

**SPESIFIKASI TEKNIKAL**

**SEBUTHARGA BIL. 18/2022**

**PERKHIDMATAN PENGURUSAN DAN PENYELENGGARAAN BANGUNAN DAN PERALATAN IBU PEJABAT SME CORP. MALAYSIA**

---

**1. OBJEKTIF**

Menyediakan perkhidmatan pengurusan, penyelenggaraan, infrastruktur dan perkhidmatan sokongan di bangunan ibu pejabat (Blok B dan Blok C) kecuali *common area* (tandas utama dan kawasan selenggaraan pihak pengurusan bangunan) dengan tujuan mewujudkan persekitaran yang menyokong objektif utama SME Corp. Malaysia.

**2. SKOP PERKHIDMATAN UMUM**

Bagi memastikan operasi SME Corp. Malaysia berjalan dengan lancar, penyebutharga perlu memberikan perkhidmatan seperti berikut:

- 2.1 Membaikpulih dan/atau menukar peralatan mekanikal, elektrik dan sistem saluran paip serta kerja-kerja berkaitan;
- 2.2 Membaikpulih kerosakan bangunan, lekapan dan kelengkapan serta kerja-kerja berkaitan;
- 2.3 Menyusun atur lekapan dan kelengkapan pejabat serta kerja-kerja berkaitan;
- 2.4 Membantu pegawai-pegawai Bahagian Pengurusan Korporat dalam urusan logistik yang ditetapkan.
- 2.5 Melakukan penyelenggaraan kolam ikan termasuk urusan penjagaan ikan peliharaan.
- 2.6 Melakukan kerja-kerja mengecat semula dinding.
- 2.7 Menyelenggara *split & cassette air conditioning unit* termasuk *Variable Refrigerant Volume Unit (VRV)*.
- 2.8 Menggantikan / menukar kunci almari, laci dan pintu kaca (termasuk peralatan teknikal pintu).
- 2.9 Memeriksa lampu kecemasan dan lampu penunjuk arah keluar kecemasan dan membuat penggantian sekiranya perlu.
- 2.10 Menyediakan dan mengemaskini plat nama (bilik) dan carta organisasi.
- 2.11 Melakukan penyelenggaraan dan baik pulih peralatan dan lain-lain yang berkaitan di surau dan tandas yang ditetapkan.



- 4.4 Pihak SME Corp. Malaysia berhak menamatkan kontrak yang diberi kepada pembekal pada bila-bila masa sekiranya pembekal:
- Tidak memenuhi Skop Perkhidmatan yang telah dipersetujui;
  - Tidak memenuhi Kualiti dan Spesifikasi Perkhidmatan; dan
  - 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:

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

## 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**

- Aras 3 : 2,303 k.p
- Aras 4 : 28,761 k.p
- Aras 5 : 37,556 k.p
- Aras 6 : 29,429 k.p
- Aras 7 : 24,897 k.p
- Aras 8 : 14,112 k.p

#### **Blok C**

- Aras 2 : 2,303 k.p
- Aras 3A : 5,726 k.p
- Aras 4 : 14,230 k.p
- Aras 5 : 14,854 k.p
- Aras 6 : 14,693 k.p
- 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.

### JADUAL PEMATUHAN (SKOP KHUSUS)

BIL.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	TEMPOH/ KUANTITI/ KEKERAPAN	SKOP DIPATUHI		MAKLUMAT LANJUT/ CADANGAN (PROPOSAL) *
			YA (✓)	TIDAK (X)	
Perkhidmatan Pengurusan dan Penyelenggaraan Bangunan 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.	<b>Blok B dan Blok C</b>				
1.1	<p>Juruteknik perlu membaikpulih dan/atau menukar peralatan mekanikal, elektrik dan sistem saluran paip seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kerosakan lampu;</li> <li>ii. Kerosakan ballast;</li> <li>iii. Kerosakan soket punca kuasa;</li> <li>iv. Memastikan sambungan telefon pejabat berfungsi dengan baik; dan</li> <li>v. Membaiki saluran paip (bukan common area);</li> <li>vi. Lain-lain kerja yang berkaitan.</li> </ul>	Berdasarkan keperluan dan permohonan			
1.2	<p>Membaikpulih kerosakan bangunan, lekapan dan kelengkapan serta kerja-kerja berkaitan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Membaikpulih siling;</li> <li>ii. Membaikpulih dinding (<i>gypsum board</i>);</li> <li>iii. Membaikpulih kabinet atau perabot;</li> <li>iv. Membaikpulih pintu dan lain-lain yang berkaitan.</li> </ul>				

