



NOTIS TAWARAN SEBUTHARGA

IKM/BIL.14/2021

(1)

**PEROLEHAN KERJA-KERJA PERKHIDMATAN
MEMBERSIH BANGUNAN DAN HOUSEKEEPING UNTUK
TEMPOH 2 TAHUN BAGI KAMPUS UTAMA INSTITUT
KOPERASI MALAYSIA (IKM) 103, JALAN TEMPLER
46700 PETALING JAYA, SELANGOR DARUL EHSAN**

NOTIS TAWARAN SEBUT HARGA : IKM/BIL.14/2021



**INSTITUT KOPERASI MALAYSIA (IKM)
AGENCI DI BAWAH KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
USAHAWAN DAN KOPERASI
(MEDAC)**

KENYATAAN TAWARAN

Tawaran adalah dipelawa daripada Kontraktor-kontraktor bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) Bagi Menyertai Sebut harga berikut:

NOMBOR SEBUTHARGA	PERKARA	KOD BIDANG	TARIKH BUKA/TUTUP	LAWATAN TAPAK
IKM/BIL.14/2021	PEROLEHAN KERJA-KERJA PERKHIDMATAN MEMBERSIH BANGUNAN DAN HOUSEKEEPING UNTUK TEMPOH 2 TAHUN BAGI KAMPUS UTAMA INSTITUT KOPERASI MALAYSIA (IKM) 103, JALAN TEMPLER 46700 PETALING JAYA, SELANGOR DARUL EHSAN.	BERDAFTAR DENGAN: KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA (MOF) BERTARAF: BUMIPUTERA 221001-PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN PEJABAT	BUKA SEBUTHARGA: 21 JUN 2021 (ISNIN) TUTUP SEBUTHARGA: 8 JULAI 2021 (KHAMIS)	PUKUL: 10.00 PAGI TARIKH: 23 JUN 2021 (RABU) TEMPAT: IKM,BLOK B

Borang sebutharga boleh dimuat turun melalui laman web www.ikkm.edu.my mulai **21 JUN 2021 (ISNIN)** dengan mengemukakan.

DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN BERSAMA BORANG SEBUTHARGA.

1. Sijil Asal Pendaftaran Kod Bidang berkenaan.
2. Salinan Sijil Pendaftaran/Lesen Akuan Pendaftaran Bumiputera yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan yang masih dalam tempoh sah.
3. Satu salinan Profail Syarikat dan SSM.
4. Pembekal yang menyertai sebut harga ini hendaklah mengisi Surat Akuan Pembida **(SEPERTI DI LAMPIRAN F)** dan perlu diserahkan bersama borang sebut harga.

NOTIS TAWARAN SEBUT HARGA : IKM/BIL.14/2021

5. Mohon lampirkan Salinan No.Pendaftaran Cukai Jualan dan Perkhidmatan (SST) untuk rujukan pihak kami. **Jumlah yang ditawarkan adalah termasuk Cukai Jualan dan Perkhidmatan (SST) jika ada. (Jika Pembida yang berjaya tetapi TIDAK menyatakan nilai Cukai dan Perkhidmatan (SST) pada tawaran sebutharga, Pihak IKM akan mengekalkan harga seperti yang dinyatakan pada Surat Setuju Terima (SST) atau tawaran asal sebutharga yang dikeluarkan. Segala tuntutan berkaitan cukai kerajaan selepas Surat Setuju Terima (SST) telah dikeluarkan adalah menjadi tanggungjawab petender).**
6. Salinan Penyata Bank bagi 3 Bulan terakhir yang disahkan oleh pihak Bank.

**TARIKH TUTUP TAWARAN ADALAH PADA 8 JULAI 2021 (KHAMIS)
SEBELUM JAM 12.00 TENGAHARI.**

Dokumen sebutharga yang telah lengkap perlu dimasukkan ke dalam **PETI SEBUTHARGA, KAUNTER KEWANGAN BLOK A, TINGKAT 1, INSTITUT KOPERASI MALAYSIA, 103 JALAN TEMPLER, 46700 PETALING JAYA, SELANGOR DARUL EHSAN.**Sebarang pertanyaan dan temujanji sila hubungi **EN. DATU ZAHIRUDDIN B DATU TAMBUYONG** di talian **03-79649098.**

(2)

LAMPIRAN Q

**LAMPIRAN Q
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)**

Bila menjawab, sila nyatakan
nombor ini

No. Sebut Harga **IKM/BIL.14/2021**

**KERAJAAN MALAYSIA
NEGERI SELANGOR DARUL EHSAN**

SEBUT HARGA UNTUK BEKALAN/PERKHIDMATAN

Dokumen ini hendaklah disifatkan menjadi dan dibaca dan ditaksirkan sebagai sebahagian daripada Perjanjian Sebut Harga.

Kepada (Nama Syarikat):

.....

No. Telefon:

No. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan :

.....

Kod bidang pendaftaran yang relevan dengan pembelian ini (diisi oleh syarikat):

BERDAFTAR MOF:221001-PEMBERSIHAN

BANGUNAN DAN PEJABAT,BUMIPUTERA

Pelawaan sebut harga dikeluarkan oleh
Kementerian/Jabatan (Alamat Lengkap)

INSTITUT KOPERASI MALAYSIA

103, JALAN TEMPLER,

46700 PETALING JAYA,

SELANGOR DARUL EHSAN.

TEL: 03-7964 9000 • FAKS: 03-7957 0434

No. telefon: **03-79649000**

Tarikh: **21 JUN 2021 (ISNIN)**

1. Sila beri sebut harga untuk bekalan/perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan:

1.1 Syarat penyerahan/penyempurnaan berdasarkan

1.2 Tarikh penyerahan/penyempurnaan dikehendaki (diisi oleh syarikat)

.....

1.3 Arahan pengiriman **DOKUMEN SERAHAN TANGAN**

1.4 Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul berlakri dan bertanda nombor sebut harga **IKM/BIL.14/2020**

1.5 Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada jam 12 tengah hari **8 hb 7/2021 (KHAMIS)**

1.6 Tempoh sah laku sebut harga hendaklah **90** hari selepas tarikh tutup.

Tarikh: **21 JUN 2021 (ISNIN)**

Tandatangan:

Nama Pegawai: **SHAMSURI BIN SALLEH**

Jawatan: **Pengarah Kewangan Dan Pembangunan**

INSTITUT KOPERASI MALAYSIA

103, Jalan Templer, 46700 Petaling Jaya,

Selangor Darul Ehsan.

Tel: 03-7964 9176 Fax: 03-7957 0434

Bil.	Perihal bekalan/perkhidmatan dan Syarat-syarat Khas	Unit Ukuran	Kuantiti/ Kekerapan	Kadar (RM)	Harga (RM)
Untuk diisi oleh Kementerian/Jabatan				Untuk diisi oleh Penyebut Harga	
IKM/BIL.14 2021	PEROLEHAN KERJA-KERJA PERKHIDMATAN MEMBERSIH BANGUNAN DAN HOUSEKEEPING UNTUK TEMPOH 2 TAHUN BAGI KAMPUS UTAMA INSTITUT KOPERASI MALAYSIA (IKM) 103, JALAN TEMPLER 46700 PETALING JAYA, SELANGOR DARUL EHSAN. Tarikh penyerahan/ penyempurnaan ditawarkan (sila nyatakan tempoh) *Sila sertakan sesalinan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan.				
				JUMLAH	

- (i) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih; dan
- (ii) Tarikh penyerahan/penyempurnaan ialah
(Sila nyatakan tempoh)

Saya/Kami dengan ini menawarkan untuk membekalkan bekalan/perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang dinyatakan di atas tertakluk kepada syarat-syarat di atas dan di belakang ini.

Tandatangan

Penyebut Harga:

Tarikh:.....

Nama dan K/P:

Alamat Syarikat:

.....

