



Bil.	Butiran Skop Perkhidmatan	Kuantiti / Kekerapan	Skop Dipatuhi		Tawaran Harga (RM)
			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		Tawaran Harga (RM)
			Ya	Tidak	
<b>2.</b>	<b>Peralatan Semua Jenis Perabot</b>				
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			
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 kimia (antibakteria) yang sesuai dan selamat;</p>	<p>1 kali sehari dan mengikut keperluan</p> <p>1 kali sehari dan mengikut keperluan</p>			

Bil.	Butiran Skop Perkhidmatan	Kuantiti / Keperluan	Skop Dipatuhi		Tawaran Harga (RM)
			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			
<b>3.</b>	<b>Dinding, Tingkap, Tirai (<i>Vertical Blind</i>) dan Pintu</b>				
3.1	<u>Dinding Kaca</u> Membersih dan mengelap menggunakan material / fabrik yang bersesuaian;  Mencuci dan mengilap menggunakan bahan pencuci yang sesuai.	1 kali sehari dan mengikut keperluan  1 kali sehari dan mengikut keperluan			
3.2	<u>Dinding Mozek/ Simen/ Berjubin</u> Membersih dan menyapu sawang. Membersihkan bahagian suis elektrik dan bahagian tepi pintu yang selalu digunakan. Membersihkan kotoran pada ruang antara jubin.	1 kali seminggu dan mengikut keperluan			
3.3	<u>Semua Jenis Tingkap</u> Membersih dan mengilap menggunakan bahan pencuci yang sesuai.	1 kali sehari dan mengikut keperluan			
3.4	<u>Semua Jenis Tirai (<i>Vertical Blinds</i>)</u> Membersih dan mengilap menggunakan bahan pencuci yang sesuai.	1 kali sehari dan mengikut keperluan			
3.5	<u>Semua Jenis Pintu</u> Membersih dan mencuci menggunakan bahan pencuci yang sesuai dan bermutu tinggi.	1 kali sehari dan mengikut keperluan			

Bil.	Butiran Skop Perkhidmatan	Kuantiti / Kekekapan	Skop Dipatuhi		Tawaran Harga (RM)
			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>			
<b>4.</b>	<b>Siling Bangunan (Ruang Pejabat)</b>				
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		Tawaran Harga (RM)
			Ya	Tidak	
<b>5.</b>	<b>Pembersihan Am</b>				
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-</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		Tawaran Harga (RM)
			Ya	Tidak	
	<p>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>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>			
<b>6.</b>	<b>Penyenggaraan Bilik Mesyuarat, Bilik Latihan dan Dewan</b>				
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	1 kali sehari dan mengikut keperluan			

Bil.	Butiran Skop Perkhidmatan	Kuantiti / Keperluan	Skop Dipatuhi		Tawaran Harga (RM)																																																																																	
			Ya	Tidak																																																																																		
	mestilah sentiasa bekerjasama dan berkomunikasi dengan pihak katerer agar kerja pembersihan dapat dijalankan serentak sebaik sahaja mesyuarat atau program berakhir.																																																																																					
<b>7.</b>	<b>Membekal dan Menyenggara Peralatan Kebersihan Merangkumi Pewangi/ Penyegar Udara (<i>air freshner</i>)</b>																																																																																					
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> <tr> <td>4. Surau Al Taqwa</td> <td>5B</td> <td>2</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	4. Surau Al Taqwa	5B	2	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																																																																																				
4. Surau Al Taqwa	5B	2																																																																																				



Bil.	Butiran Skop Perkhidmatan			Kuantiti / Keperluan	Skop Dipatuhi		Tawaran Harga (RM)
					Ya	Tidak	
	5. Surau AlGhufran <u>Lain-lain</u>	6C	2				
	1. Hab PKS	4B	2				
	2. Lobi Blok B	3B	1				
	3. Lobi Blok C	2C	1				
	<b>Jumlah Keseluruhan</b>		<b>36</b>				
<b>8.</b>	<b>Pekerja</b>						
	8.1 Syarikat mesti menyediakan bilangan pekerja mengikut jawatan seperti berikut:			8 orang			
	<b>Bil.</b>	<b>Jawatan</b>	<b>Bilangan Orang</b>				
	1.	Penyelia	1 orang				
	2.	Pekerja Pembersihan	7 orang				
	<b>Jumlah</b>		<b>8 Orang</b>				
	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.						
<b>9.</b>	<b>Menyediakan peruntukan/perbelanjaan untuk kerja – kerja tambahan.</b>						
	9.1 Berupaya untuk menyediakan atau menanggung kos perbelanjaan untuk kerja-kerja tambahan.			Mengikut keperluan			
<b>10.</b>	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 kerja 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 perkhidmatan. Ini bagi mengelakkan kekeliruan / ketidaktentuan 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** :