BIL.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	TEMPOH/ KUANTITI/ KEKERAPAN	SKOP DIPATUHI		MAKLUMAT LANJUT/ CADANGAN (PROPOSAL) *
			YA (✓)	TIDAK (X)	
1.3	Menyusun atur lekapan dan kelengkapan pejabat serta kerja-kerja yang berkaitan seperti: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pelbagai jenis kerusi;</li> <li>ii. Pelbagai jenis sofa;</li> <li>iii. Meja banquet;</li> <li>iv. Meja bulat;</li> <li>v. Kubikal ruang kerja;</li> <li>vi. Meja mesyuarat;</li> <li>vii. Dan lain-lain yang berkaitan.</li> </ul>				
1.4	Membantu pegawai-pegawai Bahagian Pengurusan Korporat seperti butiran berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Membaiki kabinet atau perabot;</li> <li>ii. Memasang atau menggantung peralatan dan perhiasan pejabat;</li> <li>iii. Memantau dan bersedia kerja-kerja yang dijalankan oleh kontraktor luar; dan</li> <li>iv. Membantu, bersedia dan memantau kelancaran majlis atau program.</li> </ul>	Berdasarkan keperluan dan permohonan			
1.5	<u>Kolam Ikan</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Memastikan kolam berfungsi dengan baik, bersih dan memberikan makan kepada ikan peliharaan.</li> </ul>	Sekali seminggu			

BIL.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	TEMPOH/ KUANTITI/ KEKERAPAN	SKOP DIPATUHI		MAKLUMAT LANJUT/ CADANGAN (PROPOSAL) *
			YA (✓)	TIDAK (X)	
	ii. Membuat penyelenggaraan ke atas kolam seperti butiran berikut: a. Mencuci kolam; b. Menukar air.	Sekali sebulan dan berdasarkan keperluan			
1.6	Kerja-kerja mengecat semula dinding akibat kesan kekotoran atau kulat.	Berdasarkan keperluan dan permohonan			
<b>2. Lain-lain</b>					
2.1	Penukaran peralatan secara berkala dan/atau mengikut aduan yang diterima dan/atau berdasarkan arahan dari semasa ke semasa. Setiap perbelanjaan pembelian / penukaran / penggantian boleh dituntut semula dengan mengemukakan inbois (dengan butiran peralatan) kepada SME Corp. Malaysia.	Setiap hari / bulan, berdasarkan aduan dan arahan dari semasa ke semasa			
2.2	Menyelenggara <i>split &amp; cassette air conditioning unit</i> termasuk <i>Variable Refrigerant Volume Unit (VRV)</i> di dewan dan bilik berikut: i. Dewan Mahkota; ii. Dewan Perdana; iii. Bilik Bunga Raya; iv. Bilik Hub di aras 4, 5, 6, 7 dan 8, blok B; dan v. Bilik Hub di aras 4, 5, 6 dan 7, blok C.	Setiap 3 bulan / arahan dari semasa ke semasa			

BIL.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	TEMPOH/ KUANTITI/ KEKERAPAN	SKOP DIPATUHI		MAKLUMAT LANJUT/ CADANGAN (PROPOSAL) *
			YA (✓)	TIDAK (X)	
	Setiap penyelenggaraan/ penukaran peralatan boleh dituntut semula dengan mengemukakan inbois asal (dengan butiran kerja dan peralatan) kepada SME Corp. Malaysia.				
2.3	<p>Menggantikan / menukar kunci almari, laci dan pintu kaca (termasuk peralatan teknikal pintu) di blok B dan blok C.</p> <p>Setiap penyelenggaraan/ penukaran peralatan boleh dituntut semula dengan mengemukakan inbois asal (dengan butiran kerja dan peralatan) kepada SME Corp. Malaysia.</p>	Arahan dari semasa ke semasa			
2.4	<p>Memeriksa lampu kecemasan dan lampu penunjuk arah keluar kecemasan (kecuali <i>common area</i>) untuk memastikan sentiasa berfungsi dan melaksanakan penggantian lampu tersebut sekiranya perlu.</p> <p>Setiap penyelenggaraan/ penukaran peralatan boleh dituntut semula dengan mengemukakan inbois asal (dengan butiran kerja dan peralatan) kepada SME Corp. Malaysia.</p>	Bila perlu dan arahan dari semasa ke semasa			
2.5	Menyediakan dan mengemaskini:				