Mustahak – Lihat Syarat-syarat Am Di Belakang

SYARAT-SYARAT AM

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan di tempat lain dalam pelawaan ini, syarat-syarat am yang berikut hendaklah dipakai, melainkan setakat mana syarat-syarat am itu ditolak atau diubah dengan khususnya oleh penyebut harga.

1. KEADAAN BARANG

Semua barang yang dibekalkan hendaklah tulen, baru dan belum digunakan.

2. HARGA

Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun dan kos tambahan yang berkaitan.

3. SEBUT HARGA SEBAHAGIAN

Sebut harga boleh ditawarkan bagi semua bilangan item atau sebahagian bilangan item.

4. BARANG SETARA

Sebut harga boleh ditawarkan bagi barang setara yang sesuai dengan syarat butir-butir penuh diberi.

5. PERSETUJUAAN

- (i) Kerajaan tidak terikat untuk setuju terima sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga; dan
- (ii) Setiap butiran akan ditimbangkan sebagai satu sebut harga yang berasingan.

6. PEMERIKSAAN

- (i) Kerajaan sentiasa berhak melantik seseorang pegawai untuk memeriksa dan menguji bekalan itu semasa tempoh pembuatan atau pada bila-bila masa lain sebelum penyerahan bekalan tersebut; dan
- (ii) Penyebut harga hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki.

7. PERAKUAN MENYATAKAN SPESIFIKASI TELAH DIPATUHI

Penyebut harga dikehendaki memperakui bahawa bekalan/perkhidmatan yang dibekalkan oleh mereka adalah mengikut spesifikasi atau piawai (jika ada) yang dinyatakan di dalam pelawaan ini.

8. PENOLAKAN

- (i) Barang yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada bekalan yang telah dipersetujui sebut harganya boleh ditolak;
- (ii) Apabila diminta, penyebut harga hendaklah menyebabkan barang yang ditolak itu dipindahkan atas tanggungan dan perbelanjaannya sendiri, dan ia hendaklah membayar balik kepada Kerajaan segala perbelanjaan yang telah dilakukan mengenai bekalan yang ditolak itu; dan
- (iii) Fasal-kecil (i) dan (ii) di atas ini tidaklah memudaratkan apa-apa hak Kerajaan untuk mendapatkan ganti rugi kerana kegagalan memenuhi obligasi kontrak.

9. PENGIKLANAN

Tiada apa-apa iklan mengenai persetujuan terhadap mana-mana sebut harga boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah, atau lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

10. TAFSIRAN

Sebut harga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia, dan penyebut harga bersetuju tertakluk hanya kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai sebut harga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

11. INSURANS

Tiada apa-apa insurans atas barang dalam perjalanan daripada negeri pembekal atau dalam Malaysia dikehendaki dimasukkan ke dalam sebut harga.

BARANG-BARANG EX-STOK ATAU BARANG-BARANG KELUARAN MALAYSIA

12.CUKAI

Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk cukai jika berkenaan.

13.PEMBUNGKUSAN

- (i) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan
- (ii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau yang cacat, hendaklah diganti oleh penjual.

14.PENGENALAN

Nama pembuat, jenama, nombor perniagaan atau nombor katalog dan negeri tempat asal barang itu, jika berkenaan, hendaklah ditunjukkan.

BARANG DIPESAN DARI LUAR MALAYSIA

15.CUKAI

Harga tawaran hendaklah diertikan sebagai termasuk semua cukai dan unsur-unsur cukai adalah dikehendaki ditunjukkan berasingan.

16.MATA WANG

Sebut harga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM).

17.PEMBUNGKUSAN

- (i) Barang hendaklah dibungkus dengan sesuai untuk dieksport ke Malaysia melainkan jika mengikut norma perdagangan bekalan itu dieksport dengan tidak membungkus;
- (ii) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan
- (iii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau cacat hendaklah diganti oleh penyebut harga.

(3)

**SURAT AKUAN PEMBIDA
-LAMPIRAN F-**



Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)

SURAT AKUAN PEMBIDA
PEROLEHAN KERJA-KERJA PERKHIDMATAN MEMBERSIH BANGUNAN DAN
HOUSEKEEPING UNTUK TEMPOH 2 TAHUN BAGI KAMPUS UTAMA INSTITUT
KOPERASI MALAYSIA (IKM) 103, JALAN TEMPLER 46700 PETALING JAYA,
SELANGOR DARUL EHSAN.
(IKM/BIL.14/2021)

Saya,.....nombor K.Pyang mewakili
.....nombor Pendaftaran.....
dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat
ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam
..... atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk
dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas. Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan
Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati cuba
menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu
dalam.....atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih
dalam tender/sebut harga* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju
tindakan tindakan berikut diambil:

- 2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi tender/sebut harga* di atas; atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi tender/sebut harga* di atas; dan
- 2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang
berkuat-kuasa.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang Benar,

.....

(Nama dan No. KP)

Cop Syarikat :

Catatan: i) *Potong mana yang tidak berkenaan.

ii) Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuasa

(4)

**SENARAI SEMAK DOKUMEN
SEBUTHARGA**

(WAJIB HANTAR DOKUMEN BERKAITAN)



**SENARAI SEMAK
(BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA)**

SILA TANDAKAN BAGI / DOKUMEN-DOKUMEN YANG DISERTAKAN.

BIL.	PERKARA/DOKUMEN	UNTUK DITANDA OLEH SYARIKAT	UNTUK DITANDA OLEH JAWATANKUASA PEMBUKA SEBUTHARGA
1.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Dari Kementerian Kewangan/Perbendaharaan Malaysia (Bekalan/Perkhidmatan)		
2.	Salinan Sijil Akuan Bumiputera Dari Kementerian Kewangan/Perbendaharaan Malaysia (Bekalan/Perkhidmatan)		
3.	Salinan Sijil Akuan Pembuat Dari Kementerian Kewangan/Perbendaharaan Malaysia (Bekalan/Perkhidmatan)		
4.	Salinan Sijil Pendaftaran Dari Pusat Khidmat Kontraktor (Kerja)		
5.	Salinan Sijil Taraf Bumiputera Dari Pusat Khidmat Kontraktor (Kerja)		
6.	Salinan Sijil Pendaftaran Dari CIDB		

7.	Borang Sebut harga Telah Diisi Dengan Lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) dan Ditandatangani		
8.	Borang Maklumat Penyebut Harga		
9.	Pematuhan Kepada Spesifikasi		
10.	Borang Penyerahan Contoh Dan Katalog (Jika berkaitan)		
11.	Cadangan Penyelenggaraan/Penyenggaraan (jika perlu)		
12.	Senarai kakitangan Teknikal (jika berkaitan)		
13.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi (3) Bulan terakhir		
14.	Lain-Lain Sekiranya Ada		

PENGESAHAN OLEH SYARIKAT

Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen sebut harga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN JABATAN

Jawatankuasa Pembuka Sebut harga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil.....
(jika ada)

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

(5)

ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT



INSTITUT KOPERASI MALAYSIA

DOKUMEN SEBUTHARGA

**PEROLEHAN KERJA-KERJA PERKHIDMATAN
MEMBERSIH BANGUNAN DAN HOUSEKEEPING
UNTUK TEMPOH 2 TAHUN BAGI KAMPUS UTAMA
INSTITUT KOPERASI MALAYSIA (IKM) 103,
JALAN TEMPLER 46700 PETALING
JAYA, SELANGOR DARUL EHSAN.**

DISEDIAKAN OLEH:
UNIT FASILITI DAN SAJIAN
INSTITUT KOPERASI MALAYSIA,
103, JALAN TEMPLER,
46700 PETALING JAYA,
SELANGOR DARUL EHSAN

