan bermutu tinggi.				
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	1 kali seminggu dan mengikut keperluan			

BIL.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	TEMPOH/ KUANTITI/ KEKERAPAN	SKOP DIPATUHI		MAKLUMAT LANJUT/ CADANGAN (PROPOSAL) *
			YA (✓)	TIDAK (X)	
	asap dengan tuala lembab dan kering mengikut kesesuaian.				
5.	Pembersihan Am				
5.1	<p><u>Surau / Bilik Wuduk dan Bilik Persalinan</u></p> <p>Sinki dan cermin – mencuci dengan <i>pad</i> atau <i>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>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>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>				

BIL.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	TEMPOH/ KUANTITI/ KEKERAPAN	SKOP DIPATUHI		MAKLUMAT LANJUT/ CADANGAN (PROPOSAL) *
			YA (✓)	TIDAK (X)	
	<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 pad 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 pewangi perlulah bersesuaian dengan citarasa pengguna.</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	TEMPOH/ KUANTITI/ KEKERAPAN	SKOP DIPATUHI		MAKLUMAT LANJUT/ CADANGAN (PROPOSAL) *
			YA (✓)	TIDAK (X)	
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 (air freshner)				
7.1	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,	1 kali sebulan dan mengikut keperluan			

BIL.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	TEMPOH/ KUANTITI/ KEKERAPAN	SKOP DIPATUHI		MAKLUMAT LANJUT/ CADANGAN (PROPOSAL) *																																																																													
			YA (✓)	TIDAK (X)																																																																														
	<p>selesa dan menyenangkan dengan kuantiti dan lokasi berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bilik/ Dewan/ Surau</th> <th>Aras</th> <th>Kuantiti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"><u>Bilik Pengurusan 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> <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> </tbody> </table>	Bilik/ Dewan/ Surau	Aras	Kuantiti	<u>Bilik Pengurusan 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. 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			
Bilik/ Dewan/ Surau	Aras	Kuantiti																																																																																
<u>Bilik Pengurusan 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. 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																																																																																

BIL.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	TEMPOH/ KUANTITI/ KEKERAPAN	SKOP DIPATUHI		MAKLUMAT LANJUT/ CADANGAN (PROPOSAL) *																					
			YA (✓)	TIDAK (X)																						
	<table border="1"> <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">Lain-lain</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">Jumlah</td> <td>36</td> </tr> </table>	4. Surau Al Taqwa	5B	2	5. Surau AlGhufran	6C	2	Lain-lain			1. Hab PKS	4B	2	2. Lobi Blok B	3B	1	3. Lobi Blok C	2C	1	Jumlah		36				
4. Surau Al Taqwa	5B	2																								
5. Surau AlGhufran	6C	2																								
Lain-lain																										
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">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>																									
9.	Menyediakan peruntukan / perbelanjaan untuk perkhidmatan tambahan (luar jangka/ ad-hoc / segera)																									
9.1	<p>Berupaya menyediakan atau menanggung kos perbelanjaan untuk perkhidmatan tambahan</p>	Mengikut keperluan																								

BIL.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	TEMPOH/ KUANTITI/ KEKERAPAN	SKOP DIPATUHI		MAKLUMAT LANJUT/ CADANGAN (PROPOSAL) *
			YA (✓)	TIDAK (X)	
	berdasarkan arahan SME Corp. Malaysia dari semasa ke semasa.				

** 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. 12/2020.

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