

SPEKIFIKASI TEKNIKAL

SEBUTHARGA BIL. 19/2022 :

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

2.2 Spesifikasi Operasi Perkhidmatan

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

3. SYARAT-SYARAT PEMBAYARAN

- 3.1 Kontrak perkhidmatan adalah bagi tempoh 24 bulan (1 Disember 2022 – 30 November 2024)
- 3.2 Bayaran dibuat secara berkala (bulanan).
- 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 seperti berikut:

- **221001 - Pembersihan Bangunan dan Pejabat**

4.2 Pemilihan penyebutharga akan dibuat berdasarkan pematuhan kepada semua kriteria yang ditetapkan di jadual pematuhan.

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 Kerja yang telah dipersetujui.
- b. Tidak memenuhi Kualiti dan Spesifikasi Kerja.
- 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:

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

5. LOKASI PERKHIDMATAN DAN MAKLUMAT AM

Alamat:

SME Corporation Malaysia

Blok B dan C

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

5.1.1 Isnin hingga Jumaat: 7.30 pagi hingga 6.00 petang.

5.1.2 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.

5.1.3 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.

Bil.	Butiran Skop Perkhidmatan	Kuantiti / Keperluan	Skop Dipatuhi		Maklumat Lanjut/ Cadangan (Proposal)*
			Ya	Tidak	
	<p>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);</p> <p>Blok B</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Blok C</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Skop perkhidmatan adalah seperti berikut:</p>	24 Bulan			
1.	<p>Lantai</p> <p>1.1 <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>			

Bil.	Butiran Skop Perkhidmatan	Kuantiti / Kekekapan	Skop Dipatuhi		Maklumat Lanjut/ Cadangan (Proposal)*
			Ya	Tidak	
1.2	<p><u>Vinyl / Laminate 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>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>			

Bil.	Butiran Skop Perkhidmatan	Kuantiti / Keperluan	Skop Dipatuhi		Maklumat Lanjut/ Cadangan (Proposal)*
			Ya	Tidak	
2.	Peralatan Semua Jenis Perabot				
2.1	<u>Bakul Sampah dan Mesin Perincih</u> Membersih, mengosongkan bekas dan perlu di alas karung plastik dengan saiz yang bersesuaian.	2 kali sehari dan mengikut keperluan			
2.2	<u>Tong Sampah</u> Membersih dan mencuci menggunakan bahan pencuci yang sesuai dan berbau wangi; Mengosongkan serta menggantikan karung plastik.	2 kali sehari dan mengikut keperluan			
2.3	<u>Semua Jenis Alatan Perabot (Contoh: Meja, Almari dan Lain-lain.</u> Membuang habuk yang terdapat pada alatan perabot; Mengilap permukaan perabot menggunakan kain anti calar dengan pembersih yang sesuai; Mengemas dan menyusun semua perabot dan siap sedia untuk digunakan setiap masa;	1 kali sehari dan mengikut keperluan 1 kali sehari dan mengikut keperluan 1 kali sehari dan mengikut keperluan			
2.4	<u>Papan Tanda, Bahan Hiasan dan Semua Alatan Pejabat (contoh: Telefon, Komputer, Sofa, Jam Dinding, Papan Putih dll)</u> Mengilap dan membersih menggunakan bahan pencuci, pewangi dan pengilat yang bermutu tinggi; Lap dan bersihkan kesan jari, minyak, habuk dan lain-lain kotoran yang ada pada telefon dengan bahan kimia (antibakteria) yang sesuai dan selamat;	1 kali sehari dan mengikut keperluan 1 kali sehari dan mengikut keperluan			

Bil.	Butiran Skop Perkhidmatan	Kuantiti / Keperluan	Skop Dipatuhi		Maklumat Lanjut/ Cadangan (Proposal)*
			Ya	Tidak	
	Bersihkan habuk, sawang-sawang dan lain-lain benda asing dilap secara lembab dengan bahan kimia yang sesuai.	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>	<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>			
3.5	<p><u>Semua Jenis Pintu</u></p> <p>Membersih dan mencuci menggunakan bahan pencuci yang sesuai dan bermutu tinggi.</p>	<p>1 kali sehari dan mengikut keperluan</p>			

Bil.	Butiran Skop Perkhidmatan	Kuantiti / Kekekapan	Skop Dipatuhi		Maklumat Lanjut/ Cadangan (Proposal)*
			Ya	Tidak	
3.6	<p><u>Ruang Legar Lobi Blok B dan C</u></p> <p>Membersih dan mengemop dengan bahan pencuci yang sesuai;</p> <p>Mengelap/ mengemop dan mengeringkan air di ruang bertakung (setiap kali selepas hujan).</p>	<p>1 kali sehari dan mengikut keperluan</p> <p>1 kali seminggu dan mengikut keperluan</p>			
3.7	<p><u>Dinding dan Partition</u></p> <p>Membersih dan menggilap menggunakan peralatan, bekalan dan bahan pencuci yang sesuai.</p>	<p>1 kali seminggu dan mengikut keperluan</p>			
4.	Siling Bangunan (Ruang Pejabat)				
4.1	<p><u>Siling Asbestos dan Siling Jenis Gantung</u></p> <p>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.</p>	<p>1 kali seminggu dan mengikut keperluan</p>			
4.2	<p><u>Siling Jenis Plaster Gentian Kapur</u></p> <p>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.</p>	<p>1 kali seminggu dan mengikut keperluan</p>			