SYARAT-SYARAT SEBUTHARGA

Kerja-kerja di dalam sebutharga ini ialah untuk **PEROLEHAN KERJA-KERJA PERKHIDMATAN MEMBERSIH BANGUNAN DAN HOUSEKEEPING UNTUK TEMPOH 2 TAHUN BAGI KAMPUS UTAMA INSTITUT KOPERASI MALAYSIA (IKM) 103, JALAN TEMPLER 46700 PETALING JAYA, SELANGOR DARUL EHSAN.**

Tawaran terbuka kepada Kontraktor yang berdaftar kepada,

- i. Mempunyai Sijil Bertaraf Bumiputera**
- ii. Mempunyai Sijil Berdaftar Dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)**
- iii. Kod Bidang : 221001 – Pembersihan Bangunan Dan Pejabat**

1. Sebutharga ini termasuk kerja-kerja penyediaan peralatan, tenaga kerja mahir dan mencukupi serta perkara-perkara yang berkaitan.
2. IKM **tidak terikat** untuk menerima sebutharga yang terendah atau sebarang sebutharga tanpa perlu memberi sebab penolakan. Keputusan IKM adalah muktamad.
3. Pembekal yang menyertai sebut harga ini hendaklah mengisi Surat Akuan Pembida (seperti di lampiran) dan perlu diserahkan bersama borang sebut harga.
4. Kontraktor adalah bertanggungjawab ke atas segala kerugian, kerosakan atau kecacatan yang disebabkan oleh kelalaian pihak kontraktor itu sendiri.
5. Harga bagi semua perkara dan bidang kerja yang ditawarkan mestilah dalam Ringgit Malaysia (RM) sahaja termasuk caj SST(jika ada) dan sah laku dalam tempoh Sembilan Puluh (90) hari daripada tarikh tutup sebut harga.
6. Kontraktor **WAJIB HADIR** lawatan tapak bagi mendapatkan gambaran yang lebih jelas.
7. Sebutharga yang telah siap diisi/disempurnakan hendaklah dihantar ke alamat yang diberikan pada atau sebelum tarikh yang telah dinyatakan.
8. Kontraktor yang berjaya dikehendaki **menghubungi pihak IKM terlebih dahulu** sebelum menjalankan kerja-kerja tersebut.
9. Pihak Kontraktor hendaklah menyertakan bersama salinan **Sijil KKM, Penyata Bank 3 bulan terkini** dan **Profail Syarikat** yang lengkap.

Jumlah (Ringgit Malaysia) :
.....

Nama Dan Cop Kontraktor :
.....
.....
.....

Tarikh Lawatan Tapak : **23 JUN 2021 (RABU)-PUKUL 10.00 PAGI**

Tarikh Tutup Sebutharga : **8 JULY 2021 (KHAMIS)**

Masa : **12.00 TENGAHARI**

Tempat : Kaunter Unit Kewangan, Blok A,
Institut Koperasi Malaysia,
103, Jalan Templer,
46700 Petaling Jaya,
Selangor Darul Ehsan.

Sebutharga dikeluarkan oleh,
(AFIZA BINTI ABDUL KARIM)
Penolong Pengarah Kanan
Unit Fasilti Dan Sajian
Institut Koperasi Malaysia

(6)

SPESIFIKASI

1. SPESIFIKASI/ SKOP PERKHIDMATAN

i. BANGUNAN

BIL	JENIS KERJA / PERKARA	KEKERAPAN
1.	Kerja-kerja membersih dan mencuci ruang pejabat di semua blok A,B,C,D,E,K Perpustakaan, Surau, Mini Gym, Dewan Makan dan Pos pengawal, kabin pemandu adalah seperti berikut: i) Menyapu sampah/ vakum (jika karpet), ii) Bersihkan meja, mengosongkan bakul sampah, iii) Bersihkan cermin tingkap, iv) Bersihkan kaunter, bersihkan perabot(kerusi/meja), v) Mengelap dan menyembur bahan sanitasi (bahan kimia), vi) Bersihkan gagang telefon dan sembur pewangi vii) Bersihkan komputer, membersih permukaan water dispenser dan menyembur bahan pewangi di ruang kerja dan menyapu pengilat kayu yang dibenarkan pada perabot dan permukaan kayu.	Setiap hari (harian) 2 kali sehari. Pagi : Sebelum 9.00 pagi Petang : Sebelum 2.30 petang
2.	Kerja-kerja membersih bilik-bilik kuliah, bilik-bilik mesyuarat, makmal Komputer di blok B,C,D,K , Mini Gym, Auditorium dan Dewan Abd Aziz Ishak adalah seperti berikut: i) Bilik-bilik (dinyatakan) yang berkarpet hendaklah di vakum. ii) Bilik-bilik (dinyatakan) lantai baisa hendaklah di sapu. iii) Lantai hendaklah dimop, bersihkan habuk, bersihkan papan putih, bilik kuliah, mengosongkan bakul sampah, bersihkan cermin tingkap, iv) Mengelap dan menyembur bahan sanitasi (bahan kimia), v) Bersihkan kerusi, bersihkan komputer, bersihkan water dispenser, meja dan menyusun kerusi meja bilik-bilik kuliah seperti yang diminta oleh kakitangan/ pegawai IKM.	Setiap hari (harian). 2 kali sehari atau dari semasa ke semasa. Pagi : Sebelum 9.00 pagi Petang : Sebelum 2.30 petang

BIL	JENIS KERJA / PERKARA	KEKERAPAN
3.	Kerja-kerja membersihkan kaki lima bangunan blok A,B,C,D,E, K dan Auditorium adalah seperti berikut: Kerja-kerja ini termasuk semua kaki lima laluan bersimen dan jubin serta yang mempunyai tangga. Laluan bilik kuliah dan tangga-tangga bilik kuliah termasuk juga pejabat - pejabat , dan dewan - dewan: i) Membersihkan kaki lima yang menggunakan jubin atau vinyl ii) Kaki lima hendaklah disapu dan di mop. iii) Setiap tong sampah dan bakul-bakul sampah hendaklah dikosongkan. iv) Kaki lima hendaklah di buffing & polish menggunakan bahan kimia yang sesuai. v) Railing tangga (stainless steel) hendaklah dikilatkan menggunakan bahan kimia/ pencuci yang sesuai.	Setiap hari (harian) dan mingguan. Pagi : Sebelum 9.00 pagi Petang : Sebelum 2.30 petang Setiap hari (harian). 2 kali sehari atau dari semasa- semasa. Mingguan (seminggu sekali).
4.	Kerja-kerja membersihkan dan mencuci bilik-bilik air di blok A,B,C,D,E,K, Surau, Auditorium, Dewan Abd Aziz Ishak dan Mini Gym adalah seperti berikut: i) Setiap bilik air hendaklah dicuci dan dibersihkan menggunakan pencuci/bahan kimia yang sesuai (anti kuman dan berbau wangi) dan hendaklah dikeringkan selepas dicuci. ii) Sinki-sinki dan kaunter didalam bilik air hendaklah dicuci dengan bahan pencuci yang sesuai. iii) Mangkuk tandas hendaklah sentiasa bersih dan dicuci dengan bahan pencuci yang mempunyai bahan kimia anti kuman. iv) Dinding-dinding bilik air hendaklah dilap dan dicuci dengan bahan pencuci yang sesuai. v) Lantai bilik air hendaklah dicuci menggunakan scrubbing machine bagi memastikan kotoran degil tanggal	Setiap hari (harian) 3 kali sehari. (Dari semasa ke semasa) - Pagi (7.00 am) - Tengahari (12.00 pm) - Petang (3.00 pm) Setiap hari (harian) waktu bekerja 3 kali sehari. - Pagi - Tengahari - Petang Setiap hari (harian) waktu bekerja 2 kali sehari. - Pagi - Petang Setiap hari (harian) waktu bekerja 3 kali sehari. Bulanan (2 kali sebulan).