BIL.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	TEMPOH/ KUANTITI/ KEKERAPAN	SKOP DIPATUHI		MAKLUMAT LANJUT/ CADANGAN (PROPOSAL) *
			YA (✓)	TIDAK (X)	
	<p>i. Plat/<i>Sticker</i> nama di setiap bilik Ketua Pegawai Eksekutif, Timbalan Ketua Eksekutif I &amp; II, Ketua Pegawai Operasi, Pengarah Kanan, Pengarah dan Timbalan Pengarah;</p> <p>ii. Carta Organisasi Ahli Perbadanan dan Pengurusan SME Corp. Malaysia di aras 3, blok B.</p> <p>- <i>Gambar rasmi dan maklumat berkaitan akan disediakan oleh SME Corp. Malaysia.</i></p> <p>Perbelanjaan boleh dituntut semula dengan mengemukakan inbois asal (dengan butiran kerja dan peralatan) kepada SME Corp. Malaysia.</p>	Bila perlu dan arahan dari semasa ke semasa			
2.6	Melakukan penyelenggaraan dan baik pulih peralatan dan lain-lain yang berkaitan di surau dan tandas yang terdapat di bilik Menteri, Pengerusi, Ketua Pegawai Eksekutif, Timbalan Ketua Eksekutif I dan II termasuk surau di aras 5, 6 dan 7, blok B dan surau di aras 6, blok C.	Bila perlu dan arahan dari semasa ke semasa			
2.7	i. Tugas lebih masa (hari bekerja, Sabtu, Ahad dan cuti umum) perlu dijalankan berdasarkan arahan dari SME Corp. Malaysia.	Berdasarkan arahan dari semasa ke semasa			

BIL.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	TEMPOH/ KUANTITI/ KEKERAPAN	SKOP DIPATUHI		MAKLUMAT LANJUT/ CADANGAN (PROPOSAL) *
			YA (✓)	TIDAK (X)	
	<p>ii. Tempoh kerja lebih masa adalah bermula 30 minit selepas waktu bekerja hari biasa.</p> <p>iii. Setiap kerja lebih masa boleh dituntut semula kepada SME Corp. Malaysia dengan mengemukakan dokumen sewajarnya (inbois asal, butiran kerja, arahan /memo / emel daripada pegawai SME Corp. Malaysia.</p> <p>iv. Pengiraan tuntutan kerja lebih masa adalah seperti berikut:</p> <p><u>Kadar bayaran 1 jam</u> (Gaji sebulan x 12) / (313 x 8)</p> <p><u>Kadar hari bekerja biasa:</u> Kadar 1 jam x tempoh jam bekerja x 1 ½</p> <p><u>Kadar hari rehat dan cuti umum:</u> Kadar 1 jam x tempoh jam bekerja x 2</p>				
3.	Memastikan Juruteknik bertugas adalah sihat, berdisiplin, berkelakuan sopan, berpakaian kemas dan hendaklah tertakluk kepada peraturan-peraturan dan Prosedur Operasi Piawai (SOP) yang berkuatkuasa di SME Corp. Malaysia.	Sepanjang masa			

BIL.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	TEMPOH/ KUANTITI/ KEKERAPAN	SKOP DIPATUHI		MAKLUMAT LANJUT/ CADANGAN (PROPOSAL) *
			YA (✓)	TIDAK (X)	
4.	Berkeupayaan dan bersedia melaksanakan perkhidmatan di atas selepas dilantik (melalui Surat Setuju Terima) iaitu dalam tempoh kontrak bermula <b>1 Januari 2023 – 31 Disember 2024 (24 bulan)</b> .	–			

\* 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. 18/2022.**

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