Bil.	Butiran Skop Perkhidmatan	Kuantiti / Keperluan	Skop Dipatuhi		Maklumat Lanjut/ Cadangan (Proposal)*
			Ya	Tidak	
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> <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>2 kali sehari dan mengikut keperluan</p> <p>2 kali sehari dan mengikut keperluan</p>			

Bil.	Butiran Skop Perkhidmatan	Kuantiti / Keperluan	Skop Dipatuhi		Maklumat Lanjut/ Cadangan (Proposal)*
			Ya	Tidak	
	<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>1 kali sehari dan mengikut keperluan</p> <p>1 kali sehari dan mengikut keperluan</p> <p>1 kali sehari dan mengikut keperluan</p>			
	<p>5.3 <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.	Penyenggaraan Bilik Mesyuarat, Bilik Latihan dan Dewan				
	<p>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). Pekerja pembersihan mestilah sentiasa bekerjasama dan</p>	<p>1 kali sehari dan mengikut keperluan</p>			

Bil.	Butiran Skop Perkhidmatan	Kuantiti / Keperluan	Skop Dipatuhi		Maklumat Lanjut/ Cadangan (Proposal)*																																																																														
			Ya	Tidak																																																																															
	berkomunikasi dengan pihak katerer agar kerja pembersihan dapat dijalankan serentak sebaik sahaja mesyuarat atau program berakhir.																																																																																		
7.	Membekal dan Menyenggara Peralatan Kebersihan Merangkumi Pewangi/ Penyegar Udara (<i>air freshner</i>)																																																																																		
7.1	<p>Membekal dan memasang peralatan berkaitan serta menyenggara 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"> <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	1 kali sebulan dan mengikut keperluan			
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	Kuantiti / Keperluan	Skop Dipatuhi		Maklumat Lanjut/ Cadangan (Proposal)*																				
			Ya	Tidak																					
	<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"><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">Jumlah Keseluruhan</td> <td>36</td> </tr> </table>	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 Keseluruhan		36			
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 Keseluruhan		36																							
8.	Pekerja																								
	<p>8.1 Syarikat mesti menyediakan bilangan pekerja mengikut jawatan seperti berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Jawatan</th> <th>Bilangan Orang</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> <p>8.2 Bilangan pekerja pembersihan hendaklah sentiasa mencukupi, berada dalam keadaan sihat, berdisiplin, berkelakuan sopan, berkemahiran, berpakaian seragam syarikat dengan tanda nama dan kemas serta hendaklah tertakluk kepada peraturan-peraturan yang berkuatkuasa di SME Corp. Malaysia.</p>	Bil.	Jawatan	Bilangan Orang	1.	Penyelia	1 orang	2.	Pekerja Pembersihan	7 orang	Jumlah		8 Orang	8 orang											
Bil.	Jawatan	Bilangan Orang																							
1.	Penyelia	1 orang																							
2.	Pekerja Pembersihan	7 orang																							
Jumlah		8 Orang																							
9.	Menyediakan peruntukan/perbelanjaan untuk kerja – kerja tambahan.																								
	9.1 Berupaya untuk menyediakan atau menanggung kos perbelanjaan untuk kerja-kerja tambahan.	Mengikut keperluan																							

Bil.	Butiran Skop Perkhidmatan	Kuantiti / Kekerapan	Skop Dipatuhi		Maklumat Lanjut/ Cadangan (<i>Proposal</i>)*
			Ya	Tidak	
10.	Berkeupayaan dan bersedia melaksanakan perkhidmatan di atas selepas dilantik (melalui Surat Setuju Terima) iaitu dalam tempoh kontrak bermula 1 Disember 2022 – 30 November 2024 (24 bulan).				

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

SILA PASTIKAN SEMUA RUANGAN TELAH DITANDAkan (✓ / x) BESERTA CATATAN SEBAGAI TANDA BAHAWA PENYEBUTHARGA BERSETUJU UNTUK MEMENUHI SPESIFIKASI YANG DINYATAKAN)

NOTA PENTING:

1. Penyebutharga bertanggungjawab untuk memastikan bahawa Penyebutharga berkemampuan melaksanakan perubahan / pindaan yang berkaitan dengan skop kerja berdasarkan arahan SME Corp. Malaysia dari semasa ke semasa. Kegagalan Penyebutharga untuk memenuhi mana-mana skop perkhidmatan yang dipersetujui dan ditetapkan akan menjejaskan proses pembayaran kepada Penyebutharga setelah perkhidmatan selesai.
2. Penyebutharga hanya dibenarkan berurusan dengan pegawai SME Corp. yang bertanggungjawab dengan urusan kerja / peranan Penyebutharga sepanjang tempoh projek. Ini bagi mengelakkan kekeliruan / ketidakentuan dalam proses menguruskan serta melaksanakan sesuatu perkara / urusan selaras dengan arahan yang diberikan oleh SME Corp. Malaysia.

Saya / Kami memperakui maklumat yang diberikan adalah benar.

.....

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Syarikat :