BIL	JENIS KERJA / PERKARA	KEKERAPAN
5.	Kerja-kerja membersihkan dan mencuci Auditorium, bilik kawalan Audio Auditorium & Dewan Abd Aziz Ishak, Bilik Orkid, Surau IKM dan Bilik PUSPANITA adalah seperti berikut: i) Kerja-kerja ini termasuklah menyapu sampah,vakum,lap kerusi,membuang sampah jika ada,lap cermin lobi dan menyembur pewangi, ii) Mengelap dan menyembur bahan sanitasi (bahan kimia).	Setiap hari (harian) dan mingguan. Pagi : Sebelum 9.00 pagi Petang : Sebelum 2.30 petang
6.	Kerja-kerja memeriksa, membersih dan menjaga bilik-bilik air di setiap blok A,B,C,D,E,K, Surau, Dewan Abdul Aziz Ishak dan Auditorium. seperti dibawah: i) Setiap bilik air hendaklah diperiksa/ check setiap 2 jam sekali (mulai 8.00 pagi hingga 4.00petang).	Setiap 2 jam sehari (harian) waktu bekerja setiap hari. Bermula 8.00 pagi hingga 4.00 petang
7.	Kerja-kerja penyelenggaraan hygiene: i) Melakukan kerja-kerja semburan kabus menggunakan bahan sanitasi di setiap pejabat-pejabat, bilik-bilik kuliah, asrama, dewan dan tempat awam termasuk melakukan kerja-kerja mengelap bahan kimia sanitasi di kawasan umum menggunakan mesin dengan kelengkapan peralatan perlindungan diri termasuk PPE, <i>mask, glove dan goggle</i> semasa melaksanakan kerja-kerja tersebut. ii) Mengisi semula <i>roll paper hand towel</i> di setiap <i>dispenser</i> yang terdapat di tandas. iii) Menukar baharu <i>air freshener refill spray</i> di setiap lokasi yang ditetapkan. iv) Mengisi semula <i>fan type air freshener refill</i> di lokasi yang ditetapkan. v) Mengisi semula <i>foam hand soap</i> di lokasi yang ditetapkan. vi) Mengisi semula <i>hand sanitizer</i> di setiap <i>dispenser</i>	Mingguan (3 kali) atau bila diperlukan. Setiap hari (harian) waktu bekerja 2 kali sehari. } Bulanan (sebulan 1 kali). Setiap hari (harian) waktu bekerja 2 kali sehari. Mingguan (2 kali).

**PEROLEHAN PERKHIDMATAN MEMBERSIH BANGUNAN DAN
HOUSEKEEPING BAGI KAMPUS UTAMA INSTITUT KOPERASI MALAYSIA
(IKM) 103, JALAN TEMPLER 46700 PETALING JAYA, SELANGOR.**

BIL	JENIS KERJA / PERKARA	KEKERAPAN
	yang terdapat di sekitar bangunan IKM.	
8.	Kerja-kerja tambahan: i) Membantu chambermaid membersihkan bilik asrama, dome dan bilik kaktus (bila di perlukan). ii) Lain-lain kerja yang memerlukan khidmat segera.	} Apabila diperlukan.

ii. ASRAMA

BIL	JENIS KERJA / PERKARA	KEKERAPAN
1.	Kerja-kerja membersih dan mencuci ruang bilik asrama di Blok C dan D (semua aras) termasuk bilik tandas jenis A adalah seperti berikut: i) Menyapu sampah/ vakum (jika karpet), ii) Membersih meja, mengosongkan bakul sampah, membersihkan meja dan kerusi asrama, iii) Menyembur bahan pewangi, iv) Mengelap dan menyembur bahan sanitasi (bahan kimia), v) Pastikan meja dan kerusi dalam keadaan tersusun.	Setiap hari (harian) 2 kali sehari atau dari semasa ke semasa Pagi : Sebelum 10.30 pagi Petang : Sebelum 3.00 petang
2.	Kerja-kerja membersih dan mencuci bilik-bilik air umum di Blok D tingkat 1, 2 dan 3 adalah seperti berikut: i) Setiap bilik air hendaklah dicuci dan dibersihkan menggunakan pencuci/bahan kimia yang sesuai (anti kuman dan berbau wangi) dan hendaklah dikeringkan selepas dicuci. ii) Sinki-sinki dan kaunter didalam bilik air hendaklah dicuci dengan bahan pencuci yang sesuai. iii) Mangkuk tandas hendaklah sentiasa bersih dan dicuci dengan bahan pencuci yang	Setiap hari (harian) 3 kali sehari. (Dari semasa ke semasa) - Pagi (9.00 am) - Tengahari (12.00 pm) - Petang (3.00 pm) Setiap hari (harian) waktu bekerja 3 kali sehari. - Pagi - Tengahari - Petang Setiap hari (harian) waktu bekerja 2 kali sehari.

**PEROLEHAN PERKHIDMATAN MEMBERSIH BANGUNAN DAN
HOUSEKEEPING BAGI KAMPUS UTAMA INSTITUT KOPERASI MALAYSIA
(IKM) 103, JALAN TEMPLER 46700 PETALING JAYA, SELANGOR.**

	mempunyai bahan kimia anti kuman. iv) Dinding-dinding bilik air hendaklah dilap dan dicuci dengan bahan pencuci yang sesuai. v) Lantai bilik air hendaklah dicuci menggunakan scrubbing machine bagi memastikan kotoran degil tanggal.	- Pagi - Petang Setiap hari (harian) waktu bekerja 3 kali sehari. Bulanan (2 kali sebulan).
3.	Kerja-kerja membersih kawasan ruang rehat/ ruang tamu asrama blok C dan D (semua aras) adalah seperti berikut: i) Bilik (dinyatakan) yang mempunyai balkoni hendaklah di sapu, dicuci dan di mop, ii) Mengelap dan menyembur bahan sanitasi (bahan kimia), iii) Lap cermin tingkap, bersihkan kerusi, meja dan TV dengan pengilat bahan pengilat yang dibenarkan dan menyusun kerusi meja seperti keadaan asal.	Setiap hari (harian) 2 kali sehari atau dari semasa ke semasa Pagi : Sebelum 9.30 pagi Petang : Sebelum 2.30 petang
4.	Kerja-kerja membersih dan memasang kelengkapan katil bilik untuk asrama di Blok C dan D (semua aras) adalah seperti berikut: Memasang dan mengemaskan bilik asrama seperti cadar, sarung bantal, selimut dan tuala setiap kali mengemas bilik asrama dengan menukar yang baharu.	Setiap hari (harian)/waktu bekerja 1 kali sehari atau dari semasa ke semasa. (<i>Cadar, sarung bantal dan tuala ditukar 2 hari sekali</i>) Pagi : Sebelum 10.30 pagi Petang : Sebelum 3.00 petang
5.	Kerja-kerja membersih kaki lima bangunan blok C dan D (semua aras) adalah seperti berikut: Kerja-kerja ini termasuk semua kaki lima laluan bersimen dan berjubin i) Kaki lima menggunakan jubin serta vinyl lantai hendaklah di polish/ buffing. ii) Kaki lima hendaklah disapu dan di mop. iii) Setiap tong sampah dan bakul-bakul sampah hendaklah dikosongkan.	Seminggu sekali/ mingguan. Setiap hari (harian)/waktu bekerja 2 kali sehari atau dari semasa ke semasa. Setiap hari (harian)/waktu bekerja 2 kali sehari.

**PEROLEHAN PERKHIDMATAN MEMBERSIH BANGUNAN DAN
HOUSEKEEPING BAGI KAMPUS UTAMA INSTITUT KOPERASI MALAYSIA
(IKM) 103, JALAN TEMPLER 46700 PETALING JAYA, SELANGOR.**

BIL	JENIS KERJA / PERKARA	KEKERAPAN
6.	Kerja-kerja membersih dan mencuci bilik-bilik air asrama jenis A di Blok D adalah seperti dibawah: i) Setiap bilik air hendaklah dicuci dan dibersihkan menggunakan pencuci/bahan kimia yang sesuai (anti kuman dan berbau wangi) dan hendaklah dimop kering selepas dicuci. ii) Sinki-sinki dan kaunter didalam bilik air hendaklah dicuci dengan bahan pencuci yang sesuai. iii) Mangkok tandas hendaklah sentiasa bersih dan dicuci dengan bahan pencuci yang mempunyai bahan kimia anti kuman. iv) Dinding-dinding bilik air hendaklah dibersihkan dan dicuci dengan bahan pencuci yang sesuai v) Lantai bilik air hendaklah dicuci menggunakan scrubbing machine bagi memastikan kotoran degil tanggal.	Setiap hari (harian). 1 kali sehari (asrama jenis A tingka Bulanan / 2 kali sebulan (2 minggu sekali)
7.	Perkhidmatan membekal keperluan lain: i) Membekal sabun mandi, sanitary bag dan lain-lain keperluan asrama. ii) Membekal pek minuman segera ke asrama jenis A setiap hari. Di lampirkan keperluan : - Air minuman (RO water 500ml) 2 botol setiap bilik - Nescafe sachet (2in1) 2 unit setiap bilik - Teh sachet (2in1) 2 unit setiap bilik - Sabun mandi 1 buku (15 gm) setiap bilik - Sanitary bag 2 unit setiap bilik	Membekal 1 buku sabun bersais kecil '15 gram' dan <i>Sanitary bag 2 unit</i> setiap hari untuk kegunaan Asrama jenis A tingkat 3 sahaja. Dibekalkan untuk asrama jenis A (tingkat 3). 22 bilik sahaja

1. TEMPOH WAKTU DAN TEMPAT PERKHIDMATAN DIBERIKAN

- a) Kontraktor diwajibkan menyediakan perkhidmatan dalam mengikut tempoh waktu dan tempat seperti di bawah :

KAWASAN BERTUGAS	ASRAMA	BANGUNAN IKM	CATATAN
Waktu bekerja	7.30 am – 4.30 pm	7.00 am – 4.00 pm	8 jam tidak termasuk waktu rehat
Cuti	Sabtu	Ahad	
Separuh hari	Ahad (2.30pm – 7.30pm)	Sabtu (7.00am – 1.00pm)	5 jam tidak termasuk waktu rehat
Rehat	1 jam setiap hari		Penyelia perlu menyediakan jadual waktu rehat setiap pekerja kepada Unit Fasiliti dan Sajian, IKM

- b) Pihak IKM boleh dari masa ke masa mengarahkan kerja-kerja tambahan dan kerja tersebut dikehendaki dibuat selepas waktu bertugas atau pada hari cuti rehat, adalah menjadi tanggungjawab kontraktor untuk melaksanakannya. Pihak kontraktor boleh membuat tuntutan kerja lebih masa daripada pihak IKM.

2. PERALATAN PEMBERSIHAN & BAHAN PENCUCI/KIMIA

Kontraktor diwajibkan menyenaraikan peralatan dan bahan pencuci/kimia yang digunakan dalam perkhidmatan membersihkan bangunan dan *housekeeping* seperti LAMPIRAN B dan LAMPIRAN C

Keutamaan akan diberikan kepada kontraktor yang menggunakan bahan pencuci/kimia yang halal.

3. GARIS PANDUAN TENAGA KERJA

- i) Pihak kontraktor diminta menyediakan pekerja seramai 22 orang termasuk pekerja lelaki sekurang-kurangnya seramai 5 orang. Pekerja yang ditugaskan di Blok C dan D **mestilah 6 orang pekerja wanita** seperti berikut:

BIL	TUGASAN	BILANGAN
1.	PENYELIA	1
2.	PENOLONG PENYELIA	1
2.	MEMBERSIHKAN BLOK A	4
3.	MEMBERSIHKAN BLOK B	3
4.	MEMBERSIHKAN BLOK C & D	6 (Pekerja wanita sahaja)
5.	MEMBERSIHKAN BLOK E	4
6.	MEMBERSIHKAN BLOK K	3

**PEROLEHAN PERKHIDMATAN MEMBERSIH BANGUNAN DAN
HOUSEKEEPING BAGI KAMPUS UTAMA INSTITUT KOPERASI MALAYSIA
(IKM) 103, JALAN TEMPLER 46700 PETALING JAYA, SELANGOR.**

JUMLAH	22
---------------	-----------

- ii) Kontraktor digalakkan menyediakan jumlah majoriti pekerja warganegara tempatan dengan umur pekerja antara 20 - 50 tahun
- iii) Pengambilan pekerja warga tempatan/ warga asing adalah di bawah tanggungjawab sepenuhnya pihak kontraktor dan sebarang urusan dengan pihak berkuasa tidak melibatkan pihak IKM. Kontraktor perlu memberikan butiran lengkap peribadi pekerja seperti nama, nombor kad pengenalan dan lain-lain sekiranya diminta oleh IKM.
- iv) Pihak kontraktor diminta menyediakan penyelia dan penolong penyelia warga tempatan. Penyelia perlu menyerahkan logbook kerja seharian kepada Unit Fasiliti dan Sajian, IKM pada setiap hari sebelum memulakan kerja keesokan hari. Tugas penyelia seperti berikut:
 - a) Menyedia, menyelia dan menghantar jadual kerja bulanan pekerja perkhidmatan membersihkan bangunan dan housekeeping di Kampus Utama IKM setiap bulan.
 - b) Menyedia dan menghantar senarai semak perkhidmatan membersihkan bangunan dan housekeeping di IKM setiap awal bulan bagi tujuan pemantauan kerja.
 - c) Memastikan kakitangan seliaan hadir bekerja dan menjalankan kerja-kerja seperti yang ditetapkan di dalam jadual dan skop kerja.
 - d) Memastikan peralatan dan kelengkapan kerja termasuk sabun dan peralatan housekeeping sentiasa mencukupi.
 - e) Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pekerja perkhidmatan cuci bangunan dan housekeeping di Kampus Utama IKM.
 - f) Bersedia setiap masa apabila dipanggil/ diperlukan oleh penyelia IKM untuk perkhidmatan cuci bangunan dan housekeeping di Kampus Utama IKM.
 - g) Sentiasa melaporkan aktiviti kerja membersihkan bangunan dan housekeeping termasuk masalah yang timbul kepada pegawai yang bertanggungjawab Penolong Pengurus Kanan UFS IKM.
 - h) Melaksanakan arahan Penolong Pengurus Kanan UFS IKM dari semasa ke semasa.
- v) Sebarang kerosakan atau kehilangan yang berlaku kepada harta kerajaan di IKM/ pelawat/ peserta kursus disebabkan kecuaihan pihak kontraktor atau pekerjanya hendaklah dibaiki atau diganti atas perbelanjaan kontraktor sendiri dengan keadaan sama atau nilai setara. Kegagalan berbuat demikian akan mengakibatkan IKM membuat **potongan** atas bayaran kepada kontraktor dengan nilai yang setara daripada bayaran perkhidmatan yang dibayar.

- vi) Semua pekerja hendaklah warganegara Malaysia atau pekerja asing yang sah berdaftar :- Mahir dan berpengalaman dalam selok belok kerja-kerja pencucian bangunan, berpakaian seragam lengkap, **(seluar, baju korporat dan kasut)**, bersikap jujur, amanah, bersopan santun, berdisiplin dan bertanggungjawab, dan bebas daripada rekod jenayah.
- vii) Sekiranya seorang pekerja bercuti sakit, cuti rehat, cuti kecemasan, tidak hadir bekerja, tidak melapor diri untuk bertugas atau dalam apa jua keadaan yang tidak menghadirkan diri untuk bertugas, maka kontraktor hendaklah memastikan terdapat pekerja lain yang akan menggantikan tugas harian pekerja berkenaan tanpa menjejaskan perkhidmatan tersebut. Jika tiada pekerja yang diganti, tolakan akan dibuat mengikut bilangan hari yang tiada pekerja tersebut.
- viii) Selain tugas-tugas yang disenaraikan, adalah menjadi tanggungjawab IKM untuk menggunakan khidmat tenaga kerja kontraktor untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu yang berkaitan.
- ix) Kontraktor dikehendaki memaklumkan kepada IKM secara bertulis mengenai pertukaran atau perbehentian seseorang bekerja. Bagi calon pekerja yang akan menjadi pengganti, mereka juga terikat dengan syarat-syarat berkaitan status pekerja dan perlu mengemukakan dokumen yang ditetapkan oleh pihak pengurusan IKM ini. Pemakluman mengenai pertukaran atau pemberhentian seseorang pekerja dan penyerahan dokumen pekerja baru hendaklah dilakukan serentak selewat-lewatnya **satu (1)** minggu sebelum pemberhentian atau penukaran pekerja tersebut berkuatkuasa.
- x) Kontraktor hendaklah menugaskan seorang pegawai di peringkat pengurusan di syarikat kontraktor untuk membuat lawatan dan pemeriksaan sekurang-kurangnya sebulan sekali bagi memastikan mutu perkhidmatan sentiasa tinggi dan membuat laporan bertulis untuk semakan dan tindakan pihak IKM.
- xi) Kontraktor dan pekerja-pekerja hendaklah mematuhi segala peraturan dan arahan-arahan yang diberikan oleh IKM dari masa ke semasa.

4. STATUS PEKERJA

a. Semua pekerja (termasuk penyelia) yang diambil bekerja mestilah:

- i) Bebas daripada rekod jenayah dan penyalahgunaan dadah;
- ii) Sihat dan tidak mempunyai penyakit merbahaya dan berjangkit;
- iii) Mahir dan berpengalaman dalam selok belok kerja-kerja penyelenggaraan landskap, penjagaan taman, pembersihan ruang halaman luar bangunan dan penjagaan pokok-pokok dalaman segar;
- iv) Jujur, amanah, bersopan santun, berdisiplin dan bertanggungjawab; dan
- v) Sebolehnya-bolehnya warganegara Malaysia (pihak kontraktor boleh mematuhi pekerja warganegara asing dengan syarat kontraktor mematuhi sepenuhnya peraturan-peraturan imigresen dan undang-undang lain yang berkaitan, yang membolehkan warganegara asing bekerja di Malaysia.

b. Sekiranya IKM mendapati mana-mana pekerja kontraktor pernah terbabit dengan penyalahgunaan dadah atau jenayah sedangkan ianya tidak dilaporkan, IKM berhak dengan serta merta menggantung kehadiran pekerja terbabit di IKM dan kontraktor perlu

menggantikan pekerja tersebut dengan pekerja lain. Walau bagaimanapun, tindakan penggantian pekerja lain oleh kontraktor tidak menafikan hak IKM untuk mengambil tindakan lain ke atas kontraktor, selaras dengan syarat-syarat perjanjian ini.

5. PAKAIAN SERAGAM/UNIFORM

- i) Kontraktor mestilah memastikan pekerja diberi bekalan pakaian seragam atau uniform yang mencukupi dan pemakaiannya adalah lengkap dan kemas serta kasut bertutup.
- ii) Pekerja juga hendaklah memakai tanda nama masing-masing dan pas bekerja atau kontraktor IKM yang boleh didapati di pondok pengawal sebelum memulakan kerja. Pas bekerja atau kontraktor perlu dikembalikan kepada pondok pegawai IKM setiap kali selepas waktu bekerja.
- iii) Kontraktor hendaklah memastikan pekerja memakai peralatan keselamatan (sekiranya perlu) yang bersesuaian semasa mengendalikan tugas berkaitan.

6. KOS PERKHIDMATAN/SPESIFIKASI HARGA

- i) Harga bagi semua perkara dan bidang kerja yang ditawarkan mestilah dalam Ringgit Malaysia (RM) sahaja.
- ii) Kontraktor diwajibkan untuk menyenaraikan perincian kos yang terlibat di dalam sebutharga yang hendak dihantar seperti dalam jadual harga dilampirkan.
- iii) Kontraktor hendaklah menghantar kos perkhidmatan yang ditawarkan / spesifikasi harga dalam format diberikan.
- iv) Harga tawaran merangkumi kos upah pekerja, kosengkapan, kos lain yang berkaitan dan margin keuntungan kontraktor.
- v) Kos upah pekerja termasuk semua kos yang terlibat dan ditanggung oleh kontraktor bagi menyempurnakan perkhidmatan yang diberikan kepada IKM seperti insuran, socso, KWSP dan sebagainya.
- vi) Kosengkapan termasuk kos berkaitan mesin dan bahan pencuci seperti di Lampiran.
- vii) Pengiraan **kerja tambahan** yang tidak termasuk dalam spesifikasi adalah berdasarkan **RM50/seorang/sehari**. Walaubagaimanapun, arahan/slip tugas daripada Unit Fasiliti dan Sajian IKM perlu dilampirkan.

7. PENGUATKUASAAN OLEH IKM

- i) Kontraktor akan dikenakan tempoh **percubaan selama tiga (3) bulan** di mana IKM berhak pada bila-bila masa menamatkan perjanjian ini sekiranya pada hemat IKM perkhidmatan yang diberikan oleh kontraktor tidak memuaskan dengan syarat notis secara bertulis hendaklah diberikan tidak kurang dari 24 jam dari tarikh berkuatkuasanya penamatan tersebut dan IKM berhak melantik mana-mana syarikat lain yang difikirkan layak
- ii) Selepas tempoh percubaan selama tiga (3) bulan, prestasi kontraktor akan dinilai oleh IKM dan sekiranya prestasi adalah memuaskan, kontrak akan disambung untuk baki sembilan (9) bulan.
- iii) Selepas tamat tempoh percubaan tiga (3) bulan dan kontraktor disambung, pihak IKM berhak menamatkan kontrak dengan sebulan notis sekiranya kerja-kerja penyenggaraan tidak mencapai tahap yang diharapkan oleh IKM dan pihak kontraktor tidak memenuhi syarat yang ditetapkan.
- iv) Pihak IKM juga berhak memotong sebarang **pembayaran 0.05%** dari bayaran bulanan yang dibuat kontraktor jika didapati kerja-kerja yang dijalankan tidak memuaskan atau

**PEROLEHAN PERKHIDMATAN MEMBERSIH BANGUNAN DAN
HOUSEKEEPING BAGI KAMPUS UTAMA INSTITUT KOPERASI MALAYSIA
(IKM) 103, JALAN TEMPLER 46700 PETALING JAYA, SELANGOR.**

tidak menjalankan perkhidmatan seperti mana spesifikasi tugas yang telah ditetapkan selepas amaran bertulis atau cara lain yang dipersetujui kedua belah pihak sebagai wajar.

8. AM

- i) Pekerja hendaklah hadir bertugas **TIDAK LEWAT** daripada waktu yang ditetapkan termasuk pekerja pengganti jika pekerja yang bertugas bercuti atau tidak hadir.
- ii) Memastikan setiap pekerja mematuhi dan menghormati peraturan-peraturan semasa IKM.
- iii) Setiap pekerja dikehendaki menunjukkan budi pekerti yang baik, mempunyai disiplin kelakuan termasuk tutur kata, pakaian dan rambut bersesuaian dengan tugas yang dilaksanakan.
- iv) Mengemaskini maklumat pekerja dan memaklukkannya kepada pihak IKM sekiranya terdapat perubahan/pertukaran pekerja.
- v) Setiap pekerja hendaklah sentiasa memakai pakaian seragam yang lengkap dan kemas semasa bertugas.
- vi) Pekerja **DILARANG MEROKOK** semasa menjalankan tugas.
- vii) Sebarang kerosakan/ kehilangan harta IKM atau penghuni premis yang berpunca/ disebabkan oleh kecuaiannya pekerja dan terbukti, maka pihak kontraktor dikehendaki memperbaiki/ menggantikannya. Pekerja adalah **DILARANG TIDUR** pada bila-bila masa semasa bertugas. Kontraktor bertanggungjawab untuk memberi teguran dan amaran sekiranya mendapati anggota pekerja cuai ketika menjalankan tugas.

9. LAIN-LAIN

- i) Penyebut harga yang berjaya dikehendaki menandatangani kontrak dengan IKM dan syarat-syarat dalam penentuan sebut harga dan syarat-syarat dalam surat tawaran adalah menjadi sebahagian daripada syarat-syarat kontrak.
- ii) Penyebut harga yang berjaya dikehendaki menyediakan Kontrak Asal serta salinan-salinan fotostat kontrak tersebut termasuk diti setem adalah ditanggung oleh penyebut harga yang berjaya.

(7)

LAMPIRAN 1

(JADUAL TAWARAN HARGA)

**PEROLEHAN PERKHIDMATAN MEMBERSIH BANGUNAN DAN HOUSEKEEPING
BAGI KAMPUS UTAMA INSTITUT KOPERASI MALAYSIA (IKM) 103, JALAN
TEMPLER 46700 PETALING JAYA SELANGOR.**

**JADUAL KADAR HARGA TAWARAN PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH BANGUNAN
KAMPUS UTAMA INSTITUT KOPERASI MALAYSIA UNTUK TEMPOH 2 TAHUN.**

JADUAL KADAR HARGA

BIL	PERKARA	UNIT	KUANTITI	KADAR	JUMLAH (RM)
1.0	KEHENDAK PERMULAAN DAN SYARAT-SYARAT AM				
1.1	Insurans				
	i. Contractors All Risk	pukal	-	-	
	ii. Workmen Compensation	pukal	-	-	
1.2	Kos penyediaan Kabin untuk tempat rehat pekerja cuci bangunan <i>(termasuk sambungan sumber elektrik).</i>	2	2	-	
1.3	Kos penyediaan mesin kad perakam waktu untuk pekerja cuci bangunan.	1	1	-	
JUMLAH KESELURUHAN (RM)					RM

RINGGIT MALAYSIA : _____

TEMPOH KERJA : 1 TAHUN (12 BULAN)

Tandatangan Penyebut harga :
 Nama :
 No. K/P :
 No. Telefon :
 Tarikh :
 Cop Syarikat :

**PEROLEHAN PERKHIDMATAN MEMBERSIH BANGUNAN DAN HOUSEKEEPING
BAGI KAMPUS UTAMA INSTITUT KOPERASI MALAYSIA (IKM) 103, JALAN
TEMPLER 46700 PETALING JAYA SELANGOR.**

PENGAKUAN PENYEBUT HARGA

Kami / saya dengan ini bersetuju menerima semua syarat-syarat spesifikasi pelawaan Sebutharga ini dengan harga disahkan seperti berikut :

BIL	PERKARA	HARGA (RM)	KOS / UNIT (RM)	JUMLAH (RM)
1	Penyelia	RM x 1 orang		
2	Penolong Penyelia	RM x 1 orang		
3	Pekerja	RM x 20 orang		
4	Laporan kerja bulanan (bergambar)	Kontraktor hendaklah mengemukakan laporan berserta gambar foto berwarna (bertarikh) yang diambil pada setiap peringkat kerja berikut :- a. Sebelum perlaksanaan b. Semasa perlaksanaan c. Selepas perlaksanaan Laporan bergambar berkenaan (1 laporan bergambar sebelum, semasa, selepas) hendaklah di <i>binding</i> dengan kemas dan lengkap dan diserahkan kepada Pegawai UFS yang bertanggungjawab atau wakilnya selewat-lewatnya 5 haribulan setiap bulan. Jika tidak sebarang bayaran tidak akan dikeluarkan		
5	Purata kos penyediaan pakaian seragam pekerja	Pukal penyediaan pakaian seragam pekerja (sekurang-kurangnya tiga helai seragam lengkap) Seluar, baju korporat, kasut dan sarung tangan, peralatan dan kelengkapan kerja dan lain-lain yang berkaitan.		
6	Purata kos perkhidmatan memindahkan barang dan peralatan	Pukal Memindahkan barang atau kerusi meja dari blok A,B,C,D,E dan K ke mana-mana blok di IKM. Menggunakan tenaga kerja sedia ada untuk sekali perkhidmatan. (Bila perlu - Kerja-kerja dilaksanakan apabila diarahkan oleh IKM)	250.00	-
7	Purata kos Luar jangka	Pukal Kerja-kerja diluar jangka menggunakan tenaga kerja lain di IKM. (Bila perlu - Kerja-kerja dilaksanakan	9,000.00	-

**PEROLEHAN PERKHIDMATAN MEMBERSIH BANGUNAN DAN HOUSEKEEPING
BAGI KAMPUS UTAMA INSTITUT KOPERASI MALAYSIA (IKM) 103, JALAN
TEMPLE 46700 PETALING JAYA SELANGOR.**

		apabila diarahkan oleh IKM)		
8	Purata kos bahan-bahan pakai buang dan mesin (cth: Plastik dll)	Pukal (Senaraikan jenis dan harga rujuk) : Lampiran B		
9	Purata kos bahan-bahan pencuci / kimia	Pukal (Senaraikan jenis dan harga rujuk) : Lampiran C		
10	Kos Pentadbiran	Pukal a) Kerja lebih masa b) Lain - lain kos c) Keuntungan		
JUMLAH (1 BULAN)				RM
JUMLAH (1 TAHUN / 12 BULAN)				RM
JUMLAH HARGA DENGAN KADAR SST 6%				RM
JUMLAH HARGA KESELURUHAN				RM

i. **Kadar harga sebulan RM** _____

ii. **Kadar harga 12 bulan RM** _____

Jumlah Keseluruhan dengan perkataan :

Dengan ini saya seperti penama dalam syarikat _____
mengesahkan bahawa butiran yang diberikan adalah benar sekiranya berjaya akan dilaksanakan sepenuhnya.

(Tandatangan Sebutharga)

(Tandatangan Saksi)

Nama : _____

Nama : _____

No. K/P : _____

No. K/P : _____

Jawatan : _____

Jawatan: _____



**PEROLEHAN PERKHIDMATAN MEMBERSIH BANGUNAN DAN HOUSEKEEPING
BAGI KAMPUS UTAMA INSTITUT KOPERASI MALAYSIA (IKM) 103, JALAN
TEMPLER 46700 PETALING JAYA SELANGOR.**

Cop Syarikat :

Perhatian:

(Adalah dimaklumkan bahawa kadar upah pekerja yang ditawarkan adalah berdasarkan Akta Majlis Perundingan Gaji Negara 2011 Akta 732 Perintah Gaji Minimum 2019 (jika berkaitan) dan amat penting untuk mengukur/mempertimbangkan tawaran petender serta haruslah setara dengan kos sara hidup di kawasan Petaling Jaya).

LAMPIRAN B

Senarai peralatan minimum yang **WAJIB** disediakan oleh syarikat sekiranya ditawarkan projek ini bagi perkhidmatan mencuci dan membersihkan bangunan kampus utama IKM, adalah seperti:

Bil	Kegunaan	Jenama/Model	Unit Kuantiti
1.	Cucian Lantai: i) Pengilap (polishing) ii) Pengikis (Scrubbing) iii) Auto Scrubbing iv) Vacuum a) Dry b) Wet & Dry		2 unit 2 Unit 1 Unit 12 Unit 2 Unit
2.	Mesin Pengering Air (Air blower)		4 Unit
3.	Water Jet (Penembak air berkuasa tinggi)		1 Unit
4.	Fogging machine sanitizer		3 unit
4.	Peralatan Pencucian: i) Plastik HDPE (Hijau) ii) Plastik HDPE (biru) iii) Penyapu sawang iv) Penyapu roman / lidi v) Mop / dust mop vi) Tuala kecil vii) Baldi viii) Single / double bucket mop ix) Squeegee cermin x) Squeegee lantai xi) Gerabak sorong (troli)		Ikut keperluan Ikut keperluan 6 Unit 6 Unit 20 Unit 44 Unit 12 Unit 8 unit 12 Unit 12 Unit 5 unit
5.	Peralatan Housekeeping		Ikut keperluan
6.	Lain-lain peralatan yang ditawarkan/ dicadangkan		
7.	Peralatan lengkap PPE untuk kerja-kerja sanitasi IKM		Ikut keperluan

SENARAI BAHAN PENCUCI/ BAHAN KIMIA DIPERLUKAN

Bil	Kegunaan	Tempat kegunaan	Jenama *	Kuantiti (L)
1.	Mengikis Kekotoran (scrubbing)	Kawasan laluan dan tempat yang dirasakan perlu	Excerpt chemical	
2.	Mengilat lantai (polishing)	Dalam, luar bilik asrama dan laluan	Excerpt chemical	
3.	Mengilap (spraying & buffing)	Dalam, luar bilik asrama dan laluan	Excerpt chemical	
4.	Mengelap lantai (mopping)	Dalam, luar bilik asrama dan laluan	Excerpt chemical	
	i) Multipurpose clean			
	ii) Perfume bouquet		Excerpt chemical	
5.	Mencuci mangkuk tandas, mangkuk kencing dan sinki	Bilik air / tandas	Excerpt chemical	
6.	Mencuci cermin dinding, tingkap dan pintu	Dalam dan luar bangunan	Excerpt chemical	
8.	Menanggalkan kekotoran pada logam. Cth – stainless steel	Kerangka pintu / tingkap, pemegang tangga dll	Excerpt chemical	
9.	Menjalankan kerja-kerja sanitasi	Kerja-kerja sanitasi dalam bangunan dan luar bangunan	Cape Guard / Excerpt chemical	

(8)

LAMPIRAN A

(KETERANGAN MENGENAI PETENDER)



**PEROLEHAN PERKHIDMATAN MEMBERSIH BANGUNAN DAN HOUSEKEEPING
BAGI KAMPUS UTAMA INSTITUT KOPERASI MALAYSIA (IKM) 103, JALAN
TEMPLER 46700 PETALING JAYA SELANGOR.**

KETERANGAN MENGENAI PENYEBUTHARGA

- 1.0 NAMA PENYEBUTHARGA :**
(Syarikat)
- 2.0 ALAMAT PENYEBUTHARGA :**
- i. Ibu Pejabat :
.....
.....
- ii. Cawangan :
.....
.....
- 3.0 NO. TELEFON
PENYEBUTHARGA :**
- i. Ibu Pejabat :
- ii. Cawangan :
- 4.0 PENDAFTARAN DENGAN KEMENTERIAN KEWANGAN**
- 4.1 Tempoh Pendaftaran : Mulai :
(Sila sertakan salinan sijil Pendaftaran) Hingga :
- 4.2 Taraf PENYEBUTHARGA : * Bumiputera/Bukan Bumiputera (Sila sertakan sijil pengiktirafan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia)
- 5.0 MODAL PENYEBUTHARGA :** (Isi mana yang berkenaan sahaja)
- 5.1 Perseorangan/Perkongsian : RM.....
(Nyatakan modal terkumpul iaitu daripada punca-punca seperti wang simpanan, saham dan pinjaman bank dan lampirkan bank statement 3 bulan terkini.
Sila sertakan salinan sebagai bukti)
- 5.2 Sendirian Berhad (Sdn. Bhd.)/ Berhad (Bhd):
- 5.2.1 Modal Dibenar : RM.....
- 5.2.2 Modal Dibayar : RM.....

6.0 BUTIR-BUTIR PEMILIKAN (OWNERSHIP)

6.1 Perseorangan:

Nama Pemilik :

No. K/P :

6.2 Perkongsian :

Nama Pekongsi	No. K/P	% Kongsian

(Sila guna kertas berasingan jika tidak mencukupi)

6.3 Sendirian Berhad/Berhad:

Nama Pemegang Saham	No. K/P	% Bahagian

(Sila guna kertas berasingan jika tidak mencukupi)

6.4 Ahli Lembaga Pengarah

Nama	No. K/P	Keturunan

(Sila guna kertas berasingan jika tidak mencukupi)

7.0 KOMPOSISI PEKERJA

	Bumiputera	Bukan Bumiputera	Jumlah
i. Pengurusan			
ii. Teknikal/Eksekutif			
iii. Pentadbiran/Akaun			
iv. Operasi			

Bil	Nama	Umur	No K/P	No Pasport	Warganegara	Bangsa



**PEROLEHAN PERKHIDMATAN MEMBERSIH BANGUNAN DAN HOUSEKEEPING
BAGI KAMPUS UTAMA INSTITUT KOPERASI MALAYSIA (IKM) 103, JALAN
TEMPLER 46700 PETALING JAYA SELANGOR.**

8.0 PENGALAMAN : (Sila Lampirkan)

PENGAKUAN : (Ditandatangani oleh orang yang diberikuasa dan bertanggungjawab dalam urusan sebutharga ini)

Dengan ini saya mengaku dan mengesahkan bahawa segala butir-butir dan maklumat di atas adalah benar.

Tandatangan :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Cop Penyebutharga :
(Syarikat)

Tarikh :

(9)

LAMPIRAN B

(SENARAI TUGAS PENYELIA)



**PEROLEHAN PERKHIDMATAN MEMBERSIH BANGUNAN DAN HOUSEKEEPING
BAGI KAMPUS UTAMA INSTITUT KOPERASI MALAYSIA (IKM) 103, JALAN
TEMPLER 46700 PETALING JAYA SELANGOR.**

SENARAI TUGAS PENYELIA :

1. Menyedia, menyelia dan menghantar jadual kerja bulanan pekerja perkhidmatan membersihkan bangunan dan housekeeping di Kampus Utama IKM setiap bulan.
2. Menyedia dan menghantar senarai semak perkhidmatan membersihkan bangunan dan housekeeping di IKM setiap awal bulan bagi tujuan pemantauan kerja.
3. Menyediakan tuntutan bayaran bulanan (penolakan atau tambahan kerja) sebelum 5 haribulan setiap bulan.
4. Memastikan kakitangan seliaan hadir bekerja dan menjalankan kerja-kerja seperti yang ditetapkan di dalam jadual dan skop kerja.
5. Memastikan peralatan dan kelengkapan kerja termasuk sabun dan peralatan housekeeping sentiasa mencukupi dan **mempunyai rekod untuk tujuan pemantauan oleh pihak IKM.**
6. **Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pekerja** perkhidmatan cuci bangunan dan housekeeping di IKM Jalan Templer.
7. Bersedia setiap masa apabila dipanggil/ diperlukan oleh Penyelia IKM atau Penolong Pengurus Kanan UFS untuk perkhidmatan cuci bangunan dan housekeeping di IKM Jalan Templer.
8. Membantu memastikan dan menyediakan peralatan hygiene didalam tandas, pejabat, laluan dan sekitarnya sentiasa mencukupi dan sedia untuk digunakan.
9. Sentiasa melaporkan aktiviti kerja membersihkan bangunan dan housekeeping kepada pegawai yang bertanggungjawab Penyelia UFS atau Penolong Pengurus Kanan UFS IKM.
10. Melaksanakan arahan Penolong Pengurus Kanan UFS, IKM dari semasa ke semasa.

(10)

LAMPIRAN C

(SENARAI TUGAS PENOLONG PENYELIA)